

ØKONOMIREGLEMENT



TROMSØ KOMMUNE

Vedtatt av kommunestyret: 28.05.2008 i sak 98/08

INNHOLDSFORTEGNELSE

<u>GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET.....</u>	<u>3</u>
<u>KOMMUNENS PLAN- OG ØKONOMISYSTEM.....</u>	<u>4</u>
<u>ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN.....</u>	<u>6</u>
<u>ØKONOMIPLANPROSESSEN.....</u>	<u>7</u>
<u>DISPOSISJONSFULLMAKTER I BUDSJETTSAKER.....</u>	<u>9</u>
<u>ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLAN.....</u>	<u>11</u>
<u>INNKJØP.....</u>	<u>13</u>
<u>REGNSKAP OG ÅRSAVSLUTNING.....</u>	<u>15</u>
<u>GRUNNLEGGENDE REGNSKAPSPRINSIPP.....</u>	<u>17</u>
<u>ØKONOMISK RAPPORTERING</u>	<u>19</u>

GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

Bakgrunn

Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92 med tilhørende forskrifter av desember 2000 bærer preg av at staten oppfordrer kommunene til å drive mål- og rammestyring. Stortinget vedtok endringer i kommuneloven i juni 2000 og Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) har med bakgrunn i lovendringene fastsatt nye forskrifter på økonomiområdet

Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjett - jmf. kommuneloven § 46 nr 8

Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsberetning - jmf. kommuneloven § 48 nr 6

Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner - jmf. kommuneloven § 49 nr 2

Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier - jmf. kommuneloven § 51 nr 3

Forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning - jmf. kommunelovens § 52 nr 2

De nye reglene er mer rammepreget enn de forrige og det er derfor nødvendig for kommunene å fastsette ytterligere regler på økonomiområdet i et eget økonomireglement.

Formål

Formålet med økonomireglementet er:

Å beskrive kommunens økonomi og regnskapssystem

Å bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen

Å bidra til en bedre økonomistyring

Å gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag

Å dokumentere noen viktige økonomirutiner

Økonomireglementet er bygget opp med budsjett- og regnskapsteori sammen med fremgangsmåter (rutiner) for hvordan vi løser de viktigste spørsmålene i vår egen økonomiforvaltning.

Økonomireglementet er bygget opp med grunnlag i NKKs normalreglement.

Andre vedtatte dokumenter:

- Etske retningslinjer for Tromsø kommune
- Delegasjonsreglement for Tromsø kommune
- Finansreglement for Tromsø kommune

KOMMUNENS PLAN- OG ØKONOMISYSTEM

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovedelementer:

Kommuneplanens langsiktige del

Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen)

Årsbudsjettet

Økonomirapport per 31.03 og 31.08

Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering (KOSTRA)

Kommuneplanens langsiktige del

Kommuneplanens langsiktige del trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, det vil si i hver kommunestyreperiode.

Kommuneplanens kortsiktige del

Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen) har et 4-årig perspektiv og rulleres hvert år. Økonomiplanen utarbeides slik at den tilfredsstiller kravene til handlingsprogram og disse dokumentene blir dermed identiske. Dokumentet betegnes heretter som økonomiplan. Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del konkretiseres i økonomiplanen og årsbudsjettet.

Økonomiplanen og årsbudsjettet behandles parallelt med vedtak i kommunestyret i desember.

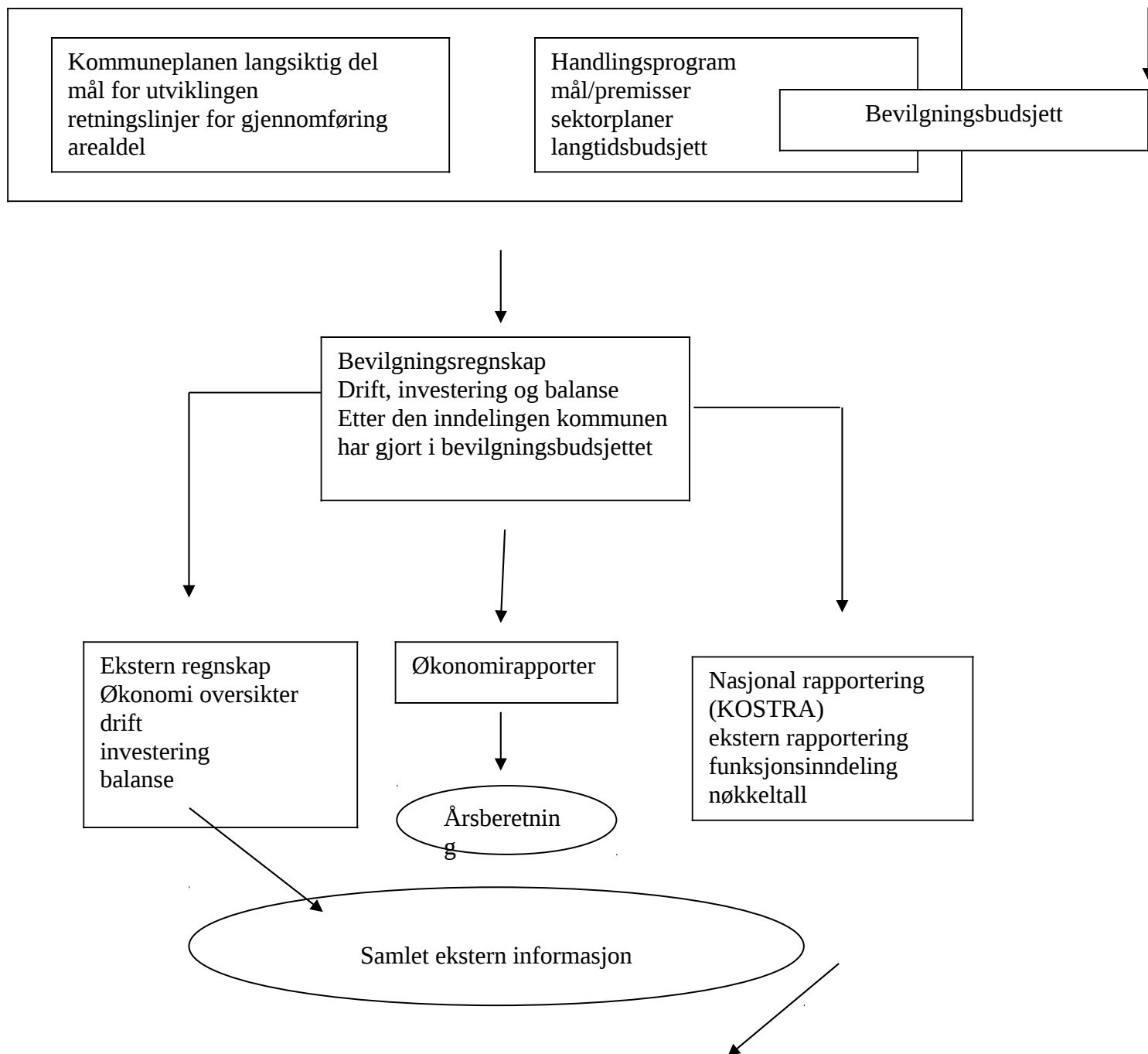
I løpet av året er det to hovedrapporteringer til kommunestyret, per 31. mars og 31.august. Her foretas det en grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjettet.

Kommunen er pålagt å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer, jfr kommuneloven § 49 og forskrift om rapportering per 15. februar hvert år i henhold til KOSTRA forskriften.

Kommunestyret skal behandle årsregnskapet innen seks måneder etter regnskapsårets slutt jf kommuneloven § 48 og regnskapsforskriften § 10.

Administrasjonssjefen skal utarbeide årsberetning i henhold til kommuneloven § 48.

Det kommunale styringssystemet kan fremstilles slik:



ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

Formål

Formålet med utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan er å realisere målsetninger fastsatt i kommuneplanens langsiktige del, planlegge nye tiltak og føre kontroll med kommunens ressurstilgang og ressursbruk. Budsjettarbeidet vil også avdekke kommunens ressurser og tilgang på ressurser og gi informasjon om virkningene av fortsatt drift på dagens nivå.

Anvendelsesområde

I henhold til kommuneloven § 44 skal kommunestyret en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Økonomiplanen inneholder all virksomhet som omfattes av kommunen som juridisk person. Økonomiplanen skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige virksomhet. Sektorplaner skal integreres i økonomiplanleggingen og bruken av midler innarbeides i økonomiplanen. Økonomiplan og årsbudsjett danner grunnlaget for kommunens økonomistyring.

Ansvar

Ansvar for å utarbeide en helhetlig økonomiplan/årsbudsjett ligger hos administrasjonssjefen. Formannskapet har ansvaret for å utarbeide en innstilling til kommunestyret ved behandlingen av årsbudsjett og økonomiplan.

Utarbeidelse

Kommuneplanens langsiktige del benyttes som grunnlag for utarbeidelse av økonomiplan og årsbudsjett. I tillegg benyttes følgende:

- sektorplaner
- konsekvensjustert budsjett
- årsregnskap
- årsmelding
- evaluering av drift og vedtatte mål
- nasjonal rapportering (kostra)

Økonomiplanen skal

- gjelde for fire år
- angi hvilken retning kommunen tenker å gå i fremtiden
- danne grunnlaget for årsbudsjettene
- følge opp og videreføre satsingsområder som er trukket opp i kommuneplanens langsiktige del og sentrale vedtak som er gjort.

Årsbudsjettet skal

- utgjøre år 1 i økonomiplanen og gjelde for ett år
- bygge på prioriteringer i økonomiplanen
- være bevilgningsdokument, det vil si at vedtatt budsjett angir hvilke nettorammer kommunestyret har bevilget til kommunens tjenestoområder det kommende året. Rammene er bindende på tjenesterammenivå.

ØKONOMIPLANPROSESSEN

Det utarbeides hvert år en detaljert tidsplan for økonomiplanprosessen som sendes ut til enhetene i budsjetttrundskriv 1.

Fra og med 2007 utarbeides to hoveddokumenter i forbindelse med økonomiplanprosessen. Dette er:

- Arbeidsdokument til økonomiplan
- Rådmannens forslag til budsjett og økonomiplan.

I tillegg utarbeides et notat som orientering om konsekvenser av statsbudsjett og kommuneproposisjonen etter fremleggelse i mai. Notatet legges frem for finans og byggutvalget, formannskapet og kommunestyret i juni.

Arbeidsdokument til økonomiplan

I arbeidsdokumentet vil kommunens hovedutfordringer for økonomiplanperioden bli presentert. Basert på økonomirapport 1 og revidert statsbudsjett /kommuneproposisjonen blir det utarbeidet et konsekvensjustert budsjett hvor sentrale forutsetninger blir innarbeidet. I dokumentet presenteres også de mest sentrale kostraindikatorene og en tjenesteanalyse per rammeområde. Målsetningen med dokumentet er å presentere kommunens økonomiske ramme for kommende økonomiplanperiode, samt gi et godt styringsgrunnlag for fordeling/prioritering på tjenesterammene. Innmeldte tiltak fra enhetene/tjenesterammene presenteres som vedlegg til arbeidsdokumentet.

Dokumentet utarbeides av arbeidsgrupper som er satt sammen av representanter fra tjenestene, tillitsvalgte, fag- og utviklingsenheten og økonomienheten.

Arbeidsdokumentet behandles i alle fagkomiteer, finans- og byggutvalget, formannskapet og kommunestyret i august.

Rådmannens forslag til budsjett og økonomiplan

Rådmannens forslag til budsjett/økonomiplan vil bygge på vedtak i forbindelse med behandlingen av arbeidsdokumentet og statsbudsjettet. Dokumentet legges frem i begynnelsen av november. Den endelige behandlingen vil være i kommunestyrets møte i desember.

Oppstilling og fordeling

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeides i henhold til forskrift om årsbudsjett for kommuner og fylkeskommuner. Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet på tjenesterammer med spesifisering og obligatorisk oppstilling i henhold til budsjettforskriften.

I henhold til kommuneloven § 44 skal økonomiplanen omfatte hele kommunens virksomhet, være realistisk og settes opp på en oversiktlig måte. Kommunestyret bestemmer selv hvordan økonomiplanen skal fremstilles. Økonomiplanen skal vedtas på netto tjenesterammeområder på lik linje med budsjettet.

Hovedoversikt tjenesterammer

Hovedoversikten i økonomiplan er bygd opp etter de nye rammeområdene som er vedtatt gjeldene fra 1.1.2005 (k-sak 182/04). Tidligere var rammeområdene i hovedoversikt drift tilpasset de gamle regnskapsforskriftene som delte den kommunale virksomheten i hovedkapitler og formål. Rammeområdene var bygget opp rundt ansvar - og resultatbegrepet og avspeilet i stor grad den interne organiseringen.

De nye KOSTRA forskriftene ble innført fra regnskapsåret 2001. Her gikk man bort fra hovedkapittelinnvidlingen og begrepene "Tjenesteområder" og "Funksjoner" ble introdusert. Et tjenesteområde er summen av et antall funksjoner og funksjonsbegrepet knytter kommunale oppgaver og ressursbruk til brukergrupper, mot tidligere hvor kommunale oppgaver ble delt inn i formål. Begrepet funksjon fokuserer altså på hvilke typer behov tjenestene skal dekke og hvilke grupper disse tjenestene primært henvender seg til. Dette er utgangspunktet i KOSTRA hvor nøkkeltall for behovsdekning, prioritering og enhetskostnader sammenlignes mellom kommuner. Funksjons-/tjenestebegrepet er uavhengig av hvilke typer tjenester kommunen har etablert og hvordan tjenestene er organisert – det er organisasjonsnøytralt.

Tromsø kommune har følgende tjenesterammer i hovedoversikt drift:

1001	Politisk styring
1002	Administrativ styring og støtte
2001	Fellesutgifter
2002	Bygg- og eiendomsdrift, boligjeneste
2003	Næringsliv – veiledning, støtte
3002	Barneverntjenesten
3003	Kommunale/private barnehager
3004	Grunnskole, voksenopplæring, SFO
4001	Pleie og omsorgstjenester
5001	Kommunehelsetjenester
5002	Sosiale tjenester/forebygging/rus
6001	Kultur og idrett
6003	Kirker og religiøse formål
7001	Forebygging/beredskap brann og ulykker
7002	Fysisk planlegging og tilrettelegging
7003	Samferdsel m.v.
9701	Netto renter og avdrag
9702	Disponert til avsetning
9801	Renovasjon
9802	Vann og avløp
9901	Frie inntekter
9902	Motpost avskrivninger, renter og avdrag

I tillegg til hovedoversikt legges det frem spesifisering av tjenesterammene netto renter og avdrag, frie inntekter, disponert til avsetning og motposter i henhold til kravene i budsjettskjema 1A.

Endringer i form av nye tiltak eller reduksjon innenfor tjenesteområdene spesifiseres under den enkelte tjenesteramme.

DISPOSISJONSFULLMAKTER I BUDSJETTSAKER

Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet på tjenesterammenivå jf hovedoversikter. Det nivå kommunestyret vedtar budsjettet på er med på å bestemme når kommunestyret selv må foreta budsjettjusteringer. Dette innebærer at endringer av netto tjenesteramme skal vedtas av kommunestyret selv. Reguleringer av tjenesterammer skal i hovedsak legges frem for kommunestyret i forbindelse med behandlingen av økonomirapportene. Unntak følger av budsjettvedtak og gjelder fordeling av avsetning knyttet til lønn og sosiale utgifter

Dersom prognosene i den økonomiske rapporteringen viser at en tjenesteramme har overskredet budsjettet må rådmannen vurdere om overskridelsene kan dekkes av kommunestyrets bevilgning på årsbasis. Kan ikke overskridelsen, etter rådmannens vurdering dekkes inn i løpet av året legger rådmannen fram sak om tilleggsbevilgning til kommunestyret.

Rådmannen legger fram for finans og byggutvalget, formannskapet og kommunestyret saker som gjelder budsjettendringer. Dette skjer i hovedsak når økonomirapport 1 (per 31. mars) og økonomirapport 2 (per 31. august) legges frem til politisk behandling.

Ansvar

Rådmannen har overfor kommunestyret og formannskapet ansvar for at disposisjonsfullmaktene følges. Enhetslederne har tilsvarende ansvar overfor administrasjonssjefen og skal sørge for at fullmaktene blir fulgt i egen enhet.

Kommunestyret

Drift:

Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaken iht kommuneloven § 45 og budsjettforskriften § 4. Kommunestyret skal selv vedta et budsjett satt opp i henhold til hovedoversikt drift med de krav til spesifikasjoner som fremkommer av budsjettskjema 1A. Årsbudsjettet skal vedtas med et innhold som følger av kommuneloven § 46. Budsjettreguleringer mellom tjenesterammer skal vedtas av kommunestyret selv.

Investering:

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettet og fordele rammen på de enkelte prosjekt. Kommunestyret skal selv foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt på i budsjettvedtaket. Det vil si hovedoversikt og per prosjekt dersom inntekts- eller utgiftsposter på et prosjekt må økes.

Formannskapet

Med de begrensninger som følger av ovenstående samt budsjettforskriftene, gjelder følgende fullmakter: Formannskapet gis fullmakt i driftsbudsjettet å fordele midlene avsatt på konto til ”formannskapets disposisjon”.

I tillegg har formannskapet utvidet myndighet til å treffe vedtak i henhold til kommunelovens § 13. Dette gjelder saker hvor kommunestyret er beslutende organ, men hvor formannskapet har myndighet til å treffe vedtak når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle kommunestyret. Orientering om vedtak truffet i medhold av paragraf 13 skal forelegges kommunestyret i neste møte.

Rådmannen

Rådmannen gis fullmakt til å fordele vedtatte tjenesterammer på den enkelt resultatenheter. Rådmannen gis fullmakt til å fordele fellesposter på tjenesterammene. Dette gjelder felles avsetning til regulering av lønn og sosiale utgifter.

Rådmannen gis fullmakt til overføring av budsjettbeløp i investeringsbudsjettet som følge av forskyvning av prosjektenes framdrift, ved at budsjettbeløp reduseres i regnskapsåret og overføres til påfølgende budsjettår. Prosjektenes totalbudsjett kan ikke endres.

Det er utarbeidet tre rutiner for budsjettreguleringer:

1. Budsjettregulering innenfor samme tjeneste og ansvar
2. Budsjettregulering innenfor ulik tjeneste, men samme tjenesteramme
3. Budsjettregulering mellom tjenesterammene krever vedtak i kommunestyret. Unntaket fra dette er fordeling av felles avsetning til lønn og sosiale utgifter i henhold til budsjettvedtak.

Budsjettreguleringer som følge av punkt 1 og 2 gjøres av enhetsledere selv i Agresso web-modul. En egen rutine for budsjettreguleringer i Agresso web-modul er lagt ut som rutine under økonomisk internkontroll på intranett.

Andre disposisjonsfullmakter

Avskrivning av tap på fordringer. Rådmannen gis fullmakt til å foreta tapsavskrivninger. Oversikt over avskrivningene legges frem for finans- og byggutvalget til orientering hvert kvartal, og årsrapport til formannskapet en gang per år.

Kommunale foretak

Ny forskrift om særbudsjett, særregnskap og årsberetning for kommunale foretak ble iverksatt fra 01.01.2007. Den nye forskriften innebærer i hovedsak en videreføring og klargjøring av gjeldene regelverk. Forskriften introduserer begrepet "særbudsjett" for foretakene, mens årsbudsjett som begrep nå er forbeholdt kommunen. Delingen er ment som en presisering av skillet mellom myndighet til å vedta årsbudsjettet (bevilgningskompetanse) som ligger til kommunestyret (rammer for foretakets drift) og adgangen kommunestyret har til å delegere fastsettelsen av foretakets særbudsjett (fordelingsfullmakt) til foretakets styre. Med særbudsjett menes detaljert oppstilling av foretakets egne inntekter og disponering av disse.

Når kommunestyret i årsbudsjettet har vedtatt overføringer til eller fra et foretak skal disse tas inn i foretakets særbudsjett. Vedtak av årsbudsjett gjelder kommunens samlede virksomhet inklusive transaksjoner mellom kommunekassen og det enkelte foretak. Slike transaksjoner skal også innarbeides tilsvarende som utgift eller inntekt i det enkelte foretaks særbudsjett.

Det vises også til eierskapsmeldingen for Tromsø kommune.

ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLAN

Økonomisystemet

Økonomistyring er blant annet å ha kontroll over verdiskapningen og pengestrømmene slik at ressursene utnyttes så effektivt som mulig. For å bedre økonomistyringen har kommunen utarbeidet hensiktsmessige økonomimodeller som benyttes i et økonomisystem.

Et økonomisystem består hovedsakelig av følgende moduler:

- Regnskap/budsjett
- Lønns og personalsystem
- Faktureringsystem
- Innkjøp og logistikk

I tillegg er det en rekke fagsystemer (forsystemer for skole, barnehage, pleie og omsorg, sosialdata, forvaltnings- drift- og vedlikeholdssystem for bygninger mv.) som benyttes av kommunens ulike enheter. Disse systemene avgir data til de 4 hovedmodulene som utgjør økonomisystemet. I den løpende økonomistyring er spesialsystemene et viktig supplement til økonomisystemet. Tromsø kommune bruker Agresso økonomisystem for registrering av regnskaps- og budsjettdata samt til fakturering og innkjøp/logistikk.

Hovedregnskaps/budsjettssystemet er sentralt i oppbyggingen av en økonomimodell, fordi her samles og presenteres data fra alle modulene i økonomisystemet og fra de ulike fagsystemer. Grunntanken i økonomimodellen er "rendyrking" av logisk uavhengige styringsbegreper samt relasjoner som setter sammen styringsbegrep til de ønskede styrings- og kontrollnivå. I økonomimodellen kalles styringsbegrepene *dimensjoner* og kan settes sammen etter behov. Økonomisystemet i Tromsø kommune har følgende obligatoriske dimensjoner:

- Art /konto (utgifts/inntektstype som lønn, utstyr, reiseutgifter osv).
- Tjeneste/funksjon (hjemmetjeneste, institusjonstjeneste osv).
- Ansvar (utgifts/inntektssted)

I tillegg til hoveddimensjoner kan konteringer i regnskap og budsjett utvides med dimensjonene:

- Anlegg (tilleggs spesifisering av anlegg)
- Prosjekt (tilleggs spesifisering av prosjekter)

Eksempel på registreringsnivå for drift og investering:

Med registreringsnivå forstås den kontospesifikasjon (kontostreng) som benyttes ved anvisning for registrering i datasystemene.

Kontostrengen består av følgende komponenter:

Art/konto	Tjeneste	Ansvar	Prosjekt
5 siffer	Inntil 5 siffer	5 siffer	Inntil 6 siffer

Art/konto

Art beskriver type ressursinnsats som benyttes (type inntekter og utgifter).

Tromsø kommune - økonomireglement

Art er bygget opp etter Kostra forskriften. Første siffer angir kontoklasse i Tromsø kommunes internkontoplan (1= drift/ 0= investering). De tre påfølgende siffer er Kostra-art mens siste siffer er en utvidelse i forhold til Tromsø kommunes behov for spesifisering av kontoer i internkontoplan.

Eksempel på kontooppbygging med utgangspunkt i art 010 fastlønn i Kostra.

10101 Fast lønn

10102 Lønn undervisningsstillinger

Funksjon/tjeneste

I KOSTRA er utgangspunktet at kommunenes oppgaver og ressursbruk skal knyttes til dekning av innbyggernes behov. Dette knytter sortering av oppgaver og ressursbruk til begrepene funksjoner og brukergrupper. Begrepet funksjon fokuserer på hvilke typer behov tjenestene skal dekke og hvilke grupper disse tjenestene primært henvender seg til. Funksjonsbegrepet er uavhengig av hvilke typer tjenester kommunene har etablert og hvordan tjenestene er organisert.

Tromsø kommune har utvidet den eksterne funksjonskontoplanen i Kostra til intern tjenestekontoplan.

I Tromsø kommunes interne tjenestekontoplan er funksjonskodene (tre siffer) utvidet med ett siffer til tjenester.

1.- 3. siffer er Kostra-funksjon mens 4. siffer er en underspesifisering som gir interne tjenester.

Eksempel på tjenesteoppbygging med utgangspunkt i funksjon 202 som er funksjonen grunnskoleopplæring i Kostra.

2020 Barneskoler

2021 Ungdomsskoler

2022 Kombinerte barne/ungdomsskoler

2023 Elevdrift/LGA

Ansvar/resultat

Ansvarsdimensjonen følger av den organisatoriske oppbyggingen og er administrativt ansvar og definerer hvem som har anledning til å disponere en bevilgning og sørger for at bevilgningen ikke overskrides.

Prosjekt

Prosjekt kan benyttes fritt som underspesifikasjon innenfor den enkelte tjeneste og benyttes blant annet til å spesifisere bruk av øremerkede midler som må holdes atskilt fra kommunal bevilgning.

Endringer i kontoplanen

Alle endringer i kontoplanen skal sendes økonomisjefen for godkjenning og utføring. Dette gjelder alle endringer i bevilgningsregnskapet og balanse.

INNKJØP

Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldende lover og regler samt inngåtte samarbeidsavtaler. Regelverket omhandler varemottak, attestasjon og anvisning uavhengig av om varen er innkjøpt gjennom tradisjonelle kanaler eller via E-handelsløsninger.

Varemottak

Ved varemottak skal følgende kontrolleres:

- signatur på ordreseddel/faktura
- at kravspesifikasjon er fulgt
- kvantitet (at leveringen stemmer med bestillingen)
- faktura (levert til rett tid og rett sted, pris stemmer med avtale, rabatt er korrekt, betalingsdato, faktura dato, betalingsbetingelser)

Dersom leveransen lider av vesentlige mangler eller feil, skal leverandøren umiddelbart gis skriftlig beskjed om dette.

Kjøp utenfor avtale

Det er laget egen rutine for "Sanksjoner" i forbindelse med innkjøp av varer og tjenester" Formål med denne er å hindre kjøp utenfor ramme- og særavtaler. Rutinen for dette er lagt ut på intranett.

Utregningskontroll

Bare originalfakturaer skal brukes som regnskapsbilag. Dersom det er umulig å bruke originalfaktura, kan kopi benyttes med påskrift om at denne erstatter originalen - og påført årsaken til at kopi må benyttes.

Faktura kontrolleres mot følgeseddel eller rekvisisjonsblankett, når slik foreligger. Dersom faktura mangler spesifikasjon må ordreseddel alltid heftes ved fakturaen. I de tilfeller hvor det foreligger avtale om kjøp, skal det foretas priskontroll og utregningskontroll - og kontrolleres at rabatter og forfallsdato er i henhold til avtale.

I tilfeller hvor særskilt avtale om kjøp ikke foreligger, skal det foretas priskontroll og utregningskontroll - og vurderes om pris, rabatt, betalingstid m.v. synes rimelige og innenfor de vanlige betingelser kommunen stiller ved kjøp av varer.

Ved feil i fakturaen skal det uten opphold tas kontakt med leverandør slik at feilen rettes gjennom kreditnota eller ny korrigeret faktura. Når bilaget er funnet i orden, skal rubrikken «Kontrollregnet» signeres. Kontrollsignering for «Kontrollregnet» er en bekreftelse på at fakturaen/bilaget er behandlet i samsvar med retningslinjene ovenfor.

Attestasjon

Den som attesterer har ansvar for at pris er riktig, at eventuell rabatt og forfallsdato er i henhold til avtale, og at utregningskontroll er foretatt. Attestasjon innebærer også en bekreftelse av at fakturaen/varen ikke er betalt/behandlet tidligere. Den som attesterer, må forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet, og at det for øvrig er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling.

Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet fra den som attesterer, vil kunne medføre økonomisk ansvar. Den som attesterer, kan ikke attestere egne regninger.

Alle som innehar anvisningsmyndighet, innehar samtidig attestasjonsmyndighet, men de kan ikke både attestere og anvise på samme bilag. Attestasjonsmyndigheten skal gis skriftlig og kopi sendes økonomienheten. Enhetsledere kan gi attestasjonsmyndighet til en eller flere av sine medarbeidere. Skjema for delegasjon av attestasjons/anvisningsmyndighet finnes på intranett.

Anvisning

Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning, det vil si en utbetalingsordre fra den som har myndighet til å gi slik ordre. Ordren skal vise utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt person, og angi den budsjettpost beløpet skal utredes av samt korrekt momskode, momskompensasjonskode og eventuelt prosjekt. Anvisningsordre gis til økonomienheten for hvert beløp som skal utbetales. Faste lønninger, andre uforanderlige årsutgifter og renter og avdrag på kommunens gjeld kan utbetales etter såkalte «stående anvisninger», dvs. anvisninger som gjelder til annen ordre gis.

Rådmannen anvisningsmyndighet

Rådmannen er av kommunestyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning. Rådmannen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet.

Den som er delegert anvisningsmyndighet, kan videredelegere denne ett ledd.

Anvisningsmyndigheten skal gis skriftlig med kopi til økonomienheten.

Det skal fremgå hvem som har anvisningsmyndighet, på hvilke ansvar og arter samt signaturprøve.

Utøvelse av anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling.

Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.

Underordnede kan ikke anvise overordnede regninger. Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen. Rådmannen anviser utbetalinger til ordføreren.

Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anvise egne regninger, eller for familiemedlemmer.

Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig.

Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren.

Det skal alltid være kjent hvem som kan opptre som stedfortreder i ferie og ved fravær med rett til anvisning i henhold til delegert fullmakt. Slik oversikt skal sendes til økonomienheten.

Bruk av anvisningsmyndighet

Før utbetalingsordre gis skal følgende betingelser påses:

- at det foreligger gyldig vedtak om bevilgning
- at det finnes dekning for beløpet
- at den fakturerte vare eller tjeneste er mottatt i henhold til bestillingen
- at forskriftene for regnskapsføring følges
- at den som har attestert har myndighet til dette
- at anvisningen skjer uten unødig opphold

Salg og fakturering

Alt kommunalt salg og fakturering av dette skal skje i henhold til gjeldende lover og regler på området samt interne rutiner som er utarbeidet. De interne rutinene ligger på intranett.

Det er laget egen instruks for kassasjon av inventar og utstyr i Tromsø kommune.

Instruksen skal sikre at kassasjon av inventar og utstyr skjer i betryggende former og etter en nøye vurdering i det enkelte tilfelle.

REGNSKAP OG ÅRSAVSLUTNING

Årsregnskapet

Kommunene er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsberetning for sin virksomhet iht kommuneloven § 48. I tillegg til kommunekassen sitt regnskap gjelder bestemmelsen også for kommunale særbedrifter opprettet i medhold av kommuneloven § 11 og interkommunale sammenslutninger iht kommuneloven § 27.

Årsregnskapet består av flere dokumenter som benevnes slik:

1. Bevilgningsregnskap som består av drift- og investeringsregnskap
2. Balanseregnskap
3. Økonomiske oversikter jf regnskapsforskriften
4. Noter
5. Årsberetning
6. Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Fagsjef for regnskap har ansvar for dokumentene som inngår i punkt 1-4. Rådmannen har ansvar for årsberetningen og nasjonal rapportering.

Regnskapsavleggelse

Fagsjef for regnskap leverer ferdig avlagt årsregnskap til revisjonen innen 15. februar i året etter regnskapsåret, jf. regnskapsforskriften § 10. Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig. Regnskapet underskrives av rådmannen og fagsjef regnskap.

Rådmannen har ansvaret for å utarbeide årsberetningen innen 31. mars. Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas av kommunestyret selv senest seks måneder etter regnskapsårets slutt. Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken jf kl § 48 nr. 3

Regnskapsvedtaket skal inneholde disponering av regnskapsmessig overskudd eller dekning av regnskapsmessig underskudd.

Regnskapsavslutningen

Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at økonomienheten utarbeider en arbeidsplan for regnskapsavslutningen som sendes til alle enhetene i begynnelsen av november. I denne arbeidsplanen fastsettes bestemte datoer og fremdrift for regnskapsavslutningen.

Oversikt over ubrukte budsjettmidler som søkes avsatt til fond oversendes regnskapssjefen. Som hovedregel er det kun eksterne øremerkede midler (statlige tilskudd som skal rapporteres m.m.) som avsettes til fond. Kommunale bevilgninger kan avsettes når det er hensiktsmessig i forhold til vedtatte prosjekter som ikke kan slutføres ved regnskapsavslutningen. Dette forutsetter likevel et regnskapsmessig mindreforbruk og at strykningsreglene ikke kommer til anvendelse.

Tromsø kommune gjennomfører ikke en 13-lønnskjøring, men all variabel lønn som utbetales i januar blir tilbakeført fjorårets regnskap ved en manuell korleksjon.

Endelig pensjonsbelastning blir ikke avklart før i januar året etter. Når avregningen fra pensjonsselskapene foreligger vil den enkelte enhet bli belastet med korrekt pensjon. Anvisningen av disse utgiftene vil bli gjort av rådmannen, og er et unntak fra prinsippet om at den enkelte enhet selv skal anwise utgifter på eget område.

Strykningsbestemmelser

Driftsregnskapet

Strykninger ved regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet er også regulert i regnskapsforskriften § 9. Et regnskapsmessig underskudd skal reduseres gjennom følgende prioriterte rekkefølge:

1. Stryke overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap i henhold til vedtak i kommunestyret.
2. Stryke avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.
3. Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.

Punkt en og to står uprioritert i forskriften og er fastsatt av kommunen selv. Strykning etter punkt tre skal først skje når strykninger etter punkt en og to er gjennomført.

Ved delvis strykninger gis administrasjonssjefen fullmakt til å prioritere hvilke avsetninger i driftsregnskapet som helt eller delvis skal strykes og hvilke utgifter i investeringsregnskapet som skal prioriteres finansiert ved overføringer fra drift.

Investeringsregnskapet

Dersom utgifter, utbetalinger og avsetninger i investeringsregnskapet ikke fullt ut kan finansieres av inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger i investeringsregnskapet, skal det udekkede beløpet føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges frem.

Det udekkede beløpet skal først reduseres ved å redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter i investeringsregnskapet og ved å overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning. Eventuelle udisponerte beløp i investeringsregnskapet føres opp til inntekt i investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges frem.

Kommunale foretak

Regnskap skal som for kommunekassen være avlagt innen 15. februar og årsmelding innen 31. mars. Regnskap og årsmelding skal behandles samtidig av kommunestyret innen seks måneder etter regnskapsårets slutt.

Saksgang for behandling av regnskap til kommunale foretak.

1. Foretakets styre avlegger regnskapet innen 15. februar
2. Regnskapet sendes revisor som utsteder revisjonsberetning.
3. Regnskap med revisjonsberetning og årsmelding sendes kontrollutvalget for behandling
4. Foretakets styre behandler årsregnskapet og årsmelding m/revisjonsberetning og kontrollutvalgets uttalelse.
5. Kommunestyret fastsetter regnskapet og årsmelding innen 30.06 (revisjonsberetning og kontrollutvalgets uttalelse skal følge saken)

Kommunestyrets vedtak skal inneholde vedtakspunkt på disponering/dekning av underskudd/overskudd i drift og investering.

GRUNNLEGGENDE REGNSKAPSPRINSIPP

Anordningsprinsippet

Definisjon ifølge regnskapsforskriften § 7:

"Alle kjente utgifter, utbetalinger, inntekter og innbetalinger i året skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når årsregnskapene avsluttes."

Anordningsprinsippet innebærer at alle kjente utgifter og inntekter skal henføres og bokføres på riktig år, uavhengig av om inn eller utbetaling er foretatt.

Bruttoføring

Regnskapet skal føres brutto. Det skal ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter til utgiftspostene. I praksis vil dette innebære at alle utgifter/utbetalinger må vises med sine fulle beløp. Tilsvarende for inntekter/innbetalinger.

Eksempel:

Refusjon av sykepenges inntektsføres i kommunene som en egen inntektsart og skal ikke føres som redusert lønnsutgift.

Tilgang og bruk av midler

All tilgang av og bruk av midler skal vises i drifts- og investeringsbudsjettet/regnskapet. Registrering kun i balansen er ikke tillatt.

God kommunal regnskapsskikk

Regnskapsføringen skal innrettes i samsvar med god kommunal regnskapsskikk. God kommunal regnskapsskikk vil være i kontinuerlig utvikling i regi av foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som vil utvikle standarder/normer innenfor regnskapsområdet. Kommunal regnskapsstandarder gitt av foreningen har rettslig virkning for kommunens regnskapsføring. En oversikt over standarder utviklet av foreningen for god kommunal regnskapsskikk finnes på: www.gkrs.no

Vurderingsregler i balansen

Omløpsmidler vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi.

Anleggsmidler vurderes til anskaffelseskost og skal gjøres gjenstand for avskrivninger.

Avskrivningene gis ikke resultateffekt i driftsregnskapet. Nedskrivning skal gjennomføres ved varig verdifall.

Avgrensning mellom investering og drift

1. Som investering anses anskaffelser av eiendeler av vesentlig verdi som er bestemt til eget, varig eie eller bruk. Alle investeringer skal utgiftsføres i investeringsregnskapet og aktiveres i balansen.
2. Med varig eie eller bruk menes en økonomisk levetid på minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet.
3. Med vesentlig verdi menes en anskaffelseskost på minst kr 100.000,-.
4. Som vedlikehold anses utgifter som påløper for å holde eiendelen i samme standard tilsvarende som den var på opprinnelig anskaffelsestidspunktet. Vedlikehold regnskapsføres i driftsregnskapet.
5. Som påkostning regnes tiltak som fører eiendelen til en høyere standard eller til en annen funksjonalitet eller endret bruksområde enn den har vært i tidligere. Ved klassifisering av en utgift som påkostning skal det derfor vurderes hvorvidt utgiften bidrar til å øke eiendelens økonomiske levetid i forhold til det som ble lagt til grunn ved anskaffelsen

og/eller bidrar til å øke eiendelens kapasitet og funksjonalitet. Påkostning føres i investeringsregnskapet.

6. Følgende inntekter/innbetalinger skal defineres som ikke-løpende inntekter og regnskapsføres i investeringsregnskapet:
 - Inntekter ved salg av varige driftsmidler og immatrielle eiendeler. Utgifter som kan henføres direkte til salg av anleggsmidler, utgiftsføres i investeringsregnskapet etter bruttoprinsippet.
 - Som hovedregel inntekt/innbetaling ved salg av finansielle anleggsmidler.
 - Inntekter mottatt som vederlag eller kompensasjon for tapte anleggsmidler
 - Andre inntekter/innbetalinger som er både uvanlig, uregelmessig og vesentlig.

Om kompensasjon for merverdiavgift

Fra 1. januar 2004 gjelder en ny lov om kompensasjon av merverdiavgift. Ordningen gjelder for kommuner, fylkeskommuner, interkommunale selskaper, barnehager, kirkelig fellesråd og menighetsråd. I tillegg gjelder den for private og ideelle virksomheter som utfører oppgaver som kommunen er pålagt å utføre ved lov innen helse, sosial eller undervisning. Den nye loven erstatter den tidligere begrensede kompensasjonsordningen i lov av 17. februar 1995.

De som omfattes av kompensasjonsordningen vil kunne søke om å få tilbakebetalt merverdiavgift ved kjøp av varer og tjenester. Tilbakebetaling skjer ved at det sendes oppgave til avgiftsmyndighetene som viser spesifisert merverdiavgift. Kompensasjonsordningen er generell noe som innebærer at det gis kompensasjon for nær all merverdiavgift. Kompensasjonskravene skal sendes til fylkesskattekontoret annenhver måned, mens utbetaling skal skje innen tre uker etter at fristen for innsending av oppgave er gått ut. Gjeldene satser for merverdiavgift finnes under økonomisk internkontroll på intranett

Kompensasjonsordningen medfører at kommuner, fylkeskommuner og andre som omfattes av ordningen får refundert den merverdiavgift de har betalt. Merverdiavgiften vil dermed ikke utgjøre noen kostnad. På den måten bidrar ordningen til å motvirke konkurranseforskjeller ved valget mellom å produsere varen eller tjenesten selv, og å kjøpe den av andre.

Tromsø kommune har fått en betydelig reduksjon i frie inntekter i forbindelse med innføringen av kompensasjonsordningen. Ordningen er lagt opp slik at momskompensasjon skal være en fri inntekt for kommunene som skal dekke opp den reduksjonen som kommunene har fått i sin direkte bevilgning fra staten. Kompensasjon for merverdiavgift på investeringer inntektsføres derfor ikke på enkeltprosjekter men som en fri inntekt. Regjeringen har fremmet forslag om at momskompensasjon på investeringer skal inntektsføres i investeringsregnskapet fra 2009 og ikke i driftsregnskapet som i dag.

Unntaket for kompensasjonsordningen er kommunal virksomhet som er avgiftspliktig etter merverdiavgiftsloven §11.1.

ØKONOMISK RAPPORTERING

Administrativ rapportering

Enhetsledere i Tromsø kommune skal rapportere om den økonomiske situasjonen for sitt resultatansvar til rådmannen. Første økonomiske rapportering er per februar. Frist for rapportering til rådmannen er den 14. i påfølgende måned. Det er utviklet en egen web-modul knyttet til økonomisystemet som benyttes ved administrativ rapportering. Rapporteringssystemet er lagt opp slik at rapportene fra enhetsledere sendes til økonomienheten for faglig kvalitetssikring og godkjenning før rapporten videresendes til kommunalsjef og rådmannen.

Rapportering til kommunestyret

I løpet av året skal kommunestyret behandle følgende regnskapsrapporter:

- Økonomirapport I per 31. mars
- Økonomirapport II per 31. august
- Årsregnskapet og årsberetning behandles innen seks måneder etter regnskapsåret er avsluttet.

I økonomirapportene per 31. mars og 31. august foretas en gjennomgang av kommunens samlede driftsutvikling i forhold til budsjett. Ved avvik skal rådmannen legge frem forslag om inndekning og omdisponering av midler for å oppnå økonomisk balanse per 31.12.

De kommunale foretakene skal ha tilsvarende økonomisk rapportering som kommunekassen per 31. mars og 31. august. I økonomirapporteringen fra foretakene er det foretakenes styre som skal innstille til kommunestyret.

Årsberetning/årsmelding

Årsberetningen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 nr. 5 med følgende innhold:

- Opplysninger om forhold som ikke fremgår av regnskapet
- Informasjon om kommunens tjenesteyting
- Forhold som er viktig for å bedømme kommunens stilling og resultatet av virksomheten
- Forhold vedrørende usikkerhet om regnskapet
- Ekstraordinære forhold
- Viktige begivenheter inntrådt etter regnskapsårets utløp
- Andre forhold av vesentlig betydning

Rådmannen utarbeider årsberetningen innen 31. mars. Årsberetningen skal foreligge til behandling i kommunestyret samtidig med at årsregnskapet skal behandles.

Der det er vesentlige avvik mellom utgifter i årsregnskapet og bevilgning til formålet i regulert budsjett, skal det redegjøres for avviket. Tilsvarende gjelder ved avvik mellom inntekter i årsregnskapet og regulert budsjett.

Nasjonal rapportering

Nasjonal rapportering (Kostra-rapportering) omfatter elektronisk rapportering til SSB av regnskapsdata og tjenstedata fra aktuelle fagsystemer. Rapporteringsfrist er 15. januar og 15. februar.

Målet med kostra er å koble sammen tjensteproduksjonsdata (type tjenester, antall produserte enheter, personalinnsats i form av årsverk/timer, brukere mv.) med økonomidata på

Tromsø kommune - økonomireglement

funksjon/tjenestenivå. Sammenstillingen gir informasjon om prioritet, produktivitet og dekningsgrader m.m. i forhold til kommunens ulike brukergrupper. Gjennom denne rapporteringen produseres nøkkeltall i tre nivåer. Rapporteringen av økonomidata baseres på arter og funksjoner i henhold til kostraforskriften. Kommunens økonomimodell må ta hensyn til rapporteringskravene i kostra og Tromsø kommunes kontoplan er bygd opp med utgangspunkt i arts- og funksjonsbegrepene.

Alle vedtatte rutiner knyttet til de ulike områdene som er tatt inn i økonomireglementet er lagt ut på Tromsø kommunes intranett under tema "økonomisk internkontroll".