

## *Økonomireglement for Lørenskog kommune*

### **Reglement for attestasjon og anvisning**

Vedtatt av kommunestyret 7. mars 2001, sak 18/01

#### **1 Alminnelige bestemmelser**

- 1.1 Ethvert krav på kommunen som skal dekkes over kommunens budsjett, skal være attestert og anvist av rette vedkommende.
- 1.2 Attestasjon og anvisning foretas på blanketter fastsatt av rådmannen.
- 1.3 Regninger som ikke er anvist på fastsatt blankett - eller hvor blanketten er feilaktig utfylt, skal avvises og sendes tilbake til anvisningsbemyndiget.
- 1.4 Ved hver resultatstyrt enhet skal det finnes et eller flere anvisningskartotek, hvor gjenpart av anvisningsblankettene oppbevares. Kartotek(ene) skal være ordnet. Gjenpartene skal oppbevares i budsjettåret og det påfølgende år.  
  
På periodisk basis skal det kontrolleres at alle anviste regninger er kommet med i regnskapet. Dette gjøres ved å sjekke mot posteringslister fra regnskapssystemet.
- 1.5 Leder av resultatstyrt enhet skal ha oversikt over anviste regninger og den budsjettmessige situasjon.

I sentraladministrasjonen skal den enkelte avdelingsleder ha oversikt for de områder som inngår som vedkommendes ansvarsområde.

#### **2 Attestasjon**

- 2.1 Før et bilag (regning/faktura) anvises, skal det være attestert av en person som i stillings eller oppdrags medfør har nært kjennskap til de underliggende forhold eller som har skaffet seg opplysning om dette fra den som har slik kjennskap.

Anvisningsbemyndiget avgjør hvem det er som har attestasjonsrett innen de enkelte budsjettområder.

- 2.2 Den arbeidstaker som attesterer et krav, plikter å påse at rutiner for innkjøp og bestilling er fulgt, at de foreskrevne bilag er tilstede, og at levering/arbeid er utført i overensstemmelse med regningens pålydende. Videre skal den som attesterer kontrollere at enhetspriser, timepriser og utregninger er riktige i henhold til anbud, avtale e.l., at belastningen er ført på riktig konto, samt at det finnes bevilgning til vedkommende formål. Bekreftelse på at levering er utført kan i alminnelighet bygge på påtegning av annen person på pakkseddel e.l., men den som attesterer har et selvstendig ansvar til ved tilfeldige stikkprøvekontroller å kontrollere at leveranse har funnet sted som anført.
- 2.3 Attestasjon skal foretas av en annen enn den som anviser regningen.
- 2.4 Lønninger attesteres og anvises på de blanketter som er fastsatt for dette bruk. Vedkommende som attesterer på lønnsbilag skal kontrollere at bilaget er riktig utregnet (timer og/eller beløp) i henhold til avtale eller kollektive overenskomster.
- 2.4 Faste lønninger utbetales i regelen etter stående anvisning.

### 3 Anvisning

- 3.1 Anvisningsmyndigheten tilligger rådmannen.

Lederne av de resultatstyrte enheter gis anvisningsmyndighet for de ansvarsområder som ligger til den enkelte enhet.

Anvisningsmyndighet til ordfører opprettholdes.

- 3.2 Kommunestyret kan etter forslag fra rådmannen gi anvisningsmyndighet til andre navngitte personer. Slik anvisningsmyndighet bør begrenses. Begrensningene bør skje etter budsjettpost, dog slik at myndigheten gis for utgifter innen ett eller flere hele ansvarsområder/ ansvar.

I alminnelighet skal anvisningsmyndighet gis slik at det maksimalt er en anvisningsbemyndiget person for hvert ansvarsområde i tillegg til enhetsleder. Dette vil vanligvis være nestleder eller økonomiansvarlig. Avdelingsledere i sentraladministrasjonen vil i regelen gis anvisningsrett til de ansvarsområder de har ansvaret for. Foreslås anvisningsmyndighet gitt til andre enn dette skal kommunerevisor ha uttalt seg før saken forelegges kommunestyret til behandling og endelig vedtak. Kommunestyret kan gi anvisningsrett til å anviser på utgifter som følger av vedtak og endringer innen bestemte områder.

Ut over dette gis generell anvisningsmyndighet til alle ansvarsområder til et begrenset antall navngitte personer i rådmannens stab. Disse skal kun utføre anvisning når de som vanligvis anviser på ansvarsområdet ikke er til stede, eller når andre særskilte grunner taler for det.

- 3.3 For poster i kapitalregnskapet gis generell anvisningsmyndighet til rådmannen. Rådmannen kan videredelegerere anvisningsmyndigheten i kapitalregnskapet til navngitte personer som ellers har anvisningsmyndighet tillagt seg av kommunestyret.
- 3.4 Liste over de anvisningsbemyndigede med de begrensinger som gjelder legges som eget vedlegg til dette reglement og skal ajourføres ved hver fast endring av anvisningsbemyndigede.
- 3.5 Revisjonen, kommunekasserer, regnskapssjefen og de kasserere som skal etterkomme anvisningene, må til enhver tid holdes skriftlig underrettet av rådmannen om hvem som har anvisningsmyndighet, og hvilke begrensinger som gjelder. Det skal oversendes signaturskjema for den enkelte anvisningsbemyndigede.
- 3.6 Den som anviser plikter å påse at bilaget er i orden, at det beløp som anvises er riktig i forhold til kravet, og at beløpet anvises på rett konto, samt at det er gjort gyldig vedtak om bevilgning til vedkommende formål. Dette kan vanligvis gjøres ved å bygge på bekreftelse fra den som attesterer. Anvisningsbemyndiget skal likevel på selvstendig grunnlag foreta stikkprøvekontroller. Da skal hele innkjøpsforløpet, leveransen, etterregning m.v. etterprøves. Slike stikkprøvekontroller skal dokumenteres i en egen "anvisningsdagbok".
- 3.7 Foreligger ikke alle betingelser må anvisningen nektes. Overskridelser på enkelte tjenester/artsgrupper kan aksepteres hvis det å nekte anvisning vil bryte det etablerte tjenestenivå og utgiften ikke kan utsettes uten ulempe for tjenestemottakeren. I slike tilfelle skal rammen for ansvarsområdet søkes holdt. Rådmannen skal orienteres før det anvises uten at det er budsjettdekning. Ved større overskridelser skal også ordfører eller leder for hovedutvalget orienteres direkte, før sak fremmes for det relevante politiske organ.
- 3.8 Unntatt fra kravet om budsjett hjemmel på utbetalingstidspunktet er utgifter som kommunen har en umiddelbar rettslig forpliktelse til å dekke. Dette gjelder både privatrettslige og offentligrettslige forpliktelser som følger f.eks. av kontrakt, arbeidsrett, erstatningsrett eller rettighetsbestemmelse i lov. Konsekvensen av slik anvisning uten budsjett hjemmel er som i punkt 3.7.
- 3.9 Den som har anvisningsmyndighet, kan ikke anviser utbetalinger hvor vedkommende ikke er habil etter forvaltningsloven. I slike tilfeller skal utbetalingsanmodningen oversendes til overordnet for eventuell anvisning.

## 4 Gjennomføring og endringer

- 4.1 Rådmannen har ansvar for opplæring, utfyllende retningslinjer og utøvelsen av reglementet.
- 4.2 Dette reglement kan ikke endres uten vedtak i kommunestyret.

fil : attanv.doc