



# Tingvoll kommune

Økokommunen – bedre løsninger for mennesker og miljø



*Vedtatt i Tingvoll kommunestyre møte 11.02.2021 sak 5/21*

## Innhold

1.	Innledning .....	2
2.	Formål.....	3
3.	Definisjoner .....	3
4.	Økonomiplan .....	4
5.	Årsbudsjett .....	5
6.	Økonomirapportering.....	7
7.	Innkjøp og utbetalinger .....	8
	Anskaffelser .....	8
	Definisjon og avgrensning .....	8
	Organisering, ansvar og roller .....	8
	Innkjøp.....	8
8.	Salg av fast eiendom.....	9
9.	Regnskap og årsrapport.....	10
	Regnskap.....	10
	Årsrapport .....	11

## 1. Innledning

Det følger av kommunelovens §§ 6, 10 og 23 at kommunestyret er øverste besluttsende organ i en kommune, og at kommunestyret har vide rammer for å delegere beslutningsmyndighet til andre politiske organ og administrasjonen.

Tingvoll kommune har vedtatt et delegeringsreglement.

Økonomireglementet skal supplere delegeringsreglementet med det som gjelder økonomisaker.

Økonomireglementet er på

overordnet nivå. Det betyr at det

omhandler delegering mellom kommunestyret og underliggende organ. Administrativ delegering er kun omtalt der det er relevant for å tydeliggjøre kommunestyrets delegering.

Tingvoll kommune har et finansreglement, jf. forskrift om kommuners finansforvaltning.

Økonomireglementet

er derfor begrenset til

å omhandle saker som

ikke er berørt av

kommunens eget

finansreglement.

Kommunestyret har

også et

innkjøpsreglement til

behandling. De

overordnede

prinsippene som

gjelder innkjøp, er tatt

inn i dette

dokumentet.

### Årshjul i Tingvoll

#### kommune

Årshjulet angir

tidspunkt for utførelse

av viktige politiske og

administrative

oppgaver, herunder oppgaver omtalt i dette økonomireglementet.

#### § 14-2. i kommuneloven:

*Kommunestyret og fylkestinget skal selv vedta*

*a) økonomiplanen og årsbudsjettet*

*b) årsregnskapene og årsberetningene*

*c) finansielle måltall for utviklingen av*

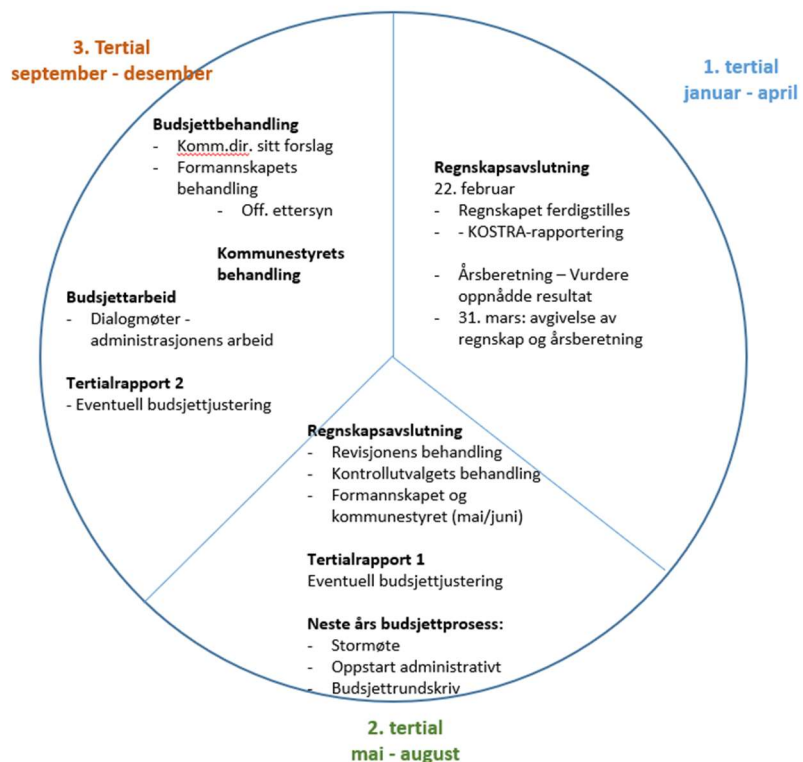
*kommunens eller fylkeskommunens økonomi*

*d) regler for økonomiforvaltningen*

*(økonomireglement)*

*e) regler for finans- og gjeldsforvaltningen*

*(finansreglement)*



## 2. Formål

Formålet med økonomireglementet er å:

- bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning
- bidra til god økonomistyring
- gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag
- dokumentere noen viktige økonomirutiner

## 3. Definisjoner

**Kommuneplan:** Kommuneplanens samfunnsdel har analyser, mål og strategier for kommunen i et 12-års perspektiv. Planen skal rulleres hvert fjerde år, dvs. i hver kommunestyreperiode.

**Virksomheter:** En virksomhet er en avgrenset organisatorisk sammenslutning som skal yte tjenester til brukere. Virksomheten ledes av en virksomhetsleder som har fullt faglig, personalmessig og økonomisk ansvar for sitt område.

**Bevilgning:** En økonomiske ramme bevilget av kommunestyret til disposisjon for et underordnet organ.

**Bruttobevilgning (brutoramme):** Øvre ramme for utgifter/utbetalinger/avsetninger til et formål, uavhengig av de inntekter og innbetalinger til formålet.

**Nettobevilgning (nettoramme):** Nettorammer angir de øvre rammer for utgifter og utbetalinger til et formål etter fradrag for tilhørende inntekter og innbetalinger til formålet. Bruk av og avsetning til bundne fond inngår ikke i nettorammen.

**Handlingsprogram / økonomiplan:** I Tingvoll kommune er dette ett dokument som gjelder for en fireårsperiode. Handlingsprogrammet beskriver de ulike økonomiske disposisjonene i økonomiplanen. Det første året i økonomiplanen er kommunens årsbudsjett som er bindende. De øvrige tre årene viser en plan for hvordan ressursene skal disponeres. Disse er ikke bindende men retningsgivende, dvs. de er ikke et bevilgningsdokument. Alle årene i planen skal være i økonomisk balanse.

**Årsbudsjett:** Oppstilling av forventede inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger, samt utgifter, utbetalinger og avsetninger for kommunen samlet. Består av driftsbudsjett og investeringsbudsjett.

**Driftsbudsjett:** Oppstillingen av forventede løpende inntekter og innbetalinger i det år budsjettet gjelder for, inklusive planlagt bruk av tilsvarende inntekter spart fra tidligere år, samt oppstilling over kommunestyrets bevilgninger. Driftsbudsjettet skal være i balanse.

**Investeringsbudsjett:** Oppstilling over forventet bruk av lånemidler, forventede inntekter og innbetalinger i budsjettåret som ikke er å anse som løpende, samt planlagt bruk av slike inntekter og innbetalinger avsatt fra tidligere år. Rammer for utlån, forskutteringer og investeringstiltak skal være vedtatt av kommunestyret med dekning. Ubrukte midler fra tidligere år er ikke å anse som bevilgning.

**Disponeringsfullmakt:** Myndighet til å disponere de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet.

**Fordelingsfullmakt:** Myndighet til å fordele de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet, samt myndighet til å gi interne retningslinjer knyttet til de inntekter som er ført opp i årsbudsjettet.

**Økonomirapport:** Kommunedirektøren er pliktig å rapportere minst to ganger per år om utviklingen i inntekter og utgifter, sammenholdt med årsbudsjettet, jfr. kommunelovens § 14, 3.ledd.

Økonomirapportene svarer ut kommunedirektørens plikter her. Eventuelle forslag til tiltak vil bli behandlet i egen sak om budsjettrevisjon.

**Budsjettkorrigerings:** Endringer i budsjettet gjennom året (i tillegg til behandling av årsbudsjettet).

**Disposisjonsfond:** Tidligere ubrukte frie inntekter som kommunestyret selv disponerer.

**Bundne fond:** Penger der giver har gitt bindinger på bruken etter lov, forskrift eller avtale. Dette er penger som virksomhetene selv kan disponere i tråd med binding.

**Investeringer:** En investering er et tiltak som har en økonomisk levetid på minst tre år og med en investeringsverdi på minimum kr 100 000. Investeringer budsjetteres på tiltaksnivå (prosjekt), som innebærer at tiltaket er konkret navngitt eller som framstår som et fellestiltak. Fellestiltak er typisk samling av tiltak innenfor et virksomhetsområde, f. eks vann og avløp (VA).

**Prosjekt:** Et prosjekt er et tiltak som har en konkret start dato og avslutningstidspunkt. Tiltaket skal være av et visst omfang og kunne avgrensnes mot alminnelig drift. Prosjektet kan være et investeringsprosjekt eller et driftsprosjekt.

Som hovedregel skal et prosjekt være vedtatt av kommunestyret med en økonomisk ramme for tiltaket, med mindre det kan dekkes innfor allerede vedtatte rammer. Det skal normalt føres eget prosjektregnskap med prosjektnummer og investeringsprosjekt skal vedtas i årsbudsjettet hvert år, også om det strekkes utover flere kalenderår.

## 4. Økonomiplan

**Hjemmel:** Kommuneloven § 14-3 og 4.

### Formål

Økonomiplanen er en del av den lovbestemte, langsiktige kommunale planleggingen.

Økonomiplanen skal omfatte minst de fire neste budsjettår. Økonomiske konsekvenser av politiske vedtak og planer skal innarbeides i økonomiplanen. Økonomiske rammer for drift og investeringer blir kun bevilget gjennom årsbudsjettet. Årsbudsjettet er det første året i økonomiplanen, og årsbudsjett og økonomiplan er samlet i ett dokument.

### Saksgang

Kommunedirektøren har ansvar for at forslag til handlingsprogram/økonomiplan

*Kommunestyret fastsetter slike måltall for økonomiplan og årsbudsjett 2021-24:*

- a) Netto driftsresultat skal være på minst 1,75 %*
- b) Netto lånegjeld skal være 100 % av driftsinntekter eller lavere*
- c) Disposisjonsfondet skal være på 8 % av driftsinntektene eller høyere*

på rammenivå blir utarbeidet i balanse, og fremmet for formannskapet. Dette forslaget skal fungere som et grunnlag for formannskapets innstilling.

Kommunestyret skal vedta handlingsprogram/økonomiplan etter innstilling fra formannskapet. Handlingsprogram/økonomiplanen skal ligge ute til alminnelig ettersyn i minst 14 dager før det skal behandles i kommunestyret.

Kommunestyret skal revidere handlingsprogram/økonomiplan hvert år.

Økonomiplanen skal inneholde driftsbudsjett og investeringsbudsjett og skal vedtas på samme detaljnivå som årsbudsjettet. Der det er utarbeidet delplaner med handlingsplaner, skal disse innarbeidet i kommunens handlingsprogram/økonomiplan.

### **Tidsplan**

Handlingsprogram/økonomiplan blir vedtatt samtidig med årsbudsjettet og følger samme tidsplan som utarbeidelse av årsbudsjett.

### **Krav til utforming**

Handlingsprogram/økonomiplan skal omfatte hele kommunens virksomhet. Den skal gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden. Planen skal være satt opp på en oversiktlig måte for å tjene som grunnlag for en god beslutningsprosess i folkevalgte organ.

Økonomiplanen skal vise økonomisk balanse for hvert enkelt år.

## **5. Årsbudsjett**

**Hjemmel:** Kommuneleven §§ 14-3, 14-4 og 14-5.

### **Formål**

Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens samlede økonomi for det kommende året. De økonomiske rammene for drift og investering er bindende (Unntak fra dette er utgifter og utbetalinger kommunen er rettslig forpliktet til å dekke).

### **Saksgang**

Kommunestyret vedtar selv årsbudsjett for kommende år innen årets utgang.

Kommunedirektøren utarbeider forslag til årsbudsjett. Denne er utarbeidet etter dialog med politisk nivå og skal fungere som et grunnlag for formannskapets innstilling. Det er formannskapet som innstiller til kommunestyret.

For å muliggjøre debatt om årsbudsjettet i offentligheten, skal formannskapets innstilling med alle forslag ligge ute til offentlig ettersyn i minst 14 dager før endelig vedtak i kommunestyret. Eventuelle uttalelser skal legges ved saken.

### **Virksomheter, virksomhetsområder og avdelinger**

Kommunestyret bestemmer inndeling av budsjettet i virksomheter, virksomhetsområder og/eller avdelinger gjennom det enkelte års budsjettvedtak. Rapportering gjennom regnskapsåret skal skje i samsvar med dette. Budsjettansvarlige er pliktig å holde rammen.

### **Budsjettjusteringer**

Kommunedirektøren skal gi melding til kommunestyret dersom det skjer endringer som får betydning for de inntekter og utgifter som budsjettet bygger på. Dette skjer gjennom økonomirapportene.

Kommunestyret vedtar selv endringer i budsjettet etter innstilling fra formannskapet. Slike endringer skal ikke ut til offentlig ettersyn.

Kommunestyret er pliktig til å foreta nødvendige justeringer av budsjettet etter slik melding. Dette skjer gjennom egne budsjettjusteringssaker i budsjettåret.

### **Delegering av myndighet - budsjettendringer**

Kommunestyret bestemmer selv detaljeringsgraden i budsjettskjema «Budsjett drift» gjennom det årlige budsjettvedtaket. Dette skjemaet blir typisk budsjettert på virksomhetsnivå, tjenesteområde eller sektornivå. Budsjettering på virksomhetsnivå medfører at kommunestyret selv må foreta alle endringer i budsjettet på virksomhetsnivå.

Kommunedirektøren har i utgangspunktet både disponeringsfullmakt og fordelingsfullmakt. Dersom kommunestyret har gitt formannskapet særskilt fordelingsfullmakt innenfor årsbudsjettet, vil kommunedirektørens fullmakt være begrenset tilsvarende. Dette må følge av kommunestyrets budsjettvedtak. Kommunedirektørens fordelingsfullmakt medfører at eventuell fordeling av sentral lønnsnett o.l. etter lønnsoppgjør kan utføres administrativt.

### **Nettoramme**

Tingvoll kommune budsjetterer med nettobevilgning. Nettobevilgning angir de øvre rammer for utgifter, utbetalinger og avsetninger til et formål etter fradrag for tilhørende inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger som er direkte knyttet til formålet.

Virksomhetene har ikke anledning til å sette av til eller bruke av avsetninger. All bruk av og avsetning til ubundne fond skal vedtas av kommunestyret selv.

### **Bundne fond**

Virksomheter og avdelinger som mottar penger der det fra givers side er gitt betingelser knyttet til bruken av pengene gjennom lov, forskrift eller avtale skal avsette ubrukt beløp til egne bundne fond. Dette er midler virksomhetene selv disponerer, og de er dermed også unntatt bestemmelsene om strykninger i årsavslutningen.

### **Investeringsbudsjett**

Investeringsbudsjettet er ettårig. Årlige bevilgninger er nødvendig til investeringsprosjekter i budsjettåret. Det betyr at ubrukte midler fra tidligere år ikke er bevilget dersom det ikke er ført opp i gjeldende investeringsbudsjett.

Alle midler i investeringsbudsjettet er å anse som frie med unntak av midler som er reservert særskilte formål i henhold til lov, forskrift eller avtale. Dersom det totale investeringsbehovet er endret, eller det ikke er dekning innenfor et inndelt område/prosjekt i investeringsbudsjettet, skal kommunedirektøren varsle kommunestyret. Kommunestyret må selv vedta endringer i samlet investeringsbehov, og endringer mellom inndelingen i investeringsbudsjettet i budsjettåret.

Det er kommunestyret selv som må vedta endringer i den totale rammen til flerårige investeringsprosjekt. Dette vil være tett knyttet opp til prosjektstyring, og vil kun inngå i budsjettrevisjoner dersom det viser seg at endret totalramme vil få effekt i årets investeringsbudsjett.

### **Større investeringsprosjekter**

I slike tilfeller stilles følgende krav:

- Kostnadskalkyle utarbeides og sak fremmes for kommunestyret (i økonomiplanen eller egen sak)
- Kommunedirektøren utpeker prosjektansvarlig
- Detaljprosjektering starter når forprosjektet er godkjent av kommunestyret.
- For prosjekt som går over flere år: Når prosjektet er fullført lages en samlet rapport som sendes til revisjonen som fremmer sak til kontrollutvalget og kommunestyret.
- Ellers gjelder bestemmelsene i dette reglementet for prosjektet.

Større investeringsprosjekt har en ramme på 5 mill. kroner (inkl. merverdiavgift) eller over.

### **Låneopptak og avdrag**

Lovverket sier at kommunen kun har lov til å ta opp lån til tiltak som er ført opp i årsbudsjettet. Da årsbudsjettet med endringer skal vedtas av kommunestyret selv, følger det av dette at det er kommunestyret selv som også vedtar alt av låneopptak i kommunen. Unntak fra dette må følge kommunelovens § 11-8 om utvidet myndighet i hastesaker.

Kommunedirektøren sørger for opptak av lån, refinansiering av lån og justerer for ubrukte lånemidler, avdrag osv.

Kommunedirektøren skal sørge for at avdrag utgiftsføres og betales i samsvar med gjeldende forskrifter og vedtak i kommunestyret.

### **Egenandeler og priser**

Kommunedirektøren gis fullmakt til å fastsette egenandeler og priser ved salg av varer og tjenester i kommunen der disse ikke er fastsatt i budsjettvedtaket eller av annen myndighet.

## **6. Økonomirapportering**

**Hjemmel:** Kommuneloven § 14-5, 3. ledd.

### **Driftsbudsjettet**

Det rapporteres per 1. og 2. tertial og i kommunedirektørens årsrapport til formannskapet og kommunestyret. Hovedformålet er å synliggjøre fremdrift og om det er budsjettmessig dekning gjennom året. Kommunedirektøren holder politisk ledelse løpende orientert gjennom året.

### **Investeringsbudsjettet**

Det rapporteres per 1. og 2. tertial og i årsrapporten til formannskapet og kommunestyret. Hovedformålet er å synliggjøre fremdrift og om det er budsjettmessig dekning gjennom året.

### **Investeringsprosjekt**



Endelig prosjektrengskap for investeringer over flere år på over 5 mill. kroner skal foreligge så snart som mulig etter avsluttet prosjekt. Prosjektrengskap skal fremlegges for revisjon og kontrollutvalget før behandling i kommunestyret.

### **Finansrapport**

I tråd med kommunens finansreglement blir finansrapport utarbeidet for 1. og 2. tertial og i kommunedirektørens årsrapport.

### **Ansvar**

Det er kommunedirektøren som er ansvarlig for økonomirapportering til politisk nivå.

## **7. Innkjøp og utbetalinger**

### **Anskaffelser**

Alle anskaffelser skal skje i henhold til gjeldende lover og forskrifter og være i samsvar med kommunens innkjøpsreglement.

Styring og kontroll av kommunens utbetalinger ivaretas gjennom delegert attestasjons- og anvisningsmyndighet.

### **Definisjon og avgrensning**

Som anskaffelse anses et kjøp eller en forpliktelse om kjøp av varer og tjenester samt bygge- og anleggsarbeider.

Det er i gjeldende retningslinjer definert egne kjøpstyper for å forenkle rutinene:

- små engangskjøp - verdi mindre eller lik kr 5 000,-
- mindre engangskjøp - verdi mindre enn kr 100 000,-
- mellomstore engangskjøp - verdi mellom kr 100 000 og nasjonal grenseverdi
- store engangskjøp - verdi større eller lik nasjonal grenseverdi
- regelmessige kjøp - rammeavtaler

### **Organisering, ansvar og roller**

Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet fra den som attesterer/anviser kan medføre økonomisk ansvar.

### **Innkjøp**

Kommunedirektøren har fullmakt til å inngå rammeavtaler og gjennomføre anskaffelser innenfor vedtatt bevilgning.

### **Utbetalinger**

Kommunedirektøren har anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltningen.

Rollen som anviser følger budsjettansvar og delegeres skriftlig fra kommunedirektøren. Myndighet delegert fra kommunedirektøren kan delegeres videre ett ledd.

Før utbetaling skjer, skal det foreligge attestert og anvist utbetalingsanmodning. Alle utbetalingsanmodninger skal kontrolleres og godkjennes av minst to personer med rolle som henholdsvis attestant og anviser.

#### **Delegering av anvisningsfullmakt:**

Kommunedirektøren gir følgende fullmakt til hver enkelt virksomhetsleder i kommunen:

*Virksomhetsleder gis myndighet til å disponere økonomien innenfor den budsjetttrammen som gjelder for virksomheten, og som kommunestyret har vedtatt i årsbudsjettet. Virksomhetsleder gis full anvisningsmyndighet i henhold til dette.*

*Virksomhetsleder skal redegjøre for hvem som skal attestere på utbetalinger på de enkelte områdene i virksomheten.*

*Kommunedirektøren ber virksomhetsleder videre-delegerer en skriftlig fullmakt med beløpsgrense til en eller flere av sine ledere der det er aktuelt.*

Alle delegerede fullmakter skal være skriftlig og gjøres tilgjengelig i kommunens kvalitetssystem.

Den som attesterer plikter å påse at bilaget tilfredsstillende kravene til dokumentasjon av regnskapsopplysninger, at beløpet som anvises er riktig i forhold til kravet, at beløpet er riktig kontert og behandlet i forhold til mva. Videre påse at innkjøp, bestilling, levering/arbeid er utført i overensstemmelse med gjeldende regler for offentlig anskaffelser, kontrollerer regningens pålydende, virksomhetspris, timelister og at utregninger er riktig i henhold til anbud, avtaler eller lignende.

Den som anviser skal påse at attestasjon er utført samt at det er budsjettdekning for utbetalingen.

Den som anviser skal påse at innkjøp, bestilling, levering/arbeid er utført i overensstemmelse med gjeldende regler for offentlig anskaffelser, kontrollere regningens pålydende, enhetspris, timelister og at utregninger er riktig i henhold til anbud, avtaler eller lignende.

Er den som har anvisningsmyndighet inhabil etter lov, skal nærmeste overordnet anwise, bestille eller inngå avtale. Det er ikke anledning å anwise utgifter som gjelder en selv eller nærstående (lønn, reiseregninger, dekning utgifter osv.).

Virksomhetsleder er ansvarlig for fakturering og inntektsføring på virksomheten og at denne er fullstendig og i overensstemmelse med politiske vedtak og gjeldende satser.

## **8. Salg av fast eiendom**

Kommunedirektøren har ansvar for at salg av kommunal eiendom ikke bryter med bestemmelsene i Lov om offentlig støtte.

Alt salg skal som en hovedregel kunngjøres. Kommunedirektørens skal sikre at det er konsistens mellom kunngjøring /annonse og salgsprospekt.

Det skal gjennomføres en protokollering i tråd med offentlige retningslinjer, også ved mottak av bud når det gjennomføres budrunder.

Forretningsmessige prinsipper om likebehandling og transparens skal ivaretas.

Kommunedirektøren beslutter i den enkelte sak om det skal innhentes takst og/eller benyttes autorisert megler for å gjennomføre salget.

Kommunal ubebygd grunn prises etter markedspriser for tomter. I tillegg betales det for vei, vann og avløp. Bebygde eiendommer utlyses til høystbydende. Kommunedirektøren kan avlyse salget.

## 9. Regnskap og årsrapport

**Hjemmel:** Kommuneloven §§ 14-6 og 14-7, samt forskrift om årsregnskap og årsberetning.

Kommunestyret vedtar selv årsregnskapet. Vedtak treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet. Vedtak skal angi disponering av regnskapsmessig overskudd eller dekning av regnskapsmessig underskudd.

Tingvoll kommune utarbeider hvert år en egen årsrapport som inneholder årsregnskap og årsberetning. Årsregnskapet skal være avlagt senest 22. februar, og årsmelding senest 31. mars. Årsrapporten med regnskap skal vedtas av kommunestyret selv senest seks måneder etter regnskapsårets slutt.

### Regnskap

#### Ansvar

Kommunedirektøren har ansvar for at regnskapet blir ført etter gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

Virksomhetsleder har ansvar for:

- At innkomne fakturaer blir adressert til Fakturamottak, Tingvoll kommune med opplysning om ansvar og hvem som har bestilt varen / tjenesten. Så langt mulig, skal en be om 30 dagers betalingsfrist.
- At tilstrekkelig kontroll blir gjennomført hver måned for å sikre at lønnsutbetalingene er rett.
- At rapporteringsrutiner blir fulgt, at prognose for året blir lagt inn og at tiltak settes i verk ved mulighet for merforbruk.
- At regnskapet er a jour (at alle inntekter og utgifter er bokført).

#### Avskrivning av fordringer

Kommunedirektøren har fullmakt til å avskrive fordringer når aktuelle tiltak for inndrivelse er foretatt og det ikke lenger er realistisk å få inn kravet. Vurdering av tap på krav skjer ved årsoppgjøret.

#### Investeringsregnskapet:

Begrepene udekket og udisponert i investeringsregnskapet gjelder differansen mellom samlet tilgang og bruk av midler, og ikke avvik på de enkelte investeringsrammer eller investeringsprosjekt. Udekket beløp skal føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges frem. Udisponert beløp i investeringsregnskapet føres til inntekt i investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges frem.

#### Disponering av mer-/mindreforbruk

Kommunestyret selv skal disponere alt av mindreforbruk i forbindelse med vedtak om årsregnskap. Tingvoll kommune har kun ett sentralt disposisjonsfond (ubundet fond). Underliggende enheter kan

derfor ikke opprette egne disposisjonsfond. Det følger av dette at det er kommunestyret selv som vedtar disponering av mindreforbruk og inndekking av merforbruk for hele kommunen

## **Årsrapport**

Årsrapporten gir en oversikt måloppnåelse, resultater og hendelser. Årsrapporten skal gi en vurdering av kommunens samlede stilling, og utsiktene framover.

I årsrapporten skal det være klare tilbakemeldinger på om mål for virksomheten er nådd, om årsak til avvik og om tiltak som iverksettes. Det skal i disse sakene være klar sammenheng mellom plandokumenter, budsjettokumentet og årsmeldingen.

Årsrapporten skal inneholde lov- og forskriftsbestemte opplysninger.

## **Årsberetning**

Årsberetningen er en del av årsrapporten. Krav til innhold er opplistet i kommunelovens § 14-7:

Årsberetningene skal redegjøre for

- a) forhold som er viktige for å bedømme den økonomiske utviklingen og stillingen, og om den økonomiske utviklingen og stillingen ivaretar den økonomiske handleevnen over tid
- b) vesentlige beløpsmessige avvik mellom årsbudsjettet og årsregnskapet, og vesentlige avvik fra kommunestyrets eller fylkestingets premisser for bruken av bevilgningene
- c) virksomhetens måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for kommunen eller fylkeskommunen eller innbyggerne
- d) tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre en høy etisk standard
- e) den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling
- f) hva kommunen eller fylkeskommunen gjør for å oppfylle arbeidsgivers aktivitetsplikt etter likestillings- og diskrimineringsloven<sup>2</sup> § 26