

# Økonomireglement for Fitjar kommune

---

Vedteke i Fitjar kommunestyre 3. mai 2023.

## 1 Reglementet sitt verkeområde

### 1.1 Føremålet med reglementet

Økonomireglementet skal ivareta grunnleggjande krav til økonomiforvaltinga i kommunen i samsvar med kommunelova. Økonomireglementet skildrar kommunen sine overordna prinsipp for økonomisk styring, og korleis kommunen skal forvalta ressursane sine gjennom planar og budsjett. Reglementet skal sikre at den økonomiske handleevna vert ivareteken over tid.

Reglementet skal sikre at Fitjar kommune utarbeider samordna og realistiske planar for eigen verksemd og økonomi for lokalsamfunnet eller regionen si utvikling, jamfør Kommunelova §14-1 andre ledd. Reglementet skal vedtakast minst ein gong i kvar kommunestyreperiode.

### 1.2 Generelle rammer for kommunens økonomiforvaltning

Økonomireglementet skildrar kommunen sine overordna prinsipp for økonomisk styring, og korleis kommunen skal forvalta eigne ressursar gjennom planar og budsjett. Reglementet legg også føringar for dei ulike ansvarsområda og oppgåvene innanfor økonomiforvaltning i kommunen. Reglementet gjeld for heile organisasjonen.

### 1.3 Overordna prinsipp

Fitjar kommune skal forvalte økonomien på ein forsvarleg og effektiv måte, og leggje til rette for best mogleg utnytting av kommunen sine ressursar. Kommunestyret skal ta avgjerder basert på påliteleg og tilstrekkeleg informasjon frå administrasjonen. Fitjar kommune har nulltoleranse for korrupsjon og økonomisk misleghald.

Innbyggjarane skal vere trygge på at kommunen tek hand om fellesskapet sitt beste, basert på demokratiske prosessar, rettferdig utøving av lokal mynde og påliteleg forvaltning av kommunen sine ressursar.

### 1.4 Overordna rammer/heimel

- Lov om kommunar og fylkeskommunar (Kommuneloven) (omtalt som Kommunelova)
- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommunar og fylkeskommunar mv. (omtalt som Forskrifta)
- Forskrift om rapportering frå kommunar og fylkeskommunar
- Forskrift om kommunalt rapporteringsregister (KOR)
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantiar
- Forskrift om kommunar og fylkeskommunar sin finans- og gjeldsforvaltning
- Lov om offentlige anskaffelser
- Anskaffelsesforskriften

Dersom det skjer endringar i lov, forskrift eller avgjerder om korleis desse skal tolkast, vil alltid lov og forskrift ha rang før reglementet.

### 1.5 Andre reglement knytt til økonomiforvaltinga

- Delegeringsreglement
- Finansreglement
- Finansielle måltal

- Etiske retningslinjer
- Styringsdokument
- Innkjøpsreglement

Administrative rutinar innanfor økonomi skal knytast opp mot dette reglementet.

## 2 Styringsprinsipp

### 2.1 Målsetjing med økonomistyringa

Kommunen skal forvalte fellesskapet sine ressursar slik at innbyggjarane sine behov vert ivaretekne samstundes som den økonomiske handleevna vert ivareteken over tid. Det inneber at kommunen må ivareta generasjonsprinsippet. Kommunen må i si ressursforvaltning sikre at det vert levert gode tenester til innbyggjarane utan at det står i vegen for framtidige generasjonar sitt tenestebehov.

### 2.2 Økonomistyring

Budsjett og økonomiplan er eit sentralt styringsverktøy i kommunen si økonomistyring. Budsjett og økonomiplan skal byggje på kommunelova §14-4. Planen skal vise korleis langsiktige utfordringar, mål og strategiar i andre kommunale og regionale planer skal følgjast opp. Økonomiplanen og årsbudsjettet skal setjast opp i balanse og vere realistisk, fullstendig og oversiktleg. Tiltak av varig karakter skal innførast i budsjett- og økonomiplanprosessen.

Kommunen sine langsiktige utgifter skal vera finansiert av langsiktige inntekter. Dette inneber at tiltak av varig karakter som blir sett i verk må ha langsiktig budsjettdekning. Tiltak som berre gjeld innanfor ein avgrensa tidsperiode kan bli finansiert med inntekter som ikkje er varige, eller av fondsmidlar.

### 2.3 Finansielle måltal og handlingsreglar

Finansielle måltal er eit viktig verktøy for å styre kommunen sin økonomi i ønskja retning. Måltala er førande for budsjett og økonomiplan og kommunestyret skal ivareta desse i sine vedtak.

Det vert vist til kommunen sitt vedtak om økonomiske måltal.

## 3 Kommunen sitt økonomisystem

### 3.1 Kommuneplan

Kommuneplanen er den overordna planen for Fitjar kommune, og er eit styringsverktøy for utviklinga i kommunen. Planen omfattar ein samfunnsdel med handlingsdel og ein arealdel. Samfunnsdelen og arealdelen er langsiktige dokument, der desse har fokus på målsetjingar i eit lengre perspektiv. Samfunnsdelen skal vera retningsgjevande for kommunen sin politikk i planperioden. Den skal ta stilling til langsiktige utfordringar, mål og strategiar for kommunesamfunnet som heilskap og for kommunen som organisasjon. Arealdelen skildrar noverande og framtidig arealdisponering i kommunen.

Handlingsdelen i kommuneplanen skal skildre korleis samfunnsdelen skal følgjast opp dei neste fire åra, og økonomiplanen er denne delen av kommuneplanen. Den skal oppdaterast kvart år, og omfatta dei fire påfølgjande budsjettåra.

Årsbudsjettet for det komande året vert innarbeida i økonomiplanen og er tilsvarande det første året i økonomiplanperioden.

## **3.2 Økonomiplan og årsbudsjett**

### **3.2.1 Føremål og innhald**

Økonomiplanen er handlingsdelen av kommuneplanen sin samfunnsdel, og skal visa korleis langsiktige utfordringar, mål og strategiar skal følgjast opp. Økonomiplanen skal også gje ei oversikt over sannsynlege inntekter og utgifter dei neste fire åra, og korleis midlane skal prioriterast. Årsbudsjettet er det fyrste året av økonomiplanen, og er ein detaljert plan for kommunen sin bruk av midlar dette året. Rammene for dette året er difor like. Årsbudsjettet er ein bindande plan for bruk av kommunen sine midlar dette året, og skal gjelde for heile kommunen si verksemd.

Økonomiplan og årsbudsjettet skal syne kommunestyret sine prioriteringar og løyvingar, og dei måla og premissane som planane er bygd på.

### **3.2.2 Budsjettprinsipp**

Økonomiplanen skal delast inn i ein driftsdel og ein investeringsdel.

Kommunestyret fordeler løyvinga i årsbudsjettet sin driftsdel som rammeløyving på følgjande budsjettområder:

- Etat for Helse og omsorg
- Etat for Oppvekst og kultur
- Etat for Samfunnsutvikling og drift
- Administrasjon
- Politisk leiing
- Økonomisk forvaltning

Under investeringsdelen vert administrasjon, politisk leiing og økonomisk forvaltning handsama som ein etat.

Kommunestyret si vedtekne rammeløyving for kvart budsjettområde er ei nettoløyving, det vil seie summen av alle driftsutgiftene trekt frå alle driftsinntektene for tenesteområdet.

### **3.2.3 Økonomiplan- og budsjettprosessen**

Kommunedirektøren har ansvar for å leie arbeidet med den administrative delen av budsjettarbeidet. Arbeidet munnar ut i ein retningsgjevande fireårig økonomiplan som vert lagt fram på hausten kvart år. Årsbudsjettet for påfølgjande år utgjer det første året av økonomiplanen. Kommunestyret skal vedta økonomiplan og årsbudsjett før årsskiftet, jamfør Kommunelova.

Økonomiplanen skal vere sett opp på ein oversiktleg måte, med oversikt over drifts- og investeringsbudsjett skilt frå kvarandre. Finansieringa av drifta og investeringane skal også skiljast. Inntekter frå sal av eigedom, andre anleggsmidlar eller finansielle anleggsmidlar skal førast i investeringsrekneskapen.

Inntekts- og utgiftsrammene i økonomiplanen skal vera realistiske og eit beste estimat vurdert med godt fagleg og aktsamt skjønn. Økonomiplanen skal vere i økonomisk balanse. Dette inneber mellom anna at netto driftsresultat for heile økonomiplanperioden bør vera minst 1,0 %, jf. finansielle måltal, sjå pkt. 2.3.

## **3.3 Oppfølging av budsjett og rapportering**

Budsjettet skal følgjast opp gjennom budsjettåret og periodiserte rekneskapstal skal rapporterast inn til kommunestyret for alle tenesteområde. Årlege rekneskapstal skal i tillegg rapporterast til det nasjonale informasjonssystemet KOSTRA (Kommune-Stat-Rapportering).

### **3.3.1 Rapportering til politisk nivå**

Kommunedirektøren har ansvaret for å rapportera om den økonomiske situasjonen til politisk nivå. Ved utgangen av kvart tertial skal kommunedirektøren leggja fram rapport til politisk nivå.

Rapporteringa skal ha fokus på følgjande:

- Måloppnåing
- Økonomi
- Sjukefråvær
- Oppfølging av politiske vedtak

Dersom det er varige endringar i drifta mot vedteke budsjett, skal dette leggjast fram til behandling i budsjettrevisjon etter 1. tertialrapport.

### **3.3.2 Rapportering til administrativ leiing**

Den som har fått delegert økonomiansvar har ansvar for at driftsforbruk innan eininga er i tråd med vedteke budsjett. Ved eventuelle avvik mot budsjett skal dette rapporterast til kommunedirektør. Etatssjef skal samstundes leggja fram forslag til tiltak for å oppnå balanse.

Etatssjefar har ansvar for at forbruk innan eigen etat er i tråd med vedteke budsjett, og at tiltak for å oppnå balanse i einingane vert gjennomført.

Økonomiavdelinga ved økonomisjef skal hjelpa i arbeidet, rapporteringa er eit leiaransvar.

## **4 Årsrekneskap og årsmelding**

### **4.1 Årsrekneskap**

Rekneskapen skal vere avlagt innan 22. februar året etter rekneskapsåret, og utarbeidast i samsvar med Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommunar og fylkeskommunar mv. Årsrekneskapen inneheld ei oppsummering av økonomiske data som viser den faktiske ressursbruken for kommunen i rekneskapsåret. Den skal vere avlagt ut frå dei gjeldande rekneskapsforskrifter og god kommunal rekneskapskikk.

Årsrekneskapen skal stillast opp etter oversikter spesifisert i § 5 i Forskrifta.

Årsrekneskapen skal skilja mellom:

- Driftsrekneskap
- Investeringsrekneskap
- Balanserekneskap
- Økonomiske oversikt
- Noteopplysningar

Dersom driftsrekneskapen ved rekneskapsavslutninga viser seg å gje eit meirforbruk (underskot) etter disposisjonane, skal dette reduserast ved å gjennomføre strykingar og reduksjon av meirforbruk ved disposisjonsfond etter Forskrifta § 4.2.

Dersom investeringsrekneskapen ved rekneskapsavslutninga visar seg å ha udekka beløp (underskot), skal dette korrigerast, jf. § 4-5 i forskrifta, ved å redusera budsjetterte avsetjingar til ubundne investeringsfond, samt bruka tidlegare års avsetjingar til ubunde investeringsfond. Ved delvise korrigeringar får kommunedirektøren fullmakt til å prioritere kva for budsjetterte avsetningar (til ubundne investeringsfond) som heilt eller delvis skal reduserast.

## 4.2 Årsmelding

Årsmeldinga skal vera avlagt innan 31. mars i året etter rekneskapsåret, og utarbeidast i samsvar med Kommuneleova og Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommunar og fylkeskommunar mv. Årsmeldinga skal behandlast i kommunestyret saman med behandlinga av årsrekneskapen. Årsmeldinga er ein presentasjon av økonomien og verksemda gjennom året og på overordna nivå. Den skal gje opplysingar om tilhøve som er viktige for å vurdera kommunen si økonomiske stilling og resultat som ikkje går fram av årsrekneskapen.

Årsmeldinga skal innehalde:

- Skildring av økonomisk utvikling og resultat
- Vesentlege avvik mellom årsbudsjett og årsrekneskap
- Måloppnåing og ikkje-økonomiske tilhøve
- Status for kjønnslikestilling
- Tiltak som er planlagt eller satt i verk for å sikre ein høg, etisk standard
- Kva kommunen gjer for å oppfylle arbeidsgjevar sin aktivitetsplikt etter likestillings- og diskrimineringsloven § 26
- Internkontroll og resultat frå statlege tilsyn

Årsrekneskapen og årsmelding skal jamfør kommunelova §14-3 vedtakast av kommunestyret seinast seks månadar etter rekneskapsårets slutt.

## 5 Roller og fullmakter

Kommunestyret er kommunen sitt øvste organ. Kommunestyret gjer vedtak på vegne av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller vedtak om delegering. Slik delegering er gitt i kommunen sitt delegeringsreglement.

Det er kommunestyret sjølv som gjer vedtak om:

- Årsbudsjett og økonomiplan, som også omfattar også vedtak om prisar/gebyr, eigedomsskatt, skatteøyre, og låneopptak
- Årsrekneskap og årsmelding
- Endringar i kommunen sine frie inntekter (skatt og rammetilskot)
- Saker om konsesjon eller avtalar om leveransar eller særlege råderettar som anten bind kommunen for meir enn fem år eller har mykje å seie for kommunen sin økonomi

## 6 Rekneskapsprinsipp

### God kommunal rekneskapsskikk

Rekneskapsføringa skal vera i samsvar med god kommunal rekneskapsskikk. God kommunal rekneskapsskikk vil vera i kontinuerleg utvikling i regi av Foreininga for God Kommunal Rekneskapsskikk, som utviklar standardar/normer innanfor rekneskapsområdet. Kommunal rekneskapsstandardar, utforma av foreininga, har rettsleg verknad for Fitjar kommune si rekneskapsføring.

### Anordningsprinsippet

Alle kjente utgifter og inntekter skal takast med i årsrekneskapen for vedkomande år, uavhengig om inn- eller utbetaling er føreteke når årsrekneskapen vert avslutta. For vurdering av om vara/tenesta er levert/motteken er det av betydning om det har funne stad ein overgang av risiko og kontroll til mottakar.

### **Brutto prinsippet**

Alle inntekter, innbetalinger, utgifter og utbetalinger skal først brutto. Det inneber at det ikkje skal gjerast frådrag for tilhøyrande inntekter til utgiftspostar. Dette gjeld også interne finansieringstransaksjonar.

### **Arbeidskapital prinsippet**

All tilgang og bruk av midlar i løpet av året som omhandlar kommunen si verksemd skal visast i driftsrekneskapen eller investeringsrekneskapet.

### **Beste estimat**

Dersom ein skilde utgifter, utbetalinger, inntekter eller innbetalinger ikkje kan fastsetjast eksakt ved framlegging av rekneskapen, skal anslått beløp registrerast i årsrekneskapen for vedkomande år.

### **Forsiktighets prinsippet**

Urealisert tap skal rekneskapsførast.

## **7 Kontoplanen**

Kontoplanen sørgjer for ei oversiktleg organisering av kommunen sine inntekter og utgifter med ei systematisk oppstilling av dei kontoane som blir brukt i bokføringa. Kommunen brukar ein kontoplan internt som er spesiell for kommunen, men det skal samtidig takast omsyn til standardisert kontoplan. Rekneskapsrapporteringa til KOSTRA (Kommune-Stat-Rapportering) skal skje etter ein standardisert kontoplan som er felles for alle kommunar. Dette vert gjort slik at ein kan samanlikna rekneskapsdata til kommunane.

Kontoplanen for rekneskapen til kommunen skal oppfylle fleire krav:

- Dekka kommunen sine eiga behov for rekneskapsinformasjon (internkontoplanen)
- Gje grunnlag for å stilla opp rekneskapsopplysningar i tråd med krava til årsrekneskapen (rekneskapsforskrifta for kommunar og fylkeskommunar)
- Gje grunnlag til å stilla opp rekneskapsopplysningar i tråd med krava til rekneskapsrapporteringa i KOSTRA

Kostostrengen til kommunen inneheld følgjande dimensjonar: Dimensjon	Skildring
Teneste/funksjon	4 siffer som er obligatorisk KOSTRA-funksjon. Syner kva type teneste det er og kva målgruppe det primært er retta mot. 4. siffer viser lokal undereining.
Ansvar	4 siffer som er knytt til ei tenesteeining/avdeling.
Art	5 siffer som syner kva utgifts- og inntektstypar kommunen nyttar, og om det høyrer til drifts- eller investeringsrekneskap. Fyrste sifferet visar kontoklassen det høyar til.
Prosjektnummer	4 siffer som vert knytt til driftsprosjekt for å kunne skilje ut rekneskapen. Investeringsprosjekt nyttar 3 siffer.

## 8 Kjøp og sal av varer og tenester

### 8.1 Innkjøp, attestering og tilvising av faktura

Det blir vist til kommunen sin innkjøpsreglement. Innkjøp av varer og tenester skal som hovudregel skje via digitale kanalar. Tilsette i kommunen som bestiller varer og tenester for kommunen skal ha fullmakt til dette. Den som har attesteringsfullmakt på tenesta vara er bestilt frå, skal gjera varemottak, kontera, attestera faktura. Den som attesterer skal sjå til at pris og levering er i samsvar med bestilling, og at faktura er kontert med korrekt mva kode. Før utbetaling skal faktura tilvisast. Berre tilsette med delegert tilvisingsfullmakt kan gjere dette. Tilvisingsfullmakt har den som har etatssjefar.

Alle som har tilvisingsfullmakt har samstundes attestasjonsfullmakt, men ein person kan ikkje både attestere og tilvise på same bilag. Ved tilvising vert stadfesta at dei kontrollhandlingane attestanten har gjort er rett, og at utbetaling kan skje. Det blir elles vist til eigne rutinar for behandling av inngåande faktura, attestasjon og tilvising.

Tilsette kan ikkje attestere eller tilvise godtgjersle eller andre utbetalingar til seg sjølv. Heller ikkje attestere og tilvise utbetalingar til ektefelle, barn og andre personar i nær slekt og i nære relasjonar, eller der ein har eigarinteresser.

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.

### 8.2 Inngåande faktura

Fitjar kommune har lagt til rette for mottak av elektronisk faktura i samsvar med EHF-standard. Elektronisk faktura er ein faktura i standardformatet EHF (elektronisk handelsformat) som blir overført elektronisk frå seljar til kjøpar, og som kan importerast i kjøpar sitt økonomisystem og handsamast maskinelt. Så langt det er mogleg skal inngåande faktura vera i EHF-format. Kommunen kan unntaksvis godta faktura på e-post/papirfaktura, men då skal den vere sendt som vedlegg i PDF-format. Utbetalingar skjer som regel to gongar i veka. Kommunen sender fil til banken som utbetaler til leverandør forfallsdag.

### 8.3 E-bilag

E-bilag skal nyttast ved all utbetaling utan faktura, slik som utbetaling av til dømes tilskot. E-bilag er eit elektronisk bilag som blir registrert i fagsystemet og overført til utbetaling saman med fakturautbetaling. E-bilag skal vere attestert og tilvist av leiar, samt innehalde dokumentasjon som viser gyldigheita av utbetalinga.

I ein overgangsperiode vil det framleis vera mogleg å tilvise på tilvisingsblankett på papir.

### 8.4 Refusjon av personlege utlegg

Dersom ein tilsett har lagt ut for ei vare eller teneste som skal betalast av Fitjar kommune, skal dette krevjast refusjon for via kommunen sitt fagsystem for reiserekning. Utlegget vert då betalt ved neste lønnskjøring.

### 8.5 Utgåande faktura og innkrevjing

Tenestene utarbeidar fakturagrunnlag, som økonomiavdelinga nyttar for utferding av faktura. Tenestene har ansvar for at den enkelte brukar får tilsendt korrekt faktura, og at alle som skal fakturerast blir fakturert. Prisane for kommunale tenester følgjer av vedteke budsjett.

Rutinane for utgåande fakturering skal vera slik at kommunen får innbetalt alle inntekter og held oversikt over desse. Kvar einskild einingsleiar har ansvar for å sikra at alt sal av varer og tenester på deira tenesteområde vert fakturert. Grunnlag for faktura skal

sendast over til økonomikontoret for maskinell produksjon og utsending av faktura. Fakturagrunnlag vert overført anten direkte frå fagsystem eller som manuelle grunnlag. Utgåande krav skal som hovudregel fakturerast maskinelt og registrerast i kunderskontro.

Når kommunen har sendt ut ein faktura, vil kravet førast som ei fordring fram til det er betalt. Dersom kravet ikkje vert betalt innan avtalt tid, vert det klassifisert som misleghalde. Uteståande krav skal vurderast som del av økonomiforvaltninga i kommunen, og økonomikontoret skal på vegne av kommunedirektøren koordinera innkrevjingsarbeidet. Kommunen sine innkrevjingsrutinar skal sikra at alle krav vert betalt.

Saksgangen med innkrevjing skal følgje retningsliner og reglar i inkassoforskrifta. Kommunen skal ha rutinar som sikrar at fordringar som ikkje vert betalt innan frist vert følgt opp med purringar, inkasso og tvangsinndring.

### **8.6 Avskrivning av tap på krav - Delegasjon**

Krav skal kunne konstaterast som tapt og avskrivast når det vert sett på som uinndriveleg, og det ikkje lenger er kurant å krevja inn. Krav må vera eldre enn 3 år, og ikkje ha tvangsgrunnlag.

Økonomisjef har mynde til å (inntil kr. 50 000,-):

1. Avskrive konstaterte tap på krav når
  - a. Inkasso er prøvd utan resultat
  - b. Akkord er stadfesta
  - c. Kravet er forelda
  - d. Utleggsforretning ikkje har ført fram
  - e. Debitor har fått ei gjeldsordning utanfor eller innanfor gjeldsordningslova
  - f. Debitor er konkurs, død eller utvandra
  - g. Debitor si adresse har vore ukjent i meir enn 2 år
  - h. Inkasso ikkje er prøvd, men der det etter gjevne kriterium er sannsynleg at inkasso vil gje negativt resultat
2. Inngå akkordløsning (prosentvis reduksjon av gjeld) eller avtale om delvis sletting av gjeld.
3. Auke betalingstida med inntil 1 år for krav utan tvangsgrunnlag, og tilsvarende varigheita av tvangsgrunnlaget for krav med tvangsgrunnlag.

Kommunedirektør har mynde inntil kr. 100 000,-  
Beløp over kr. 100 000,- skal handsamast i formannskapet.

## **9 Finans**

Det vert vist til kommunen sitt finans- og gjeldsreglement. Finans- og gjeldsreglementet gjev rammer og retningsliner for kommunen si samla finansforvaltning, med målsetjingar, risikoavgrensingar, strategiar, fullmakter og rapportering.

## **10 Amortisering av pensjon**

Differansen mellom den innbetalte pensjonspremien og den rekneskapsførte netto pensjonskostnaden vert kalla for premieavvik. I dei tilfelle der pensjonskostnaden overstig pensjonspremien vert premieavviket rekneskapsført som kostnad i den



kommunale rekneskapan. Dersom pensjonspremien overstig pensjonskostnaden vert avviket inntektsført i den kommunale rekneskapan. Premieavvik vert amortisert (avskrive / inntektsført) over 7 år.

## 11 Kommunale garantiar

Kommunen har høve til å stille kausjon eller annan økonomisk garanti for verksemder som ikkje vert drivne av kommunen sjølv, jamfør Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantiar. Ved å stille garanti for andre sine plikter, tek kommunen på seg ein risiko for økonomisk tap. Når ei avgjersle om å stille økonomisk garanti skal takast, må tapet derfor vegast opp mot samfunnsnytta som vil oppstå. Risikoen må samstundes minimerast så mykje som mogleg når kommunen stiller kausjon eller økonomisk garanti.

## 12 Internkontroll

Internkontroll skal sikra at kommunen når dei formål og målsetjingar som er sett, både på overordna nivå, og for dei ulike aktivitetane. Ein effektiv kontroll er når leiinga styrer systema på ein slik måte at det gjev rimeleg sikkerheit for at desse formål og målsetjingar vert nådd.

Aktivitetar som er vesentlege i samband med økonomisk kontroll er mellom anna:

- Budsjettering og rekneskapsføring, medrekna rutinar for IKT-baserte informasjonssystem
- Inn- og utbetalingar
- Kunde- og leverandørreskontro, samt fakturerings- og betalingsrutinar
- Oppbevaring og makulering av rekneskapsmateriale
- Bestilling og rekvirering av varer og tenester, samt attestasjon og tilvising
- Etablere ei tilstrekkeleg arbeidsdeling

Rutinar skal dokumenterast og vere gjenstand for laupande oppfølging. Det vert vist til kommunelova sitt kapittel 25 Internkontroll. Ifølgje §25-2 skal kommunedirektøren minst ein gong per år rapporterer til kommunestyret om internkontroll og om resultatane frå statlege tilsyn. Dette vert gjort i årsmeldinga.

## 13 Etikk og antikorrupsjon

### 13.1 Førebygging av korrupsjon og økonomisk misleghald

Haldningar og handlingar som inneber maktmisbruk, vernetenester, misleghald, kameraderi eller korrupsjon, er øydeleggjande for kommunen sitt omdøme og innbyggjarane sin tillit. Fitjar kommune har difor nulltoleranse for korrupsjon og økonomisk misleghald.

Korrupsjon- og misleghaldførebyggjande arbeid involverer både folkevalde, leiarar, tilsette, tillitsvalde og verneteneste.

Arbeidet med å sikre høg etisk standard krev kontinuerleg merksemd. Korrupsjons- og misleghaldsførebyggjande arbeid må skje både på tvers av og innan verksemder og teneste- fagområde.

Kommunedirektøren skal utarbeide eigne reglement og rutinar som er eigna til å hindra korrupsjon og økonomisk misleghald.

Lov om offentlege anskaffingar med tilhøyrande forskrifter, og kommunen sitt innkjøpsreglement skal følgjast for alle innkjøp/anskaffingar.

Forvaltningslova sine habilitetsreglar, og kommunen sine etiske retningsliner skal følgjast.

### **13.2 Samfunnsansvar og berekraft**

Velfungerande, ansvarlege og opne prosessar på alle område i kommunen, og opne inkluderande medbestemming og representative vedtaksprosessar, sikrar berekraft og redusert korrupsjon, jamfør FN sitt berekraftsmål nr. 16.

## **14 Prosjektoppfølgning og finansiering**

Investeringsprosjekt er anskaffing av varige driftsmidlar som fast eigedom, bygningar, anlegg, inventar, utstyr, transportmidlar, maskiner med meir. Driftsmiddelet må ha ein kostnad og levetid i samsvar med Kommunal regnskapsstandard nr 1, Klassifisering av anleggsmidlar, langsiktig og kortsiktig gjeld. Kommunal regnskapsstandard nr. 4 (KRS nr. 4), Avgrensinga mellom driftsrekneskapen og investeringsrekneskapet syner skiljet mellom påkosting som er investering og vedlikehald som er driftsutgift.

Investeringsplanen består av to typar løyvingar:

- *Ordinære investeringsprosjekt.* Dette er prosjekt med ein tydeleg start og slutt. Investeringa kan vere eittårig eller strekkje seg over fleire år. Kommunestyret vedtar ei total budsjetttramme for heile prosjektets levetid.
- *Årsbevilling.* Denne type bevilling vert brukt til jamlege investeringsbehov innanfor eit avgrensa område. Budsjettet er årsavhengig og prosjektet har ikkje ei total budsjetttramme eller ein tydeleg start og slutt. Nye budsjettmidlar for gjeldande kalenderår vert løyva uavhengig av rekneskap føregåande år.

### **14.1 Budsjetttramme til etatar og einskildprosjekt**

Eit investeringsprosjekt vert styrt etter prosjektet sitt fastsette mål om kvalitet, økonomi og framdrift. Dei store investeringsprosjekta kan ofte strekkje seg over fleire år. Dei fleste investeringsprosjekta følgjer ikkje kalenderåret og overslaga for forventa kostnadsramme kan endrast over tid, avhengig av prosjektet si utvikling og kva fase prosjektet er i. Investeringsbudsjettet skal alltid spegle att så realistisk investeringsnivå som mogleg i perioden. For å kunne leggje frem ein investeringsplan som inkluderer alle prioriterte investeringsbehov i perioden, vil ikkje alle budsjetttrammer kunne vere endelege, og det må påreknast endringar i forventa totalramme etter kvart som prosjektet vert klarare definert.

Kommunestyret si vedtekne rammeløyving for kvart budsjettområde er ei nettoløyving, og som også vedtek nettorammer for kvart prosjekt, det vil seie summen av alle driftsutgiftene trekt frå alle driftsinntektene for tenesteområdet. Overslag over årlege driftsutgifter skal gå fram i budsjettet.

Kommunedirektøren kan setje i verk vedtekne investeringar, med mindre delegeringsreglementet krev handsaming i politisk utval. Iverksetjing av prosjektering på større investeringar kan setjast i gong for å henta fram informasjon til saksførebuing for politiske utval.

Omprioriteringar kan gjerast i tråd med delegeringsreglement.

## **14.2 Rapportering**

Status på investeringane vert rapportert til kommunestyret i tertialrapportane, og i årsrekneskapen. Ved behov kan det også rapporterast særskilt til politiske utval gjennom året.

Rapporteringa skal som minimum innehalda:

- Iverksetjingsvedtak
- Status anbod
- Økonomi
- Progresjon

## **14.3 Finansiering av investeringsregnskapet**

Investeringane vert finansiert med følgjande finansieringskjelder:

- Lån
- MVA-kompensasjon
- Tilskot
- Inntekter
- Bruk av investeringsfond
- Overføring frå driftsrekneskapen

Startlån vert lånefinansiert av øyremerka lån til vidare utlån frå Husbanken. Lån frå Husbanken som ikkje er vidare utdelt pr. 31.12. kan ikkje nyttast til å finansiere andre investeringar, og vert ståande som ubrukte lånemidlar i balansen.

## **15 Vedtak om reglement**

Dette reglementet, som berre kan endrast av kommunestyret, tek til å gjelda frå 3. mai 2023.