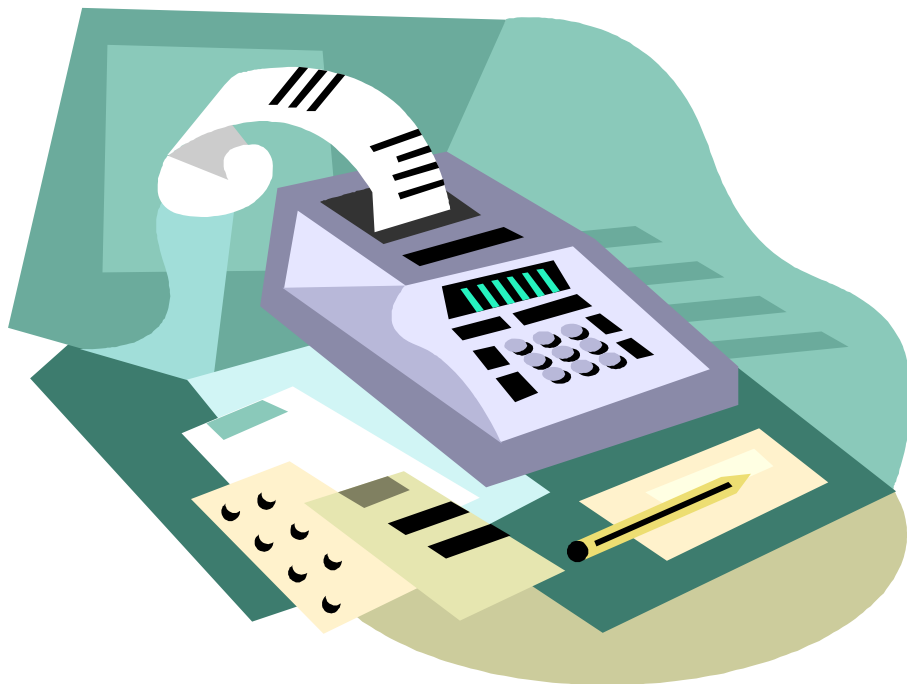


BUDSJETTREGLEMENT
FOR
HOLTÅLEN KOMMUNE



INNHOLDSFORTEGNELSE:

Kapittel	Benevnelse	Side
1	Budsjettreglement	
1.1	Hjemmel og formål	
1.2	Prosedyre i budsjettarbeidet	
1.3	Spesifikasjon av budsjett og regnskap	
1.4	Delegering av myndighet til å foreta budsjettendringer	
1.5	Rapportering	
1.6	Attestasjon, anvisning	
2	Inventarprotokoll - Kassasjon	
2.1	Inventarprotokoll	
2.2	Kassasjon	

1 BUDSJETTREGLEMENT

1.1 HJEMMEL OG FORMÅL

1.1.1 HJEMMEL

Kommunelovens §§ 44, 45 og 46.4, samt Forskrifter om årsbudsjett av 01.01.2001.

1.1.2 FORMÅL OG HOVEDFORUTSETNINGER

Hovedformålet med delegering i budsjettsaker til folkevalgt organ og administrasjonen er at beslutninger skal treffes på det lavest mulig beslutningsnivå. Ved fastsetting av riktig beslutningsnivå må det vurderes hva som gir best mulig ressursutnyttelse og etterlevelse av overordnede politiske mål.

Det er kun kommunestyret som kan vedta nye tiltak eller betydelige utvidelser/reduksjoner av eksisterende tiltak, som medfører økte driftsutgifter i den 4-årige økonomiplanperioden. Slike tiltak kan være opprettelse av nye tiltak som går ut over gjeldende økonomiplan, og som ikke finansieres av øremerkede tilskudd, og andre utgifter av en slik art at de påfører kommunen nye faste.

Budsjettet deles opp i rammeområder. Rammeområdene deles opp i forhold til den politiske organiseringen til enhver tid. Det skal være et rammeområde for kirkesektoren, samt et rammeområde som disponeres av formannskapet. Oversikt over politisk organisering og hvilke kapitler som de enkelte rammeområder omfatter, følger som et vedlegg til reglementet.

Fullmaktsrammene kan ikke benyttes til å endre budsjettet i strid med prioriteringer eller forutsetninger fra Holtålen kommunestyre.

Formannskapet kan i særlige tilfeller fravike reglementet.

1.1.3 GYLDIGHETSOMRÅDE

Dette reglementet gjelder for alle virksomheter i regi av Holtålen kommune.

1.2. PROSEDYRER I BUDSJETTARBEIDET

Som grunnlag for budsjett og økonomi/handlingsplan ligger sist vedtatte økonomi- og handlingsplan. Kommuneplanens langsiktige del, samt siste års regnskap og årsmelding er viktige styringsdokumenter for budsjett og

økonomi/handlingsplan.

1.2.1 FØLGENDE PROSEDYRE FØLGES I BUDSJETTARBEIDET:

- Formannskapet behandler forutsetninger for og første utgave av økonomiplan i løpet av august måned.
- Kommunestyret foretar første gangs behandling av økonomi- og handlingsplan i september inkl. rammer til det enkelte rammeområde
- Driftsutvalget behandler økonomi- og handlingsplan for sitt rammeområde med utgangspunkt i første gangs økonomi- og handlingsplan i oktober.
- Formannskapet behandler økonomi og handlingsplan, samt årsbudsjett for påfølgende år i november. Budsjettet legges frem som rammer for de enkelte rammeområdene innen 01.12. Forslaget legges ut til offentlig ettersyn iht. KL § 44, for tiden i 14 dager.
- Formannskapet vedtar forskrift for gebyrer og betaling for kommunale tjenester innen 01.12. Denne legges ut til offentlig ettersyn på samme måte som budsjett og økonomiplan.
- Kommunestyret vedtar budsjett, økonomi/handlingsplan og forskrift om gebyr og betaling for kommunale tjenester i desember
- Driftsutvalget utarbeider detaljert budsjett i iht. budsjettforskriftene tilpasset kommunestyrets endelige rammer i januar.
- Regnskap avsluttes og overleveres revisjonen innen 15.02.
- Årsberetning avgies uten ugrunnet opphold og senest innen 31.03
- Regnskap og årsmelding behandles i kommunestyret innen 30.06

1.3. SPESIFIKASJON AV BUDSJETT OG REGNSKAP

1.3.1 SPESIFIKASJON AV ÅRSBUDSJETTET

Driftsbudsjettet skal i innstillingen fra formannskapet overfor kommunestyret framstilles på rammenivå. Her menes netto rammer for det enkelte rammeområde. Investeringsbudsjettet skal innstilles på tiltaksnivå (underkapitelnivå)

Kommunestyret skal for et enkelt rammeområde fatte vedtak om driftsinntekter og driftsutgifter på rammenivå, samt netto driftsutgifter. Summen av netto driftsutgifter innen rammeområdet er rammen for det aktuelle rammeområde. Det delegeres til driftsutvalget å fatte vedtak til fordeling videre på underkapitelnivå innen sitt rammeområde. Driftsutvalget kan delegere videre til rådmannen å foreta nærmere spesifisering på arter.

Rammer defineres som vedkommende rammeområdes totale brutto driftsutgifter, minus de inntekter som posteres/bokføres i det enkelte rammeområde.

Som investering regnes anskaffelse av varige driftsmidler med en forventet levetid over 3 år og en anskaffelseskostnad på over kr 100.000,-, og for øvrig slik anbefaling fra GKRS sier om investeringer og varige driftsmidler. Slike investeringer føres i investeringsbudsjettet.

Videredelegering for spesifisering av investeringsbudsjettet gis ikke.

1.3.3 BUDSJETTDOKUMENTET

Det utarbeides eget budsjettdokument der utgifts- og inntektssiden er ført opp med en postspesifisering som fremgår av pkt 1.3. Hvert enkelt rammeområde pålegges å utarbeide budsjettdokumenter til internt bruk oppdelt i 13-siffrers kontokode.

For øvrig vil vedtatte merknader/kommentarer være bindende for oppfølgingen av budsjettet.

Delegeringsbestemmelsene utøves med utgangspunkt i det postgrupperte budsjett

1.3.4 SPESIFIKASJON AV REGNSKAPET

Regnskapet skal gjennom året føres i samsvar med den 13-siffrede kontokoden, men avlegges tilsvarende det hovedpostgrupperte budsjett, jfr. reglementets pkt 1.3.3.

1.4 DELEGERING AV MYNDIGHET TIL Å FORETA BUDSJETTENDRINGER

1.4.1 DELEGERING TIL FORMANNSKAP OG DRIFTSUTVALG

1.4.1.1 FORMANNSKAPETS FULLMAKT TIL

Formannskapet gis fullmakt til å

- overføre midler fra vedtatte utgiftsposter på driftsbudsjettet (01-39) til andre poster på driftsbudsjettet innen sitt rammeområde
- overføre fra inntektsposter (postene 60-70) til styrking av utgiftsposter eller andre inntektsposter.
- overføre fra posten tilleggs- og nye bevillinger til andre poster i hele budsjettet (alle rammeområder)
- vedta avsetninger til disposisjonsfond av midler som ikke er nyttet
-

1.4.1.2 DRIFTSUTVALGETES FULLMAKT

Driftsutvalget gis fullmakt til å

- overføre midler fra vedtatte utgiftsposter på driftsbudsjettet (01-39) til andre poster på driftsbudsjettet innen sitt rammeområde.
- overføre fra inntektsposter (postene 60-70) til styrking av utgiftsposter eller andre inntektsposter innen sitt rammeområde.

1.4.2 DELEGERING TIL RÅDMANNEN

Rådmannen skal - for å sikre optimal utnyttelse av ressursene, og for å unngå budsjettoverskridelser -

- innpasse sykelønn og refusjon sykelønn
- innpasse inntekter og utgifter knyttet til øremerkede tilskudd i budsjettet når disse ansees som kurant.
- forta overføring av beløp inntil kr. 10.000,- mellom forskjellige inntekts- og utgiftsposter innen samme rammeområde.
- foreta pliktige strykning av overføringer til investeringsbudsjettet og avsetninger iht. rekkefølgen i regnskapsforskriftenes § 9 i forbindelse med regnskapsavslutning

Rådmannen gis fullmakt til å ta opp lån iht. kommunestyrevedtak og refinansiere kommunens lån for å oppnå de til enhver tid beste rentevilkår.

Rådmannen gis fullmakt til å endre reglementet i henhold til sentrale regelendringer.

1.5 RAPPORTERING

Dersom det i løpet av året oppstår vesentlig endringer i inntekter eller utgifter som kan medføre at kommunen kan få et vesentlig over- eller underskudd, skal rådmannen gi formannskapet orientering om dette. Formannskapet skal komme med forslag til tiltak for at regnskapet skal komme ut i balanse før saken behandles i kommunestyret.

Rådmannen gies fullmakt til å iverksette innkjøps og/eller ansettelsesstopp. Dette forelegges formannskapet til orientering.

Budsjettendringer skal være gjennomført innen 1. desember i budsjettåret.

Budsjettendringer i henhold til dette reglement skal sendes til regnskapsavdelingen uten opphold. Kopi sendes revisjonen og rådmannen.

Rådmannen skal med basis i regnskapet rapportere til de berørte politiske organ om den økonomiske situasjonen innen det enkelte område og for Holtålen kommune totalt hver 4. måned (pr. 30.04, pr. 31.08). Rådmannen gir nærmere retningslinjer om gjennomføringen av denne regnskapsoppfølging.

1.6 ATTESTASJON/ANVISNING

1.6.1 ANVISNING

Med hjemmel i kommunelovens § 23 delegeres anvisningsmyndigheten til rådmannen. Myndigheten kan videredeles.

1.6.2 ATTESTASJON

De som har anvisningsmyndighet skal utpekes ansvarlige for postering mm. av alle bilag. Disse skal påse at alle bilag posteres på riktig konto, at bilaget er kontrollert både i forhold om vare/tjeneste er mottatt og at bilaget forøvrig er korrekt(kvalitet, utregninger mm.) Når det gjelder attestasjon av bilag for innkjøpte varer skal en påse at innkjøpet er foretatt i samsvar med innkjøpsreglementet.

1.6.3 VAREMOTTAK

Den som har bestilt en vare, skal kontrollere at de fakturerte varer er iht. avtalt pris og kvantum, og attestere på fakturaen at varene er mottatt.

1.6.4 LØNNSANVISNING/UTBETALING

Melding om fast utbetaling av lønn skal anvises av anvisningsansvarlig innen de enkelte rammeområder. Meldingen skal følges av dokumentasjon på tilsettingsforholdet (arbeidsavtale eller vedtak i tilsettingorgan). Når det gjelder enkelttimelister skal de behandles på samme måte som andre bilag. Gjenpart av melding om endring i faste lønnsdata skal sendes revisjonen.

1.6.5 REKVISISJON

Ved bestilling av varer for Holtålen kommune skal en i hovedregel benytte skriftlig rekvisisjon. Rådmannen gis fullmakt til å gi utfyllende bestemmelser.

2.2 KASSASJON

Kassasjon godkjennes i alminnelighet av kassasjonsutvalget. Utvalget utpekes av rådmannen.

Ved kassasjon av inventar og utstyr som er registrert i inventarprotokollen eller som har potensiell verdi over kr 1.000 som salgsobjekt skal kassasjonsutvalget

kontaktes. Dette gjelder uavhengig av om det er oppført i inventarprotokollen eller ikke

Avhending ved salg eller makulasjon skal skje ved avgjørelser i kassasjonsutvalget, etter at det har rådført seg med avdelingen.

Kassasjonsutvalget rapporterer ved årets slutt til rådmannen om sin virksomhet med gjenpart til revisjonen. Kassasjonsutvalget bestemmer på hvilken måte og til hver utrangert utstyr skal selges

Det er ikke adgang til å selge eller gi bort brukt utstyr til ansatte eller andre uten kassasjonsutvalgets skriftlige samtykke.