

ØKONOMIREGLEMENT

Reglement for bestilling, attestasjon, anvisning og utbetaling

Gjelder fra
2023
Utarbeidet av
Halvor Haug

Revisjonsnr
3
Systemansvarlig
økonomisjef

Behandlet av kommunestyret

1. OVERORDNETE RAMMER

Det skal foreligge anvisning før utbetaling skjer.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 9 og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven kap 17.

2. FORMÅL

Ha en effektiv rutine for intern kontroll av kommunens utbetalinger.

3. BESTILLING OG KONTRAKTSIGNERING

Bestilling skal skje slik at det sikrer en effektiv anskaffelse av varer og tjenester.

Bestilling skal skje innenfor reglement for innkjøp.

Ledere med anviserkompetanse bestemmer hvem som har bestillerfullmakt, og i utgangspunktet legges bestillerfullmakt til de som har attestasjonsfullmakt.

Myndighet til **kontraktsignering** i forbindelse med større anskaffelser / prosjekter delegeres til Kommunedirektøren, og kan videre delegeres til kommunalsjef for anskaffelser inntil **10 MNOK**.

4. ATTESTASJON

Ledere med delegert anvisningsmyndighet utpeker attestanter som skal behandle og kontere alle fakturaer, og bl.a. gå god for at levering er i samsvar med bestilling, herunder til avtalt pris.

Det vises til **instruks for attestasjon og anvisning**.

5. ANVISNING

Før en utbetaling skjer, skal det foreligge en **anvisning**, dvs. en utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet, samt en **attestasjon**.

Kommunedirektøren bemyndiger sine kommunalsjefer som anvisere. Myndigheten kan videre delegeres. Delegeringen fra Kommunedirektøren og kommunalsjef kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.

De med anvisningsmyndighet utpeker attestanter.

Anvisning på prosjekter med totalramme over **50 MNOK**, samt alle utbetalinger over **5 MNOK** skal ikke delegeres videre fra kommunalsjef.

Det vises for øvrig til **instruks for attestasjon og anvisning**.

ØKONOMIREGLEMENT

Reglement for bestilling, attestasjon, anvisning og utbetaling

6. SKJEMA FOR DELEGERING AV ANVISNINGSMYNDIGHET

Den som delegerer anvisningsmyndighet må fylle ut "Skjema for delegering av anvisningsmyndighet".

Skjemaet skal fylles ut i ett eksemplar og sendes regnskapsleder. Når den som er tildelt anvisningsmyndighet har ferie, syk eller annet fravær må det gis ny delegasjon til en annen.

Anvisningsmyndigheten er ikke gjeldene før regnskapsleder har mottatt skjemaet for delegering av anvisningsmyndighet.

Regnskapsleder utarbeider samlet oversikt over alle med delegert anvisningsmyndighet og attestasjonsmyndighet.

7. BEGRENSNING I ANVISNINGSMYNDIGHETEN

Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet anvisningsmyndighet. (Eksempel: Kommunedirektøren anviser neste ledernivås regninger/refusjonskrav. Ordfører anviser Kommunedirektørens regninger).

Anvisning og regnskaps-/lønnsregistrering skal ikke foretas av samme person.

Samme person kan ikke både attestere og anvise samme faktura/timeliste.

8. OPPHØR AV ANVISNINGSMYNDIGHETEN

Regnskapsansvarlig skal straks ha melding når anvisningsmyndighet opphører, for eksempel ved opphør av tjenesteforhold, endringer o.l.

Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstillende de krav som stilles til god intern kontroll (jfr. foranstående punkter), skal dette rapporteres til vedkommende leder.

9. UTBETALING

Alle utbetalinger skal gjelde utgifter i henhold til kommunens budsjett, og foretas / godkjennes av den Kommunedirektøren bemyndiger – **regnskapsavdelingen**.

Godkjenning kan bare skje etter forutgående registrering, dvs. 2 nivå behandling.

Utbetalinger via bank foretas kun av regnskapsavdelingen, med unntak av NAV som selv godkjenner utbetaling av bidrag.

Reiseregningmodulen i Agresso Web skal brukes som reiseregning samt for refusjon av utlegg. Alle utlegg dokumenteres med **elektronisk vedlegg/kvittering**.

Kommunedirektøren fastsetter nærmere instruks for utbetalinger; herunder også forhold vedrørende lønnsutbetalinger, reiseregninger, utlegg etc. Det vises til **instruks for attestasjon og anvisning**.