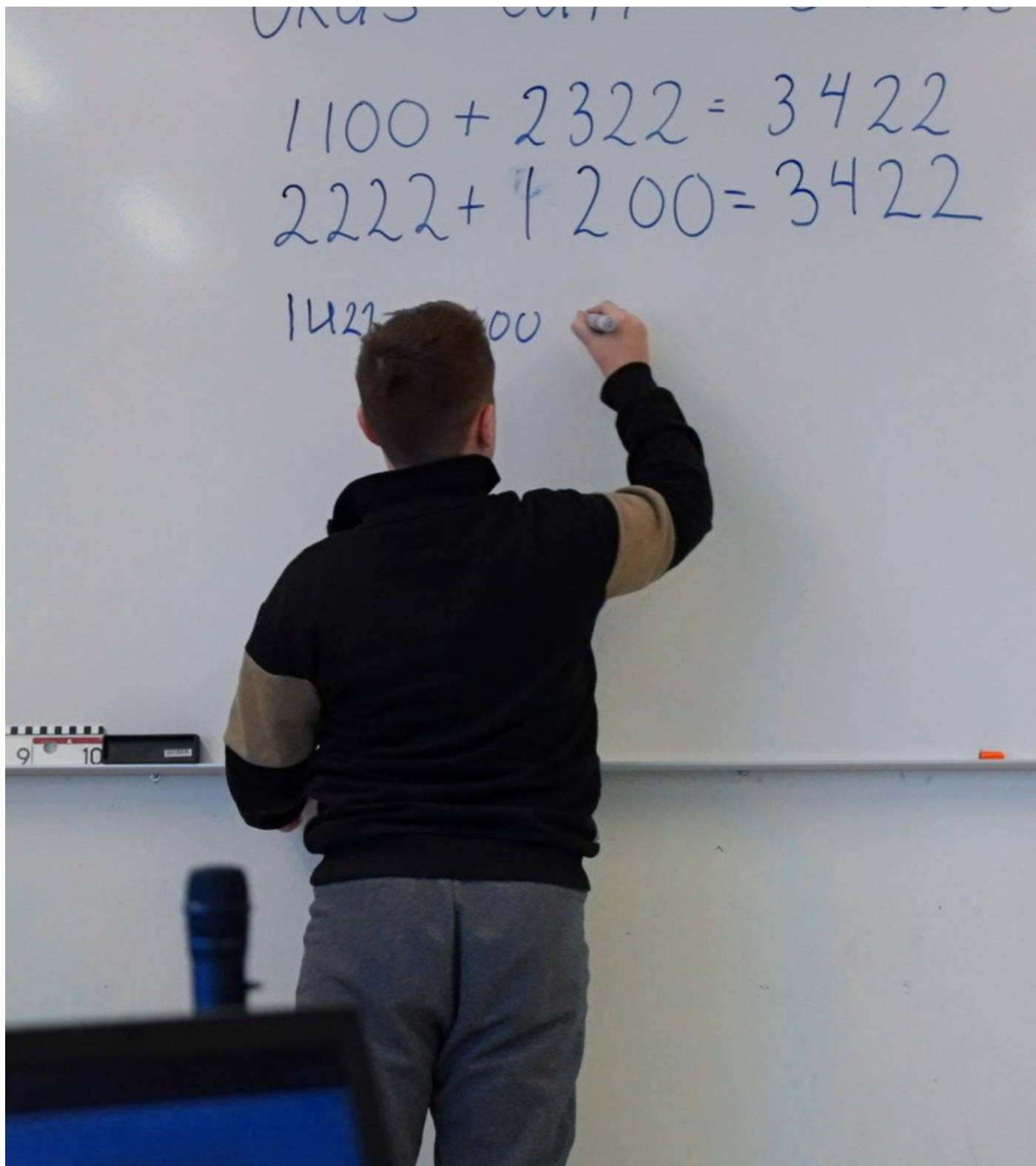




Randaberg
kommune

Økonomireglement

Gyldig fra 12.09.2025





Innholdsfortegnelse

Forslag til Økonomireglement	1
1. Hjemmel, gyldighet og formål.....	3
1.1. Hjemmel	3
1.2. Virkeområde, gyldighet og ikrafttredelse:	3
1.3. Formål	3
2. Finansielle måltall	4
3. Handlings- og økonomiplanen (HØP)	4
4. Fullmakter i økonomistyringen	5
4.1 Kommunestyrets budsjettfullmakter	5
4.1.1 Bestemmelser for investeringsbudsjettet:.....	5
4.1.2 Investeringsbudsjettet vedtas for ett år av gangen	5
4.1.3 Bestemmelser for driftsbudsjettet	6
4.2 Formannskapets budsjettfullmakter.....	6
4.3 Kommunedirektørens budsjettfullmakter	7
4.3.1 Disponeringsfullmakt, anvisningsmyndighet og bestillerfullmakt	8
5. Behandling av mer- eller mindreforbruk i virksomheter	10
5.1 Merforbruk (underskudd)	10
5.2 Mindreforbruk (overskudd)	11
5.3 Avgrensninger ved overføring av mer-/mindreforbruk.....	11
6. Rapportering	12
6.1 Rapportering til kommunestyret	12
6.1.1 Rapportering på organisasjonsnivå.....	13
6.1.2 Rapportering til statlige myndigheter	13
6.2 Rapportering fra kommunalsjefer til kommunedirektøren	13



1. Hjemmel, gyldighet og formål

1.1. Hjemmel:

Dette økonomireglementet er vedtatt av Randaberg kommunestyre med hjemmel i:

- **Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)** kapittel 14 (Økonomiforvaltning i kommuner)
- **Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.** (budsjett- og regnskapsforskriften)
- **Randaberg kommunes delegeringsreglement** (delegeringsreglementet)
- **Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner mv.** (KOSTRA-forskriften)

1.2. Virkeområde, gyldighet og ikrafttredelse:

Reglementet gjelder for **Randaberg kommune** (org.nr. 934 945 514) og alle dens enheter/virksomheter. Reglementet omfatter hele kommunens økonomiforvaltning med unntak av områder som har egne, særskilte reglement: Dette gjelder kommunens **gjelds- og finansforvaltning** samt **anskaffelser/innkjøp**, som begge er regulert i egne reglementer vedtatt av kommunestyret.

Dette reglementet trer i kraft straks det er vedtatt av kommunestyret, og gjelder inntil kommunestyret selv vedtar et nytt økonomireglement. Økonomireglementet skal gjennomgås og vedtas på nytt minst én gang i hver kommunestyreperiode (minimum én revisjon hvert 4. år). Kommunestyret kan til enhver tid endre reglementet ved nytt vedtak.

1.3. Formål

Formålet med økonomireglementet er å sikre forsvarlig, effektiv og etisk forsvarlig økonomistyring i Randaberg kommune. Reglementet skal bidra til at kommunen oppfyller kommunelovens krav og statlige forskrifter for økonomiforvaltningen, samt følger kommunestyrets vedtak og retningslinjer på økonomiområdet.

Reglementet skal videre legge til rette for best mulig utnyttelse av kommunens samlede ressurser, slik at kommunen når sine økonomiske mål og kan tilby innbyggerne gode tjenester innenfor bærekraftige økonomiske rammer. De folkevalgte skal få **pålitelig og relevant styringsinformasjon** som grunnlag for beslutninger.

Gjennom tydelige rutiner for intern kontroll, rapportering og rollefordeling støtter reglementet opp under kommunens **nulltoleranse for korrupsjon og økonomiske misligheter**. Innbyggerne skal kunne ha tillit til at kommunens økonomi forvaltes på en demokratisk, rettferdig og forsvarlig måte, og at fellesskapets midler brukes i tråd med kommunestyrets prioriteringer og vedtak.



2. Finansielle måltall

Randaberg kommune skal følge **generasjonsprinsippet** ved å sikre en bærekraftig økonomisk utvikling over tid. Bærekraftig økonomisk utvikling betyr at vi dekker dagens behov uten å svekke fremtidige generasjoners mulighet til å dekke sine. Kommunestyret vedtar følgende **kvantitative økonomiske mål** for kommunen:

- a. **Netto driftsresultat** (årsresultat av kommunens driftsregnskap) skal utgjøre minimum **2 prosent** av driftsinntektene. Dette bidrar til nødvendig egenfinansiering av investeringer og styrking av kommunens økonomiske handlingsrom.
- b. **Netto renteeksponert gjeld** skal utgjøre maksimalt **75 prosent** av kommunens driftsinntekter. Dette betyr at kommunens lånegjeld holdes på et moderat nivå i forhold til inntektene, for å sikre mot for høy gjeldsbyrde.
- c. **Ubundne driftsfond** (disposisjonsfond og andre frie driftsreserver) skal utgjøre minimum **10 prosent** av driftsinntektene. Tilstrekkelige frie fond gir økonomisk buffer mot uforutsette hendelser og mulighet til å sette inn ekstra midler ved behov.
- d. **Lånefinansiering av investeringer** skal over tid ikke overstige **50 prosent**. Minst halvparten av kommunens investeringer skal finansieres med egne midler (enten fra driftsoverskudd, tilskudd eller fondsavsetninger). Denne handlingsregelen skal sikre at kommunen ikke overbelaster seg med lån for å gjennomføre investeringer, men har en sunn egenfinansieringsandel.

Kommunestyret skal ved hver rullering av handlings- og økonomiplanen (HØP) vurdere status i forhold til disse måltallene. Årsbudsjett og økonomiplan skal settes opp slik at de **oppfyller disse målene eller viser en realistisk fremdrift mot å oppfylle dem** i planperioden. Dersom kommunen ikke oppfyller et måltall i planperioden, skal HØP beskrive hvordan man likevel ivaretar økonomisk balanse og når måltallet planlegges nådd.

3. Handlings- og økonomiplanen (HØP)

Handlings- og økonomiplanen (HØP) konkretiserer kommunens fireårige planer og tiltak innenfor tilgjengelige økonomiske rammer, og er kommunens **økonomiplan** etter kommuneloven § 14-4. HØP rulleres årlig og vedtas av kommunestyret innen utgangen av året for kommende fireårsperiode. Planen operasjonaliserer de langsiktige målene i kommuneplanens samfunnsdel gjennom prioriteringer og tiltak, og viser hvordan disse påvirker de finansielle måltallene i kapittel 2.

HØP inkluderer årsbudsjett for det første året i planperioden. Årsbudsjettet vedtas som netto **rammebudsjett** per virksomhetsområde, men kommunedirektøren kan disponere og fordele budsjettet videre innenfor hvert tjenestekområde, jf. fullmakter i kapittel 4.



HØP og årsbudsjettet skal settes opp i balanse og være **realistiske, fullstendige og oversiktlige** i henhold til budsjett- og regnskapsforskriftens krav. Dette innebærer at alle kjente inntekter og utgifter skal være med, at tallgrunnlaget skal være så korrekt som mulig, og at oppstillingen av budsjettet skal gi et tydelig bilde av kommunens økonomi.

Investeringene i planen skal finansieres i tråd med kommunens finansielle måltall – særlig skal egenfinansieringsandelen (ikke-lånefinansiert del) over planperioden være høy nok til å ivareta kommunens langsiktige økonomiske handleevne (jf. måltall 2d). HØP-dokumentet skal vise sammenhengen mellom planlagte investeringer, framtidige driftsutgifter og kommunens inntektsgrunnlag, slik at helheten kommer fram.

Når kommunestyret har vedtatt HØP og årsbudsjett, er disse vedtakene **styrende for kommunens drift og investeringer**. Tjenesteområdene og virksomhetene skal legge de vedtatte rammene og prioriteringene til grunn for sine detaljplaner. Så snart som praktisk mulig etter kommunestyrets budsjettvedtak skal endelig vedtatt HØP-dokument publiseres for offentligheten. Tidligere utgaver og rådmannens forslag skal merkes tydelig som enten *forslag* (ikke vedtatt) eller *vedtatt*, slik at det alltid går klart fram hvilken versjon som er gjeldende politikk.

4. Fullmakter i økonomistyringen

4.1 Kommunestyrets budsjettfullmakter

Kommunestyret har det overordnede budsjettansvaret og skal vedta kommunens **økonomiplan (HØP)** og **årsbudsjett**. Vedtak gjøres på netto rammer per virksomhetsområde, i tråd med de obligatoriske oppstillingene i budsjett- og regnskapsforskriftens kapittel 5. Kommunestyrets vedtak skal samlet sett være innenfor kommunens finansielle måltall (jf. kap. 2) – eventuelt legge opp til en forsvarlig utvikling mot å nå måltallene innen rimelig tid dersom de ikke oppfylles fullt ut i budsjettet.

4.1.1 Bestemmelser for investeringsbudsjettet:

Kommunestyret vedtar investeringsbudsjettet **per prosjekt**. Mindre investeringsprosjekter som ikke anses prinsipielt viktige hver for seg, kan vedtas samlet som en *sekkepost* med en felles ramme. Alle bevilgningene er å anse som bruttobevilgninger, hvor eventuelle tilskudd reservert til særskilte formål i henhold til lov, forskrift eller avtale er å anse som delfinansiering av det prosjektet tilskuddet gjelder.

4.1.2 Investeringsbudsjettet vedtas for ett år av gangen

(budsjettåret), selv om HØP viser planlagte investeringer for fire år. Bevilgninger til et prosjekt gjelder til prosjektet er fullført. Dersom et investeringsprosjekt går over årsskiftet og det gjenstår ubrukt bevilgning ved årets slutt, kan prosjektet fortsette å pådra kostnader på nyåret inntil ny bevilgning vedtas, begrenset oppad til det beløpet som var igjen av opprinnelig ramme ved forrige årsskifte.



4.1.3 Bestemmelser for driftsbudsjettet

Kommunestyrets vedtatte årsbudsjett er bindende for administrasjonen. **Bruttorammen per tjenesteområde** kan bare endres ved nytt kommunestyrevedtak. Unntak gjelder for eventuelle budsjettendringer kommunestyret selv har delegert adgang til, eller tekniske justeringer som nevnt under kommunedirektørens fullmakter. Kommunestyret skal endre årsbudsjettet i løpet av året dersom det er nødvendig for å opprettholde lovpålagt balanse og realisme i budsjettet (dvs. unngå ulovlig merforbruk). Etter **31.**

desember (budsjettårets utgang) kan det ikke vedtas politiske endringer i budsjettet for det avsluttede år, kun tekniske budsjettjusteringer i forbindelse med regnskapsavslutningen.

Dersom det fremmes nye tiltak eller saker med betydelige økonomiske konsekvenser utenom den ordinære budsjettprosessen, skal slike saker inneholde en forsvarlig utredning av **økonomiske konsekvenser**. Det skal oppgis hvordan tiltaket foreslås finansiert innenfor budsjettet (budsjettdekning skal angis). Videre skal det redegjøres for eventuelle økonomiske konsekvenser utover inneværende budsjettår, slik at kommunestyret kjenner langsiktige forpliktelser før vedtak fattes.

I saker som gjelder fast eiendom eller større byggeprosjekter skal kommunestyret selv fatte vedtak om:

- a) **Rammer og retningslinjer** for inngåelse av kontrakter om kjøp, salg, bortfeste, utleie, makeskifte eller opprettelse av andre rettigheter knyttet til fast eiendom (servitutter, panterett m.v.). Kommunestyret kan i slike vedtak fastsette beløpsgrenser eller prinsipper som administrasjonen skal holde seg innenfor.
- b) **Kontrahering av bygg og anlegg**, dvs. igangsetting av større bygge- og anleggsprosjekter for kommunen. (Kommunestyret gir sin tilslutning til at et prosjekt settes i gang, normalt gjennom bevilgning i investeringsbudsjettet. Mindre vedlikeholdsprosjekter innenfor gitte rammer kan delegeres.)

4.2 Formannskapetets budsjettfullmakter

Formannskapet skal innstille vedtak i økonomisaker etter kommunelovens § 5-6 siste ledd. Det betyr at årsmelding/årsregnskap, tertialrapporter, handlings- og økonomiplan og årsbudsjett alltid behandles av formannskapet før kommunestyret. Formannskapet skal også behandle andre saker som kan få vesentlige økonomiske konsekvenser for kommunen, og gi innstilling til kommunestyret.

Formannskapet har ikke selvstendig myndighet til å omdisponere større beløp i budsjettet med mindre kommunestyret har delegert slik myndighet i konkrete tilfeller. (Per dette reglementets vedtak er det ingen generell delegering til formannskapet utover innstillingsretten nevnt over.) Mindre budsjettjusteringer som kommunestyret har åpnet for, som for eksempel bruk av disposisjonsposter eller lignende, kan formannskapet

foreta innenfor rammen av delegert myndighet, som for eksempel formannskapet udisponerte budsjettpott.

4.3 Kommunedirektørens budsjettfullmakter

Kommunedirektøren har det daglige ansvaret for å iverksette kommunestyrets budsjettvedtak og for kommunens økonomistyring gjennom året. Innenfor de rammer og forutsetninger som kommunestyret har fastsatt, har kommunedirektøren fullmakt til å **disponere** bevilgningene og tilpasse dem til den løpende driften. Dette innebærer blant annet at kommunedirektøren kan fordele tildelt budsjetttramme videre til underordnede enheter/virksomheter og budsjettposter etter behov. Kommunedirektøren kan også foreta nødvendige **tekniske budsjettjusteringer** mellom tjenesteområder og poster, så lenge justeringene ikke endrer den politiske intensjonen med budsjettet eller medfører vesentlige omprioriteringer.

Tekniske budsjettjusteringer omfatter for eksempel: justeringer for å flytte budsjettmidler ved endret organisasjonsstruktur, fordeling av sentrale lønns- og prisreserver til riktig tjenesteområde, eller korrigerende av åpenbare feilføringer. Slike justeringer endrer ikke sum budsjett per tjenesteområde eller totalbudsjettet, men tilpasser fordelingen internt. Kommunedirektøren skal orientere formannskapet om gjennomførte tekniske justeringer i tertialrapportene.

Dersom det i løpet av året skjer endringer i forutsetningene for budsjettet (for eksempel svikt i inntekter eller uforutsette merutgifter), skal kommunedirektøren forsøke å **finne dekning innenfor samme tjenesteområde** ved omdisponeringer eller innsparingstiltak. Dette forutsetter at en slik omdisponering ikke strider mot kommunestyrets vedtatte mål og premisser. Dersom budsjettproblemer er av en slik art eller størrelse at kommunedirektøren ikke kan dekke inn merutgiftene innenfor tjenesteområdet uten at det går utover vedtatte mål, skal saken legges frem for formannskapet og kommunestyret for budsjettjustering. Kommunedirektøren har ansvar for å varsle politisk nivå i god tid dersom det oppstår risiko for vesentlige budsjettavvik som krever politiske tiltak.

Kommunedirektøren kan endre den interne **budsjettstruktur** (inndeling i tjenesteområder, virksomhetsområder osv.) i tråd med endringer i kommunens organisering. Slik omstrukturering kan gjennomføres innenfor den samlede budsjetttrammen så lenge det ikke påvirker tjenestetilbudet negativt. Formannskapet skal orienteres om større endringer i administrativ struktur, herunder endringer i kommunedirektørens lederteam, som har budsjettmessige konsekvenser.

Når det gjelder disponering av fast eiendom, kjøp og salg av bygg og tomter, følger kommunedirektørens myndighet av kommunens delegeringsreglement. I dag heter det: *“Kommunedirektøren kan kjøpe og selge bygninger og tomter når kommunestyret har vedtatt dette. Formannskapet involveres ved prinsipielle eller omfattende salg/kjøp. Kommunedirektøren kan også selge/kjøpe mindre arealer i forbindelse med makeskifte*



eller opprydding i eiendomsforhold.” Kommunedirektøren må altså ha et kommunestyrevedtak i bunnen for alle større eiendomstransaksjoner.

Kommunedirektøren har disponeringsfullmakt som nevnt over, samt fullmakt til å delegere **anvisningsmyndighet** og **bestillerfullmakt** i organisasjonen.

Kommunedirektøren kan gi kommunalsjefer myndighet til å videredelegere anvisningsmyndighet og bestillerfullmakt innenfor sine ansvarsområder. Nærmere definisjoner av disse fullmaktene er gitt i punkt 4.3.1 nedenfor.

4.3.1 Disponeringsfullmakt, anvisningsmyndighet og bestillerfullmakt

4.3.1.1 Disponeringsfullmakt

Disponeringsfullmakt innebærer myndighet til å fordele og disponere bevilgede midler innenfor et budsjettområde.

- Den som har disponeringsfullmakt (for eksempel kommunalsjefer og virksomhetsledere) kan fordele sin ramme på detaljbudsjettposter, fagområder eller avdelinger under seg.
- Disponeringsfullmakt følger normalt av stilling og delegeres av kommunedirektøren.

4.3.1.2 Anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndighet er myndighet til å godkjenne utbetalinger og bekrefte at utgiften er innenfor budsjettets rammer for det aktuelle formålet.

- Anviser har ansvar for at utgiften er lovlig, budsjettmessig dekket, i henhold til vedtak eller kontrakt, og korrekt kontert.
- Kommunedirektøren har anvisningsmyndighet for alle kommunens ansvarsområder, men delegerer normalt videre slik at for eksempel en virksomhetsleder er anviser for sin virksomhet.
- Delegert anvisningsmyndighet kan når som helst trekkes tilbake av den som har delegert den.
- Økonomiavdelingen skal til enhver tid ha en oppdatert oversikt over hvem som har anvisningsmyndighet på hvilke budsjettenheter.

4.3.1.3 Bestillerfullmakt

Bestillerfullmakt innebærer myndighet til å foreta innkjøp (bestillinger) på vegne av kommunen innenfor gjeldende regelverk og budsjett.

a) Rammeverk for innkjøp

- Alle innkjøp av varer og tjenester til Randaberg kommune skal følge Lov om offentlige anskaffelser (LOA) med tilhørende Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA).

- Kommunens eget innkjøpsreglement og interne rutiner for anskaffelser skal alltid følges.
- Ansatte som deltar i innkjøpsprosesser har plikt til å gjøre seg kjent med disse reglene.

b) Budsjettmessig dekning

- Det er en forutsetning at alle innkjøp har budsjettmessig dekning.
- Bestiller plikter å påse at det finnes vedtatt budsjett til formålet før bestilling gjennomføres, og at eventuelle vedtak fra kommunestyret eller formannskap respekteres.

c) Myndighet og roller

- Kun personer med tildelt bestillerfullmakt kan foreta bestillinger på vegne av kommunen.
- Bestillerfullmakt gis normalt til personer som også har attestasjonsansvar for den aktuelle budsjettposten.
- Delegasjon av bestillerfullmakt skal være skriftlig og meldes til økonomiavdelingen for registrering og kontroll.

d) Innkjøpsrutiner og systembruk

- Bestillinger skal følge kommunens innkjøpsrutiner, herunder bruk av e-handels- eller innkjøpssystem der dette er pålagt.
- For å sikre korrekt fakturabehandling skal bestiller alltid oppgi sin unike referansekode ved bestilling.
- I Randaberg kommune benyttes et firesifret kodennummer (ansattes ID i lønssystemet) som referanse, og dette skal påføres fakturaen av leverandøren.
- Fakturaer skal som hovedregel sendes elektronisk i EHF-format. Fakturaer som mangler korrekt referansekode eller ikke er i EHF-format kan avvises og returneres til leverandøren.

e) Betalingsfrister

- Med mindre annet er avtalt særskilt, skal det ved kommunale kjøp avtales minst 30 dagers betalingsfrist fra fakturadato.
- Dette skal sikre tilstrekkelig tid til kontroll, attestasjon, anvisning og rettidig utbetaling.



4.3.1.4 Delegering og roller

- Den som har disponeringsfullmakt kan delegere både disponerings- og anvisningsmyndighet videre til underordnede i sin linje, forutsatt at vedkommende er ansatt i Randaberg kommune.
- Budsjettansvar og anvisningsmyndighet skal følge samme stilling, dvs. leder for en enhet har normalt både disponeringsfullmakt og anvisningsmyndighet.
- Anvisningsmyndighet og attestasjons-/bestillerfullmakt skal delegeres skriftlig.

4.3.1.5 Begrensninger og internkontroll

For å ivareta habilitet og internkontroll gjelder følgende:

- a) Ingen kan anwise egne reiseregninger, godtgjørelser eller andre utbetalingskrav, eller krav fra ektefelle/samboer, foreldre, barn, søsken eller tilsvarende svigerfamilie. Slike krav skal anvises av uavhengig leder.
- b) Ingen ansatte i regnskapsavdelingen eller som fører regnskap, skal ha anvisningsmyndighet. De kan kun unntaksvis benyttes som attestanter.
- c) En underordnet kan ikke anwise utgifter for sin overordnede. Utgifter til kommunalsjefer skal anvises av annen kommunalsjef eller kommunedirektøren. Det finnes et unntak: Kommunedirektørens egne utgifter skal anvises av kommunalsjef for økonomi eller den kommunestyret bemyndiger.
- d) Attestant og anviser kan aldri være samme person for samme transaksjon (to-personersprinsippet).
- e) Hvert ansvarssted skal ha én fast attestant og én anviser. Flere attestanter kan utpekes unntaksvis (for fravær eller særskilte fagområder), men det skal begrenses.

5. Behandling av mer- eller mindreforbruk i virksomheter

Dette kapittelet omhandler hvordan eventuelle avvik mellom budsjett og regnskap på virksomhetsnivå (enhetsnivå) håndteres ved årets slutt.

5.1 Merforbruk (underskudd)

Dersom en virksomhet går med underskudd – dvs. regnskapet viser merforbruk i forhold til budsjett – ved utgangen av året, skal dette normalt få konsekvenser for enhetens budsjett året etter. Kommunestyret skal i saken om disponering av



årsresultatet vurdere å redusere vedkommende virksomhets budsjett for neste år tilsvarende underskuddet. Det skal likevel **ikke trekkes mer enn tre prosent** av virksomhetens opprinnelige netto budsjettramme fra resultatåret. Hensikten er at enheten i prinsippet skal dekke inn det overforbruket den selv har pådratt, men at det settes en rimelig øvre grense for å ikke lamme virksomheten fullstendig året etter.

En virksomhet som hadde merforbruk i år 0 og dermed fikk redusert sin budsjettramme i år 1, **har ikke anledning til å ha merforbruk i år 1** (dvs. å gå med underskudd to år på rad er ikke akseptabelt). Kommunedirektøren kan i helt spesielle tilfeller gi dispensasjon fra denne regelen, for eksempel hvis ekstraordinære forhold utenfor virksomhetens kontroll forårsaket underskuddet.

Eventuelt merforbruk utover treprosentgrensen dekkes av kommunens fellesmidler ved årsoppgjøret (slik som avsetninger fra andre enheter eller bruk av disposisjonsfond, etter kommunestyrets nærmere vedtak). Det overskytende underskuddet "nullstilles" altså sentralt, mens virksomheten selv maksimalt belastes for tre prosent. Dette forhindrer at enheter kommer inn i en negativ spiral av kumulative underskudd de ikke kan klare å hente inn.

5.2 Mindreforbruk (overskudd)

Dersom en virksomhet går med overskudd – dvs. regnskapet viser et mindreforbruk i forhold til budsjett – ved årets slutt, skal kommunestyret i behandlingen av saken om disponering av årsresultatet vurdere å øke vedkommende virksomhets budsjett for neste år tilsvarende overskuddet. Det skal imidlertid **ikke overføres mer enn tre prosent** av virksomhetens opprinnelige netto budsjettramme fra resultatåret. Hensikten er å motivere til økonomisk effektiv drift ved at enheten kan beholde noe av gevinsten ved innsparinger, men samtidig unngå uheldig hamstring av budsjettmidler mot slutten av året.

Eventuelt mindreforbruk ut over treprosentgrensen tilfaller kommunen sentralt. Overskytende beløp (utover tre prosent) vil normalt bli avsatt til kommunens disposisjonsfond eller benyttet etter kommunestyrets beslutning, i stedet for å bli overført til samme virksomhet. På den måten bidrar store udisponerte restmidler til fellesskapets beste og kan for eksempel brukes til å styrke økonomien generelt eller dekke opp underskudd andre steder.

5.3 Avgrensninger ved overføring av mer-/mindreforbruk

Enkelte inntekts- og utgiftstyper holdes utenom når vi beregner en virksomhets resultat for overføring, fordi de i liten grad er under virksomhetens egen kontroll. For å få et mest mulig rettferdig bilde, **holdes følgende KOSTRA-arter utenfor** beregningen av mer- eller mindreforbruk for den enkelte virksomhet:

- a) **KOSTRA art 1600-serien – Brukerbetalinger:** (Egenbetaling fra innbyggere, for eksempel foreldrebetaling i barnehage, gebyrer o.l.)



- b) **KOSTRA art 1300 – Kjøp fra staten:** (Utgifter kommunen betaler til statlige instanser for tjenester)
- c) **KOSTRA art 1350 – Kjøp fra andre kommuner**
- d) **KOSTRA art 1370 – Kjøp fra private:** (Kjøp av tjenester fra private leverandører, ofte på områder der kommunen har betalingsansvar men ikke styring over pris/volum, for eksempel enkelte helsetjenester)

I tillegg unntas alle utgifter og inntekter knyttet til **selvkostområder** fra beregningen. Selvkostområder er tjenester der brukerne betaler gebyr som skal dekke kommunens kostnader, for eksempel vann- og avløpstjenester, renovasjon o.l. Slike tjenester er regulert av *Forskrift om beregning av selvkost* og eventuelle overskudd/underskudd skal håndteres innenfor tjenesten selv (fond for selvkost). Det ville derfor være urimelig å la selvkost-resultater påvirke enhetens “vanlige” driftsresultat.

Kommunedirektøren kan i saken om disponering av kommunens samlede resultat foreslå ytterligere avgrensninger – det vil si beslutte at visse **virksomheter, KOSTRA-arter eller KOSTRA-funksjoner** holdes utenfor mer-/mindreforbruksberegningen et gitt år, dersom det er særlige forhold som tilsier det. (For eksempel kan man utelate en virksomhet som har hatt en ekstern prosjektinntekt som gir stort regnskapsmessig overskudd, men hvor midlene likevel er disponert til et bestemt formål og ikke “frie”.) Eventuelle slike unntak skal forklares i saksframlegget når årsresultatet legges frem for politisk behandling.

6. Rapportering

6.1 Rapportering til kommunestyret

Kommunedirektøren skal regelmessig rapportere den økonomiske utviklingen til kommunestyret gjennom året. Det skal utarbeides **økonomirapporter per tertial** – etter at 1. tertial (januar–april) og 2. tertial (mai–august) er avsluttet – samt en **årsrapport** etter årets utgang (desember). Rapportene legges frem til politisk behandling så snart som mulig etter tertialslett og årsskifte.

Rapporteringen skal vise utviklingen i kommunens inntekter og utgifter sammenholdt med vedtatt budsjett. **Vesentlige avvik** mellom regnskap og budsjett skal kommenteres. Hvis utviklingen tilsier det, skal kommunedirektøren i tertialrapportene fremme forslag til nødvendige budsjettendringer for å opprettholde balanse, jf. kommunelovens krav. (Eksempel: Dersom prognosen etter 8 måneder viser at kommunen går mot underskudd uten tiltak, må det i 2. tertialrapport legges fram forslag til kutt, omdisponeringer eller bruk av fond for å sikre et budsjett i balanse.)

Hver tertialrapport og årsmeldingen skal gi en **helhetlig oversikt over kommunens økonomi**. Rapportene skal inneholde oppstillinger som viser opprinnelig vedtatt budsjett, gjeldende budsjett etter eventuelle justeringer, samt regnskap hittil i år og prognose for året. Det rapporteres både for **driftsregnskapet og**

investeringsregnskapet. Eventuelle avvik mellom budsjett og regnskap/prognose skal forklares og tiltak for å håndtere avvikene skal skisseres.

6.1.1 Rapportering på organisasjonsnivå

For å gi politikerne god oversikt, skal økonomirapportene vise status både på aggregert nivå og på et mer detaljert nivå under. Kommunedirektøren fastsetter et hensiktsmessig **rapporteringsnivå** kalt “virksomhetsområder” som brukes i tertialrapportene. Hvert virksomhetsområde består av en eller flere naturlig sammenhengende virksomheter. Dette nivået vil ofte tilsvare kommunalsjefenes ansvarsområder eller funksjonsgrupper i kommunen (for eksempel Oppvekst, Helse og omsorg, Teknisk, Kultur osv.). Under dette kan det i rapportene også vises utvalgte nøkkeltall per enkeltvirksomhet der det er ønskelig.

Kort sagt skal kommunestyret få se:

- **Totalbildet** for kommunens økonomi (hovedoversikter drift og investering).
- **Per virksomhetsområde:** budsjetttramme, forbruk hittil, prognose og avvik.
- Eventuelt vesentlige avvik **per virksomhet** under der det er relevant, med forklaring.

6.1.2 Rapportering til statlige myndigheter

Kommunedirektøren er ansvarlig for at kommunen oppfyller sine rapporteringsplikter til staten (Statistisk sentralbyrå/KOSTRA og eventuelle departement). Dette innebærer å levere årsregnskap, årsberetning, tertialvis KOSTRA-rapportering og annet pålagt datagrunnlag til rett tid og med riktig innhold, i henhold til KOSTRA-forskriften og andre aktuelle forskrifter. Kommunestyret orienteres om at slik rapportering er levert gjennom årsmeldingen.

Merk at kommunedirektørens tertial- og årsrapporter til kommunestyret i Randaberg også vil presentere tall etter **KOSTRA-art og -funksjon** i tillegg til organisasjonsinndelt rapportering. Dette sikrer sammenlignbarhet med andre kommuner og gjør det enklere å se hva som går til lovpålagte tjenester vs. andre formål.

6.2 Rapportering fra kommunalsjefer til kommunedirektøren

For at kommunedirektøren skal kunne gi kommunestyret korrekte og oppdaterte økonomirapporter, må intern rapportering i administrasjonen fungere godt. Hver **kommunalsjef/ansvarlig leder** skal derfor periodisk – normalt månedlig eller ved tertialslutt – rapportere status for eget område til økonomisjef/kommunedirektør. Dette inkluderer å utarbeide en **prognose** for



forventet årsresultat (avvik mellom regnskap og budsjett ved årets slutt) for hvert ansvar/virksomhet de har under seg.

Rapporteringen internt skal fokusere på å avdekke eventuelle **merforbruk tidlig**, slik at tiltak kan iverksettes. Dersom en budsjettansvarlig forventer merforbruk på sitt område, skal dette meldes sammen med en forklaring på **årsaken** og forslag til en **plan for å minimere merforbruket** gjennom resten av året. Tilsvarende bør man kommentere vesentlige mindreforbruk (store innsparinger) og vurdere om disse skyldes tiltak som kan påvirke tjenestene.

Kommunalsjefene sammenstiller rapportene fra sine underliggende enheter til et overordnet bilde for sitt **virksomhetsområde** (jf. 7.1.1) og for sitt tjenesteområde totalt. I disse sammenstillingene skal vesentlige avvik forklares. Kommunedirektøren vil bruke denne informasjonen til å rapportere samlet økonomisk status og prognose til formannskap og kommunestyre. I praksis betyr dette at det gjennom året er en løpende dialog mellom kommunalsjefer og kommunedirektør/økonomisjef om økonomistatus, og at tiltak settes inn administrativt fortløpende ved behov for å holde budsjettet, uten å måtte vente på de formelle tertialrapportene. Kommunestyret holdes så orientert gjennom de formelle rapportene og eventuelle budsjettjusteringssaker.