



Vennesla kommune



Økonomireglement

Vedtatt av kommunestyret 24.05.2018
sak 24/18

Innholdsfortegnelse

1. Innledning
2. Budsjett og økonomiplan
3. Delegering av budsjettmyndighet
4. Budsjettoppfølgning og rapportering
5. Investeringsprosjekter
6. Bestilling, attestasjon og anvisning
7. Over- og underskudd (mindre- og merforbruk) i driftsregnskapet
8. Årsavslutning
9. Tap på fordringer
10. Startlån
11. Innkjøp av varer og tjenester
12. Saker om økonomiske misligheter

1 - Økonomireglement for Vennesla kommune

1. FORMÅL MED ØKONOMIREGLEMENTET

- Bidra til en god økonomistyring og at kommunen kan ha økonomisk handlefrihet.
- Bidra til en bærekraftig forvaltning av fellesskapets verdier.
- Avklare ansvarsforholdet mellom politisk og administrativ ledelse.

3. VIRKEOMRÅDE

Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjon og vertskommunesamarbeid etter kommuneloven § 28-1a.

4. DEFINISJONER

Nedenfor følger definisjoner av noen sentrale begreper som brukes i reglementet:

- Plan- og økonomiutvalget er formannskapet i Vennesla kommune.
- Seksjon: Rådmannens stab på strategisk nivå er delt inn i seksjoner. Seksjon for samfunnsutvikling, organisasjonsseksjonen, økonomiseksjonen, oppvekstseksjonen og seksjon for helse og omsorg.
- Enhet: Kommunens resultatenheter som har personalansvar, budsjettansvar, fagansvar og informasjonsansvar. Eks. hver enkelt skole er en enhet.
- GKRS: Foreningen for god kommunal regnskapsskikk. De utarbeider regnskapsstandarder (KRS) med bakgrunn i lover og forskrifter.
- Kontoplan: Kommunens kontoplan er delt i ulike begreper; konto, ansvar, tjeneste, prosjekt og diverse.

2 - Budsjett og økonomiplan

1. OVERORDNEDE RAMMER

- Kommunelovens §§ 44-47
- Forskrift om årsbudsjett.

2. FORMÅL

Gjennom økonomiplanen og årsbudsjettet skal kommunen oppfylle de mål og strategier som er vedtatt i kommuneplanens langsiktige del.

3. PROSESS FOR UTARBEIDELSE AV ØKONOMIPLAN OG BUDSJETT

Økonomiplanen utarbeides årlig og omfatter de fire neste budsjettårene.

Økonomiplanen og budsjett fremstilles i ett dokument og behandles samlet i kommunestyret innen utgangen av desember året før budsjettåret. Det første året i økonomiplanen utgjør neste års budsjett.

3.1 Rådmannens ansvar

- Rådmannen utarbeider forslag til økonomiplan og årsbudsjett på grunnlag regjeringens forslag til statsbudsjett, gjeldende økonomiplan og politiske vedtak.
- Kommunestyrets prioriteringer samt de målsettinger og premisser som budsjettet bygger på, skal komme tydelig frem.
- Forslaget skal omfatte driftsbudsjett og investeringsbudsjett.
- Rådmannen gis fullmakt til å fastsette egenandeler og priser ved salg av varer og tjenester i kommunen der dette ikke er bestemt i kommunestyrets budsjettvedtak.
- Rådmannen gis fullmakt til å fastsette leieinntekter for kommunens eiendommer i henhold til husleielov og husleiekontrakt, primært årlig og etter konsumprisindeksen, jfr. kommunestyrets vedtak i sak 92/15.
- I forkant av behandlingen i plan- og økonomiutvalget skal rådmannens forslag til budsjett og økonomiplan behandles i:
 - Arbeidsmiljøutvalget
 - Administrasjonsutvalget
 - Bygg- og miljøutvalget
 - Levekårsutvalget

Rådmannens budsjett- og økonomiplanforslag skal oversendes til eldrerådet, rådet for funksjonshemmede og barn- og ungdomsrådet. Eventuelle uttalelser fra disse legges frem for kommunestyret før behandling av budsjett og økonomiplan.

2 - Budsjett og økonomiplan

3.2 Plan- og økonomiutvalgets ansvar

Plan- og økonomiutvalget vedtar innstilling til kommunestyret etter behandling i relevante utvalg.

Plan- og økonomiutvalgets innstilling med alle de forslag til vedtak som foreligger skal ligge til offentlig ettersyn i minst 14 dager før behandling i kommunestyret.

3.3 Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret vedtar årsbudsjettet. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra plan- og økonomiutvalget.

- Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret.
- Budsjettet vedtas etter de minimumskrav som følger av lov og forskrifter. Inntektssiden i drifts- og investeringsbudsjettet spesifiseres i henhold til forskriften (budsjettskjema 1A og 2A).
- Bevilgningene i driftsbudsjettet gis som netto driftsrammer pr. rammeområde (budsjettskjema 1B).
- Bevilgningene i investeringsbudsjettet gis som hovedregel pr. prosjekt. Det åpnes imidlertid for samleposter på enkelte områder, eks. VAR og IT (budsjettskjema 2B).
- I tilknytning til bevilgningene angis kommunestyrets prioriteringer samt de mål og forutsetninger som er knyttet opp mot bevilgningene.

4. BUDSJETTETS INNHOLD OG OPPSTILLING

- Økonomiplan og årsbudsjett fremstilles i et samlet dokument, hvor både drifts- og investeringsbudsjett inngår.
- Driftsbudsjettet skal være spesifisert pr. enhet / seksjon i netto beløp.
- Investeringsbudsjettet skal som hovedregel være spesifisert pr. prosjekt. Det åpnes imidlertid for samleposter på enkelte områder, eks. VAR og IT.
- Ved flerårige investeringsprosjekt skal totalbudsjettet fordeles med realistisk anslag pr. år.
- Videre bør økonomiplanen og budsjettet inneholde oversikt over følgende:
 - Utviklingen i rente og avdragsbelastningen
 - Utviklingen i langsiktig gjeld
 - Utviklingen i ulike fondsbeholdninger
 - Likviditetsutviklingen
 - Utviklingen i netto driftsresultat
- Økonomisk oversikt for drifts- og investeringsbudsjettet skal ligge ved årsbudsjettet. Oversikten skal vise hele kommunens budsjett fordelt på typer av inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger, samt utgifter, utbetalinger og avsetninger jfr. budsjettforskriftens § 12.

2 - Budsjett og økonomiplan

- Oversikten skal ikke behandles av kommunestyret og er derav ikke bindende. Dette for å unngå brudd med prinsippet om rammebudsjettering.

5. RAMMEOMRÅDER

Vennesla kommune har en flat struktur, der hver seksjon og enhet er en selvstendig resultatenheter med budsjettansvar.

Seksjonene og enhetene har selv ansvar for å sette opp detaljert budsjett på bakgrunn av tildelt budsjettramme.

6. SÆRREGLER OM INTERKOMMUNALT SAMARBEID

- Budsjettforskriftens § 13 omhandler særregler vedrørende budsjett for interkommunalt samarbeid etter § 27 i kommuneloven.
 - Den økonomiske rammen for samarbeidets virksomhet skal inngå i årsbudsjettet til den kommunen hvor samarbeidet har sitt hovedkontor.
 - Styret vedtar selv den nærmere fordeling av den økonomiske rammen på grunnlag av innstilling fra samarbeidets administrasjon.
 - De deltakende kommunene kan bestemme at fordelingen ikke er endelig før den er godkjent av de respektive kommunestyrer.
- Når det gjelder vertskommunesamarbeid etter kommuneloven § 28-1 a har vertskommunen ansvar for rapportering og å legge til rette for en god prosess for fastsettelse av årsbudsjettet.

3 - Delegering av budsjettmyndighet

1. OVERORDNEDE RAMMER

- Kommunelovens § 47 nr. 2 og 3
- Forskrift om årsbudsjett.

2. FORMÅL

Reglementet dekker hele kommunens myndighet til å disponere budsjettet, og skal ivareta grunnprinsippet i kommunelovens formålsbestemmelse om at bevilgninger i årsbudsjettet er bindende for underordnede organer.

3. DRIFTSBUDSJETTET

Kommunestyret vedtar årsbudsjettet med netto driftsrammer pr. enhet. Det er disse vedtatte netto driftsrammene som er bindende i forhold til kommunelovens bestemmelser.

De budsjettansvarlige har ansvar for å tilpasse driften innenfor de budsjettammer og premisser som kommunestyret har vedtatt.

Selv om det er delegert myndighet innenfor de vedtatte nettorammene skal ikke midlene anvendes slik at kommunestyrets forutsetninger og premisser i årsbudsjettet undergraves.

Rådmannen gis følgende fullmakter:

- Disponere bevilgningene i tråd med kommunestyrets budsjettvedtak.
- Foreta budsjettendringer innenfor vedtatt netto driftsramme.
- Overføre budsjettbeløp mellom enhetene i saker som ikke er av prinsipiell betydning, og som ikke er i strid med intensjonene i kommunestyrets budsjettvedtak.
- Fordele sentralt budsjetterte poster, for eksempel lønnsjusteringspott.
- Fordele en bevilget sum på tvers av enheter når summens størrelse og formålet med bruken er gitt ved retningslinjer, i budsjettdokumentet eller saken.
- Disponere bundne driftsfond der det ligger klare føringer om hva fondet skal brukes til.
- Disponere disposisjonsfond avsatt til et bestemt formål. Disponeringen av midlene skal som hovedregel ikke benyttes til å øke driftsnivået, men brukes til å finansiere ekstraordinære tiltak.
- Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre transaksjoner vedrørende kommunens gjelds- og finansforvaltning, jfr. reglement for finans- og gjeldsforvaltning.
- Rådmannen gis fullmakt til å inngå leieavtaler og operasjonelle leasingavtaler i den grad det er økonomisk forsvarlig i forhold til kjøp. Finansiell leasingavtale må likevel godkjennes av kommunestyret.

4. INVESTERINGSBUDSJETTET

Kommunestyret vedtar som hovedregel investeringsbudsjettet pr. prosjekt. Det åpnes imidlertid for samleposter på enkelte områder, eks. VAR og IT.

3 - Delegering av budsjettmyndighet

Kommunestyret skal selv foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt i opprinnelig budsjett, jfr. budsjettskjema 2B.

Rådmannen gis følgende fullmakter:

- Å disponere merinntekter øremerket til ett bestemt tiltak/ investeringsprosjekt.
- Å gjennomføre kjøp og salg av eiendommer innenfor vedtatt budsjetttramme.

5. GENERELT:

Det skal ikke foretas utbetalinger eller inngå avtaler der en pådrar seg utgifter i året utover de bevilgninger som er fastsatt i årsbudsjettet. Unntak er utbetalinger som kommunen er rettslig forpliktet til å foreta.

Ubrukte lånemidler fra tidligere år kan brukes til å finansiere årets budsjetterte bruk av lån.

Rådmannen gis fullmakt til å disponere kommunens bankkonti.

Rådmannen kan videredelegere sin disposisjonsfullmakt.

4 - Budsjettoppfølgning og rapportering

1. OVERORDNEDE RAMMER

- Kommuneloven § 47.
- Forskrift om årsbudsjett.

2. FORMÅL

Kommunelovens § 47 inneholder bestemmelser om årsbudsjettets bindende virkning. De rammer som er angitt i årsbudsjettet for utgifter til bestemte formål, må ikke overskrides uten at det på forhånd er foretatt de nødvendige endringer i budsjettet. Unntatt herfra er utgifter som kommunen har en umiddelbar rettslig forpliktelse til å dekke – eksempelvis kontraktsmessig, arbeidsrettslig, erstatningsrettslig, eller basert på rettighetsbestemmelse i lov. Skjer det vesentlige endringer i løpet av budsjettåret i forhold til utgifter og inntekter, skal rådmannen informere kommunestyret, slik at arbeidet med budsjettendring kan komme i gang.

3. BUDSJETTOPPFØLGING OG ADMINISTRATIV RAPPORTERING

- For å muliggjøre en effektiv budsjettoppfølgning, skal det i størst mulig grad foretas periodisering av budsjettets driftsdel etter at kommunestyret har vedtatt budsjettet.
- Leder av enhet eller seksjon har ansvar for månedlig rapportering til økonomiseksjonen om enhetens økonomiske situasjon, og forventet avvik i forhold til netto budsjettramme ved årets slutt. Økonomisjefen gis myndighet til å administrere rapporteringen, og avtale frister mv.
- Leder av enhet eller seksjon skal påse at eventuelle gaver eller tilskudd brukes i tråd med formålet og de forutsetningene som er satt.
- Rådmannen skal ved utgangen av hver måned gjøre nødvendige avviksvurderinger i forhold til budsjettet, og iverksette de eventuelle justeringer i driften som er nødvendig for å innarbeide avvikene.
- Ved fare for overskridelser på den budsjettrammen som det enkelte nivå har fått seg tildelt (på årsbasis), skal rådmannen vurdere behovet for å fremme forslag om budsjettendring. Dette skjer som hovedregel i tertialrapportene.

4. RAPPORTERING TIL KOMMUNESTYRET

- Rådmannen skal legge fram for kommunestyret rapport over den økonomiske situasjonen pr. 30.04. og 31.08. Tertialrapportene skal angi prognoser for den økonomiske situasjonen for året som helhet. Forventes det vesentlige avvik i forhold til netto budsjettramme skal dette kommenteres særskilt med angivelse av eventuelle tiltak som blir iverksatt.
- Rådmannen fremmer forslag om budsjettendringer om det er nødvendig.
- For investeringsprosjekter skal framdriften og økonomiske forhold kommenteres. Se for øvrig reglement for investeringer.

5. NASJONAL RAPPORTERING

4 - Budsjettoppfølging og rapportering

Kommuneloven og Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner pålegger kommunene å rapportere om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonalt informasjonssystem.

Økonomiseksjonen er ansvarlig for å samordne rapporteringen fra de ulike enhetene.

5 - Investeringsprosjekter

1. OVERORDNEDE RAMMER

- Kommuneloven § 48
- Forskrift om årsregnskap og årsberetning (for kommuner og fylkeskommuner).
- «Økonomiplanlegging i kommuner og fylkeskommuner» utgitt av Kommunal- og regionaldepartementet desember 2013.
- «Budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsprosjekter» utgitt av Kommunal og regionaldepartementet oktober 2011.

2. FORMÅL

Reglementet gir retningslinjer for enhetlig behandling og styring av investeringsprosjekter.

3. DEFINISJON AV INVESTERINGSPROSJEKT

Anskaffelse av varige driftsmidler som fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskiner mv. Anskaffelseskosten må være på minimum kr 100.000 inkl. mva. (total anskaffelseskost for investeringsprosjektet i byggeperioden), og ha en økonomisk levetid på minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet. Avgrensning mot driftsregnskapet fremgår av KRS nr. 4.

4. POLITISKE VEDTAK

Rådmannen fremmer forslag om investeringer gjennom den årlige rulleringen av økonomiplan og årsbudsjett. Totalt budsjett inkl. mva. skal fremgå, og dette skal fordeles på de ulike budsjettårene i henhold til foreslått framdriftsplan.

Ved rullering av økonomiplanen skal det hvert år foretas en ny vurdering av det enkelte investeringsprosjekt. Dersom et prosjekts utgiftsramme er for lav må det tas hensyn til i ny økonomiplan eller det små legges fram egen sak for kommunestyret.

Alle utgifter til drift og vedlikehold skal anslås og tas inn i årsbudsjett / økonomiplan samtidig med investeringen.

I unntakstilfeller kan investeringsprosjekter fremmes som enkeltsak for kommunestyret.

Rådmannen har fullmakt til å overføre midler fra driftsbudsjettet til investeringsbudsjettet i den hensikt å finansiere mindre anskaffelser som i henhold til god kommunal regnskapsskikk skal føres i investeringsregnskapet. Fullmakten begrenses oppad til kr. 300.000,- ekskl. mva. pr. anskaffelse.

Bruk av denne delegeringsfullmakten skal legges frem til orientering i tertialrapporteringen eller i årsoppgjørssaken.

5. BEHOVSUTREDNING

Rådmannen har ansvaret å legge fram investeringsbehov i forkant av eller i forbindelse med budsjettprosessen.

For byggeprosjekt, og andre større investeringer skal det som hovedregel foreligge en utredning som inneholder:

5 - Investeringsprosjekter

- Beskrivelse av behov hvor det skilles klart mellom ønskelige og nødvendige funksjoner.
- Hvilke alternative løsninger som finnes.
- Forslag om lokalisering / tomt.
- Forventede investeringsutgifter og evt.- inntekter.
- Konsekvenser for driftsbudsjettet, eks. rente- og avdragsutgifter, driftsutgifter og framtidige vedlikeholdsutgifter.
- Framdrift.

6. VIDERE PLANLEGGING/PROSJEKTERING

For byggeprosjekt skal det som hovedregel utarbeides forprosjekt. Ved mindre investeringer kan forprosjekt utgå. Rådmannen gis fullmakt til å avgjøre dette.

Hensikten er å detaljere, avklare og kvalitetssikre forholdene i behovsutredning for prosjektet. Eventuelt å danne beslutningsgrunnlag for ikke å gjennomføre hovedprosjekt – eller å revidere forutsetninger for hele prosjektet. Det må også velges entreprisemodell.

7. ORGANISERING OG GJENNOMFØRING AV PROSJEKT

Rådmannen får fullmakt til å organisere prosjektet slik han finner det formålstjenlig.

8. BYGGESTART

Når investeringsprosjektet er vedtatt av kommunestyret og utgiftsoverslaget ligger innenfor vedtatt ramme kan arbeidet settes i gang. Dersom prosjektet forutsetter ekstern finansiering må tilsagn e.l. foreligge før prosjektet kan settes i gang.

Ansvarlig for gjennomføring av investeringen skal sørge for at anskaffelsesprosessen og prosjektet for øvrig er i henhold til interne rutiner og gjeldende lovverk, herunder byggeløyve og andre godkjenninger fra offentlige instanser.

9. BUDSJETTERING OG REBUDSJETTERING

Investeringsutgiftene skal budsjetteres inkl. mva.

Budsjettet skal som hovedregel settes opp brutto.

Uforutsette tilskudd eller gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyret sin godkjenning. Unntak er hvis inntektene er spesielt øremerket til et bestemt tiltak/prosjekt.

For investeringsprosjekter som går over flere budsjettår skal total budsjettet fordeles etter realistisk forbruk i det enkelte år.

Ved forsinkelser eller forsering av investeringsprosjekter skal årsbudsjettet endres. Dette må videre tas hensyn til i årsbudsjettet for påfølgende år, enten i det ordinære budsjettvedtaket eller i forbindelse med budsjettregulering.

Se for øvrig KRDs veileder «Budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskapet.»

5 - Investeringsprosjekter

10. REGNSKAP

I kommunens regnskapssystem føres alle investeringer med prosjektnummer. Budsjettedtak som skal dekke flere investeringer kan føres med ulike prosjektnummer.

I større investeringsprosjekt lages det egne prosjektrekskap i henhold til spesifikasjonene i anbud/tilbud.

Prosjektrekskapet bør vise hva som er samlet opprinnelig bevilgning, og hva som totalt er tilleggsbevilget.

Dersom det påløper utgifter i garantiperioden skal disse bokføres på et nytt prosjektnummer, men aktiveres sammen med hovedprosjektet i balansen. Finansiering av slike utgifter vedtas av kommunestyret.

11. REGNSKAPSRAPPORTERING

Det er leder for enheten som er ansvarlig for prosjektet eller prosjektleder som er ansvarlig for den løpende regnskapsrapporteringen. Dette ansvaret avklares ved oppstart av prosjektet. Rapporteringen skjer i samarbeid med prosjektets representant fra økonomiseksjonen.

Det skal rapporteres til økonomisjefen om:

- Forventet totale utgifter for prosjektet, og fordeling av disse på hvert enkelt budsjettår.
- Årsak til evt. avvik i forhold til budsjettet og planlagt framdrift.
- Forslag til hvordan forventede avvik i forhold til budsjettet kan dekkes inn, og konsekvensene av disse.
- Status på framdrift i prosjektet

Rådmannen er ansvarlig for løpende rapportering til kommunestyret. Rapporteringen skal skje med jevne mellomrom, og minst to ganger per år, dvs. per tertial. Jfr. reglement for budsjettoppfølging og rapportering, pkt. 3 og 4.

Dersom det foreligger vesentlige avvik fra årets budsjett skal rådmannen fremme forslag til korrigerende tiltak eller tilleggsbevilgning inkludert finansiering. Dette kan være en del av tertialrapportene.

Rådmannen har til enhver tid fullmakt til å stoppe investeringsprosjekter dersom det oppstår vesentlige økonomiske avvik. I slike tilfeller må det legges frem sak for kommunestyret så fort det lar seg gjøre.

12. SLUTTREGNSKAP

Leder for enheten som er ansvarlig for prosjektet eller prosjektleder skal utarbeide sluttrapport med sluttregnskap for større investeringsprosjekter.

5 - Investeringsprosjekter

Sluttregnskap legges fram for kommunestyret senest ett år etter at investeringen er ferdig eller tatt i bruk.

Sluttregnskapet skal vise hva som er opprinnelig bevilgning, hvilke endringer som er gjort i prosjektrammen. Tilskudd og annen finansiering som er direkte knyttet til prosjektet skal vises.

Finansiering av merforbruk / disponering av mindreforbruk gjøres av kommunestyret i forbindelse med budsjettjustering i sluttrapporten eller i sak om årsregnskapet.

13. FINANSIELLE LEIEAVTALER

- Finansielle leieavtaler skal behandles som øvrige investeringer, og må behandles av kommunestyret.
- Operasjonell leasing er driftsutgift. Enhetsleder er ansvarlig for å vurdere lønnsomhet med leasingavtale i forhold til ordinært kjøp. Alle leasingavtaler skal godkjennes av rådmannen.

14. AVTALER OM OVERFØRING AV JUSTERINGSRETT/-PLIKT

Når private utbyggere er byggherre eller oppdragsgivere for opparbeidelse av offentlig infrastruktur påløper vanligvis merverdiavgift (mva). Dersom kommunen utfører det samme arbeidet får kommunen i hovedsak momsfradrag eller momskompensasjon.

Merverdiavgiftsloven gir mulighet for å inngå avtale mellom en part som ikke har hatt rett til fradrag for mva ved anskaffelse og en part som skal benytte anskaffelsen i fradragsberettiget / kompensasjonsberettiget virksomhet om å overta retten til mva-fradrag /-kompensasjon.

Justeringsrett- / justeringspliktmodellen

Utbygger bekoster infrastruktur anlegg med mva-belastning. Det kan da inngås avtale med kommunen om overføring av justeringsretten. Kommunen kan kreve tilbakebetalt inngående mva på byggetiltak som kommunen overtar med 1/10 hvert år i 10 år. Tilbakebetalt mva kan deretter utbetales helt eller delvis til utbygger.

Dersom utbygger overfører kommunale anlegg i tilknytning til avgiftsregistrert virksomhet (eks. forretningsbygg som leies ut) og inngående mva på anskaffelsen er fradragsført når kommunen skal overta anleggene, oppstår det en plikt for utbygger til å justere (tilbakebetale) den fradragsførte inngående mva på byggetiltaket (forholdsmessig sett i forhold til periode etter ferdigstillelse, gjelder i 10 år etter ferdigstillelse). Utbygger kan imidlertid unnlate å justere dersom plikten til å justere overføres til kommunen med kommunens samtykke. Kommunen får da denne forholdsmessige plikten til å foreta justering dersom bruken endres i den gjenværende del av 10 års perioden. Dette kalles justeringspliktmodellen.

Kommunestyret vedtok i sak 52/14, 24.09.14 prinsipper for inngåelse av justeringsavtaler knyttet til infrastruktur som vei, vann og avløp. Følgende prinsipper ble vedtatt:

- Infrastruktur overføres vederlagsfritt til kommunen ved ferdigstillelse.
- Godtgjørelse for kommunen forpliktelser ved overføring av justeringsrett settes til:

5 - Investeringsprosjekter

- 25 % med minimumsbeløp på kr. 100.000,- ved avtaler om justeringsrett.
- 10 % med minimumsbeløp på kr. 15.000,- ved avtaler om justeringsplikt.
- Det skal inngås utbyggingsavtale mellom utbygger og kommunen.
- Rådmannen gis fullmakt til å inngå avtaler på kommunens vegne.
- Det inngås ikke justeringsavtaler for anlegg med kostnad under 0,5 mill. kroner.

Vennesla kommune skal som hovedregel benytte justeringsmodellen fremfor anleggsbidragsmodellen (jfr. punkt nedenfor).

Ved inngåelse av justeringsavtaler knyttet til annen infrastruktur enn vei, vann og avløp fastsettes godtgjørelse i hvert enkelt tilfelle.

Anleggsbidragsmodellen

Kommunen er byggherre under oppføringen av infrastruktur og fakturerer utbygger for anleggskostnadene. Kommunen får da fradrag eller kompensasjon for mva.

6 – Bestilling, attestasjon og anvisning

1. OVERORDNETE RAMMER

Det skal foreligge attestasjon og anvisning før utbetaling skjer.

2. FORMÅL

Ha en effektiv rutine for intern kontroll av kommunens utbetalinger, herunder innkjøp av varer og tjenester, fast og variabel lønn samt reiseregninger.

3. RETNINGSLINJER

Rådmannen delegeres anvisningsmyndighet på alle områder. Fullmakten kan videredelegeres. Delegeringen fra rådmannen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.

Den som er delegert anvisningsmyndighet fra rådmannen kan videredelegere sin fullmakt. Delegeringen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.

Den som er delegert anvisningsmyndighet skal utpeke personer som kan bestille og attestere.

Den som er delegert anvisningsmyndighet er samtidig delegert bestillings- og attestasjonsmyndighet.

4. DELEGERING AV ATTESTASJONS- OG ANVISNINGSMYNDIGHET

Den som delegerer attestasjons- og anvisningsmyndighet må gjøre det via kommunens elektroniske tilgangsportaler. Attestasjons- eller anvisningsmyndigheten er ikke gjeldene før fagansvarlig regnskap har godkjent forespørselen i tilgangsportalen.

5. BEGRENSNINGER I ATTESTASJONS- OG ANVISNINGSMYNDIGHETEN

- Attestasjons- og anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved attestasjon og anvisning av egne regninger (timelister, utlegg, kredittkort/visakort), eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal attestasjon/anvisningen foretas av overordnet attestasjons-/ anvisningsmyndighet (Eksempel: Rådmannen anviser neste ledernivås regninger/refusjonskrav. Ordfører anviser Rådmannens egne regninger).
- Anvisning og regnskaps-/lønnsregistrering skal ikke foretas av samme person.
- Samme person kan ikke både attestere og anvis samme faktura/timeliste.

6. OPPHØR AV ATTESTASJONS- OG ANVISNINGSMYNDIGHET

- Fagansvarlig regnskap skal straks ha melding når attestasjons- og anvisningsmyndighet opphører, for eksempel ved opphør av tjenesteforhold, endringer o.l.
- Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstillende, skal dette rapporteres til vedkommende leder.

7. BESTILLING

Kommunalsjef/enhetsleder utpeker en eller flere som skal kunne bestille varer og tjenester for enheten. Bestiller og attestant kan være samme person.

Ved kjøp fra leverandør som bestiller har nær tilknytning til (nær familie/venner, eierinteresser eller andre forhold) skal kjøpet på forhånd godkjennes av overordnet.

Den som bestiller skal på se at:

- Regelverk for offentlige anskaffelser følges.
- Der det finnes innkjøpsavtaler som dekker det planlagte kjøpet, skal disse benyttes.
- Levering er i samsvar med bestilling.
- Varemottak stemmer med fakturaen.
- Arbeidet er utført og at timetallet er korrekt.
- Pris og betalingsbetingelser er i henhold til innkjøpsavtale.
- Fakturaen er i overensstemmelse med de krav bokføringsloven/-forskriften setter med hensyn til det som minimum må fremgå av fakturaen.
- Kontostrengen og momskode i regnskapet fylles ut.

Leverandøren må varsles snarest dersom varen har mangler, eller at det er annet avvik i forhold til ovennevnte punkter.

8. ATTESTASJON

8.1. Fakturaer

Den som attesterer skal påse at:

- At bestiller har utført de kontroller som tillegger bestillers ansvar.
- Fakturaen er riktig kontert og tilstrekkelig dokumentert.
- Mva-koden er korrekt.
- Attestasjon skjer uten unødig opphold.

Dersom attestant også er bestiller, må begge rutinene følges.

8.2. Lønn og reiseregninger

Den som registrerer fast eller variabel lønn kan ikke attestere eller anwise lønnsbilag. Ingen kan attestere, anwise eller registrere egen lønn.

Attestasjon av variabel lønn innebærer kontroll av:

- At arbeidet er avtalt på forhånd.
- At reiseregning er fylt ut etter gjeldende regelverk.
- At det er fullt samsvar mellom kravet og eventuelle underbilag.

6 – Bestilling, attestasjon og anvisning

- At konteringen og momskode er korrekt.

9. ANVISNING

Den som anviser skal påse at:

- Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven, og at alt ser ut til å være riktig.
- Anvisning skjer uten unødig opphold.

7 - Over- og underskudd (mindre- og merforbruk) i driftsregnskapet

1. OVERORDNETE RAMMER

- Kommuneloven § 47
- Forskrift om årsregnskap og årsberetning § 9.

1. FORMÅL

- I vedtatt organisasjonsmodell har den enkelte enhetsleder stor myndighet til å disponere ressurser knyttet til den produksjon av tjenester vedkommende har ansvar for. Samtidig stilles det definerte krav med hensyn til resultater hos den enkelte virksomhet. For at den enkelte virksomhet skal ha muligheten til å planlegge disponeringen av økonomiske ressurser over en lengre periode enn ett år, vil et eventuelt overskudd i virksomhetens driftsregnskap bli overført (avsettes til disposisjonsfond) til neste (eller senere) år. Tilsvarende vil det bli stilt krav om at et underskudd ett år må dekkes inn året etter.
- Incentiv for å oppnå en effektiv og rasjonell drift av enhetene.

2. RETNINGSLINJER

Med overskudd eller underskudd menes at en enhet har en netto utgift som er mindre eller større enn budsjettet.

- Overskudd eller underskudd som skyldes forhold som virksomhet ikke kan sies å ha reell påvirkningsmulighet til å endre, må tas hensyn til og vurderes i hvert enkelt tilfelle. Vurderingen foretas i forbindelse med årsoppgjøret eller i første tertialrapport, og saken behandles av kommunestyret.
- Enheter som helt eller delvis har tjenesteproduksjon som har et lovpålagt selvkostprinsipp som prisfastsetting, må korrigeres for eventuelle virkninger av dette.

2.1. Overskudd (mindreforbruk)

- Som hovedregel overføres 75 % av enhetenes overskudd til neste års driftsbudsjett.
- Overskudd kan benyttes av enheten. Dog innenfor kommunens generelle reglement og bestemmelser. Overskuddet kan avsettes til enhetens disposisjonsfond.

2.2. Underskudd (merforbruk)

- Som hovedregel overføres 100 % av enhetenes underskudd til neste års driftsbudsjett.
- En enhet kan inngå avtale med rådmannen om en inndekning over et lengre tidsrom. Tidsaspektet på inndekning kan ikke overstige 3 år.
- Ettergivelse av underskudd vedtas av kommunestyret.

8 - Årsavslutning

1. OVERORDNETE RAMMER

- Kommuneloven § 48
- Forskrift om årsregnskap og årsberetning
- GKRS – god kommunal regnskapsskikk

2. FORMÅL

Reglementet skal avklare roller og gi fullmakter for årsoppgjøret.

3. ÅRSREGNSKAP OG ÅRSBERETNING

3.1. Årsregnskap

Årsregnskapet skal inneholde hovedoversikter og noter i henhold til forskrift om årsregnskap og årsberetning, samt god kommunal regnskapsskikk (GKRS).

Regnskapet skal avlegges i tråd med fristen i forskriften, dvs. innen 15. februar.

3.2. Årsberetning

Årsberetningens innhold skal være i tråd med til forskrift om årsregnskap og årsberetning, samt god kommunal regnskapsskikk (GKRS).

I Vennesla kommune er årsberetningen en del av kommunens årsrapport. I tillegg til lovens krav til opplysninger i en årsberetning er årsrapporten utvidet med informasjon om kommunens virksomhet og måloppnåelse i året som har gått.

Årsberetningen skal avlegges i tråd med fristen i forskriften, dvs. innen 31. mars.

3.3. Behandling

Årsregnskap og årsberetning behandles av kommunestyret etter innstilling fra plan- og økonomiutvalget. I forkant av behandlingen i plan- og økonomiutvalget skal årsberetningen behandles i administrasjonsutvalget, levekårsutvalget, bygg- og miljøutvalget.

Kontrollutvalget skal avggi uttalelse om årsregnskapet. Uttalelsen skal bli forelagt plan- og økonomiutvalget før de avgir sin innstilling.

Frist for vedtak er senest seks måneder etter regnskapsårets slutt.

4. FULLMAKTER OG FINANSIERINGSREKKEFØLGE

4.1. Driftsregnskapet

Rådmannen gis fullmakt til å redusere netto merutgift pr. seksjon/enhet ved årets slutt med å bruke av enhetenes egne generelle disposisjonsfond.

4.2. Investeringsregnskapet

Med unntak av øremerkede midler er alle midler i investeringsregnskapet frie midler til felles finansiering av investeringsregnskapet. Finansieringen følger av budsjett, og man skal inntektsføre i henhold til budsjett, men bare så mye som investeringsbudsjettet har behov for.

8 - Årsavslutning

Rådmannen får fullmakt til å finansiere årets investeringsutgifter med følgende finansieringskilder:

- Årets investeringsinntekter (tilskudd, mva-kompensasjon, salg av anleggsmidler, utbytte mv.)
- Bruk av lånemidler
- Bruk av bundet investeringsfond.
- Bruk av ubundet investeringsfond
- Bruk av disposisjonsfond
- Overføring fra drift til investeringsregnskapet (vedtatt av kommunestyret selv eller underordnet organ).

Mva-kompensasjon kan ikke avsettes til ubundet investeringsfond, men skal brukes til å finansiere årets investeringsutgifter.

Bundet investeringsfond er øremerkede midler og skal brukes til det formålet de er tiltenkt når man har pådratt seg utgifter. Deretter gis rådmannen fullmakt til å velge rekkefølgen på de øvrige finansieringskildene.

5. STRYKNINGSBESTEMMELSER

5.1. Driftsregnskapet

- Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre fulle strykninger dersom driftsregnskapet gjøres opp med underskudd.
- Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre delvise strykninger etter følgende prioritering:
 1. Budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet vedtatt av kommunestyret selv.
 2. Avsetninger til fond.
 3. Budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd.
- Rådmannen gis fullmakt til å redusere kommunestyrets budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet dersom investeringsregnskapet ikke trenger det

5.2. Investeringsregnskapet

Rådmannen gis fullmakt til å redusere netto merutgift i investeringsregnskapet ved å redusere avsetning til ubundet investeringsfond.

9 - Tap på fordringer

1. OVERORDNEDE RAMMER

- Forskrift om årsregnskap og årsberetning (for kommuner og fylkeskommuner).
- Reglementet gjelder ikke for tap som knytter seg til følgende:
 - Sosiallån under henvisning til "Lov om sosiale tjenester"
 - Skattekrav under henvisning til "Skattebetalingsloven"

2. FORMÅL

Balanseregnskapet skal vise status for kommunens og fylkeskommunens eiendeler, gjeld og egenkapital ved utgangen av regnskapsåret, jfr. regnskapsforskriften § 3. Dette krever en årlig gjennomgang av fordringsmassen i balanseregnskapet.

Fordringer kan avskrives i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring for å kunne konstatere om fordringer er uerholdelig.

3. RETNINGSLINJER

- Krav skal kunne konstateres som tapt og avskrives når minst ett av følgende vilkår er oppfylt:
 - a) Påleggstrekk er forsøkt, men lønnen er ikke større enn vedkommende trenger til livsopphold.
 - b) Utleggsforretning har ikke ført fram ("intet til utlegg").
 - c) Eventuelle sikkerheter er realisert, og debitor ikke har økonomiske evner til å betjene restkravet.
 - d) Eventuell kausjonist er krevd, men verken kausjonisten eller debitor har økonomisk evne til å betjene kravet.
 - e) Debitor adresse er ukjent i mer enn 1 år.
 - f) Debitor har utvandret til et land Norge ikke har avtale med.
 - g) Det er overveiende sannsynlig at inkasso eller videre innfordringstiltak vil gi negativt resultat.
 - h) Kommunen ved avtale har ettergitt gjeld, f.eks. ved utenomrettslig gjeldsordning, gjeldsforhandling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.
 - i) Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom.
 - j) Bobehandling av konkurs og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller lignende er avsluttet.
 - k) Skifte av insolvent dødsbo er avsluttet uten at arvingene har overtatt gjeld.
 - l) Kravet er foreldet.
 - m) Kravet er prekludert (bortfalt).
- Krav som er konstatert tapt, men hvor kommunen har tvangsgrunnlag overfor debitor, overføres til langtidsovervåking. Dette med henblikk på at debtors økonomiske situasjon kan endres over tid.
- Konstatert tap nevnt under bokstavene a) til g) kan krediteres dersom økonomiseksjonen vurderer det som mest hensiktsmessig. I tvilstilfeller avgjøres slik saker av plan- og økonomiutvalget.

9 - Tap på fordringer

- Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, slettes. Dette gjelder konstaterte tap nevnt ovenfor, bokstavene fra h) til m). Sletting innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes.
- Som hovedregel skal tapet føres på det budsjettansvarsområde inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstatert tap inntektsføres på samme ansvarsområde som tapet tidligere er ført.
- Rådmannen gis fullmakt til å avtale endringer i låne- og betalingsbetingelser når debitor ikke er i stand til å betale et krav i henhold til avtale.

4. TAPSAVSETNING

- Økonomiseksjonen har ansvar for at vurdering av kommunens balanseregnskap blir gjennomført i forbindelse med årsoppgjøret. Dersom det er nødvendig foretas det en tapsavsetning for å dekke forventede tap på fordringer, slik at fordringsmassen blir mest mulig reell.
- Tapsavsetning skal foretas når et krav er misligholdt og skal gjenspeile den del av kravet som er tapsutsatt. Størrelsen på tapsavsetningen vil således avhenge av antatt verdi av kravets sikkerhet. Når det gjelder utlån skal også antatt verdi av debitors tilbakebetalingsevne tas med i vurderingen.

10 - Startlån

1. OVERORDNETE RAMMER

- Kommuneloven § 50.
- Forskrift om årsregnskap og årsberetning.
- Forskrift om startlån fra Husbanken.

2. FORMÅL

Sikre stabile boforhold til husstander som har etableringsproblemer, og som trenger hel eller delvis finansiering fra kommunen.

3. HVEM KAN FÅ LÅN

De som til enhver tid er faller inn under Husbankens regler.

4. HVA DET KAN LÅNES TIL

De til enhver tid gjeldende tildelingskriterier fra Husbanken.

5. LÅNESUM

Lånerammen fastsettes innenfor 100 % av kjøpesum, nybyggings-, eller utbedringskostnader pluss eventuelle omkostninger. Størrelsen på lånet vil også bli vurdert ut fra den enkelte søkers sin økonomi og andre långivere sine lånetildelinger.

6. RENTE- OG AVDRAGSVILKÅR

De til enhver tid gjeldende retningslinjer fra Husbanken.

Lånetaker vil som hovedregel bli tilbudt følgende vilkår:

- Annuitetslån.
- 25 års løpetid, maks 30 år.
- Fast eller flytende rente. Fastrente gis maksimalt for 10 år.
- Det legges til et administrasjonsgebyr på 0,2 % i forhold til gjeldende husbankrente.

Rådmannen gis fullmakt til å gjøre unntak for lånetype og løpetid (men maks 30 år).

7. UTBETALING

- Utbetaling kan først skje når lånedokumentene er signert, mottatt av kommunen (eller ekstern aktør som administrerer og forvalter lånene), og nødvendig pant i bolig er etablert.
- Ved refinansiering skal kommunen sørge for at lånet får best mulig prioritet.
- Dersom lånetaker selger, leier bort eller på annen måte disponerer bostedet på en slik måte at forutsetningene for lånet blir vesentlig endret, kan kommunen kreve at lånet blir innbetalt straks eller med kortere avdragstid.

8. KLAGE

Det kan klages på kommunen sitt vedtak om tildeling, utmåling, avvisning og avslag på lån. Klagen må være skriftlig og sendt NAV Vennesla innen 3 uker.

9. ENDRINGER I NEDBETALINGSPLAN

Rådmannen kan innvilge avdrag – og/eller rentefritak i særskilte tilfeller.

10. FORVALTNING AV STARTLÅN

Rådmannen gis fullmakt til å inngå avtale med ekstern aktør om administrasjon og innkreving av startlån.

11 - Innkjøp av varer og tjenester

1. OVERORDNEDE RAMMER

- Lov om offentlige anskaffelser
- Forskrift om offentlige anskaffelser

2. FORMÅL

Sikre at alle anskaffelser i kommunen utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

Som stor innkjøper skal kommunen bruke innkjøp som strategisk virkemiddel for å påvirke miljø, arbeidsliv og fagopplæring i en positiv retning. Å ta forholdsregler for å hindre svart økonomi og arbeidslivskriminalitet er et stort samfunnsansvar som i særdeleshet påligger innkjøp i offentlig sektor. Kommunen skal jobbe for å unngå å tildele useriøse aktører kontrakter.

3. GENERELLE KRAV TIL INNKJØPSARBEIDET

1. Vi skal ikke ha svart økonomi eller arbeidskriminalitet i våre anskaffelser. Vi skal så langt det er mulig hindre at useriøse og kriminelle aktører tildeles kontrakter.
2. Alle anskaffelser skal så langt det er mulig baseres på konkurranse.
3. Likebehandling. Leverandører skal ikke diskrimineres pga. nasjonalitet eller lokal tilhørighet. Nærhet/responstid kan være et av tildelingskriteriene.
4. Forutberegnelighet og gjennomsiktighet (åpenhet).
5. Etterprøvbarhet. Må dokumentere det man gjør og velger.
6. Opptre i samsvar med god forretningsskikk, og kommunens til enhver tid gjeldende etiske retningslinjer.
7. Taushetsplikt. Regelen i forvaltningsloven gjelder.

4. INNKJØPSPROSESSEN

1. Behov oppstår
2. Sjekk om innkjøpet dekkes av allerede inngått rammeavtale.
3. Vurdere verdien på anskaffelsen. Verdivurderingen skal kunne dokumenteres i ettertid. Det er samlet verdi i hele avtaleperioden, og kommunens innkjøp som helhet som skal vurderes. Beløpene beregnes ekskl. mva.

Terskelverdien bestemmer prosedyrene:

- Under kr. 100.000,-: øk.reglementets regler

11 - Innkjøp av varer og tjenester

- Mellom kr. 100.000,- og nasjonal terskelverdi: anskaffelsesforskriftens del I.
- Mellom nasjonal terskelverdi og EØS terskelverdi: anskaffelsesforskriftens del II.
- Over EØS terskelverdi: anskaffelsesforskriftens del III.

Unntak:

- Kontrakter om helse- og sosialtjenester som er lik eller over EØS terskelverdi: anskaffelsesforskriftens del IV.
- For plan- og designkonkurransersom på minst 1,1 mill. kroner: anskaffelsesforskriftens del V.
- For innkjøp innen forsyningssektorene (vann, energi, transport og post): Forskrift om innkjøpsregler i forsyningssektorene (forsyningsforskriften)

4. Avtalen må følges opp i kontraktstiden.

5. INNKJØP UNDER FORSKRIFTENS MINIMUMSBELØP

Verdi under kr. 100.000,- ekskl. mva.

Slike anskaffelser er unntatt lov og forskrift om offentlige anskaffelser. For Vennesla kommune gjelder følgende prosedyre:

- Som hovedregel forespør minst 3 ulike leverandører
- Det økonomisk mest fordelaktige tilbudet velges. Dvs. det tilbudet som er mest fordelaktig med hensyn til totaløkonomi.
- Navn på forespurte leverandører, pris og underlag for tildeling skal kunne dokumenteres.
- Dersom innkjøpet gjelder «små-ting» kan ovennevnte regler forenkles.

6. INNKJØP OVER FORSKRIFTENS MINIMUMSBELØP

Verdi over kr. 100.000,- ekskl. mva.

Slike anskaffelser skal foretas i henhold til lov og forskrift om offentlige anskaffelser. I tillegg skal kommunen ta aktivt grep for å motvirke svart økonomi og arbeidslivskriminalitet.

Når risikoen for svart økonomi og arbeidslivskriminalitet er høy. Eks. innenfor bygg og anlegg, renhold, bilvask/-pleie, bør det stilles spesielle krav i kontraktene. Eksempler på dette finner vi i «Strategiske grep for å hindre svart økonomi og arbeidslivskriminalitet ved anskaffelser i kommuner og fylkeskommuner» av Samarbeid mot svart økonomi, samt seriositetsbestemmelsene for bygg- og anleggskontrakter:

- Sett krav til fagkunnskap.
 - Krav til bruk av lærling
 - Krav til at en viss andel av arbeidede timer skal utføres av faglærte håndverkere.
- Krev innsyn i relevante skatteopplysninger.

11 - Innkjøp av varer og tjenester

- Alle firma i kontraktskjeden skal gi oss fullmakt til å innhente skatte- og avgifts-informasjon i hele kontraktsperioden.
- Leverandøren pålegges rapportering til sentralskattekontoret for utenlandssaker.

- Krev at leverandøren har et internkontrollsystem iht. forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter.

- Krev at lønns- og arbeidsvilkår er i orden.

- Vit hvem som arbeider for oss.
 - Begrens antall ledd i kontraktskjeden.
 - Vi krever at alle underentreprenører i hele kontraktskjeden skal være kjent for oss før arbeidet tar til.
 - Alle ansatte på prosjektet skal være navngitt før oppmøte.
 - Alle arbeidstakere skal bære gyldig HMS-kort der regelverket krever det.

- Vit hvem vi betaler til: Lønn og annen godtgjørelse til ansatte, ansatte hos underleverandør og innleide skal betales til konto i bank.

- Krev at byggherren eller revisor han har engasjert kan gjennomføre revisjon hos leverandøren og eventuelle underleverandører i perioden fra kontraktsinngåelse til slutfaktura er betalt for å undersøke om kontraktens krav blir oppfylt.

- Synliggjør konsekvensene for senere konkurranser ved mislighold av kontraktsforpliktelsene.

7. FULLMAKT

Rådmannen gis fullmakt til å undertegne kontrakter og rammeavtaler. Denne fullmakten kan delegeres videre til ansatte i Vennesla kommune eller til ansatte i interkommunale samarbeid kommunen er deltaker i.

12 - Saker om økonomiske misligheter

1. FORMÅL

Reglementet beskriver ansvarsforhold og saksbehandling i saker om økonomiske misligheter.

2. FULLMAKT

Rådmannen gis fullmakt til å foreta politianmeldelse og begjæring om påtale i saker om økonomiske misligheter.

3. SAKSBEHANDLING

I saker om underslag, tyveri, bedrageri, bestikkelser, grov uforstand i tjenesten og lignende forhold begått av ansatte i Vennesla kommune skal følgende retningslinjer følges:

1. Enhetsleder har ansvar for å ta opp og gjennomføre oppfølgingen av straffbare forhold som avdekkes i virksomheten.
2. Enhetsleder underretter rådmannen når det foreligger begrunnet mistanke om økonomisk misligheter.
3. Rådmannen underretter kommunerevisjonen om saken snarest mulig.
4. Arbeidstaker som mistanken er rettet mot skal ha rett til å uttale seg med mindre det foreligger fare for bevisforspillelse.
5. Den mistenkte arbeidstakeren bør få mulighet til å gjøre opp for seg økonomisk.

Ved forhold av mindre alvorlig karakter kan det vurderes hvorvidt en minnelig avtale om betalingsordning kan resultere i at påtalebegjæring ikke fremsettes.

6. Når de faktiske forhold er tilstrekkelig belyst bør personalsaken behandles uavhengig av en eventuell straffesak.
7. Rådmannen avgjør om saken skal politianmeldes og om påtale skal begjæres.
8. I forbindelse med anmeldelsen må rådmannen vurdere begjæring av erstatningskrav. Hvis tapets størrelse ikke er klarlagt bør det tas forbehold om å komme tilbake til erstatningsbeløpet. Beløpet bør inneholde krav om morarenter.
9. Enhetsleder og rådmann må prioritere henvendelser fra politiet.