

**ØKONOMIREGLEMENT**

**FOR**

**VERDAL KOMMUNE**



**Gjeldende fra 1. januar 2013**

# INNHold

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. MÅL</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>2. ØKONOMIPLAN</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>3. ÅRSBUDSJETTET</b> .....                                       | <b>3</b>  |
| <b>4. ÅRSRAPPORT OG REGNSKAP</b> .....                              | <b>4</b>  |
| 4.1 POSTERINGER I REGNSKAPET .....                                  | 4         |
| 4.2 TERTIALRAPPORTER .....  | 4         |
| 4.3 ÅRSOPPGJØRET .....  | 4         |
| 4.4 FULLMAKT TIL FORMANNSKAPET .....                                | 5         |
| <b>5. BUDSJETTENDRINGER I LØPET AV ÅRET</b> .....                   | <b>5</b>  |
| 5.1 FULLMAKTER TIL RÅDMANNEN .....                                  | 5         |
| <b>6. AVSETNING TIL FOND OG BRUK AV FOND</b> .....                  | <b>5</b>  |
| 6.1 AVSETNING TIL FOND .....  | 5         |
| <b>7. INVESTERINGER</b> .....                                       | <b>5</b>  |
| 7.1 PLANLEGGING AV INVESTERINGSOPPGAVER .....                       | 5         |
| 7.2 KONTRAHERING, VALG AV ANBYDER .....                             | 6         |
| 7.3 IGANGSETTING AV INVESTERINGSOPPGAVER .....                      | 6         |
| 7.4 OMPRIORITERING/TILLEGGSBEVILGNINGER .....                       | 6         |
| <b>8. OM ANVISNING, ATTESTASJON OG BESTILLING</b> .....             | <b>7</b>  |
| 8.1 ANVISNING .....   | 7         |
| 8.2 BESTILLINGSFULLMAKT/ATTESTASJON .....                           | 7         |
| 8.3 IT-UTSTYR .....   | 8         |
| <b>9. INNKJØPSREGLER</b> .....                                      | <b>8</b>  |
| 9.1 GENERELT .....  | 8         |
| <b>10. SALG AV VARER OG TJENESTER</b> .....                         | <b>8</b>  |
| 10.1 GENERELT .....   | 8         |
| 10.2 OPPDATERING AV VAREREGISTRE .....                              | 8         |
| 10.3 SALG AV MATERIELL, UTSTYR OG LIGNENDE .....                    | 9         |
| <b>11. FULLMAKTER - INNFORDRINGER</b> .....                         | <b>9</b>  |
| 11.1 GENERELT .....   | 9         |
| 11.2 REGNSKAPSANSVARLIG - VURDERING AV KORTSIKTIGE FORDRINGER ..... | 9         |
| 11.3 PURREGEBYRER OG ERSTATNING FOR INNKREVINGSKOSTNADER .....      | 9         |
| 11.4 FØRSINKELSESRENTER .....                                       | 9         |
| 11.5 ANLEGGE SØKSMÅL .....  | 9         |
| 11.6 BEGJÆRE FRAVIKELSE .....                                       | 9         |
| 11.7 BUDGIVING I FORBINDELSE MED TVANGSSALG/TVANGSAUKSJON .....     | 10        |
| 11.8 PANTEHEFTELSE .....  | 10        |
| 11.9 PRIORITETSVIKELSER .....                                       | 10        |
| 11.10 PANTEFRAFALL .....  | 10        |
| <b>12. FULLMAKTER - AVSKRIVINGER</b> .....                          | <b>10</b> |
| 12.1 INNLEDNING .....   | 10        |
| 12.2 FORUTSETNINGER FOR AVSKRIVING .....                            | 11        |
| 12.3 DELEGERING .....   | 13        |
| <b>13. INTERNKONTROLL</b> .....                                     | <b>15</b> |

## 1. MÅL

Økonomireglementet skal beskrive hovedreglene for den økonomiske styring av kommunens virksomhet. Det skal klargjøre det ansvar politiske fora og administrasjonen har for sin økonomiske virksomhet. Det beskriver rettigheter og plikter som gjelder for bruk av budsjettet, for endringer i budsjettet, for oppfølging av budsjettet, og for delegering av myndighet.

Reglementet skal gi rasjonell saksbehandling og koordinering. Plikten til å sørge for at målene for virksomheten nås innenfor budsjetttrammene understrekes.

Økonomireglementet vedtas av kommunestyret.

## 2. ØKONOMIPLAN

Kommunens plansystem består av kommuneplan, økonomiplan og årsbudsjett med tilhørende rapportering i årsrapporten/årsberetning, samt periodiske rapporter i løpet av året.

Økonomiplanen skal med utgangspunkt i dagens økonomiske situasjon og realistiske anslag på framtidige inntekter og utgifter, særlig være et instrument til hjelp for kommunen til:

- å få oversikt over den økonomiske handlefriheten
- å foreta prioriteringer av ressursbruken på ulike formål innenfor kommunelovens krav til økonomisk balanse.

Ved vedtak som medfører vesentlige endringer for senere år i økonomiplanperioden, skal økonomiplanen oppdateres også utenom den årlige rulleringen. Dersom det vedtas/er vedtatt endringer i de lover/forskrifter som det i dette reglement er henvist til, gjelder de siste vedtatte/aktuelle oppdateringer.

## 3. ÅRSBUDSJETTET

Bruken av midler i kommunen er fastlagt i budsjettet. Endringer innenfor det vedtatte budsjett kan foretas av den som har slik rett, ifølge gjeldende reglement.

Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet for virksomhetsområdene. For 2013 vedtas budsjettet på følgende nivå:

| Budsjettområder:      | Bestående av:  |
|-----------------------|--|
| Fellestjenester       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Rådmannens stab, politikk</li></ul>  |
| Helse/omsorg/velferd: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Øra omsorg- og velferdsdistrikt</li><li>• Vinne og Vuku omsorg- og velferdsdistrikt</li><li>• Ressurscenter helse, omsorg og velferd</li><li>• NAV</li></ul>                         |
| Oppvekst:             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ørmelen og Verdalsøra oppvekstområde</li><li>• Vinne og Ness oppvekstområde</li><li>• Vuku, Garnes og Volden oppvekstområde</li><li>• Stiklestad og Leksdal oppvekstområde</li></ul> |

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verdalsøra ungdomsskole</li> <li>• Ressursenter oppvekst</li> <li>• Oppvekst felles</li> </ul> |
| Kultur               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kulturtjenesten</li> <li>• Kirkeformål</li> </ul>  |
| Teknisk              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknisk drift</li> </ul>   |
| Innherred samkommune | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innherred samkommune</li> </ul>  |

Budsjettet for det enkelte område vedtas som netto driftsutgifter (utgifter – inntekter).

Kommunestyret vedtar utgifter og inntekter som vedrører følgende tjenesteområder:

- Skatter og rammetilskudd
- Eiendomsskatt
- Generelle statstilskudd flyktninger
- Avskrivninger
- Renter og avdrag
- Interne finanstransaksjoner
- Regnskapsmessig resultat.

Bare kommunestyret kan gjøre endringer innen disse områdene. Denne myndigheten kan ikke delegeres til andre organ.

Kommunestyret fastsetter investerings-/kapitalbudsjettet i sin helhet.

Rådmannen får fullmakt til å fordele bevilgede midler på de ulike tjenester og arter. Fordelingen av budsjettet må skje i samsvar med de forutsetninger/intensjoner som kommunestyret har lagt til grunn for bruken av midlene.

Det vises for øvrig til bestemmelsene i budsjett og regnskapsforskriftene.

## **4. ÅRSRAPPORT OG REGNSKAP**

### **4.1 Posterings i regnskapet**

Regnskapet skal posteres i samsvar med den til en hver tid gjeldende inndeling i artskontoplan, ansvarsområder og funksjoner. Posteringen skal skje fortløpende og uten opphold for å sikre god budsjettkontroll. Jfr. også de særskilte bestemmelser vedr. attestasjon/anvisning.

### **4.2 Tertialrapporter**

Rådmannen utarbeider to ganger hvert år en økonomisk rapport, pr. 30. april og 31. august, som belyser kommunens økonomi i forhold til det vedtatte budsjett, samt andre relevante måltall. Status for investeringsprosjektene rapporteres pr.31.august.

### **4.3 Årsoppgjøret**

Årsoppgjøret består av årsregnskap og årsrapport som utarbeides i henhold til gjeldende lover og forskrifter, og til fastsatte/avtalte tidsfrister. Årsoppgjørets behandling følger gjeldende regelverk. Årsregnskapet vedtas på samme nivå som budsjettet.

#### **4.4 Fullmakt til formannskapet**

Formannskapet har fullmakt til å vedta delvis strykninger når det er nødvendig ved regnskapsavslutningen.

## **5. BUDSJETTENDRINGER I LØPET AV ÅRET**

### **5.1 Fullmakter til rådmannen**

- Rådmannen har fullmakt til å overføre beløp mellom artsgruppe 0 til 5, samt til å øke utgifter tilsvarende økte inntekter i artsgruppene 6 til 9 i driftsbudsjettet.
- Rådmannen har fullmakt til å inngå bankavtaler. Videre får rådmannen fullmakt til å inngå avtale om rentevilkår/rentebindingsperiode når vedtak om låneopptak foreligger, samt velge långiver. Formannskapet skal orienteres om bankavtaler
- Rådmannen får fullmakt til å foreta spesielle likviditetsplasseringer, jfr vedtatt finansreglement.
- Rådmannen får fullmakt til å inngå avtaler om gjeldsforvaltning.
- Rådmannen får fullmakt til å overføre midler fra 14900.1100.1809 Reserverte bevilgninger til budsjettposter på ulike virksomhetsområder.
- Rådmannen får fullmakt til å overføre midler mellom virksomhetsområder innen oppvekst som følge av endringer i aktivitet ved oppstart av nytt skoleår.

## **6. AVSETNING TIL FOND OG BRUK AV FOND**

### **6.1 Avsetning til fond**

Avsetning av ikke øremerkede midler til bruk i senere budsjettår, er kun tillatt dersom det er driftsoverskudd for kommunen, og det organ som ønsker avsetningene har holdt seg innenfor sin totale budsjetttramme.

Hovedregelen er at avsetning og bruk av fondsmidler skal budsjetteres på vanlig måte, jfr. budsjett og regnskapsforskriftene.

Rådmannen har fullmakt til å avsette udisponerte ikke øremerkede midler til disposisjonsfond ved regnskapsavslutningen, i henhold til budsjett og regnskapsforskriftene.

I investeringsbudsjettet er det kun kommunestyret som kan øke rammene ved bruk av fondsmidler.

## **7. INVESTERINGER**

### **7.1 Planlegging av investeringsoppgaver.**

Utgifter av investeringsmessig karakter skal føres i investeringsbudsjettet. Utgiften må for å kunne belastes investeringsregnskapet, ha en økonomisk levetid på minst 3 år og ha en anskaffelseskost på minimum 100.000,- kr.

Forslag til investeringer skal legges fram til behandling i økonomiplan og budsjett. Budsjettvedtaket i kommunestyret er klarsignal for videre planlegging.

Investeringsoppgaver av vesentlig størrelse skal utredes som et "forprosjekt". Forprosjektet skal inneholde teknisk beskrivelse, tomtevalg og arealbruk, situasjonsplan, tegninger som viser bygninger og anlegg, fremdriftsplan, driftskalkyle og investeringsoverslag. Investeringsoverslaget skal være spesifisert slik at byggeregnskapet kan føres i henhold til dette. Sammen med en finansieringsplan og forslag til låneopptak utarbeidet av rådmannen, legges forprosjektet frem for behandling i kommunestyret. Dersom investeringen ligger under 3 mill kroner kan forprosjektet behandles av formannskapet.

Finansieringen skal være sikret eller påregnes sikret før et investeringsprosjekt settes i gang. Investeringsprosjektene skal være gjenstand for løpende vurdering, herunder om det har oppstått uforutsette forhold, om framdriftsplanene bør justeres, om kostnadsoverslaget må revideres, og om den finansielle dekningen er tilstrekkelig.

Investeringsbudsjettet er ettårig, altså årsavhengig. Årsbudsjettet er bindende for underordnede organer, og årlige bevilgninger er nødvendig for å kunne pådra utgifter i budsjettåret.

Investeringsbudsjettet skal reguleres ved behov for å tilfredsstille krav til balanse og realisme. Alle midler er frie og anses som felles finansiering av investeringsporteføljen, unntatt øremerket finansiering fra andre. Begrepet udekket/udisponert gjelder differansen mellom samlet tilgang og samlet bruk av midler i året for investeringsregnskapet, og ikke avvik på de enkelte investeringsrammene eller avvik på enkeltprosjektnivå.

## **7.2 Kontrahering, valg av anbyder**

Det skal benyttes anbudskonkurranse i henhold til lov av 16.juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser (med forskrifter) før investeringsoppgaver beslutes iverksatt.

Antagelse av anbud (valg av entreprenør) avgjøres av rådmannen. Før kontrakt inngås skal det fremlegges attest fra kommunekasserer/kemner om at alle skatte- og avgiftsrestanser er betalt, senest ved anbudsfristens utløp. Hovedentreprenør er ansvarlig for attest i forhold til eventuelle underleverandører.

Alle firma skal ved egenerklæring bekrefte at de har et HMS-system som innfrir internkontroll forskriftene samt annen dokumentasjon som følger av lover og forskrifter.

## **7.3 Igangsetting av investeringsoppgaver**

Bygge- og anleggsarbeider kan settes igang når forprosjekt er vedtatt, og det er gitt underretning fra rådmannen om at finansieringen er i orden.

For vedtatte investeringer og hvor finansieringen er ordnet, delegeres det til rådmannen å iverksette de planlagte investeringer.

## **7.4 Omprioritering/tilleggsbevilgninger**

Dersom det i forprosjektet, eller senere i arbeidet viser seg at investeringen blir større enn budsjettet, skal kommunestyret behandle det, og vedta omprioritering innen investeringsbudsjettet, innen kommunestyrets vedtatte prioriteringer for inneværende år.

Formannskapet gis fullmakt til å styrke en post i investeringsbudsjettet ved tilsvarende reduksjon i en annen post i investeringsbudsjettet. Forutsetningen er at dette kan gjøres uten at finansieringsplanen for de to postene sett under ett må endres, og at endringen ikke gjøres på

en slik måte at en overskridelse av et kostnadsoverslag, som er vedtatt av kommunestyret, dekkes inn før dette på forhånd er forelagt kommunestyret til godkjenning. Disponering av merinntekter i investeringsbudsjettet foretas av kommunestyret.

## **8. OM ANVISNING, ATTESTASJON OG BESTILLING**

### **8.1 Anvisning**

Utbetalinger foretas av økonomienheten i Innherred samkommune. Før en slik utbetaling skjer, skal det foreligge en anvisning, dvs. utbetalingsordre, fra den som har anvisningsmyndighet.

Anvisningsmyndigheten på kommunens vegne tilligger rådmannen. Rådmannen vil delegere denne myndigheten til virksomhetslederne. Virksomhetslederne kan videredelegere denne myndigheten innenfor sitt ansvarsområde, jfr. dog begrensninger som følger av forskrifter.

Melding om delegering av anvisningsmyndighet, skal gis til økonomiavdeling, revisjon, og den/de som får fullmakt samt andre som har behov for det.

Anvisninger skal gjelde utbetaling til en person (firma), med angivelse av hvilken art, ansvar og funksjon beløpet skal belastes.

Før anvisningsmyndigheten utøves, må signaturprøven som inntas i fullmaktsbrevet være sendt inn til økonomiavdeling og revisjon. Ved hvert virksomhetsområde skal det foreligge en ajourført oversikt over hvem som har myndighet til anvisning. Gjenpart av denne skal sendes økonomiavdelingen som sørger for en samlet ajourført oversikt. Denne oversikten sendes revisjonen på forespørsel.

Ingen har anvisningsmyndighet for egne regninger eller andre utbetalinger til seg selv. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av nærmeste foresatte. Rådmannens regninger anvises av ordføreren.

Den anvisningsberettigede skal påse at:

- Det er budsjettdekning innen virksomhetsområdet.
- disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden, jfr. forskrifter og veiledning for budsjettoppstilling og regnskapsføring i kommunen.
- attestasjon og kontroll av regningen/fakturaen er foretatt av de personer som er tillagt denne oppgaven

Dersom ikke alle betingelser for anvisning foreligger, kan anvisning nektes.

Ved utbetaling av fast lønn benyttes stående anvisning, ved bruk av personalmelding som sendes personal- og lønnsseksjonen.

### **8.2 Bestillingsfullmakt/attestasjon**

Som et ledd i den interne kontroll bør det så langt det er praktisk mulig skilles mellom:

- person med myndighet til å bestille varer/tjenester og/eller attestasjonsmyndighet

- person med anvisningsmyndighet

Anvisende myndighet har ansvar for å etablere en tilfredsstillende intern kontroll.

Leder med anvisningsmyndighet avgjør hvem som har rett til å foreta bestillinger/innkjøp innen sitt virkeområde. Attestasjon skal foretas før faktura anvises for betaling

Den som har attestasjonsfullmakt skal påse at varer/tjenester er mottatt, og at det er overensstemmelse mellom faktura/regning og avtalt mengde og pris, samt at kontonummer og andre data er riktig påført. Den som har attestasjonsfullmakt har ansvar for at timelister og lignende er etterregnet og i h.h.t utført arbeid og i samsvar med gjeldende tariffavtale.

### **8.3 IT-utstyr**

Kjøp av IT-utstyr som skal til morkommunens- og samkommunens nettverk skal godkjennes av IT-ansvarlig i Innherred samkommune før bestilling.

## **9. INNKJØPSREGLER**

### **9.1 Generelt**

Innkjøp skal gjennomføres på en slik måte at kommunens totale økonomiske interesser blir ivaretatt best mulig. Målsettingen er å kjøpe riktig varer og tjenester til riktig tid og riktig pris. Valg av leverandør skal skje på bakgrunn av ikke-diskriminerende og kjente, objektive utvelgelseskriterier. Alle typer innkjøp skal følge lov 16.juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser (med tilhørende forskrifter og senere endringer). Innkjøpsavtaler (ramme- eller rabattavtaler) kan inngås for egen kommune, i fellesskap med andre kommuner eller andre relevante samhandlingsparntere, for eksempel Innherred samkommune, N-T Fylkeskommune, via Markedsplassen el. tilsvarende.

Det er utarbeidet egne retningslinjer og veileder for offentlige anskaffelse i kommunen. Denne ble behandlet av Kommunestyret i sak [PS 79/11](#), og skal brukes ved alle anskaffelser i Verdal kommune.

Rådmannen gis fullmakt til å inngå rammeavtaler på Verdal kommunes vegne.

## **10. SALG AV VARER OG TJENESTER**

### **10.1 Generelt**

Økonomiavdelingen har utarbeidet en rekke prosedyrer og rutinebeskrivelser som gir generelle retningslinjer for økonomisk internkontroll innenfor salgsområdet. Disse finnes i Kvalitetslosen.

### **10.2 Oppdatering av vareregistre**

Virksomhetsområdene er selv ansvarlig for oppdatering av varer og priser på varene i henhold til budsjett og økonomireglement.



### **10.3 Salg av materiell, utstyr og lignende**

Utslitt eller utjenlig materiell og utstyr skal utskiftes eller kasseres. Ved kassasjon avgjør rådmannen om materialet eller utstyret er verdiløst, om det på annen måte kan komme til nytte, eller om det skal avhendes.

Kassert eller utskiftet materiell, utstyrsavfall og lignende skal, dersom det ikke med fordel kan overføres til annen kommunal virksomhet, avhendes på den for kommunen mest fordelaktige måte. Unntak fra denne regel kan i særlige tilfelle gjøres med samtykke fra rådmannen.

Salg skal vanligvis skje ved offentlig salg. Med samtykke fra rådmannen, eller den han gir fullmakt, kan salg også skje ved underhåndssalg. Ved salg av kassert eller utskiftet utstyr og lignende, samtidig som nytt utstyr av samme slag anskaffes, bør undersøkes om det ved byttehandel med vedkommende leverandør kan oppnås gunstigere betingelser enn ved en av de forannevnte framgangsmåter. For øvrig skal det ikke være anledning til å foreta byttehandel.

Før det treffes bestemmelse om salg, må det være gjort sannsynlig at den påregnelige inntekt dekker salgsutgiftene. I motsatt fall skal materialet eller utstyret tilintetgjøres eller avhendes på annen måte med minst mulig utgift for kommunen.

Merinntektene blir å behandle i tråd med økonomireglementets punkt 5.

## **11. FULLMAKTER - INNFORDRINGER**

### **11.1 Generelt**

Disse fullmaktene gjelder for alle privatrettslige krav og offentligrettslige krav hvor kommunen alene er kreditor. For skatter og avgifter som Kemneren innfordrer gjelder egne fullmakter.

### **11.2 Regnskapsansvarlig - Vurdering av kortsiktige fordringer**

Regnskapsansvarlig skal ved årsavslutning vurdere de kortsiktige fordringene uavhengig av om de er avskrevet eller ikke.

### **11.3 Purregebyrer og erstatning for innkrevingskostnader**

Gebyrer og erstatning for innkrevingskostnader er regulert gjennom inkassolova av 13. mai 1988 nr. 26. Kommunen skal følge maksimumssatsene som til enhver tid gjelder.

### **11.4 Forsinkelsesrenter**

Kommunen skal følge maksimalsatsene for forsinkelsesrenter som til enhver tid gjelder. Rådmannen gis fullmakt til å fastsette minstebeløp for renteberegning samt ev. løpedager.

### **11.5 Anlegge søksmål**

For å forenkle innfordringa gis rådmannen fullmakt til å anlegge søksmål i alle kurante saker. Med kurante saker menes krav som anses rettmessige. I forbindelse med innfordringa skal kommunen opptre i henhold til god inkassoskikk.

### **11.6 Begjære fravikelse**

Rådmannen gis fullmakt til å begjære fravikelse av leieboere i kommunale leiligheter når det ikke betales husleie.

### **11.7 Budgiving i forbindelse med tvangssalg/tvangsauksjon**

Bare unntaksvis vil det være behov for at kommunen kjøper løsøre/fast eiendom. Andelsleiligheter, aksjeleiligheter m.m selges som løsøre, men behandles etter reglene for fast eiendom. Reglene for kjøp ved tvangssalg/-auksjon må da praktiseres likt. Rådmannen har fullmakt til å gi bud.

### **11.8 Panteheftelser**

Rådmannen gis fullmakt til å underskrive på kommunens vegne på nødvendige dokumenter der hvor rådmannen har fullmakt til å overføre, vike eller frafalle pant eller hvor det foreligger vedtak fra formannskapet om det samme.

Rådmannen gis fullmakt til å slette alle heftelser (obligasjoner/utleggsforretninger og skjøter) som er innfridd.

Rådmannen har fullmakt til å overføre pant dersom det godtgjøres at det gis god/bedre sikkerhet

### **11.9 Prioritetsvikelser**

Borettslags-/andels-/aksjeleiligheter behandles etter regler for fast eiendom.

#### **Løsøre**

Kommunen har som hovedregel at det ikke skal vikes prioritet i løsøre. Rådmannen kan unntaksvis fatte vedtak om prioritetsvikelser.

#### **Fast eiendom**

Rådmannen har fullmakt til å vike prioritet for kommunale heftelser. Det forutsettes at det er god dekning for kommunens heftelser.

### **11.10 Pantefrafall**

Rådmannen gis fullmakt til å frafalle pant i løsøre.

Rådmannen gis fullmakt til å frafalle pant på kommunens vegne dersom reell omsetningsverdi av eiendommen viser seg ikke å gi dekning for kommunens krav.

Rådmannen gis fullmakt til å slette pant på vegne av kommunen i forbindelse med parseller eller tomter som utskilles fra hovedeiendom og som får egne bruksnummer. Det forutsettes at verdien på parsellen eller tomta må anses å være liten i forhold til verdien på hovedeiendommen og at den gjenværende eiendommen må anses å gi god dekning.

## **12. FULLMAKTER - AVSKRIVINGER**

### **12.1 innledning**

I henhold til gjeldende forskrifter for kommunale budsjett og regnskap skal kommunen utarbeide retningslinjer for når fordringer skal kunne avskrives i balanseregnskapet. Med fordringer forstås her kortsiktige fordringer som f.eks. eiendomsgebyr, barnehagekontingent, utleie, hjemmehjelp m.v.

**NB!** Avskrivning som nevnt her gjelder ikke skatter og avgifter som Kemneren i ISK innfordrer.

Når det gjelder avskrivning av kortsiktige fordringer, skal belastningen (tapet) føres der inntekten tidligere er inntektsført, men på en egen utgiftsart.

I begrepet avskrivning ligger at man regnskapsmessig avskriver beløpet, men at innfordringen ikke avsluttes. Dette med henblikk på at debtors økonomiske situasjon kan endre seg over tid. Flere av disse sakene blir av den grunn overført til langtidsovervåking. Noen av kravene kan og må man slette, eksempelvis ved gjeldsordning gjennom tingretten og der det synes helt klart at debitor er varig ute av stand til å betjene gjelden. Ved sletting avskrives beløpet og innfordringen avsluttes. Debitor gjøres kjent med dette.

## **12.2 Forutsetninger for avskrivning**

### **Kortsiktige fordringer**

Reguleres av gjeldende budsjett og regnskapsforskriftenes.

Avskrivninger skal gjennomføres ved hvert kvartalsregnskap og ved regnskapsavslutningen hvert år. Dersom det ikke er budsjettmessig dekning må det budsjettendring til.

Når det brukes benevnelsen "sak" så menes det her ubetalt fordring.

### **Saker forsøkt innfordret - Resultat avskrivning**

Saker som er forsøkt innfordret uten resultat skal avskrives. Ved beslutning om avskrivning skal det vises til tiltak som er gjennomført. Ut fra skjønn/interne retningslinjer skal det besluttes om sak skal legges til overvåking.

### **Saker som ender opp med konkurs, akkord**

Når konkurs er åpnet av skifteretten skal normalt hele beløpet kommunen har til gode, avskrives. Innfordringen av beløpet skal ikke stanses, men følges opp. Samme regler skal gjelde når akkordforhandlinger innledes.

Rådmannen skal være kommunens representant overfor namsretten når det gjelder kortsiktige fordringer. Hvem som representerer avtales internt i hver sak.

### **Saker som er foreldet**

Med en gang en sak er forelda skal den avskrives og slettes. Dersom saken ikke er forsøkt innfordret skal det redegjøres for hvorfor.

### **Saker under gjeldsordningsloven**

I saker hvor det er innledet gjeldsforhandlinger ved Namsretten skal avskrivninger skje når forhandlingene er avsluttet og kjennelse avsagt.

Rådmannen skal være kommunens representant overfor namsretten når det gjelder kortsiktige fordringer. Rådmannen har ansvar for å følge opp saker i tilfelle mislighold eller endring av gjeldsordninga.

### **Saker hvor det inngås avtaler om delvis sletting av gjeld**

Primært skal slike avtaler først inngås etter at kravet har vært forsøkt innfordret.

### **Saker som ikke er forsøkt innfordret - Vurdering/skjønn**

Hovedregel er at samtlige saker skal søkes innfordret. Saker som blir overlatt til skjønn kan lett føre til ulik saksbehandling.

Regnskapsforskriftenes §, pkt. 3.4 åpner mulighet for å kunne avskrive fordringer i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring.

Det skal legges ett strengt skjønn til grunn. Følgende eksempler for avskrivning på dette grunnlag kan være:

- Det har nylig vært avholdt en utleggsforretning hos skyldner med resultat «intet til utlegg».

- Det har innen en periode på tre måneder mottatt saker fra inkasso med negativt resultat der saken ble foreslått avskrevet
- Ved kjennskap til at skyldners økonomi er svært vanskelig, og at tidligere saker har resultert i sosiallån eller bidrag
- Det er registrert betalingsanmerkninger på debitor siste 6 måneder og krav fortsatt ikke er oppgjort.

Vedtak om avskrivning skal begrunnes.

## **Videreutlån**

### **Videreutlån forsøkt innfordret - Resultat avskrivning**

Misligholdte låneterminer skal innfordres.

Det er et overordna mål for kommunen at låntakerne så langt som mulig skal kunne beholde boligene sine. I de tilfellene tvangsinnfordring har vært forsøkt uten resultat, eller undersøkelser/oppøk viser at det ikke er økonomisk betjeningsevne verken på kort eller lang sikt, anbefales avskrivning/overvåking.

### **Videreutlån som ender opp med konkurs, akkord**

Når konkurs formelt er åpnet av skifteretten, skal normalt hele beløpet kommunen har tilgode avskrives. Innfordringen av beløpet skal ikke stanses, men følges opp.

### **Videreutlån som er foreldet**

Straks ett lån eller en restanse er foreldet skal den avskrives og slettes.

Dersom sak ikke er forsøkt innfordret, skal dette begrunnes.

### **Videreutlån under gjeldsordningsloven**

I lånesaker der det er innledet gjeldsforhandling ved namsretten, skal avskrivning skje når forhandlingene er avslutta og resultatet klart.

Rådmannen samordner og representerer kommunen overfor namsretten. Rådmannen har ansvar for å følge opp saker i tilfelle mislighold eller endring av gjeldsordninga.

### **Videreutlån i utenomrettslige gjeldsforhandlinger**

Utenomrettslige gjeldsforhandlinger følger i det vesentligste, prinsippene i gjeldsordningslova. Rådmannen må godta forholdsmessig dekning av sitt tilgodehavende, dividende.

Der dividende godkjennes skal alle kreditorene være omfatta av betalingsordningen.

Tilgodehavende som ikke dekkes av et dividendeoppgjør, avskrives ikke straks fordi det erfaringsmessig er endringer i slike avtaler. Rådmannen har ansvar for å følge opp om avtalen overholdes. Når avtalen er overholdt, slettes tilgodehavende som det ikke er dekning for.

### **Videreutlån hvor det inngås avtaler om delvis sletting av gjeld**

Som hovedregel skal slik avtale først inngås etter at saken har vært forsøkt innfordret.

Avtale skjer på grunnlag av økonomiske dokumenterte opplysninger og vurderinger, samt saksrelatert kjennskap til lånekundens forhold for øvrig.

Avtale om delvis sletting av gjeld skal knyttes til at avtalen overholdes. Det beløp som avtales slettet, avskrives ikke straks fordi det erfaringsmessig er endringer i slike avtaler. Beløpet føres på «bak-konto» og beløpet renteberegnes ikke.

Rådmannen har ansvar for å følge opp om avtalen overholdes. Når avtaler er overholdt slettes det avtalte beløp.

### **Videreutlån som ikke er forsøkt innfordret - Vurdering/skjønn**

Hovedregel er at lånesak som er misligholdt skal sendes til inkasso.

Det kan likevel avskrives lån uten foregående inkasso i visse typer saker der økonomisk status og prognose er synliggjort. Det skal legges strengt skjønn til grunn ved avskrivning på dette grunnlaget.

Unntak for beløpsbegrensningen er saker der:

- låntaker har emigrert
- låntaker er død

Det vurderes nødvendig at låntaker får bo i boligen f.eks. på grunn av en funksjonshemming.

### **Sosiallån**

Hovedregel er at sakene sendes til sosialkontoret for vurdering om inndrivelse eller avskrivning.

### **Regler for saker som kan avskrives før tyngre innfordring iverksettes**

Avskrivning kan skje:

1. I forbindelse med forhandlinger ved utenomrettslige gjeldsforhandlinger
2. Låntaker er varig ute av stand til å betjene lånet
3. Når sosiale vurderinger i henhold til lov om sosiale tjenester tilsier dette.
4. Saker under gjeldsordningslova der namsretten har avsagt en kjennelse.
5. Avtaler med skyldner om delvis sletting av gjeld.
6. Andre saker hvor tyngre innfordring er forsøkt.

### **Regler for saker som kan avskrives etter innfordring**

Avskrivning kan skje:

- Etter samme regler som for pkt. 1 - 4 nevnt ovenfor.
- Det kan inngås nedbetalingsavtaler med låntaker. Overholdes ikke avtalene forfaller hele lånet til betaling. Det vurderes om det er grunnlag for å gjennomføre en dekning av kravet gjennom namsmannen. Om dette ikke er tilfelle må hele lånebeløpet avskrives.

### **12.3 Delegering**

Delegasjonsmyndigheten vil bli utøvet av rådmannen. Rådmannen kan delegere videre.

Hovedregel er at debitor skal betale påløpte renter og gebyrer i forbindelse med innfordringen. Beløpene skal kun avskrives i de tilfeller der hvor kommunen har gjort feil, og der en slik ettergivelse er nødvendig for å kunne inndrive et opprinnelige krav.

### *Kortsiktige fordringer*

| <b>Område</b>  | <b>Delegasjon</b>  |
|--|--|
| Saker som er konstatert uerholdelige - Forsøkt innfordret/tvangsinndrevet      | Rådmannen  |
| Saker som ender opp med konkurs/Akkord   | <b>Konkurs:</b> Rådmannen<br><b>Akkord:</b> Rådmannen fullmakt til delvis avskrivning av kravet. |
| Saker som er foreldet  | Rådmannen. Dokumentasjon av årsak til foreldelse.  |
| Saker under Gjeldsordningsloven  | Rådmannen.   |
| Saker hvor det inngås avtale om delvis sletting av gjelden                     | Rådmannen.   |
| Saker hvor tvangsinnfordring ikke er gjennomført - Rådmannens vurdering/skjønn | Hovedregel er at alle krav skal innfordres. Rådmannen gis fullmakt til å avskrive.               |

Det vurderes avskrivninger hvert kvartal og foretatte avskrivninger rapporteres.

### *Videreutlån*

| <b>Område</b>  | <b>Delegasjon</b>       |
|--|-------------------------|
| Saker som er konstatert uerholdelige - Forsøkt innfordret/tvangsinndrevet      | Rådmannen avskriver.    |
| Saker som er foreldet  | Rådmannen.              |
| Saker under Gjeldsordningsloven  | Avskrives av Rådmannen. |
| Utenomrettslige gjeldsforhandlinger  | Avskrives av Rådmannen. |
| Saker hvor det inngås avtale om delvis sletting av gjelden                     | Avskrives av Rådmannen. |
| Saker hvor tvangsinnfordring ikke er gjennomført - Rådmannens vurdering/skjønn | Avskrives av Rådmannen. |

Ettergivelse av påløpne renter og gebyrer i forbindelse med innfordringa følger reglene for kortsiktige fordringer.

Det vurderes avskrivninger hvert kvartal og foretatte avskrivninger rapporteres.

### *Sosiallån*

Rådmannen har ansvar for følgende:

1. Avskrivning av lån
2. Avtale om nye avbetalingsordninger

Ettergivelse av påløpne renter og gebyrer i forbindelse med innfordring følger reglene for kortsiktige fordringer.

Det vurderes avskrivninger periodisk og foretatte avskrivninger rapporteres.

### **13. INTERNKONTROLL**

Intern kontroll skal sikre at kommunen når de formål og målsettinger som er satt, både på overordnet nivå og for de ulike aktiviteter. En effektiv kontroll er til stede når ledelsen styrer systemene på en slik måte at det gir rimelig sikkerhet for at disse formål og målsettinger nås.

Aktiviteter som er vesentlige i forbindelse med økonomisk kontroll, er bl.a.:

- budsjettering og regnskapsføring, herunder rutiner for IT-baserte informasjonssystemer
- inn- og utbetalinger
- kunde- og leverandørreskontro, herunder fakturerings- og betalingsrutiner
- oppbevaring og makulering av regnskapsmateriale
- bestilling og rekvirering av varer og tjenester, og attestasjon og anvisning.
- etablere en tilfredsstillende arbeidsdeling

Utarbeidende rutiner skal dokumenteres og være gjenstand for løpende oppfølging.