

**ØKONOMIREGLEMENT**

**FOR**

**AURSKOG-HØLAND KOMMUNE**

# Innholdsfortegnelse

<b>1 Lovgrunnlag</b> .....	<b>4</b>
1.1 Generelt om lovgrunnlag.....	4
1.2 Formål med økonomireglement .....	4
1.3 Kommunens sentrale styringsdokumenter og styringsverktøy .....	4
1.3.1 Kommuneplanens langsiktige del .....	5
1.3.2 Kommuneplanens kortsiktige del/handlingsplan .....	5
1.3.3 Økonomiplan med økonomiske rammer for drift og investeringer.....	5
1.3.4 Rapportering.....	5
1.3.5 Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering.....	5
1.3.6 Overføring av øremerkede midler .....	6
<b>2 Fullmakter</b> .....	<b>6</b>
2.1 Kommunestyrets fullmakt.....	6
2.2 Formannskapetets fullmakt .....	7
2.3 Rådmannens fullmakt.....	7
<b>3 Finansforvaltning</b> .....	<b>8</b>
Lovgrunnlag.....	8
3.1 Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet til driftsformål .....	8
3.1.1 Formål .....	8
3.1.2 Forvaltning .....	9
3.2 Langsiktige finansielle aktiva.....	9
3.2.1 Formål .....	9
3.2.2 Hva regnes som langsiktige finansielle aktiva .....	9
3.2.3 Forvaltning .....	9
3.3 Forvaltning av gjeldsporteføljen og opptak av lån.....	9
3.2.1 Formål .....	9
3.2.2 Forvaltning .....	9
3.4 Disponering av fond .....	9
3.4.1 Bundne driftsfond.....	9
3.4.2 Ubundne kapitalfond .....	10
3.4.3 Bundne kapitalfond .....	10
3.4.4 Disposisjonsfond .....	10
3.4.5 Legater og stiftelser .....	10
3.5 Ubrukte lånemidler.....	10
3.6 Forvaltning av fond og ubrukte lånemidler.....	10
3.7 Rapportering til kommunestyret.....	10
3.8 Avvik fra finansreglementet.....	11
<b>4 Utlån</b> .....	<b>11</b>
4.1 Startlån .....	11
4.2 Søknad.....	11
4.3 Innvilging av lån.....	11
4.4 Oppfølging av innvilgede lån.....	11

<b>5</b>	<b>Boligtilskudd .....</b>	<b>11</b>
5.1	Boligtilskudd til etablering.....	11
5.2	Boligtilskudd til utbedring/tilpasning av bolig.....	11
<b>6.</b>	<b>Innfordring.....</b>	<b>12</b>
6.1	Formål .....	12
6.2	Innfordringsarbeidet .....	12
6.3	Avskrivning på konstaterte tap.....	12
6.4	Avsetning til tapsfond .....	13
<b>7</b>	<b>Offentlig anskaffelser .....</b>	<b>13</b>
7.1	Lovgrunnlag .....	13
7.2	Formål .....	13
7.3	Innkjøpsrutiner .....	13
7.4	Beregning av kontraktens verdi.....	14
<b>8.</b>	<b>Prosedyrer ved kjøp og salg av varer og tjenester. ....</b>	<b>14</b>
8.1	Bestilling av varer og tjenester.....	14
8.2	Varemottak .....	14
8.3	Attestasjon og anvisning .....	14
8.3.1	Attestasjon.....	15
8.3.2	Anvisning .....	15
8.3.3	Delegering av anvisningsmyndighet .....	15
8.3.4	Fakturabehandling.....	15
8.3.5	Innbetalinger.....	16
8.3.6	Utbetalinger.....	16
<b>9</b>	<b>Bruk av kontantkasser .....</b>	<b>16</b>
9.1	Formål .....	16
<b>10</b>	<b>Gjennomføring og endring av økonomireglementet .....</b>	<b>17</b>
10.1	Gjennomføring og endring .....	17

# 1 Lovgrunnlag

## 1.1 *Generelt om lovgrunnlag*

Økonomireglementet utfyller kommunelovens bestemmelser med forskrifter (lov av 1992-09-25 nr. 107):

§ 44 Økonomiplan

§ 45 Årsbudsjett

§ 46 Årsbudsjettets innhold

§ 47 Årsbudsjettets bindende virkning

§ 48 Årsregnskapet og årsberetningen

§ 49 Rapportering fra kommuner og fylkeskommuner

§ 50 Låneopptak

§ 51 Garantier og pantsetting for andres økonomiske forpliktelser

§ 52 Finansforvaltning

Forskrift om årsbudsjett

Forskrift om årsregnskap og årsberetning

Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner

Forskrift om garantier

Forskrift om finansforvaltning

Lov/forskrift/retningslinjer fra Husbanken

## 1.2 *Formål med økonomireglement*

Formålet med økonomireglementet er:

- Sikre effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning
- Sikre økonomistyring basert på rammestyring hvor fokus på helhet, forutsigbarhet og budsjettdisiplin blir vektlagt
- Sikre målstyring og resultatrapportering
- Sikre tilfredsstillende beslutningsgrunnlag for folkevalgte organ
- Sikre samsvar mellom ansvar og myndighet for ledere
- Sikre viktige økonomirutiner

## 1.3 *Kommunens sentrale styringsdokumenter og styringsverktøy*

Kommunen er i henhold til plan og bygningslovens § 20-1 pålagt å føre en løpende planlegging med sikte på å samordne den fysiske, økonomiske, sosiale, estetiske og kulturelle utvikling innenfor sine områder. Hver kommune er pålagt å utarbeide en kommuneplan som består av følgende:

- En langsiktig del (arealdel og mål for utvikling av kommunen) med 12 års perspektiv
- En kortsiktig del (handlingsplan) for enhetenes virksomhet de neste 4 årene.

Kommunen er i henhold til kommunelovens § 44 pålagt å utarbeide økonomiplan. I økonomiplan legges også økonomiske rammer for investeringer for en 4-årsperiode.

### **1.3.1 Kommuneplanens langsiktige del**

Kommuneplanens langsiktige del beskriver målsettingene og hovedprioriteringene for kommunen. Planen har 12 års perspektiv og skal rulleres i hver kommunestyreperiode.

### **1.3.2 Kommuneplanens kortsiktige del/handlingsplan**

Handlingsplan er et virkemiddel for å følge intensjonene i vedtatt kommuneplan og økonomiplan og framstiller enhetenes mål, tiltak og tildeling av økonomiske rammer for å kunne gjennomføre disse intensjoner. Årsbudsjett skal settes opp i balanse og det er ikke adgang til å budsjettere med underskudd.

### **1.3.3 Økonomiplan med økonomiske rammer for drift og investeringer**

Kommunen er i henhold til kommunelovens § 44 pålagt å utarbeide økonomiplan:

- Kommunestyret skal en gang i året vedta en rullerende økonomiplan
- Økonomiplan skal omfatte minst de fire neste budsjettår
- Økonomiplan skal omfatte hele kommunens virksomhet og gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden. Planen skal være satt opp på en oversiktelig måte.

Økonomiplan inneholder i tillegg økonomiske rammer for kommunens investeringsbudsjett for en 4- års periode, hvorav det første året er bindende.

### **1.3.4 Rapportering**

I løpet av året er det to hovedrapporteringer til kommunestyret, pr. 30.04. og 31.08. Her foretas det en grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjettet. Rådmannen legger fram tertialrapportene for formannskap og kommunestyre. I forbindelse med tertialrapportene foretas de nødvendige budsjettjusteringer, både administrativt og politisk. I tertialrapportene skal kommunens utvikling mht inntekter og utgifter fremgå, samt fremdriften i investeringer. Siste rapportering foretas i forbindelse med årsberetning pr 31.12.

Rådmannen fastsetter frister for administrativ rapportering i tillegg til den politiske tertialrapportering.

### **1.3.5 Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering**

Kommunestyret er pålagt å behandle årsregnskapet senest seks måneder etter regnskapsårets slutt. Rådmannen skal utarbeide årsberetning som skal foreligge til behandling i kommunestyret samtidig med årsregnskapet. Revisor avgir revisjonsberetning til kommunestyret med kopi til formannskapet og kontrollutvalget. Kontrollutvalget avgir uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret før årsregnskapet vedtas. Kopi av uttalelsen skal være formannskapet i hende før dette organet avgir innstilling om årsregnskapet til kommunestyret.

### 1.3.6 Overføring av øremerkede midler

Øremerkede tilskudd fra staten eller andre til bestemte formål som ikke er benyttet i regnskapsåret gjøres generelt overførbare. Rådmannen delegeres fullmakt til å vedta nødvendige budsjettjusteringer for dette.

Bevilgninger som er vedtatt av formannskap eller kommunestyre til bestemte formål som ikke er benyttet i regnskapsåret gjøres generelt overførbare. Rådmannen delegeres fullmakt til å vedta nødvendige budsjettjusteringer for dette.

Ved overgang fra et budsjettår til neste budsjettår vil det på igangsatte prosjekter/investeringer innen investeringsbudsjettet gjenstå ubrukte investeringsmidler.

Rådmannen delegeres fullmakt til å videreføre arbeidet og å vedta nødvendige budsjettjusteringer for dette.

## 2 Fullmakter

### 2.1 Kommunestyrets fullmakt

Kommunelovens § 6:

*”Kommunestyret og fylkestinget er de øverste kommunale og fylkeskommunale organer. De treffer vedtak på vegne av kommunen eller fylkeskommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.”*

Kommunestyret skal selv fatte vedtak i årsbudsjettsaken. Ved behandling av handlingsplan og økonomiplan vedtar kommunestyret:

- langsiktige mål for hele perioden
- resultatmål for det enkelte resultatområde
- strategiske valg for utvikling av Aurskog-Høland kommune
- investeringer og finansiering av disse
- opptak av lån
- disponering av fond
- økonomiske rammer for den enkelte enhet
- vesentlige endringer i ressursbruk og innhold i kommunens tjenestetilbud
- renter, avdrag, skatt og rammeoverføringer
- satser for avgifter for vann, avløp, renovasjon, byggesaksgebyr, egenbetalinger for skolefritidsordning og barnehage
- tilknytningsavgift for vann og avløp
- avgiftsøkninger i % for øvrige egenbetaling og husleier
- gravferdsavgift og gravfesteavgift

Av dette følger at det er kommunestyret selv som må foreta budsjettendringer m.h.t.:

- endringer i skatt og rammeoverføringer, renter og avdrag
- endringer i bruk av fond og lån
- endringer i avgifter og gebyr som er vedtatt ved budsjettbehandlingen

Kommunestyret vedtar investeringsbudsjett og foretar selv endringer i dette.

## 2.2 Formannskapetets fullmakt

Kommunelovens § 8, nr.3:

*”Formannskapet og fylkesutvalget behandler forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak. For øvrig fastsetter kommunestyret og fylkestinget selv området for formannskapetets og fylkesutvalgets virksomhet. Formannskapet og fylkesutvalget kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov.”*

Formannskapet fremmer innstilling til kommunestyret i saker om:

- Økonomiplan
- Handlingsplan
- Endringer i årsbudsjettet som medfører vesentlig endring av tjenestenivået.
- Endringer i årsbudsjettet som medfører at enhetens nettobudsjett endres.

Formannskapet har fullmakt til:

- Foreta utgiftsføringer på uerholdelige beløp over 200.000 kroner.
- Foreta budsjettjusteringer ved bruk av reservert tilleggsbevilgning formannskapet
- Foreta disponering av sentralt driftsfond.

## 2.3 Rådmannens fullmakt

Kommunelovens § 22:

1. *I hver kommune og fylkeskommune skal det ansettes en administrasjonssjef.*
2. *Kommunestyret og fylkesutvalget ansetter selv administrasjonssjef.”*

Kommunelovens § 23:

*”Administrasjonssjefens oppgaver og myndighet:*

1. *Administrasjonssjefen er den øverste leder for den samlede kommunale eller fylkeskommunale administrasjon, med de unntak som følger av lov, og innenfor de rammer kommunestyret eller fylkesutvalget fastsetter.*
2. *Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt.*
3. *Administrasjonssjefen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget.*
4. *Kommunalt og fylkeskommunalt folkevalgt organ kan gi administrasjonssjefen myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret eller fylkestinget har bestemt noe annet.”*

Rådmannen er øverste leder for den samlede kommunale administrasjon.

Rådmannen har delegert myndighet i alle saker og typer av saker som ikke er av prinsipiell karakter.

Rådmannen innehar alle fullmakter som er gitt til administrasjonen med hjemmel i lov eller kommunestyrevedtak, eventuelt med de begrensninger som følger av hjemmelsgrunnlaget.

Rådmannen innehar anvisningsmyndighet innenfor hele kommunens budsjett.

Rådmannen kan videredelegere myndighet såfremt kommunestyret ikke har bestemt noe annet.

Rådmannen har ansvar for og myndighet til anvendelse av hele kommunens budsjett innenfor kommunestyrets vedtatte budsjett, mål, retningslinjer og andre bindende vedtak.

Rådmannen har videre følgende fullmakter:

- Fordele budsjetterte avsetninger til lønnsoppgjør til alle driftsenheter. Fordelingen foretas med bakgrunn i sentrale og lokale oppgjør.
- Foreta overføring av budsjettbeløp i investeringsbudsjettet til påfølgende budsjettår. Dette som følge av forskyvning av prosjektets framdrift.
- Foreta overføring av budsjettbeløp på tiltak som er igangsatt etter eget vedtak og bevilgning i driftsbudsjettet til påfølgende budsjettår
- Foreta overføring av øremerket tilskudd e. l fra staten eller andre til bestemte formål til påfølgende budsjettår.
- Foreta utgiftsføring av uerholdig beløp inntil kr 200.000.
- Foreta bruk/avsetning av disposisjonsfond som er avsatt fra enhetenes drift, og som samlet sett ikke overstiger kr 200.000 per fond.

Enhetsledernes fullmakter er de som rådmannen til enhver tid har delegert.

## **3 Finansforvaltning**

### **Lovgrunnlag**

Kommunelovens §§ 50, 51, 52 og forskrift om finansforvaltning.

Reglement for finansforvaltningen skal vedtas minst en gang i hver kommunestyreperiode.

Det skal være kunnskap om finansforvaltning i kommunen som til enhver tid er tilstrekkelig for at kommunen skal kunne utøve sin finansforvaltning i tråd med eget finansreglement.

### **3.1 Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet til driftsformål**

#### **3.1.1 Formål**

Formålet med likviditetsforvaltningen er å sikre en forsvarlig økonomiforvaltning og hensynet til å kunne dekke sine løpende betalingsforpliktelser. Reglementet skal inneholde bestemmelser som hindrer kommunen fra å ta vesentlig finansiell risiko, men samtidig gir en akseptabel avkastning med lav finansiell risiko og høy likviditet.

### **3.1.2 Forvaltning**

Rådmannen plasserer kommunens ledige likviditet og andre midler beregnet til driftsformål som bankinnskudd til vilkår som fastsatt i kommunens hovedbankavtale.

## **3.2 *Langsiktige finansielle aktiva***

### **3.2.1 Formål**

Formålet med likviditetsforvaltningen av langsiktige finansielle aktiva er å sikre en forsvarlig økonomiforvaltning. Reglementet skal inneholde bestemmelser som hindrer kommunen fra å ta vesentlig finansiell risiko, men samtidig gir en akseptabel avkastning med lav finansiell risiko.

### **3.2.2 Hva regnes som langsiktige finansielle aktiva**

Jf punktet nedenfor om forvaltning. Forvaltningsstrategien for all ledig likviditet er den samme. Derfor definerer ikke dette reglementet hva langsiktige finansielle aktiva er. Aurskog-Høland kommune velger den plasseringsformen av ledig likviditet som gir den lavest mulige finansielle risiko, plassering som bankinnskudd.

### **3.2.3 Forvaltning**

Rådmannen plasserer kommunens langsiktige finansielle aktiva som bankinnskudd til vilkår som fastsatt i kommunens hovedbankavtale.

## **3.3 *Forvaltning av gjeldsporteføljen og opptak av lån***

### **3.2.1 Formål**

Formålet med låneforvaltningen er å sikre kommunen lavest mulig finansieringskostnad, stabil finansiering og god likviditet. Dette uten at kommunen påføres vesentlig finansiell risiko.

### **3.2.2 Forvaltning**

Rådmannen eller ved bruk av eksternt bistand, opptar lån til etter innhenting av tilbud fra minst tre banker/finansieringsinstitusjoner. Rådmannen har fullmakt til å refinansiere lån ut fra en strategisk vurdering.

## **3.4 *Disponering av fond***

### **3.4.1 Bundne driftsfond**

Bundne driftsfond vil ordinært være tilskudd som etter lov, forskrift eller eget vedtak skal nyttes til særskilte formål. Gavefond er også avsatt til bundne driftsfond.

### **3.4.2 Ubundne kapitalfond**

Ubundne kapitalfond vil ordinært være inntekter fra salg av eiendom eller andre anleggsmidler som fritt kan benyttes av kommunen til finansiering av utgifter i investeringsregnskapet.

### **3.4.3 Bundne kapitalfond**

Bundne kapitalfond er avsatte midler av innbetalinger/inntekter i investeringsregnskapet som i henhold til lov eller forskrift eller etter nærmere bestemmelser av innbetaler er forutsatt benyttet til bestemte formål i investeringsregnskapet.

### **3.4.4 Disposisjonsfond**

Disposisjonsfondene er midler som er finansiert av netto driftsresultat og som i henhold til lov eller forskrift ikke er øremerket for bestemte formål. Slike midler kan fritt nyttes til dekning av utgifter både i drifts- og investeringsregnskapet.

Deler av disposisjonsfondet er plassert i "Sentralt driftsfond". Formannskapet har fullmakt til å disponere dette fondet, med unntak av bevilgninger til investeringsbudsjettet som skal behandles av kommunestyret.

### **3.4.5 Legater og stiftelser**

Dette føres utenfor kommuneregnskapet.

## **3.5 Ubrukte lånemidler**

Sluttregnskap på avsluttede investeringsprosjekter avlegges maksimum 3 måneder etter at prosjektet er tatt i bruk. Dette legges fram for kommunestyret i egne saker, i forbindelse med tertialrapportering på investeringer eller mindre prosjekter som avregnes i forbindelse med årsavslutning på regnskapet. Kommunestyret vedtar disponeringen av eventuelt overskudd på avsluttede prosjekter og ubrukne lånemidler kan kun benyttes til investeringsformål eller nedbetaling av gjeld.

## **3.6 Forvaltning av fond og ubrukne lånemidler**

Bruk av fond og ubrukne lånemidler fremmes som egne saker til kommunestyret, inkluderes som forutsetninger i budsjettarbeidet eller vurderes i forbindelse med tertialrapporteringen.

## **3.7 Rapportering til kommunestyret**

Rådmannen skal rapportere til kommunestyret minst 2 ganger årlig som viser status for kommunens finansforvaltning, i tillegg ved årets utgang.

Rapporteringen skal inneholde en beskrivelse og vurdering av aktiva og passiva.

### **3.8 Avvik fra finansreglementet**

Rådmannen har ansvaret for at det er administrative rutiner som sørger for at finansforvaltningen utøves i tråd med finansreglementet, herunder at det er rutiner for å avdekke avvik fra finansreglementet.

## **4 Utlån**

### **4.1 Startlån**

Kommunen ønsker å bruke startlån som virkemiddel i sin boligpolitikk. Kommunestyret fastsetter utlånskvoten for kommende år ved behandling av økonomiplan. Lånene er behovsprøvd og tilbakebetalingsevnen må dokumenteres.

### **4.2 Søknad**

Lånesøknaden skal inneholde følgende:  
Selvangivelse, lønnsoppgave/trygdeoppgave for siste 3 måneder, salgsopplysninger fra megler, panteattest ved refinansiering, dokumentasjon for grunnfinansiering, dokumentasjon av eventuell gjeld.

### **4.3 Innvilging av lån**

Rådmannen gis fullmakt til å innvilge startlån innenfor 100 % av boligens omsetningsverdi

### **4.4 Oppfølging av innvilgede lån**

Rentesatsen følger til enhver tid nivået på Husbankens flytende rente med et tillegg på 0,25 prosentpoeng til dekning av administrasjonskostnader. Oppfølging av lånene skjer for øvrig i henhold til bestemmelsene om innfordring i dette reglementet.

## **5 Boligtilskudd**

### **5.1 Boligtilskudd til etablering**

Boligtilskudd til etablering skal medvirke til at husstander med svak økonomi skal få nøkterne og egnede boliger. Tilskudd til etablering kan gis som delfinansiering ved oppføring av ny bolig og kjøp av brukt bolig.

### **5.2 Boligtilskudd til utbedring/tilpasning av bolig**

Boligtilskudd til utbedring/tilpasning av bolig skal bidra til at eldre over 60 år og funksjonshemmede får ny eller brukt bolig som over tid fungerer godt i forhold til funksjonsvanskene.

## 6. Innfordring

Dette gjelder fakturering og innfordring av kommunale avgifter, gebyrer, egenandeler og refusjonskrav. Det gis her bestemmelser om avsetning til tapsfond, vilkår for konstatering av tap, sletting av krav og endring av betalingsbetingelser.

Bestemmelsene gjelder også innfordring av kommunens utlån. Bestemmelsene gjelder ikke skattekrav.

### 6.1 Formål

Bestemmelsen skal sikre korrekt og effektiv fakturering av alle pengekrav kommunen retter mot sine innbyggere/brukere. Videre skal bestemmelsen sikre fullstendig oversikt over utestående fordringer og sikre at omfanget av utestående fordringer minimaliseres og at fordringsmassen er reell.

### 6.2 Innfordringsarbeidet

Fakturerende enhet (dvs den enheten som får inntekten) har ansvaret for at den enkelte bruker får tilsendt korrekt faktura og ansvaret for at alle som skal faktureres blir fakturert. Fakturerende enhet har videre ansvaret for at eventuelle feil i fakturagrunnlaget omgående korrigeres og at søknaden/krav om endring i fakturagrunnlaget behandles og avgjøres uten unødig opphold.

Plan og økonomienheten har ansvaret for rettidig utsendelse av faktura i samsvar med mottatt fakturagrunnlag, for innfordring av alle misligholdte krav og for inngåelse av betalingsavtaler. Enheten har videre ansvaret for at konstaterte tap blir utgiftsført, dekket inn fra tapsfond og lagt til langtidsovervåking, samt for løpende vurdering av fordringens godhet. Ved innfordring av misligholdte krav, beregnes gebyrer og forsinkelsesrenter i henhold til maksimumsbestemmelsene i inkassoloven. Eventuelt utlagte omkostninger kreves også inn fra skyldneren..

### 6.3 Avskrivning på konstaterte tap

Krav skal konstateres tapt og avskrives når minst ett av disse vilkårene er oppfylt:

- konkurs-/dødsbobehandling er avsluttet
- akkord er stadfestet
- foreldelse er inntrådt
- utleggsforretning ikke har ført fram
- saken er avgjort ved rettsavgjørelse eller dom
- gjeld skal ettergis i forbindelse med gjeldsordning etter gjeldsordningsloven
- rådmannen finner at skyldig beløp er for lite til å rettferdiggjøre bruk av tvangsinnfordring

Regnskapsavdelingen utgiftsfører konstaterte tap i driftsregnskapet, reduserer balanseposten kortsiktige fordringer tilsvarende og dekker inn tapet ved overføring fra tapsfond. Langtidsovervåking iverksettes der grunnlaget for dette er til stede.

## **6.4 Avsetning til tapsfond**

Ved behandling av handlingsplan tas det konkret standpunkt til avsetningenes størrelse. Vurderingen av avsetningsbehovet skal ta utgangspunkt i omfanget av utestående fordringer og erfaringstallene for konstaterte tap. Avsetningen gjøres i finanskapitelet.

For etablerings- og utbedringslån avsettes til tapsfond den del av boligtilskuddet som Husbankens regler tillater.

# **7 Offentlig anskaffelser**

## **7.1 Lovgrunnlag**

Lov om offentlig anskaffelser av 16. juli 1999, Forskrift om offentlig anskaffelser av 7. april 2006 m/ajourførte endringer

Veileder til forskrift om offentlige anskaffelser

Forskrift om klagenemnd for offentlige anskaffelser (KOFA)

Veileder innkjøp, gjennomføring av anbudskonkurranse IINR juli 2008

## **7.2 Formål**

Loven og forskriften skal bidra til økt verdiskapning i samfunnet ved å sikre mest mulig effektiv ressursbruk basert på forretningsmessighet og likebehandling.

Regelverket skal også bidra til at det offentlige opptrer med stor integritet, slik at allmennheten har tillit til at offentlige anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte.

## **7.3 Innkjøpsrutiner**

Rammeavtaler skal benyttes på de områder hvor disse er inngått.

Anskaffelsesverdier beregnes ut fra samlede anskaffelser i Aurskog-Høland kommune over en vilkårlig 12-måneders periode. Verdien beregnes både ut fra produkttype og totale anskaffelser fra en og samme leverandør.

For anskaffelser på de områder hvor det ikke er inngått rammeavtaler gjelder følgende grenseverdier og prosedyrer:

### **Anskaffelser under kr 100.000**

- Foreta innkjøp til best mulige betingelser
- Det bør helst hentes tilbud fra minst 3 leverandører
- Det bør føres anskaffelsesprotokoll som arkiveres i ESA.

### **Anskaffelser fra kr 100.000 til kr 500.000 (under nasjonal terskelverdi)**

- Det bør foreligge minst 3 sammenlignbare tilbud.
- Anskaffelsesprotokoll føres for direkte anskaffelser, arkiver denne i ESA.
- Husk skatteattest og HMS-erklæring for innkjøp over kr 100.000.

- Kan lyses ut på DOFFIN

**Anskaffelser mellom kr 500.000 og EØS terskelverdi på 1,7 mill kr (under 43,5 mill kr for bygg/anlegg).**

- Lag konkurransegrunnlag
- Skal lyses ut på DOFFIN.
- Før fullstendig anskaffelsesprotokoll. Arkiver denne i ESA.

**Anskaffelser over EØS-terskelverdi på kr 1,7 mill kr (og over 43,5 mill kr for bygg/anlegg)**

- Lag konkurransegrunnlag
- Før fullstendig anskaffelsesprotokoll. Arkiver denne i ESA.
- Skal lyses ut på DOFFIN/TED (gjøres i en og samme prosess).

Bruk "Veileder innkjøp" ved gjennomføring av anbudskonkurranse utarbeidet av IINR. Denne veilederen gir innkjøper verdifull informasjon til bruk gjennom hele innkjøpsprosessen.

Alle terskelverdier i dette reglementet er de som gjelder pr vedtaksdato. Økonomireglementet endres automatisk dersom terskelverdier i lov/forskrift om offentlige anskaffelser endres.

## **7.4 Beregning av kontraktens verdi**

Alle kontraktsverdier beregnes uten merverdiavgift. Valg av beregningsmetode skal ikke foretas i den hensikt å unngå at forskriften følges. Det innebærer f.eks at bestillinger ikke kan deles for å unngå bestemmelsene verken beløpsmessig eller tidsmessig.

## **8. Prosedyrer ved kjøp og salg av varer og tjenester.**

### **8.1 Bestilling av varer og tjenester**

Bestilling av varer og tjenester, også lønnsforpliktelser skal alltid være i forståelse med nærmeste overordnede og i samsvar med de fullmakter som er gitt. Lov og forskrift for offentlige anskaffelser og rammeavtaler (der slike er inngått) skal legges til grunn.

### **8.2 Varemottak**

Den som tar imot en vare skal følgende kontrolleres:

- kvantitet (at leveringen stemmer med bestillingen)
- faktura (levert til rett tid og rett sted, pris stemmer med avtale, rabatt er korrekt, betalingsdato, fakturadato, betalingsbetingelser).

### **8.3 Attestasjon og anvisning**

### **8.3.1 Attestasjon**

Den som attesterer har ansvar for at pris er riktig, at eventuell rabatt og forfallsdato er i henhold til avtale. Attestasjon innebærer også en bekreftelse av at fakturaen/varen ikke er betalt/behandlet tidligere.

Den som attesterer må påse at det er påført opplysninger som er nødvendig for riktig betaling, postering og kontroll.

Alle som innehar anvisningsmyndighet, har samtidig attestasjonsmyndighet, men ingen kan både attestere og anviser på samme bilag.

### **8.3.2 Anvisning**

Før utbetaling kan skje, skal det foreligge en anvisning, dvs. en utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet. Den som anviser skal påse at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen og at disposisjonen er økonomisk forsvarlig. Den som anviser skal videre kontrollere at utbetalingsgrunnlaget er attestert på en korrekt måte.

### **8.3.3 Delegering av anvisningsmyndighet**

Rådmannen er av kommunestyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning. I tråd med Aurskog-Høland kommunes delegeringsreglement har enhetslederene i Aurskog-Høland kommune anvisningsmyndighet innenfor den økonomiske rammen som er stilt til disposisjon for enheten. Enhetslederen kan videre delegerer anvisningsmyndighet til virksomhetsleder. Virksomhetsleder kan videre delegerer myndigheten i ferier og ved annet fravær. Alle delegeringsvedtak vedrørende anvisningsmyndighet skal gjøres skriftlig og sendes Plan og økonomienheten, med kopi til revisjonen (e-post godtas som skriftlig delegeringsvedtak).

Alle tjenestemenn med anvisningsmyndighet skal ha avlagt signaturprøve.

Underordnede kan ikke anviser overordnede regninger. Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen. Rådmannen anviser utbetalinger til ordføreren. Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anviser egne regninger, eller for familiemedlemmer. Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig.

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.

### **8.3.4 Fakturabehandling**

En faktura skal alltid foreligge i original. Dersom en faktura skulle komme bort, kan det unntaksvis benyttes en kopi. Den anvisningsmyndige må da forsikre seg om at den ikke allerede er betalt og påføre faktura at dette er en kopi av originalen.

Det skal aldri anvises på ordrebekreftelser, pakksedler, purringer eller lignende.

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 rimelig 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.

Alle fakturaer/utgiftsbilag skal konteres korrekt (og anvises) før fakturaen oversendes Plan og økonomienheten for utbetaling.

### **8.3.5 Innbetalinger**

Alle innbetalinger til kommunen skal skje til kommunens bankkonti for drift. Virksomhetene har ikke anledning til å opprette egne bankkonti. Innbetalingene skal i hovedsak skje på betalingsdokument (faktura/bankgiro) utstedt av enhet Plan og økonomi. Elektroniske innbetalinger må kunne identifiseres, dvs. KID-felt må benyttes.

Utbetalingsanvisninger, sjekker eller kontanter som kommer inn skal uten opphold leveres Plan og økonomienheten, som umiddelbart går til banken og godskriver kommunens bankkonto.

### **8.3.6 Utbetalinger**

Utbetalinger foretas av enhet Plan og økonomi.

Utbetaling av lønn skjer en gang per måned. Frist for levering av lønnsbilag blir gitt av enhet Plan og økonomi.

Hovedregelen er at reiseregninger utbetales sammen med ordinær lønn. Ved utbetaling av reiseforskudd skal anviste reiseregninger i ettertid leveres lønningsskontoret. Dersom dette ikke skjer blir det foretatt trekk i lønn.

Utlegg som ikke går over lønningssystemet refunderes over bank på grunnlag av anvist bilag. Utlegg skal som hovedregel sendes regnskapsavdelingen på grunnlag av anvist bilag.

## **9 Bruk av kontantkasser**

### **9.1 Formål**

Kontantkasser kan gis til enheter, avdelinger og lignende som har mange mindre utbetalinger.

Aurskog-Høland kommune har en detaljert rutinebeskrivelse om ”etablering og bruk av kontantkasser og opprettelse av bankkonto i Aurskog-Høland kommunes navn”, sist gang revidert med virkning fra 1. januar 2009.

Rådmannen delegerer ansvaret til enhetsleder Plan og økonomi i særlige tilfeller å innvilge rett til kontantkasse etter søknad, og at det utpekes en ansvarlig person for hver kontantkasse. Enhetsleder Plan og økonomi oppretter en bankkonto til hver kontantkasse.

Pengene skal utbetales til bankkontoen som er opprettet i forbindelse med kontantkassen, og disponeres av navngitt person/kasseansvarlig. Den kasseansvarlige er personlig ansvarlig for eventuelle kassedifferanser.

Ved misligheter skal det straks meldes fra til enhetsleder Plan og økonomi, samt revisjonen.

## **10 Gjennomføring og endring av økonomireglementet**

### **10.1 Gjennomføring og endring**

Rådmannen har ansvar for opplæring, utfyllende retningslinjer og rutiner, samt utøvelsen av økonomireglementet.

Dette reglement kan ikke endres uten vedtak i kommunestyret.