



RINGERIKE KOMMUNE

Økonomireglement

**Vedtatt av kommunestyret 20.12.2007, sak 155/07.
Oppdatert 17.12.2009 jf sak 112/09.**

Innhold

1	GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET	3
2	UTARBEIDELSE, BEHANDLING, DISPONERING OG OPPFØLGING AV BUDSJETT – OG ØKONOMIPLAN	5
3	ÅRSHJULET	7
4	ØKONOMIPLAN	11
5	ÅRSBUDSJETTET	12
5.1	Behandling	13
5.2	Delegering av myndighet i budsjettsaken	14
5.2.1	Kommunestyret	15
5.2.2	Formannskapet	15
5.2.3	Fullmakter til rådmannen	16
5.2.4	Virksomhetsledernes ansvar	17
6	ØKONOMIRAPPORTERING	18
7	ÅRSREGNSKAP OG ÅRSBERETNING (ÅRSRAPPORT)	19
7.1	Grunnleggende regnskapsprinsipper:	19
7.2	Regnskapsavslutning, strykninger og tidsfrister	20
7.3	Årsberetningen	21
8	KONTOPLAN	22
8.1	Kontoklasse	22
8.2	Ansvar – hvem bruker ressursene	22
8.3	KOSTRA-funksjon	23
8.4	Artskontoplan	23
9	KOSTRA-RAPPORTERING	24
	Vedlegg 1 – budsjettskjema 1A driftsbudsjettet	
	Vedlegg 2 – budsjettskjema 1B driftsbudsjettet	
	Vedlegg 3 – Rammeområder, virksomheter og tiltak	
	Vedlegg 4 – budsjettskjema 2A – investeringer	
	Vedlegg 5 - Budsjettskjema 2B – investeringer	

1 Generelt om økonomireglementet

Bakgrunn

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 årsbudsjetter - jf kommuneloven § 46 nr 8
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsberetning - jf kommuneloven § 48 nr 6
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner - jf kommuneloven § 49 nr 2
- Forskrift om kommunale garantier – jf kommunelovens § 51 nr 3
- Forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning – jf 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.

Kommunestyret vedtok nytt økonomireglement i forbindelse med behandlingen av årsbudsjett 2008 og økonomiplan 2008-2011 i møte 20.12.2007, sak 155/07.

Endringer som er innarbeidet:

Formannskapet, sak 55/08:

”Kommunens budsjett skal settes opp med brutto beløp og vise inntekter og utgifter innen hvert rammeområde. Der det enkelte rammeområde er delt opp i flere budsjettenheter (virksomheter), skal budsjetttrammen for hver enhet vises.

Det er nettorammen for hvert rammeområde som er bindende overfor kommunestyret, jfr pkt 1 avsnitt 1 i kommunestyrets budsjettvedtak.”

Kommunestyret, sak 184/08 presiserer når det gjelder rådmannens fullmakter vedrørende investeringsbudsjettet. Endringene er innarbeidet i pkt 5.2.3.

Kommunestyret, sak 112/09, pkt 5.2.3 er presisert tydeligere vedr investeringsbudsjettet, første avsnitt.

Økonomireglementet er oppdatert iht disse vedtakene.

Formål

Formålet med økonomireglementet er å:

- Beskrive kommunens økonomi- og regnskapssystem
- Bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen
- Bidra til bedre økonomistyring
- Gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag
- Dokumentere noen viktige økonomirutiner

2 Utarbeidelse, behandling, disponering og oppfølging av budsjett – og økonomiplan

Det kommunale styringssystemet består av 5 hovedelementer:

- Kommuneplanens langsiktige del
- Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen)
- Årsbudsjettet
- Tertialrapporter
- Årsregnskap
- Årsberetning
- Nasjonal rapportering

Kommuneplanens langsiktige del

Kommuneplanens langsiktige del trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, dvs 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. For videre prosedyre se kap. 4.

Årsbudsjettet

Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del konkretiseres i økonomiplanen og årsbudsjettet.

Årsbudsjettet består av et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett.

Økonomiplanen og årsbudsjettet behandles parallelt med endelig vedtak innen utgangen av året. For videre prosedyre se kap. 5.

Tertialrapport

I løpet av året er det minimum to hovedrapporteringer til kommunestyret, pr 30. april og pr 31. august. Her foretas det en grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til vedtatt budsjett. Formannskapet og kommunestyret behandler rådmannens tertialrapport for hele kommunen. I bestemmelsene om fullmakter i budsjettsaker fremgår de politiske utvalg og administrasjonens fullmakter til å regulere budsjettet i løpet av året. I forbindelse med tertialrapportene foretas det budsjettreguleringer etter behov både i de folkevalgte organer og administrativt. For videre prosedyre se kap. 6.

Årsregnskap

Kommunestyret er pålagt å behandle årsregnskapet senest innen 1. juli det påfølgende år, jf kommuneloven § 48 og regnskapsforskriften § 10. For videre prosedyre se kap. 7 og 8.

Årsberetning (årsrapport)

Rådmannen skal utarbeide årsberetning iht kommuneloven § 48. Årsberetningen skal foreligge til behandling i kommunestyret samtidig med at årsregnskapet skal behandles. Årsberetningen skal være utfyllende i forhold til den informasjon som gis i årsregnskapet og skal spesielt omfatte de forhold som påvirker kommunens resultat og finansielle stilling.

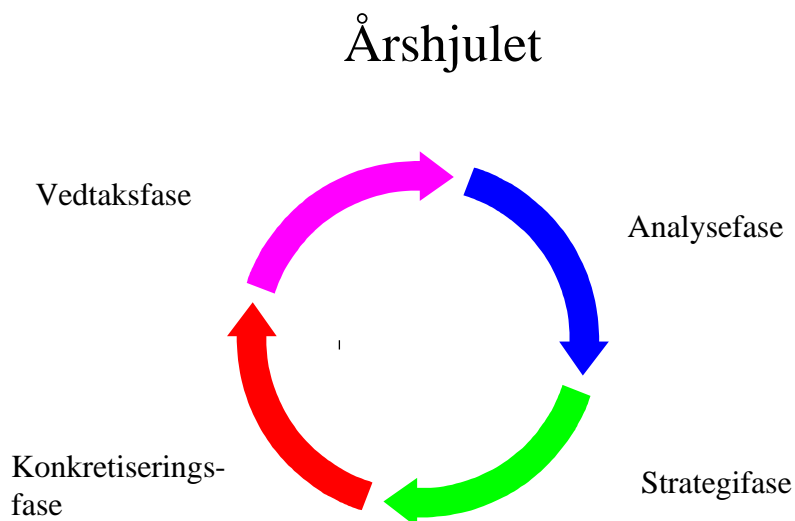
Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Kommunen er pålagt å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer, jf kommuneloven § 49 og forskrift om rapportering. For videre prosedyre se kap. 9.

3 Årshjulet

Årshjulet illustrerer de faser og prosesser som legges til grunn i økonomistyringen i løpet av ett budsjett/regnskapsår.

De ulike faser i årshjulet



- Analysefasen – regnskapsavslutning, årsrapport og KOSTRA-rapport
- Strategifase - revurdering av måltall, rammer mm
- Konkretiseringsfase - utarbeidelse av detaljerte tallbudsjett/virksomhetsmål
- Vedtaksfase - politiske prosess - utredninger og analyser, effekt av ulike tiltak som kommer frem i den politiske prosess.

Årsregnskap og årsberetning (årsrapport)

Innen 15. februar	Regnskapsfaglig ansvarlig leverer ferdig avlagt årsregnskap og noter til revisjonen.
Innen 31. mars	Rådmannens årsberetning (pliktig del) skal oversendes revisjon og kontrollutvalget og følge behandlingen av regnskapet. Årsberetningen inngår videre som en del av rådmannens årsrapport.
	Formannskapet avgir innstilling om årsregnskap og årsrapport.
Innen 1. juli	Kommunestyret vedtar årsregnskap og årsrapport
Senest 1 mnd etter vedtak	Oversendelse av årsregnskap og årsrapport til fylkesmannen

KOSTRA-rapportering

Innen 15. februar	Frist for innsending av regnskapstall og tjenestedata til Statistisk sentralbyrå
Innen 15. mars	Statistisk sentralbyrå publiserer foreløpige nøkkeltall for kommuner og fylkeskommuner
Innen 15. april	Frist for innsending av korrigerede regnskaps- og tjenestedata til Statistisk sentralbyrå
Innen 15. mai	Rådmannen utarbeider KOSTRA-rapport for Ringerike kommune basert på foreløpige tall.
Innen 15. juni	Statistisk sentralbyrå publiseres endelige KOSTRA-tall
	Rådmannen oppdaterer KOSTRA-rapport for Ringerike kommune etter endelige tall fra Statistisk sentralbyrå

Økonomiplan / årsbudsjett

Mai	Formannskapetets strategikonferanse
August	Innledende budsjettmøter i rådmannens ledergruppe
Ca 1. september	Budsjettsskriv med foreløpige rammer og retningslinjer for budsjettarbeidet sendes til virksomhetslederne m.fl
September	Virksomhetene jobber med budsjettforslag
Oktober	Regjeringens forslag til statsbudsjett og rammer for kommunesektoren fremlegges.
Oktober	Rådmannens forslag til årsbudsjett og økonomiplan foreligger
Okt/nov	Politiske drøftingsmøter
November	Formannskapet avgir innstilling i budsjettsaken (som legges ut til alminnelig ettersyn i minst 14 dager)
Desember	Formannskapet behandler høringsuttalelser og avgir endelig innstilling til kommunestyret
Innen 31. desember	Kommunestyret vedtar økonomiplan og årsbudsjett
Innen 15. januar	Vedtatt budsjett sendes departementet (fylkesmannen) til orientering
Innen 1. mars	Frist oversendelse av økonomiske oversikter til departementet (fylkesmannen)

Økonomirapportering

Månedlig	Budsjettansvarlige går igjennom rapporter for sine ansvarsområder. Virksomhetsleder rapporter til rådmannen.
	Rådmannen fremlegger rapport om den økonomiske utviklingen til formannskap og kommunestyret hver måned utenom ferie.
Mai	Rapporter for 1. tertial (pr mai) behandles i formannskap og kommunestyret. Utvides til også å omfatte investeringsbudsjettet og finansområdet.
September	Rapporter for 2. tertial (pr august) behandles i formannskap og kommunestyret. Utvides til også å omfatte investeringsbudsjettet og finansområdet.

4 Økonomiplan

Kommunestyret skal en gang i året vedta en rullerende økonomiplan, jf kommunelovens § 44. Økonomiplanen skal omfatte de fire neste budsjettår og årsbudsjettet er første år i økonomiplanen.

Økonomiplanen skal gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden.

Planen skal være satt opp etter oppstillinger i vedlegg 1-4. I tillegg kan kommunestyret vedta føringer/forutsetninger for de vedtatte rammene.

Økonomiplanen er kommunestyrets sentrale styringsdokument. All kommunal planlegging og tiltak med økonomiske konsekvenser skal søkes innarbeidet i økonomiplanen.

Rådmannen utarbeider forslag til økonomiplan. Grunnlaget for økonomiplanen er:

- Kommuneplanen
- Sist vedtatt økonomiplan
- Sist vedtatt årsbudsjett
- Sist vedtatt årsregnskap og årsrapport
- Handlingsplaner/fagplaner
- Andre lokale vedtak/føringer
- Sentrale føringer

Proessen rundt økonomiplanen skal følge plan skissert i årshjulet. Formannskapet fastsetter nærmere tidsplan.

5 Årsbudsjettet

Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelse av disse i budsjettåret.

Budsjettet utarbeides i tråd med kommunelovens § 45-47 og retningslinjer gitt i forskrifter om årsbudsjett fastsatt av Kommunal- og regionaldepartementet 15. desember 2000.

Årsbudsjettet skal bestå av et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett.

Budsjettene skal være realistiske og settes opp på en oversiktlig måte.

Budsjettene skal settes opp i balanse, slik at alle inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger er endelig disponert.

Rådmannen utarbeider forslag til årsbudsjett og økonomiplan. Grunnlaget for forslaget er:

- Vedtatt økonomiplan
- Lokale vedtak/føringer
- Forslag fra virksomhetene
- Forslag til statsbudsjett med sentrale føringer

Som del av budsjettforslaget skal det utarbeides en kommentardel som beskriver:

- Grunnleggende prinsipper kommunen har nyttet ved fremstilling av årsbudsjettet
- Organisering av arbeidet
- Vesentlige endringer i forhold til inneværende års budsjett

Årsbudsjettet skal være bevilgningsorientert, dvs at vedtatt budsjett angir hvilke netto rammer kommunestyret har bevilget for rammeområdet det kommende året.

Prosessen rundt budsjettet skal følge plan som skissert i årshjulet.

Formannskapet behandler forslag til årsbudsjett og avgir innstilling ovenfor kommunestyret. Innstillingen skal være utlagt til alminnelig ettersyn i minst 14 dager.

Kommunestyret skal fatte vedtak i budsjettsaken innen utgangen av året.

Årsbudsjettet skal fremstilles i et samlet dokument sammen med kommunens økonomiplan.

5.1 Behandling

Behandling av økonomiplan og årsbudsjett skal skje i henhold til kommunelovens §§44 og 45, og budsjettforskriften §§ 3, 4 og 15.

For behandlingen innebærer dette bl.a.:

- Det skal voteres over alternative endringsforslag
- Formannskapet skal legge frem en saldert flertallsinnstilling

Budsjettforskriften setter krav til obligatoriske oversikter som skal følge budsjettvedtaket.

- **Budsjettskjema 1A – drift – oversikt over ramme til fordeling drift**

Kommunestyret skal selv vedta:

- Sum frie inntekter)
- Finansutgifter netto
- Bruk og avsetninger til fond
- Overføringer til investeringsbudsjettet fra drift.

Etter dette fremstår det som er igjen til fordeling drift, se vedlegg 1.

- **Budsjettskjema 1B – drift – oversikt over ramme til fordeling drift**

Kommunestyret skal selv vedta fordeling av driftsrammer med en slik inndeling og detaljering som kommunestyret selv velger.

Kommunestyret avgjør selv om bevilgninger i driftsbudsjettet skal gis som bruttobevilgninger, nettobevilgninger eller ved kombinasjoner av dette.

Ringerike kommunestyre har etter innføring av ny administrativ lederstruktur i 2001 fordelt driftsrammene på 7 ulike rammeområder (se vedlegg 2 og 3):

- Folkevalgte og revisjon
- Rådmann, strategiske tiltak
- Fellestjenester, fellesutgifter og støtteenheter
- Oppvekst og kultur
- Helse og omsorg
- Tekniske områder
- Avsetninger, overføringer særbudsjetter m.v.

Budsjettrammene skal settes opp med brutto beløp og vise inntekter og utgifter innen hvert rammeområde.

Der det enkelte rammeområde er delt opp i flere budsjettenheter (virksomheter), skal budsjettrammen for enheten vises.

Det er nettorammen for hvert rammeområde som er bindende overfor kommunestyret. I tilfeller hvor kommunestyret vedtar innsparing for et område, skal denne så langt som mulig konkretiseres.

Rådmannen har fullmakt til å fordele budsjettstrukturen videre til de underliggende virksomheter iht administrativ lederstruktur. Rammen er bindende for den enkelte virksomhet.

- **Budsjettskjema 2A – investeringsbudsjettet med finansieringsoversikt**

Kommunestyrets vedtak i investeringsbudsjettet skal omfatte investerings- og finansieringsprosjekter (utlån og forskuttering) og finansiering av disse, se vedlegg 4. De grunnleggende prioriteringer skal fremgå av budsjettet.

- **Budsjettskjema 2B – investeringsbudsjettet - tiltaksoversikt**

I budsjettskjema 2B skal de konkrete investeringstiltakene fremkomme.

- **Økonomiske oversikter**

Kommunen skal etter at budsjettet er vedtatt utarbeide økonomiske oversikter over typer av inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger. De økonomiske oversikter skal bygge på de samme forutsetningene som det vedtatte årsbudsjett og de vedtatte særbudsjettene.

De økonomiske oversiktene skal stilles opp i henhold til forskrift om årsbudsjett.

5.2 Delegering av myndighet i budsjettsaken

Reglementet skal benyttes når

- Nettorammer fra kommunestyret skal fordeles.
- Det skal foretas budsjettendringer i løpet av året

Fullmakter i dette reglementet kan ikke brukes til å endre budsjettet i strid med prioriteringer eller sentrale føringer som kommunestyret har lagt til grunn i budsjettvedtaket.

Det kan ikke foretas endringer i inneværende års budsjett etter 31.12, jf budsjettforskriften § 15.

5.2.1 Kommunestyret

Driftsbudsjettet

Kommunestyret vedtar selv driftsbudsjettet etter budsjettskjema 1A og 1B. Dette innebærer at kommunestyret skal:

- Fastsette ramme for utgifter/inntekter på det enkelte rammeområde, samt vedta endringer i fordelingen mellom rammeområdene.
- Fastsette utgifter/inntekter, samt foreta endringer for underkapitler som inngår i 1.8 Skatt og rammetilskudd og 1.9 Finansieringstransaksjoner.
- Fastsette og vedta endringer i kommunale avgifter og gebyrer.
- Kommunestyret skal gi mål og premisser for tildelingen, jf kommunelovens § 45, nr 4. Mål og premisser skal utarbeides i den grad de er nødvendige for å klargjøre hva kommunestyret ønsker å oppnå med bevilgningen.
- I tilfeller hvor kommunestyret vedtar en innsparing skal denne så langt som mulig spesifiseres.

Investeringsbudsjettet

Kommunestyret vedtar investeringsbudsjettet etter budsjettskjema 2A og 2B. Dette innebærer at kommunestyret skal:

- Fastsette ramme for hvert investeringstiltak
- Vedta investeringsbudsjettets inntektsside

5.2.2 Formannskapet

Formannskapet har et spesielt ansvar som samordnings- og oppfølging/kontrollorgan i økonomisaker.

Driftsbudsjettet

Formannskapet har fullmakt til å:

- Disponere midler avsatt til formannskapets disposisjonskonto.
- Treffe vedtak i kommunestyrets sted i hastesaker av økonomisk art (jfr kommunelovens § 13). Hastesaker skal refereres i førstkommende kommunestyremøte.

Investeringsbudsjettet

Formannskapet har fullmakt til å:

- Treffe vedtak i kommunestyrets sted i hastesaker av økonomisk art (jfr kommunelovens § 13). Hastesaker skal refereres i førstkommende kommunestyremøte.

5.2.3 Fullmakter til rådmannen

Driftsbudsjettet:

Rådmannen har fullmakt til å:

- Fordele vedtatte nettoramme på ansvar iht administrativ lederstruktur.
- Foreta endringer i driftsbudsjettene i alle saker som ikke er av prinsipiell betydning, og som ikke endrer netto driftsramme.
- Kan øke utgiftsposter i driftsbudsjettet ved bruk av bundne driftsfond, innenfor forutsetning for bruk av midlene.
- Ved anskaffelse av utstyr og inventar med *økonomisk levetid over 3 år og verdi over kr. 100.000* skal utgiftsføringen skje i investeringsregnskapet.
- Fordele tilleggsbevilgninger/avsetninger til virksomhetene f.eks pensjon, lønn.
- Øremerkede tilskudd til bestemte formål som ikke er benyttet i regnskapsåret gjøres generelt overførbare jf regnskapsforskriften § 9, 3. ledd.

Rådmannen kan videredelegere sine fullmakter til virksomhetsledere og stab/støtteledere.

Investeringsbudsjettet:

Rådmannen kan flytte investeringsmidler for et vedtatt prosjekt fra ett år til et annet når framdriften av prosjektet ikke er som forutsatt. Prosjektets totalbudsjett kan ikke endres. Dette gjennomføres som en budsjettjustering hvor investeringsmidlene blir redusert i budsjettåret *slik at budsjett tilsvarer årets forbruk*.

Etter regnskapsavslutningen foretas *så* en ny budsjettjustering hvor *ubrukte* midler *igjen* tilføres det enkelte prosjekt.

Rådmannens fullmakt innebærer å overføre inntil 130 millioner kroner av ubrukte investeringsmidler fra ett år til et annet. Rådmannen sender referat til kommunestyret om flyttingene og justeringene.

Rådmannen gis fullmakt til å omdisponere midler til spesielle prosjekter i samråd med berørte ledere og disponere eventuelle merinntekter til spesielle prosjekter.

5.2.4 Virksomhetsledernes ansvar

Rådmannen har ansvar for at det innen to uker fra kommunestyrets endelig budsjettvedtak skal være fastsatt fordeling av endelig vedtatte rammer for den enkelte virksomhet iht administrativ lederstruktur.

Virksomhetsleder har ansvar for å tilpasse virksomheten etter de rammer rådmannen fastsetter ved å utarbeide detaljert budsjett og virksomhetsplan etter fastsatte maler og innenfor de tidsfrister som fastsettes.

Virksomhetsledere har det daglige budsjettoppfølgingsansvar og skal hver periodeavslutning gjennomgå regnskaps- og budsjettoppfølgingsrapporter for å kunne forutse avvik mellom prognostisert årsregnskap og budsjett. Virksomhetsleder har ansvar for å iverksette de justeringer i driften eller prosjekter som er nødvendig for å redusere avvikene.

Ved fare for overskridelse av den samlede budsjettamme for virksomheten skal det fremmes sak for rådmannen som kan ta stilling til om budsjettjusteringssak skal fremmes.

For den enkelte virksomhet gjelder budsjettet med bindende virkning på nettoramme, dvs at den enkelte virksomhetsleder står fritt til å disponere rammen på tvers av type utgifter og budsjettere merinntekter.

Interne prosedyrer rundt budsjettarbeidet og -oppfølgingen i Ringerike kommune er nedfelt i kommunens internkontrollhåndbok. Rådmannen har ansvar for at rutinene og prosedyrene er i samsvar med budsjettreglementet.

Prinsippet om netto budsjettering:

- Virksomhetene disponerer selv sine budsjetter innenfor de fastsatte nettorammer.
- Virksomhetene kan ikke øke aktiviteten med nye driftsutgifter/-inntekter av varig karakter uten kommunestyrets godkjenning.
- Virksomhetene må gjennom økonomirapportene vurdere faktisk forbruk på rapporteringstidspunktet opp mot stipulert forbruk for året (årsprognose) og vurdere om nettoramme er overskredet eller om man er innenfor den vedtatte bevilgning.
- Rådmannen må vurdere om overskridelsen er av en slik art at kommunestyrets bevilgning på årsbasis ikke er tilstrekkelig.
- Dersom overskridelsen er av en slik art at det ikke kan dekkes inn i løpet av året, legges det fram sak om tilleggsbevilgning til kommunestyret.

6 Økonomirapportering

Iht Forskrift om årsbudsjett, fastsatt av Kommunal- og regionaldepartementet 15. desember 2000 med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner § 46 nr 8, skal rådmannen gjennom budsjettåret legge fram rapporter for kommunestyret som viser utviklingen i inntekter og utgifter i henhold til det vedtatte årsbudsjett. Dersom rådmannen finner grunn til å anta at det kan oppstå nevneverdige avvik i forhold til vedtatt eller regulert årsbudsjett, skal det i rapporten til kommunestyret foreslås nødvendige tiltak.

Ved utgangen av hver måned skal alle med budsjettansvar gå gjennom regnskapsrapporter og med sammenligning mot årsbudsjettet for sitt ansvarsområde. Det skal rapporteres videre til nærmeste overordnede dersom den faktiske utviklingen i inntekter og utgifter avviker nevneverdig fra de inntekter og bevilgninger som er ført opp i budsjettet. Det bør foreslås nødvendige tiltak.

Hver virksomhet utarbeider en rapport samlet for virksomheten. Rapporteringen skal omfatte forventet årsprognose, eventuelt avvik i forhold til årsbudsjetttramme, avviksforklaring og forslag til nødvendige tiltak.

Rådmannen utarbeidet samlet økonomirapport basert på virksomhetsledernes rapportering som fremlegges formannskap og kommunestyret månedlig med unntakt av ferier.

Rådmannen utarbeider samlet økonomirapport inkludert investeringsbudsjettet og finansområdet pr utgangen av april og august for hhv 1. og 2. tertial. Rapporten legges fram for formannskap og kommunestyret.

Dersom det finnes rimelig grunn til å anta at det vil oppstå vesentlige avvik i forhold til årsbudsjettet, skal det foreslås nødvendige tiltak.

Det kan også foreslås budsjettendringer.

Budsjettmessig dekning søkes i rekkefølge:

- Mulig omdisponering innen området budsjetttramme.
- Reserveposter innen rammeområde, inkl fondsmidler.
- Tilleggsbevilgning fra formannskapet/kommunestyret eller omdisponering mellom rammeområder.

7 Årsregnskap og årsberetning (årsrapport)

Regnskapet føres og avsluttes iht kommunelovens § 48 og forskrift om årsregnskap og årsberetning fastsatt av Kommunal- og regionaldepartementet 15. desember 2000.

Årsregnskapet skal bestå av et driftsregnskap, investeringsregnskap, balanseregnskap, økonomiske oversikter og noteopplysninger.

Driftsregnskapet og investeringsregnskapet skal stilles opp i henhold til vedlegg 1-4 og vise regnskapstall på samme nivå som kommunestyret har fastsatt i årsbudsjettet. Oppstillingen skal minst vise beløp for vedkommende års regnskap, opprinnelig vedtatt årsbudsjett, regulert årsbudsjett og sist avlagt årsregnskap.

Balanseregnskapet skal vise status for kommunens eiendeler, gjeld og egenkapital ved utgangen av året.

Oppstillinger for balanse, økonomiske oversikter og noter er gitt av forskriftene.

Regnskapet skal for øvrig følge god kommunal regnskapsskikk.

7.1 Grunnleggende regnskapsprinsipper:

Anordningsprinsippet

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

Anordningsprinsippet innebærer at alle kjente utgifter og inntekter skal henføres og regnskapsføres på riktig år, uavhengig av om inn eller utbetaling er foretatt. Sentralt i periodiseringen av utgifter er om varer/tjenester er mottatt av kommunene og for inntekter om varer/tjenester er levert fra kommunen til kundene. For vurdering av om varen/tjenesten er levert/mottatt er det av betydning om det har funnet sted en overgang av risiko og kontroll til mottager (kommunen eller kunden).

Finansielt orientert regnskap

Inntekter og utgifter i kommunal sammenheng er finansielt orientert, dvs det er anskaffelsen av varer, tjenester og produksjonsmidler, samt finansieringen av dette som er det sentrale.

7.2 Regnskapsavslutning, strykninger og tidsfrister

Dersom regnskapet ved regnskapsavslutningen viser seg å gi et regnskapsmessig merforbruk, skal dette i tråd med regnskapsforskriftens § 9 reduseres ved å:

Driftsregnskapet:

- Stryke eventuelle budsjetterte overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap vedtatt av kommunestyret selv.
- Stryke eventuelle avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger.
- Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessig underskudd når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger.

Investeringsregnskapet:

- Redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter i investeringsregnskapet.
- Overføre budsjetterte, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning.

Er investeringsregnskapet fremdeles i ubalanse skal merutgiften føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges frem.

En netto merinntekt skal føres opp til inntekt på investeringsbudsjettet i det året regnskapet legges fram.

Årsregnskapet skal være avlagt av faglig ansvarlig for regnskapene innen 15. februar i året etter regnskapsåret, jf regnskapsforskriftens § 10. Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig.

Revisor skal gi revisjonsberetning til kommunestyret, og sende kopi av denne til formannskap og kontrollutvalg. Kontrollutvalget skal avgi uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret. Kopi av denne uttalelsen skal være formannskapet i hende før formannskapet avgir innstilling om årsregnskapet til kommunestyret. Kontrollutvalget kan foreslå endringer i årsregnskapet dersom det er ført i strid med regelverket.

Formannskapet skal innstille i årsregnskapssaken. Innstillingen skal inneholde forslag om å anvende overskudd eller dekke inn underskudd. Formannskapet skal vurdere hvilke konsekvenser avvik mellom budsjett og regnskap skal ha for kommunens virksomhet. Formannskapet kan ikke foreslå endringer i det fremlagte regnskap.

Kommunestyret vedtar selv årsregnskapet. Det innebærer at vedtak om anvendelse av overskudd eller dekning av underskudd i driftsregnskapet.

7.3 Årsberetningen

I årsberetningen skal det gis opplysninger som er viktig for å bedømme kommunens økonomiske stilling og resultatet av virksomheten, som ikke fremgår av årsregnskapet, og andre forhold av vesentlige betydning for kommunen. Den utarbeides av rådmannen og fremlegges for formannskapet. Årsberetningen skal oversendes kontrollutvalget før kontrollutvalget gir uttalelse til årsregnskapet. Årsberetningen skal foreligge til behandling i kommunestyret samtidig med årsregnskapet.

Iht forskriften skal drifts- og investeringsregnskapet minimum spesifiseres i forhold til kontoklasse, funksjon og art. KOSTRA-funksjonene skal gi uttrykk for hvilke ressurser i form av grupper av aktiviteter/tjenester kommunen bruker for å ivareta bestemte behov hos innbyggerne. KOSTRA-arter skal gi uttrykk for anskaffelser av produksjonsfaktorer som medfører betalingsforpliktelser (utgiftsarter) og inntekter i form av godtgjørelse for varer og tjenester, overføringsinntekter og overføringer til kommunen uten motytelse.

8 Kontoplan

Ringerike kommune har i tillegg til de krav forskriftene fastsettes etablert en intern kontoplan som skal benyttes ved all registrering av økonomiske data.

Konto-klasse	Ansvar	Sted	KOSTRA Funksjon	Art (KOSTRA art + 2 siffer)	Prosjekt/avdeling	Underart/prosj.art
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
1 siffer	6 siffer	3 siffer	3 Siffer	5 siffer	4 siffer	3 siffer
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓

Eks:

1	310506	152	202	01000
Drift	(Rektor) Eikli skole	Eikli skole	Grunnskole	Fast lønn

De ulike dimensjonene kan i spørring og rapportering kobles sammen på ulike måter for å presentere ønsket økonomisk informasjon.

8.1 Kontoklasse

Det første siffer i kontoplanen brukes til å skille mellom drift (0), investeringer (1) og balanse (2).

8.2 Ansvar – hvem bruker ressursene

Andre dimensjon i kontoplan beskriver i hovedsak budsjettansvar og den administrative lederstruktur bestående av rammeområder, virksomheter, enheter og tiltak. Ansvarsdimensjonen er hierarkisk bygd opp på samme måte som organisering av virksomhetene.

For eksempel:

1.3 Oppvekst og kultur (rammeområde – kommunestyret vedtar)

1.31 Oppvekst (programområde – rådmannen fordeler)

1.3105 Norderhov oppvekstområde (virksomhet – rådmannen fordeler)

1.310506 Eikli skole (enhet – virksomhetsleder fordeler)

8.3 KOSTRA-funksjon

Regnskapsforskriften stiller krav til at kommunens regnskap skal fordeles i forhold til hvilke typer behov tjenestene skal dekke og hvilke grupper disse tjenestene primært henvender seg til. Funksjonsbegrepet er uavhengig av hvilke typer tjenester kommunen har etablert og hvordan tjenestene er organisert.

Ved definisjon er følgende prinsipper lagt til grunn:

- Funksjonene skal ivareta krav som stilles til styringsinformasjon som skal innhentes og ajourføres for alle kommuner samlet. Strukturen skal være rimelig stabil, men dynamisk slik at den kan justeres når tjenestestruktur og oppgaver tilsier det.
- Funksjonsstrukturen skal ikke knyttes til bestemte typer organisasjonsmodeller, og den skal være enkel i bruk. Bl.a. skal det ikke være nødvendig med omfattende bruk av hjelpesystemer som for eksempel løpende tidsregistrering.
- Prinsipp om fordeling. Anskaffelse og anvendelse av midler som vedrører flere funksjoner skal fordeles på berørte funksjoner. Dette gjelder også lønn og avskrivninger.

I KOSTRA-rapporteringen knyttes regnskap fordelt på KOSTRA-funksjoner sammen med tjenesterapportering på de samme funksjonene og gir mulighet for å produsere nøkkeltall som sier noe om prioritering og produktivitet i egen kommune og sammenlignet med andre kommuner.

8.4 Artskontoplan

Inntektsartene:

- 6 Salgs- og leieinntekter (avgifter, gebyrer, brukerbetaling)
- 7 Refusjonsinntekter (øremerkede statstilskudd, refusjoner fra staten andre kommuner, private m.v)
- 8 Overføringsinntekter (fra stat, fylke m.v.)
- 9 Finansinntekter og finansieringstransaksjoner

Utgiftsartene skal gjenspeile hvilke produksjonsfaktorer kommunen benytter i sin virksomhet. I hovedoversikter skal det skilles mellom:

- 0 Lønn inkl sosiale utgifter
- 1-2 Innkjøp i egen tjenesteproduksjon (kjøp av varer og tjenester som inngår i kommunens tjenesteproduksjon)
- 3 Kjøp av tjenester fra andre (som erstatning for egen tjenesteproduksjon)
- 4 Overføringsutgifter til andre (tilskudd og overføringer som ikke er knyttet til kjøp av tjenester eller avtale om tjenesteproduksjon)
- 5 Finansutgifter og finanstransaksjoner

9 KOSTRA-rapportering

Kommunen skal gi departementet løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteyting, jfr. Kommunelovens § 49 og forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner (KOSTRA-rapportering).

KOSTRA-rapporteringen vil bygge på regnskaps- og tjenesterapporter fra kommuner og fylkeskommuner til statlige myndigheter og skal tjene til å bedre grunnlaget for analyse, planlegging og styring både sentralt og lokalt, herunder gi grunnlag for å vurdere om nasjonale mål oppnås.

Rådmannen skal årlig utarbeide en KOSTRA-rapport som grunnlagsmaterieil til budsjettprosessen.

Vedlegg 1 – budsjettskjema 1A driftsbudsjettet

		Budsjett (år t)	Budsjett (år t-1)	Regnskap (år t-2)
1	Skatt på inntekt og formue			
2	Ordinært rammetilskudd			
3	Skatt på eiendom			
4	Andre direkte eller indirekte skatter			
5	Andre generelle statstilskudd			
6	Sum frie disponible inntekter	Sum (L1:L5)		
7	Renteinntekter og utbytte			
8	Renteutgifter, provisjoner og andre finansutgifter			
9	Avdrag på lån			
10	Netto finansinntekter/-utgifter	Sum (L7:L9)		
11	Til dekning av tidligere års regnskapsmessig merforbruk			
12	Til ubundne avsetninger			
13	Til bundne avsetninger			
14	Bruk av tidligere års regnskapsmessige mindreforbruk			
15	Bruk av ubunde avsetninger			
16	Bruk av bundne avsetninger			
17	Netto avsetninger	Sum (L11:L16)		
18	Overført til investeringsbudsjettet			
19	Rest til fordeling drift	L6+L10-L17-L18		
20	Sum til fordelt drift (fra skjema 1B)			
21	Merforbruk/mindreforbruk (= 0)	L20-L19		

I noter til budsjettet skal det gjøres rede for:

- Grunnlag for skatteanslag og anslått beløp for inntektsutjevning
- Andre forventede fiskale inntekter, for eksempel konsesjonsavgifter
- Forventede generelle statstilskudd
- Forventet utbytte fra kommunale selskaper
- Bundne avsetninger og bruk av slike avsetninger

Vedlegg 2 – budsjettskjema 1B driftsbudsjettet

Ringerike kommunestyrets fordeling av netto driftsrammer på rammeområder:

			Budsjett (år t)	Budsjett (år t-1)	Regnskap (år t-2)
	Til fordeling fra skjema 1A				
1.0	Folkevalgte og revisjon	Inntekter			
		Utgifter			
		Netto utgift			
1.1	Rådmann, strategiske tiltak	Inntekter			
		Utgifter			
		Netto utgift			
1.2	Fellestjenester, fellesutgifter og støtteenheter	Inntekter			
		Utgifter			
		Netto utgift			
1.3	Oppvekst og kultur	Inntekter			
		Utgifter			
		Netto utgift			
1.4	Helse	Inntekter			
		Utgifter			
		Netto utgift			
1.5	Tekniske områder	Inntekter			
		Utgifter			
		Netto utgift			
1.7	Avsetninger, overføringer særbedrifter m.v.	Inntekter			
		Utgifter			
		Netto utgift			
	Sum fordelt til tjeneste- produksjon	Inntekter			
		Utgifter			
		Nettoutgift			

Vedlegg 3 – Rammeområder, virksomheter og tiltak

Kap. 1.0 Folkevalgte og revisjon

- Formannskap, kommunestyret, hovedkomiteer
- Ordfører
- Eldreråd
- Viltnemnda og viltfond
- Kontroll og revisjon

Kap. 1.1 Rådmann, strategiske tiltak

- Rådmann og stab
- Strategiske fellestiltak knyttet til organisasjon, informasjon, plan- og miljø, næring

Kap. 1.2 Fellestjenester, fellesutgifter, støtteenheter

- Fellestjenester og fellesutgifter (IKT, arkiv, lønn, innkjøp, sekretariat med mer)
- Støtteenheter: Økonomienhet og Organisasjon/personal

Kap. 1.3 Oppvekst og kultur

- Oppvekstområder (Barnehager, grunnskole, skolefritidstilbud)
- Fellesutgifter- og inntekter barnehager og skoler
- Voksenopplæringen
- Oppvekstenheten
- PPT
- Kulturtjenesten (Kulturskole, bibliotek)
- Tilskudd til kultur, idrett og friluftsliv.

Kap. 1.4 Helse og omsorg

- Familie- og velferd (sosialhjelp, barnevern, flyktningkontor, psykiatrisk tjenester, støttekontakt, rehabilitering, omsorgslønn, ordning med personlig assistent, trygghetsalarm, bostøtteordninger, rusomsorg, botilbud, helsestasjon, skolehelsetjeneste, miljørettet helse).
- Institusjoner
- Hjemmetjenester
- Tiltak for funksjonshemmede
- Fellestiltak
- Bestillerenheten

Kap. 1.5 Tekniske områder

- VAR (Vann, avløp og rens)
- Miljø- og areal (arealplanlegging, byggesak, kart og oppmåling, skog, landbruk, miljørettet helsevern)
- Brann- og redningstjenesten (forebyggende brannvern, innstatsstyrke ved brann og andre ulykker, feiing og alarmsentral)
- Eiendomsforvaltningen (kommunens eiendommer)
- Vei, park og idrett
- Byggtjenester (renhold, vaktmester, vedlikeholdstjenester etter bestilling fra Eiendomsforvaltningen)

Kap. 1.7 Avsetninger, overføringer m.v.

- Sentrale avsetninger (reguleringspremie KLP m.v.), overføring til Kirkelig fellesråd m.v.

Vedlegg 4 – budsjettskjema 2A – investeringer

		Budsjett (år t)	Budsjett (år t-1)	Regnskap (år t-2)
1	Investeringer i anleggsmidler			
2	Utlån og forskuttering			
3	Avdrag på startlån og ekstraordinære avdrag på lån			
4	Avsetninger			
5	Sum årets finansieringsbehov	Sum (L1:L4)		
6	Finansiert slik:			
7	Bruk av lånemidler			
8	Inntekter fra salg av anleggsmidler			
9	Tilskudd til investeringer			
10	Mottatte avdrag på utlån og refusjoner			
11	Andre inntekter			
12	Sum ekstern finansiering	Sum (L7:L11)		
13	Overført fra driftsbudsjettet			
14	Bruk av avsetninger			
15	Sum finansiering	Sum (L12:L14)		
16	Udekket/udisponert = 0	L5-L15		

Vedlegg 5 - Budsjettskjema 2B – investeringer

Her føres opp fordelingen på tiltak spesifisert i henhold til kommunestyrets vedtak.