SORTLAND KOMMUNE

Økonomireglement

Revidert 24.4.2025

INNHOLD

1. ØKONOMIREGLEMENTETS VIRKEOMRÅDE 3
1.1 Hensikten med reglementet 3
1.2 Hvem reglementet gjelder for 3
1.3 Hjemmel 3
1.4 Gjennomføring og endring av økonomireglementet 4
1.5 Krav og prinsipper 4
2. ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT 5
2.1 Økonomiplan 6
2.2 Årsbudsjett 7
2.3 Budsjett 8
2.4 Grunnleggende krav og prinsipper 10
3. ÅRSAVSLUTNING OG ÅRSBERETNING 11
3.1 Retningslinjer for årsavslutning og årsberetning 11
3.2 Avsetning til og bruk av fond 13
4 ANDRE FORHOLD VEDRØRENDE ØKONOMIOMRÅDET 15

1. ØKONOMIREGLEMENTETS VIRKEOMRÅDE

1.1 HENSIKTEN MED REGLEMENTET

Økonomireglementet skal gi rammer og retningslinjer for kommunens økonomiforvaltning og regnskap i Sortland kommune. Reglementet utgjør en samlet oversikt over de rammer og begrensninger som gjelder, og underliggende fullmakter/instrukser/ rutiner skal hjemles i reglementet.

Kommunestyret skal etter kommuneloven § 14-2 d) og e) selv vedta regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement) og regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement).

Finans- og gjeldsforvaltningsreglementet for Sortland kommune er et eget reglement.

1.2 HVEM REGLEMENTET GJELDER FOR

Økonomireglementet gjelder for Sortland kommune, Sortland havn KF og Kulturfabrikken Sortland KF.

1.3 HJEMMEL

Utgangspunktet for økonomireglementet er rammer og retningslinjer som følger av kommuneloven med tilhørende forskrifter:

- Lov 22.6.2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Forskrift 07.6.19 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.
- Forskrift 18.11.19 nr. 1520 om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner
- Forskrift 18.10.2019 nr. 1412 om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner mv. (KOSTRA-forskriften)
- Forskrift 11.12.2019 nr. 1731 om beregning av samlet selvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyrer (selvkostforskriften)

Kommunen støtter seg også på råd og veiledninger fra GKRS – Foreningen for god kommunal regnskapsskikk.

1.4 GJENNOMFØRING OG ENDRING AV ØKONOMIREGLEMENTET

Kommunedirektøren har ansvar for opplæring, utfyllende retningslinjer og rutiner, samt utøving av økonomireglementet.

Økonomireglementet oppdateres ved behov og ved endringer i sentrale lover og forskrifter.

1.5 KRAV OG PRINSIPPER

Sortland kommune skal ha en økonomiforvaltning som bidrar til god økonomistyring og måloppnåelse, effektiv ressursbruk, forsvarlig og god økonomiforvaltning og regeletterlevelse.

Folkevalgte skal sikres pålitelig og tilstrekkelig styringsinformasjon som grunnlag for sine beslutningsprosesser. Følgende underpunkter beskriver hvilke krav og prinsipper som gjelder, men er ikke uttømmende:

- Sikre effektiv, forsvarlig og bærekraftig økonomiforvaltning
- Sikre økonomistyring basert på rammestyring der fokus på helhet, forutsigbarhet og budsjettdisiplin er viktig
- Kommunens økonomi skal forvaltes slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid
- God økonomistyring skal sikre kvaliteten i tjenestetilbudet
- Gode analyser skal sikre kostnadseffektiv tjenesteproduksjon
- Gode kontrollrutiner skal redusere risikoen for avvik fra fastsatte mål og rammer
- Tilfredsstillende internkontroll skal sikre etterlevelse av lover og forskrifter
- Åpenhet og refleksjon skal bidra til etisk forsvarlige holdninger og handlinger

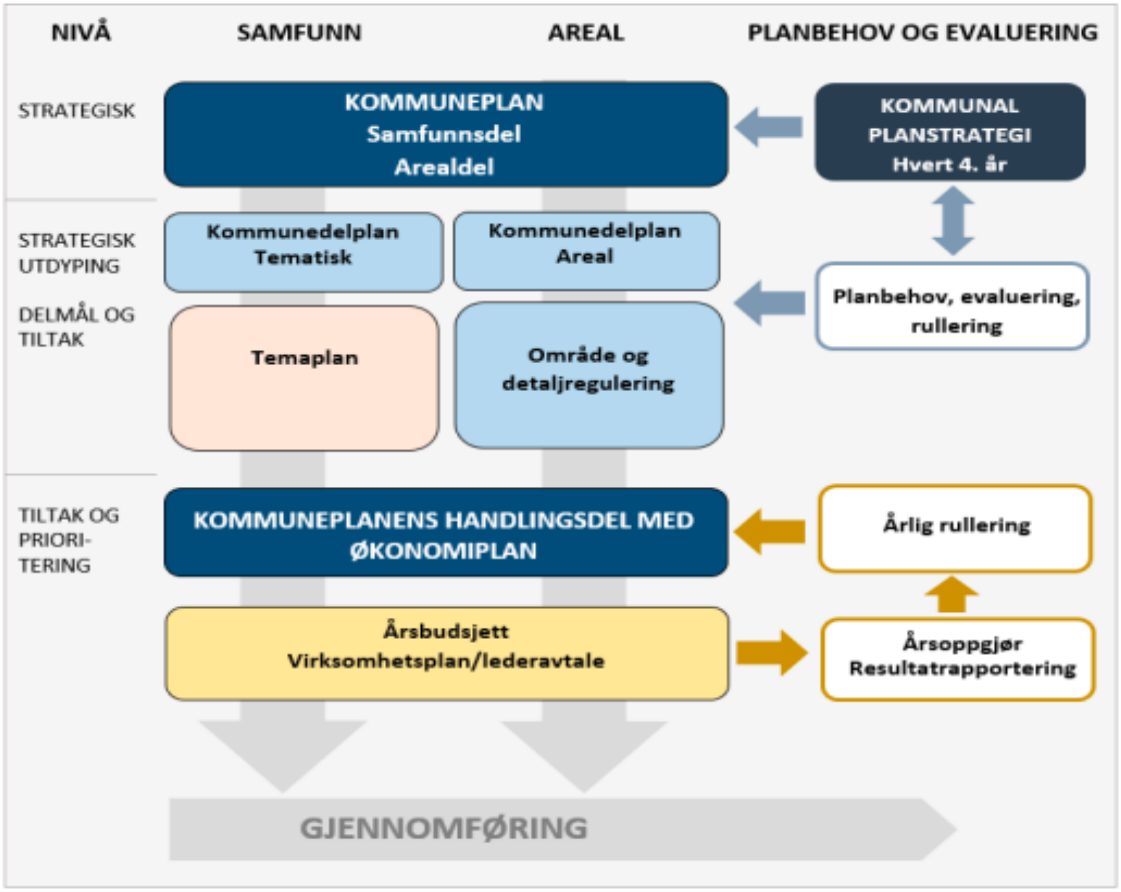
Det skal være nulltoleranse for korrupsjon og økonomisk mislighold.

2. ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT

Kommuneplanen har et generasjonsperspektiv og rulleres hvert fjerde år, dvs i hver kommunestyreperiode. Økonomiplanen skal rulleres årlig. Dette innebærer at økonomiplanen skal oppdateres og bygge på endringer i alle typer rammevilkår, nye politiske prioriteringer og andre premisser som har økonomiske konsekvenser for kommunen i den kommende fireårsperioden. I tillegg vil kommunens resultater, årsregnskapet og avvik som registreres i den løpende økonomirapporteringen utløse behov for å oppdatere økonomiplanen.

Økonomiplanen skal omfatte hele kommunens virksomhet. Alle midler kommunen disponerer, og anvendelsen av disse midlene, skal fordeles på de enkelte årene i økonomiplanen. Økonomiplanen skal således omfatte alle utgifter og inntekter som vedrører «kommunekassen», herunder Kulturfabrikken Sortland KF og Sortland Havn KF. Planer som omfatter avgrensede deler av kommunens virksomhet (sektorplaner), skal integreres i økonomiplanleggingen og innarbeides i økonomiplanen.

Sammenheng kommunale planer:



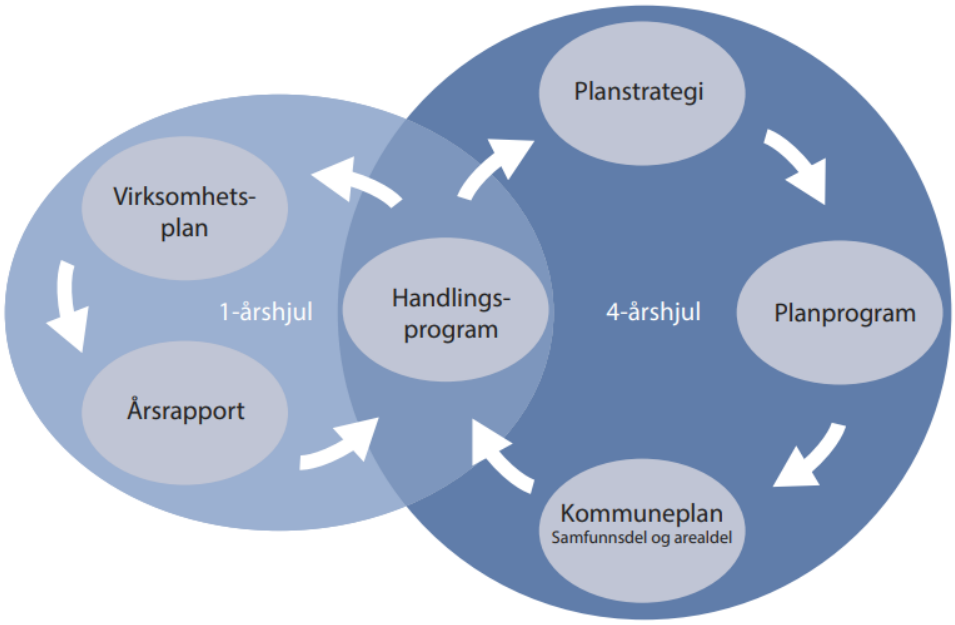
Økonomiplanen skal gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i hele økonomiplanperioden på fire år. Realisme i økonomiplanen reduserer risiko og bygger opp under balanse mellom tilgang på, og bruk av midler. Realisme innebærer

også at det er samsvar mellom mål, vedtatte aktiviteter og tildelte ressurser på de ulike tjenesteområdene. Realisme gir økonomiplanen troverdighet, både for omverdenen og innad i organisasjonen. Realisme er en forutsetning for god økonomistyring.

2.1 ØKONOMIPLAN

Kommuneplanens kortsiktige del har et fireårig perspektiv og rulleres hvert år. Årsbudsjettet er identisk med førsteåret i økonomiplanen.

Figuren under viser sammenhengen mellom styringsdokumentene



Økonomiplanen omfatter hele kommunens virksomhet, både drift og investering, og skal jfr. KL § 14-4 vise:

- Arbeidet med økonomiplanen skal følge de frister som er angitt i KL § 14-3
- Hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale og regionale planer skal følges opp
- Økonomiplanen skal gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriteringer over en 4-årsperiode
- Økonomiplanen skal bygge på vedtatt økonomiplan, årsregnskap, årsmelding, politiske vedtak og statsbudsjettets forutsetninger og prioriteringer
- Økonomiplanen og årsbudsjettet skal settes opp i balanse og være realistiske, fullstendige og oversiktlige. Økonomiplanen skal omfatte alle virksomheter kommunen er ansvarlig for, samt kommunens del av interkommunalt samarbeid
- Økonomiplanen skal deles inn i en driftsdel og en investeringsdel

2.2 ÅRSBUDSJETT

Årsbudsjettet vedtas i sammenheng med økonomiplan, og utgjør det første året i økonomiplanperioden.

Driftsbudsjett fremlegges og vedtas på rammenivå/sektornivå. Investeringsbudsjettet fremlegges og vedtas per prosjekt på bruttonivå. Finansiering skal komme frem av vedtaket. Når kommunestyrets budsjettvedtak foreligger, fordeler kommunedirektøren budsjettene på detaljert nivå på de enkelte enheter i henhold til KOSTRA, intern kontoplan og kommunens organisasjonsstruktur der slik fordeling ikke følger direkte av vedtaket.

Kommunestyret vedtar utgifter og inntekter som vedrører følgende tjenesteområder:

- Skatter og rammetilskudd
- Eiendomsskatt
- Avskrivninger
- Renter og avdrag
- Interne finanstransaksjoner
- Regnskapsmessig resultat

Bare kommunestyret kan gjøre endringer innen disse områdene. Denne myndigheten kan ikke delegeres til andre organ.

Kommunestyret fastsetter investerings-/kapitalbudsjettet i sin helhet.

Årsbudsjettets bindene virkning

Årsbudsjettet er bindende for kommunestyret og underliggende organer i henhold til kommunelovens § 14-5. Dette gjelder likevel ikke for utbetalinger som kommunen har en rettslig plikt til å foreta.

Er det vesentlige endringer i kommunens økonomiske rammebetingelser i løpet av budsjettåret i forhold til oppførte utgifter eller inntekter, skal kommunestyret – etter forslag fra kommunedirektøren og innstilling fra formannskapet – vedta eventuelle nødvendige justeringer. Det skal komme frem av ethvert vedtak om budsjettendring hvilke avdelinger som berøres. Det skal også angis dekning for merutgifter/mindreinntekter.

Forslag om budsjettkorrigeringer skal i hovedsak gjøres i sammenheng med den tertialvise rapporteringen. Bare når særlige grunner foreligger fremmes forslag om budsjettkorrigeringer for kommunestyret uten at dette skjer i sammenheng med tertialrapporteringen.

Som hovedregel skal det rapporteres etter 1. tertial, samt etter 2. tertial. Kommunedirektøren utarbeider ved utgangen av hvert tertial en rapport som gir en beskrivelse av den økonomiske utviklingen i forhold til tildelt budsjett. Det skal også rapporteres med månedsrapporter, se punkt 2.3 for ytterligere detaljer.

2.3 BUDSJETT

Kommunestyret

I henhold til kommunelovens § 14-2 skal kommunestyret selv vedta:

- Økonomiplan og årsbudsjett med gjeldende målsetninger og tiltak
- De finansielle måltall som skal ligge til grunn for kommunens økonomi

Ansvaret for å utarbeidet en økonomiplan og årsbudsjett ligger hos kommunedirektøren. Formannskapet har ansvaret for å utarbeide en innstilling til kommunestyret. Formannskapets innstilling til økonomiplan og årsbudsjett, med alle forslag til vedtak som foreligger, skal offentliggjøres minst 14 dager før kommunestyret behandler den. Vedtaket om økonomiplan og årsbudsjett skal være klart før årsskiftet.

Kommunedirektør

Kommunedirektør utarbeider årlig et forslag til budsjett- og økonomiplan som er i henhold til kommunelovens § 14-4. Formannskapet innstiller til kommunestyrets vedtak i henhold til Kommunelovens § 5-6 jf. § 14- 3, 3. ledd.

Kommunedirektøren har myndighet til å beslutte endringer i budsjettet innenfor det enkelte rammeområde som kommunestyret har vedtatt. Hvis justeringen påvirker innhold og omfang av tjenestetilbudet, skal formannskapet orienteres i førstkommende møte. Fordeling mellom rammeområder krever vedtak i kommunestyret.

Kommunedirektøren kan gjøre budsjettmessige korrigeringer av rammeområdene i forbindelse med organisatoriske endringer og disponering av lønnspott i tråd med resultatet av det enkelte års lønnsoppgjør.

Kommunedirektøren er ansvarlig for at kommunens økonomiske stilling og situasjon skal være kjent for formannskapet og kommunestyret slik at det er gitt anledning til å komme med føringer eller innspill i forkant av utarbeidelsen av budsjett og økonomiplan. Dette kan gjøres gjennom behandling av årsregnskap, virksomhetsrapport, tertialrapporter, månedsrapporter eller ved en egen økonomi- / strategisamling.

Kommunedirektøren utarbeider 3 økonomiske måltall for bærekraftig utvikling for hver 4. økononomiperiode. Forslaget legges frem i løpet av 2025 ved budsjettbehandling for neste år.

Kommunedirektør presenterer forslaget til økonomiplan og årsbudsjett for driftsutvalg, formannskap og kommunestyret, samt oversender saken til de politiske utvalg og råd som skal

behandle den. Etter formannskapets innstilling skal kommunedirektør sørge for at offentliggjøring finner sted i hht. kommunelovens §14-3.

Budsjettreguleringer og tertialrapporter behandles først i driftsutvalget, utvalgets uttalelse følger saken før behandling i formannskapet. Formannskapet innstiller til kommunestyret.

Kommunedirektøren er videre ansvarlig for:

- Økonomireglementet, tilhørende særreglement og retningslinjer for økonomiområdet er oppdatert og følges, og at ledere og øvrige medarbeidere gjøres kjent med disse.
- Fullmakt til å fordele bevilgede midler på de ulike ansvar og arter. Fordelingen av budsjettet må skje i samsvar med de forutsetninger/intensjoner som kommunestyret har lagt til grunn for bruken av midlene.
- Øvrige saker som gjelder økonomiområdet fremmes til behandling i formannskap eller kommunestyre.
- Nummerte revisorbrev viser revisorsberetning/vurdering eller kommentarer om politiske vedtaket skal følger ved regnskap og årsrapport.
- Revisors årsberetning til årsmelding skal følge ved finans rapportering.
- Vesentlige endringer i sektorens budsjett forelegges kommunestyret.
- Det fattes nødvendige beslutninger for investeringsprosjekter i henhold til kommunestyrets vedtak.
- Ved overgang fra et budsjettår til neste budsjettår videreføres arbeider ved allerede igangsatte prosjekter innen investeringsbudsjettet i påvente av ny bevilgning. Slik videreføring av arbeid begrenses kostnadsmessig til det beløp som gjenstår ubrukt ved vedkommende prosjekt per 31.12, foregående år.
- Det opptas nye lån i henhold til kommunestyrets vedtak, refinansierer eldre gjeld og godkjenner endelige lånevilkår, herunder løpetid, avdragsstruktur og rentetilknytning. Delegeringen gjelder for alle lån i låneporteføljen. Myndigheten omfatter også å undertegne på lånedokumenter eller eventuelt delegere signeringsfullmakt videre. Når det gjelder øvrige fullmakter innenfor finansområdet vises det til kommunens finansreglementet .
- Rutiner for og at det føres tilstrekkelig kontroll med økonomiforvaltningen.
- Ved behov: - Inngås betalingsavtale med skyldneren –
    - Kan frafalle enkeltkrav inntil et beløp begrenset oppad til 200 000 kr dersom det er avsatt midler til formålet.
    - Kan foreta endelig avskrivning av overtatt lånegjeld etter at tvangsinnfordring er forsøkt gjennomført og/eller kravet er konstatert å være uerholdelig.

Kommunedirektøren har anvisningsmyndighet. Denne myndigheten kan delegeres videre.

Rapporteringer og frister:

- Kommunedirektøren fremlegger et forslag til budsjett og økonomiplan innen 31. oktober.
- Kommunedirektøren ferdigstiller økonomirapport nr. 1 innen 21. mai.
- Kommunedirektøren ferdigstiller økonomirapport nr. 2 innen 23. september.
- Vedtatt årsrapport vedlegges alle budsjettreguleringer gjennom året.
- Følgende vil gjelde for månedsrapporteringer til driftsutvalget og formannskapet:

Regnskapsrapporter for drift skal være utarbeidet innen 15 for følgende rapporteringsmåneder:

- Mars (rapporterer for jan og februar) i april møte
- April (rapporterer for mars måned) i møte i mai
- Juni (rapporterer for mai måned) i møte i juni.
- Sept (rapporterer for juli) i september møte.
- Nov (rapporterer for oktober) i november møte
- Des (rapporterer for november) i desember møte.

Merknad.
Det er en forutsetning at fullmakten fra kommunestyret ikke benyttes til å endre kommunestyrets prioriteringer og forutsetninger som ligger til grunn for budsjettvedtaket.

Alle investeringsprosjekter med samlet total investeringsramme over 10 MNOK skal i forkant kvalitetssikres så godt som mulig, før det fattes endelig vedtak. Investeringene rapporteres løpende i tertialrapporter. Hvis kjennskap til negativ avvik fra vedtatt økonomisk ramme, rapporteres investeringsprosjektet i førstkommende månedsrapport - i tillegg til tertialrapport. Ved fullført prosjekt skal det foreligge en sluttrapport som evaluerer prosessen og erfaringene med prosjektet. Dette legges som vedlegg til årsrapport.

Alle finans og tertialrapporter skal inneholde en kort oppsummering om finansstatus på enklest mulig måte.

Månedlige regnskapsrapporter til driftsutvalg og formannskap, kan ha kortere utsendelsesfrist enn en uke for å få disse til møter hvis de avholdes tett opptil den 15.

2.4 GRUNNLEGGENDE KRAV OG PRINSIPPER

Kommunen skal ha en økonomiforvaltning som bidrar til god økonomistyring og måloppnåelse, effektiv ressursbruk, forsvarlig og effektiv økonomiforvaltning og regeletterlevelse. Folkevalgte skal sikres pålitelig og tilstrekkelig styringsinformasjon som grunnlag for sine beslutningsprosesser.

- Kommunen skal ha en robust og bærekraftig økonomiforvaltning
- Kommunens økonomi skal forvaltes slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid
- God økonomistyring skal sikre kvaliteten i tjenestetilbudet
- Gode analyser skal sikre kostnadseffektiv tjenesteproduksjon
- Gode kontrollrutiner skal redusere risikoen for avvik fra fastsatte mål og rammer
- Gjennomgående internkontroll skal sikre etterlevelse av lover og forskrifter
- Åpenhet og refleksjon skal bidra til etisk forsvarlige holdninger og handlinger

Det skal være nulltoleranse for korrupsjon og økonomisk mislighold.

3. ÅRSAVSLUTNING OG ÅRSBERETNING

Hjemmel
Det vises til kommelovens §14-3 at det er kommunestyret selv som skal vedta årsregnskapet og årsberetning. Det vises også til:

- Kommuneloven § 14-6 og § 14-7
- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning

Reglementet gir rammene for hvordan årsavslutningen av regnskapet skal være og hvordan dette skal oppsummeres og rapporteres. Reglementet skal også ivareta hvem som har fullmakt til å gjennomføre strykninger ved et underskudd i driftsregnskapet samt å redusere netto merutgift i investeringsregnskapet.

3.1 RETNINGSLINJER FOR ÅRSAVSLUTNING OG ÅRSBERETNING

3.1 Årsregnskap og årsavslutning

Kommunen skal i hht. loven utarbeide:

- Årsregnskap for kommunekassen
- Årsregnskap for hvert kommunalt foretak
- Årsregnskap for annen virksomhet som er en del av kommunen som rettssubjekt, og som skal ha eget regnskap i medhold av lov eller forskrift
- Samlet årsregnskap for kommunen som juridisk enhet (Konsern).

Årsregnskapet skal avsluttes i samsvar med forskriftens bestemmelser og avlegges innen 22. februar.

Årsregnskapet skal bestå av et driftsregnskap og et investeringsregnskap. Driftsregnskapet og investeringsregnskapet skal deles inn og stilles opp på samme måte som årsbudsjettet. Det er regnskapsreglene som avgjør hvorvidt inntekter og utgifter føres i drifts- eller investeringsregnskapet.

Årsregnskapene skal også bestå av et balanseregnskap med noteopplysninger og årsregnskapet skal føres i samsvar med god kommunal regnskapsskikk. Finansrapporteringen for året samlet, inngår som del av årsmeldingen.

3.2 Årsberetning

Årsberetningen utarbeides i henhold til kommunelovens § 14-7, og skal avgis senest 31.mars. Kommunen skal utarbeide årsberetning for kommunens samlede virksomhet. Det skal også utarbeides en egen årsberetning for Sortland havn KF og Kulturfabrikken Sortland KF

Årsberetningen skal i hht. kommuneloven redegjøre for:

- forhold som er viktige for å bedømme den økonomiske utviklingen og stillingen, og om den økonomiske utviklingen og stillingen ivaretar den økonomiske handleevnen over tid

- vesentlige beløpsmessige avvik mellom årsbudsjettet og årsregnskapet, og vesentlige avvik fra kommunestyrets eller fylkestingets premisser for bruken av bevilgningene
- virksomhetens måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for kommunen eller fylkeskommunen eller innbyggerne
- tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre en høy etisk standard
- den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling
- likestillingstiltak som er iverksatt, og tiltak som planlegges iverksatt for å fremme likestillings- og diskrimineringslovens formål om likestilling uavhengig av kjønn, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk.
- virksomhetens måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for kommunen eller innbyggerne
- tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre en høy etisk standard
- den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling
- hva kommunen gjør for å oppfylle arbeidsgivers aktivitetsplikt etter likestillings- og diskrimineringsloven § 26.

Årsberetningen skal avlegges innen 31. mars.

3.3 Ansvar og fullmakter

Kommunestyret
Kommunestyret godkjenner kommunens reviderte årsregnskap og årsberetning etter at formannskapet har gitt sin innstilling. Det skal også foreligge uttalelse fra kontrollutvalget før behandling finner sted.

Kommunedirektør
Kommunedirektør har ansvar for å utarbeide og avlegge årsregnskap og årsberetning i hht. gjeldende retningslinjer og innen gjeldende frister. Disse skal oversendes kommunens revisor for regnskapsrevisjon. Kommunedirektør har også ansvar for å rapportere nasjonale myndigheter etter gjeldende forskrifter.
Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre strykninger i hht. forskriftens kap. 4. Ved delvis strykninger delegeres kommunedirektør myndighet til selv å avgjøre rekkefølgen innenfor forskriftens bestemmelser.

Kommunedirektør har fullmakt til å redusere kommunestyrets budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet dersom investeringsregnskapet ikke trenger overføringen.

Kommunedirektør har fullmakt til å bestemme sammensetningen av finansiering av investeringsregnskapet i hht. kap. 5 i forskriften. Det vises til eget reglementet for finans og gjeldsforvaltning.

3.2 AVSETNING TIL OG BRUK AV FOND

Kommuneloven og forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning. Etter kommunelovens § 14-5 er årsbudsjettet bindende for underordnede organer. Dette betyr at bevilgningene ikke kan fravikes med mindre det er gitt fullmakt til å avsette eller bruke av fond, ut over de beløp som framgår av årsbudsjettet.

Retningslinjer for avsetning til og bruk av fond
Kommunens avsatte midler for senere bruk fordeler seg på fire ulike typer fond:

1 Disposisjonsfond
2 Bundne driftsfond
3 Ubundne investeringsfond
4 Bundne investeringsfond

Bundne fond er midler som er tilført fra eksterne kilder under bestemte forutsetninger, og midlene kan derfor ikke benyttes til andre formål enn det som er angitt fra ekstern kilde. Kommunen kan ved avsetning av ubundne fond øremerke disse til bestemte formål. Fondene er likevel ikke å betrakte som bundne, da kommunestyret på et sendere tidspunkt *kan* vedta at disse midlene i stedet skal gå til andre formål.

Disposisjonsfond: Er frie fond som kan benyttes til både drift og til investering. Det er kun i driftsregnskapet det kan avsettes til disposisjonsfond. Netto avsetninger til og bruk av disposisjonsfond skal fremgå av driftsbudsjettet i samsvar med bestemmelsene i kommunelovens forskrift §5-4

Ubundne investeringsfond: Det kan avsettes frie inntekter i investeringsregnskapet til ubundne investeringsfond. Dette kan komme fra salg av eiendommer og driftsmidler, salg av aksjer og eierandeler eller eksterne tilskudd beregnet på finansiering av investeringer. Ubundne investeringsfond kan kun benyttes i investeringsregnskapet.

Frie midler i driftsregnskapet kan ikke bindes til framtidige investeringsformål gjennom avsetninger til ubundne investeringsfond.

Bundne driftsfond / øremerkede midler: Er «øremerkede» midler som tilføres fra eksterne kilder, og som er forutsatt benyttet til bestemte formål/hensikt. Det kan være øremerkede tilskudd, gaver, overskudd i selvkost etc. Hvis det ikke er føringer på at disse midlene skal brukes til investering, settes de av som driftsfond.

Ubrukte midler ved årsskiftet skal settes av videre til bundne fond.

Bundne investeringsfond: Er øremerkede midler som tilføres fra eksterne kilder, og som er forutsatt benyttet til bestemte formål innen investering. Det kan for eksempel være ekstraordinære avdrag innen startlån, innbetalt fra låntakere.

Fullmakt til å avsette eller bruke av frie fond ut over de beløp som fremkommer av årsbudsjettet bare kan skje innenfor rammene av de enkelte bevilgninger.

3.2.1 Ansvar og fullmakter

Kommunestyret
Kommunestyret vedtar avsetning av frie inntekter til ubundne fond i drift og investering og tilsvarende bestemme anvendelsen av ubundne fond innenfor gjeldende retningslinjer. Dette gjelder likevel ikke dersom strykningsbestemmelsene kommer til anvendelse.

Kommunedirektør
- Gis fullmakt til å tilpasse bruk av premiefond som delinnbetaling av pensjonspremie til pensjonsleverandør.
- Har ansvar for å avsette og fullmakt til å benytte bundne fond i tråd med de formål som er definert av ekstern kilde.
- Kan disponere ubundne fond i tråd med kommunestyrets vedtak
- Kan disponere fond for å ivareta strykningsbestemmelsene ved regnskapsavslutningen. (se forrige kap.)
- Har fullmakt til å disponere disposisjonsfond for å dekke eventuelle underskudd fra selvkostområdene dersom det ikke er tilgjengelige midler på aktuelle selvkostfond.

4 ANDRE FORHOLD VEDRØRENDE ØKONOMIOMRÅDET

4.1 Innkjøp og offentlige anskaffelser

Myndigheten til å disponere bevilgningene som er ført opp i årsbudsjettet (disponeringsfullmakten) ligger som utgangspunkt til kommunedirektøren i henhold til kommuneloven § 14-5. Dette følger av kommunedirektørens iverksettelsesplikt i kommuneloven § 13-1.

Sortland kommune skal ha velfungerende, ansvarlige og åpne prosesser på alle områder i kommunen. Åpne, inkluderende, medbestemmende og representative beslutningsprosesser sikrer bærekraft og redusert korrupsjon, jf. FNs bærekrafts mål nr. 16.

Det vises for øvrig til kommunens innkjøpsreglement

4.2 Etikk og forebygging av korrupsjon og økonomiske misligheter

Innbyggernes tillit til kommunen fordrer en høy etisk standard av kommunens ansatte. Verdier, holdninger og kultur er grunnleggende elementer for å fremme etisk atferd. Sortland kommune har vedtatt etiske retningslinjer som gjelder både ansatte, folkevalgte og kommunale foretak.

Korrupsjon- og mislighetsforebyggende arbeid involverer både folkevalgte, ledere, medarbeidere og tillitsvalgte. Arbeidet med å sikre høy etisk standard krever kontinuerlig oppmerksomhet. Korrupsjons- og mislighetsforebyggende arbeid må foregå både på tvers av og innen virksomheter og fagområder.

Holdninger og handlinger som innebærer maktmisbruk, vennetjenester, misligheter, kameraderi eller korrupsjon, er ødeleggende for kommunens omdømme og innbyggernes tillit. Sortland kommune har derfor nulltoleranse for korrupsjon og økonomiske misligheter.

4.3 Anvisning og attestering

Hensikten er at det skal være effektive rutiner knyttet til anskaffelse og oppgjør av betalingsforpliktelser, samtidig som en sikrer sammenhengen med god og sikker økonomistyring.

Den som bestiller varer og tjenester på vegne av Sortland kommune, eller som inngår andre avtaler som pådrar kostnader for kommunen, må ha bestillingsfullmakt eller ha klarert bestillingen med budsjettansvarlig for dette. Den som bestiller skal følge gjeldende retningslinjer for innkjøp. Det er ikke anledning til å gjøre private bestillinger gjennom Sortland kommune. Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning av faktura/timeliste fra den som har anvisningsmyndighet

Attestasjon
Bestillingen skal alltid godkjennes ved attestasjon av faktura. Den som attesterer skal påse at:

- Levering er i samsvar med hva som er bestilt
- Varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen
- Pris og betalingsbetingelser er i henhold til innkjøpsavtale.
- Arbeidet er utført og at timetallet er korrekt.
- Fakturaen er i overensstemmelse med de krav bokføringsloven/bokføringsforskriften setter med hensyn til det som minimum må fremgå av fakturaen.
- Fakturaen er riktig kontert og med riktig koding av merverdiavgift / kompensasjon.
- Hvis faktura baserer seg på avtale/kontrakt etc., skal attestant kontrollere at faktura er i henhold til dette.
- Kommunalsjef gir økonomiavdelingen beskjed på eget skjema om tilgang/avgang av attestanter på sine avdelinger.
- Attestasjon kan gjøres av bestiller eller annen person som er tildelt oppgaven, og det skal gjøres uten unødig opphold.

Anvisning
Før betaling skal faktura alltid anvises. Den som anviser skal påse at:

- Det er tilgjengelige budsjettmidler på bevilget budsjett.
- Det er kontroll på hvilke andre kostnader som vil legge bindinger på budsjettbevilgningene ut driftsåret.
- Den fakturerte vare eller tjeneste er kommunens
- Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven

Anvisning gjøres av person som har anvisningsmyndighet og det skal gjøres uten unødig opphold. Det skal alltid være minst to personer som godkjenner en faktura og anviser kan ikke være samme person som attestant.

Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av regninger der en selv er mottaker av betalingen, varen eller tjenesten, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet anvisningsmyndighet. Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstiller de krav som stilles til god intern kontroll (jfr. foranstående punkter), skal dette rapporteres til vedkommende leder.

Betaling
Betalingen gjennomføres etter at regningen er attestert og anvist. Å ha betalingsfullmakt over kommunens bankkonti kan være forbundet med risiko for misligheter. Det skal derfor være etablert en arbeidsdeling som sikrer at denne fullmakt skilles fra attestasjon og anvisningsmyndighet. Ved manuell belastning av kommunens bankkonti skal det også være rutiner som sikrer at dette blir utført av minst to personer i fellesskap og dokumentasjon på hvem dette er.

Kommunedirektør
Kommunedirektøren har gjennomgående anvisningsmyndighet. Videre fastsetter kommunedirektør hvem som har adgang til å anvise i organisasjonen. Denne myndighet kan delegeres til andre samtidig som det gis nærmere retningslinjer for hvordan myndigheten skal utøves. Det skal foreligge samlet oversikt over hvem som er tildelt anvisningsfullmakt. Kommunedirektøren har ansvar for å etablere rutiner som ivaretar reglementets bestemmelser.

Punkt 4.3 omhandler også øvrige bilag, eksempelvis e-bilag som genererer utgift/utbetaling

Begrensninger i anvisningsmyndigheten
- Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet anvisningsmyndighet.
- Anvisning og regnskaps-/lønnsregistrering skal ikke foretas av samme person

4.4 Andre fullmakter til kommunedirektøren

- Kommunedirektøren gis fullmakt til å gjennomføre årets låneopptak i samsvar med kommunestyrets budsjettvedtak.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å fastsette egenandeler og priser ved salg av varer og tjenester i kommunen, der disse ikke fastsettes av kommunestyret eller av annen myndighet.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å fastsette leieinntekter for kommunens eiendommer.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å inngå «operasjonelle» leie- og leasingavtaler.