

Økonomireglement

Levanger kommune



Gjeldende fra 01.01.2021

Vedtatt av Levanger kommunestyre 16.12.2020

Innhold

1 MÅL.....	4
2 ØKONOMIPLAN	5
3 ÅRSBUDSJETTET.....	5
4 ÅRSRAPPORT OG REGNSKAP.....	7
4.1 Posterings i regnskapet	7
4.2 Økonomirapporter	7
4.3 Årsoppgjøret.....	7
5 BUDSJETTENDRINGER I LØPET AV ÅRET.....	7
6 FINANSFORVALTNING	7
7 AVSETNING TIL FOND OG BRUK AV FOND	7
8 INVESTERINGER	8
8.1 Planlegging av investeringsoppgaver	8
8.2 Omprioritering/tilleggsbevilgninger	9
8.3 Avslutning av prosjektrengskap	9
8.4 Salg av anleggsmidler	9
9 OM BESTILLING, ATTESTASJON OG ANVISNING.....	10
9.1 Bestillingsfullmakt og attestasjon	10
9.2 Anvisning	10
10 INNKJØPSREGLER	11
11 SALG AV VARER OG TJENESTER	11
11.1 Oppdatering av vareregistre	11
11.2 Salg av materiell, utstyr og lignende	11
12 FULLMAKTER - INNFORDRINGER.....	11
12.1 Regnskapsansvarlig - Vurdering av kortsiktige fordringer	11
12.2 Purregebyrer og erstatning for innkrevingskostnader	11
12.3 Forsinkelsesrenter	11
12.4 Anlegge søksmål	12
12.5 Begjære fravikelse	12
12.6 Budgiving i forbindelse med tvangssalg/tvangsauksjon	12
12.7 Panteheftelser	12
12.8 Prioritetsvikelser.....	12
12.9 Pantefrafall	12
13 FULLMAKTER – AVSKRIVING AV FORDRINGER / KRAV.....	13
13.1 Innledning.....	13
13.2 Forutsetninger for avskrivning	13

14 VIDEREUTLÅN	14
14.1 Delegering	15
15 INTERNKONTROLL	16
16 STRYKNINGSBESTEMMELSER	17
17 REGLER FOR KONTANTKASSE	17

1 MÅL

Økonomireglementet skal beskrive hovedreglene for den økonomiske styringen 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.

Dersom det vedtas/er vedtatt endringer i de lover/forskrifter som det i dette reglement er henvist til, gjelder de siste vedtatte/aktuelle oppdateringer.

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

Krav til kompetanse og aktivitet i oppfølging av budsjett, økonomiplan og rapportering

Det forventes at den budsjettansvarlige er godt kjent med innholdet i vedtatt budsjett og økonomiplan.

Økonomiplanen er kunnskapsgrunnlaget for kommunens økonomiforvaltning og et middel for å nå kommunens mål. Den budsjettansvarlige plikter å utøve økonomiforvaltningen i samsvar med målene i økonomiplanen og har et medansvar for totaliteten i kommunens økonomiforvaltning. I dette ligger også et ansvar for å samordne tjenester og aktivitet på tvers av sektorer og fagområder. Budsjettet gir en rettslig ramme (bevilgning) for bruk av ressurser, mens kravene til bærekraftig og kostnadseffektiv drift gjelder uavhengig av budsjettramme. Det forventes at virksomheter i perioder opprettholder tjenestekvaliteten også med mindreforbruk som enten oppstår tilfeldig eller gjennom pålegg. Midler som følge av mindreforbruk gjøres tilgjengelig for fellesskapet.

Alle budsjettansvarlige har et ansvar for å utvikle tjenestene slik at budsjettrammen kan overholdes. Det er ikke tilstrekkelig å rapportere misforhold mellom utgifter og budsjettramme. Budsjettansvarlige skal utrede mulige tiltak for å komme i balanse og disse tiltakene skal rapporteres tjenestevei i delårsrapportene og årsberetning. Rapportering skal skje med det omfang og den presisjon som ligger i maler og rapporteringsverktøy som skal brukes i rapporteringen. Kommunalsjefer og virksomhetsledere kan innføre rapporteringsrutiner som kommer i tillegg til rapportering til kommunedirektør.

Dersom tiltak for å komme i balanse er så omfattende at det endrer tjenestens grunnpreg eller av andre grunner er prinsipielle, skal beslutningene tas på riktig beslutningsnivå. Dette er særlig viktig når endringen er av politisk interesse og dermed krever politisk vedtak.

Den budsjettansvarlige skal ta aktivt del i arbeidet med økonomistyring, rapportering og arbeid med økonomiplan og budsjett. Det skal settes av nok tid og ressurser gjennom hele året til kontroll, utarbeidelse av kunnskapsgrunnlag og prosesser. Budsjettansvarlige skal sørge for at det finnes tilstrekkelig økonomikompetanse til å gjennomføre kontrollhandlinger og prosesser som forventes gjennomført i organisasjonen. Forventningene ligger i økonomireglementet og/eller kommer fra kommunedirektør eller den som kommunedirektør bemyndiger. Økonomiforvaltning innenfor eget budsjettområde, skal være en av hovedoppgavene til enhver leder i kommunen som har budsjettansvar. Konsekvenser av manglende ivaretagelse av økonomiansvaret beskrives i lederavtaler.

Vedtak

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.
- å ivareta kommunelovens krav om en langsiktig, bærekraftig kommuneøkonomi, herunder å planlegge for oppnåelse av vedtatte finansielle måltall.

Ved vedtak som medfører vesentlige endringer for senere år i økonomiplanperioden, skal økonomiplanen oppdateres også utenom den årlige rulleringen.

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 utgifter og inntekter som følger av bevilgningsskjema. Dette innebærer at kommunestyret fastsetter fellesfinansieringen og rammen for bevilgninger. Følgende poster omfattes:

- Skatter og rammetilskudd
- Eiendomsskatt
- Generelle statstilskudd (hovedsakelig integreringstilskudd)
- Avskrivninger
- Eksterne finanstransaksjoner (renter og avdrag)
- Interne finanstransaksjoner for sentrale ansvar (avsetning og bruk av fond i tjenestene vedtas gjennom bevilgning av driftsbudsjettet på tjenestenivå)

Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet på ansvarsområder:

	Navn
100	Politiske organer
110	Kommunedirektøren med stab
120	IKT og kommuneadvokat
130	Fellesområder
134	Kirker og trossamfunn
150	Service- og digitaliseringssenter
137	Barnehage felles
138	Skole felles
220	Enhet barnehage
230	Halsan barneskole
235	Nesheim skole
240	Skogn barne- og ungdomsskole
250	Ekne barneskole

260	Åsen barne- og ungdomsskole
270	Ytterøy barne- og ungdomsskole
280	Frol barneskole
285	Levanger ungdomsskole
310	Barn og familie
133	NAV
340	Hjemmetjenester
343	Habilitering
346	Institusjon
160	Innvandrertjenesten
500	Kultur
610	Landbruk, miljø, arealforvaltning
630	Drift og anlegg
650	Teknisk enhet
680	Brann og feiervesen
698	§27-samarbeid Verdal («Regnskap, innfordring, og lønn» og «Geodata og oppmåling»)
800	Skatter og rammetilskudd
850	Finanstransaksjoner

Hovedregel:

Bare kommunestyret kan gjøre endringer i bevilgningskjema. Denne myndigheten kan ikke delegeres til andre organ.

Unntak:

Kommunedirektøren har likevel anledning til å foreta mindre administrative budsjettendringer som er av teknisk karakter. Det vil si flytting av beløp mellom rader i bevilgningskjema, når dette ikke endrer aktivitetsnivå i tjenestene, ikke er prinsipielle eller på annen måte endrer på kommunestyrets ønskede prioriteringer. Eksempelvis gjelder unntaket når avsetninger til lønns- og prisstigning fordeles ut til tjenestene eller flytting av budsjettmidler som følge av omorganisering, retting av feil eller tilpasninger eller omfordelinger i ressursfordelingsmodeller. Det skal alltid opplyses om slike justeringer når beløpet overstiger 300.000 kr. Det gir kommunestyret mulighet til å reversere administrative vedtak, dersom kommunestyret ønsker dette.

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

Kommunestyret fastsetter investeringsbudsjettet i sin helhet.

Kommunedirektøren får fullmakt til å fordele bevilgede midler på de ulike ansvar 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 enhver 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 Økonomirapporter

Kommunedirektøren utarbeider økonomirapport ved utgangen av hvert tertial som belyser kommunens økonomi i forhold til det vedtatte budsjett, samt andre relevante måltall. Status for investeringsprosjektene rapporteres ved utgangen av 2. tertial.

4.3 Årsoppgjøret

Årsoppgjøret består av årsregnskap og årsberetning 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.

Kommunedirektøren kan også utarbeide en årsrapport. En årsrapport vil omfatte rapportering som ikke følger av kravene i kommuneloven. En årsrapport vil ha et fokus på tjenestene, mens årsberetningen har et innhold i samsvar med kravene i kommuneloven.

5 BUDSJETTENDRINGER I LØPET AV ÅRET

Budsjettjusteringer som endrer på bevilgningene vedtatt i opprinnelig årsbudsjett, som referert i punkt 3, vedtas som hovedregel av kommunestyret.

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjøre budsjettjusteringer innenfor et ansvarsområdes netto budsjetttramme. Kommunedirektøren har fullmakt til å gjøre justeringer på tvers av tjenesteområdene dersom justeringen er av teknisk (dvs ingen realendring) eller uvesentlig art. Det vises her til punkt 3 foran der unntaket er nærmere beskrevet. Kommunedirektøren får fullmakt til å fordele budsjettmidler fra sentralt avsatte pris- og lønnsavsetninger til de ulike tjenesteområdene.

6 FINANSFORVALTNING

Regler for finansforvaltningen reguleres i eget finansreglement. Det vises til dette for omtale av fullmakter gitt til kommunedirektøren om finansforvaltningen.

Kommunedirektøren har for øvrig fullmakt til å inngå bankavtaler. Formannskapet skal orienteres om bankavtaler.

7 AVSETNING TIL FOND OG BRUK AV FOND

Hovedregelen er at avsetning og bruk av fondsmidler skal budsjetteres i den årlige budsjettprosessen, slik det er beskrevet i budsjett og regnskapsforskriftene. Kommunestyret har også mulighet til å gjøre endringer i løpet av året, dersom endringene tas inn i vedtak om budsjettjusteringer.

Kommunedirektøren har fullmakt til å avsette udisponerte ikke øremerkede midler til disposisjonsfond ved regnskapsavslutningen, i henhold til budsjett og regnskapsforskriftene. Det innebærer at regnskapet i hovedsak skal avsluttes i samsvar med budsjett vedtatt av kommunestyret.

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

Avsetninger til fond fra driftsregnskapet kan skje til:

- Bundet driftsfond når dette er avsetning til senere års drift og det iht lov/forskrift eller som vilkår for tilskudd, skal nyttes til bestemte formål. Det er kun finansiering fra et annet rettssubjekt som kan føres som bundne/øremerkede midler. Bindingen på midlene skal være avklart og dokumentert av budsjettansvarlig mottaker.
- Disposisjonsfond når dette er avsetning til senere års drift og som ikke etter lov/forskrift er pålagt avsatt til bestemte formål. Avsetning forutsetter at driftsoverskuddet etter strykninger gir rom for en avsetning.

Avsetning til disposisjonsfond skal skje dersom årsresultatet etter evt strykning av bruk disposisjonsfond gir mindreforbruk. Kommuneregnskapet vil etter dette ikke kunne avsluttes med et mindreforbruk, jf bestemmelser i kommuneloven fra 2020.

Avsetning til fond fra investeringsregnskapet kan skje til:

Bundne og ubundne investeringsfond avhengig av om det foreligger eksterne bindinger på midlene. Avsetninger til ubundne midler forutsetter at resultatet gir rom for avsetningen. Etter kommunelov av 2020 vil det ikke kunne avsettes ubundne fond som er finansiert med overføring fra driftsregnskapet. Altså vil overføringen fra driftsregnskap til investeringsregnskap reverseres i årsoppgjøret dersom investeringsregnskapet ikke behøver overføringen.

Budsjettansvarlig mottaker av investeringsinntekter skal avklare og dokumentere grunnlaget for avsetninger til bundne investeringsfond.

8 INVESTERINGER

8.1 Planlegging av investeringsoppgaver

Utgifter av investeringsmessig karakter skal føres i investeringsbudsjettet. Skillet mellom drift og investering skal være innenfor lov, forskrift og god kommunal regnskapsskikk slik denne er definert i regnskapsstandard fra GKRS. Utgiften må for å kunne belastes investeringsregnskapet, ha en økonomisk levetid på minst 3 år og anskaffelseskost på minimum 100.000,- kr. Dersom investeringen kan karakteriseres som en fellesanskaffelse, jfr KRS 4, punkt 3.2.6., settes terskelen for ubetydelig verdi til 10.000 pr enhet.

Investeringer som skjer årlig med omtrent samme beløp skal som hovedregel ikke føres i investeringsregnskapet og skal ikke lånefinansieres. Dette følger av prinsipper for kommunal økonomisk bærekraft og er en innskjerping av kravene etter lov, forskrift og regnskapsstandard. Tvilstilfeller avklares med kommunedirektør eller den kommunedirektør bemyndiger.

Forslag til investeringer skal legges fram til behandling i økonomiplan og budsjett. Budsjettvedtaket i kommunestyret er klarsignal for videre planlegging. Anslag på investeringskostnader og driftskonsekvenser skal utarbeides i samsvar med god praksis og mest mulig standardiserte kalkyler og prosedyrer. Disse utvikles løpende i samspill mellom fagpersoner som utpekes av kommunedirektør.

Investeringsoppgaver av vesentlig størrelse/kompleksitet skal utredes som et "forprosjekt". Forprosjektet skal inneholde teknisk beskrivelse, tomtevalg og arealbruk, situasjonsplan, tegninger som viser bygninger og anlegg, fremdriftsplan, driftskalkyle og investeringsoverslag, og forslag til

vedtak om tilskudd/låneopptak der dette er i tråd med vedlagte finansieringsplan.

Investeringsoverslaget

skal være spesifisert slik at byggregnskapet kan føres i henhold til dette. Sammen med en finansieringsplan og forslag til låneopptak utarbeidet av kommunedirektøren, legges forprosjektet frem for behandling i kommunestyret. Forprosjektet behandles av formannskapet som kan avgjøre om saken skal sendes til kommunestyret.

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 dekingen 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.

Investeringsregnskapet avsluttes etter regler i lov og forskrift.

8.2 Omprioritering/tilleggsbevilgninger

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

Formannskapet gis fullmakt til å styrke et prosjekt i investeringsbudsjettet ved tilsvarende reduksjon i et annet prosjekt.

Disponering av merinntekter i investeringsbudsjettet foretas av kommunestyret.

8.3 Avslutning av prosjektregnskap

Prosjektansvarlig skal utarbeide prosjektregnskap for alle prosjekter med en kostnadsramme over 20 mill. kroner. Endelig regnskapsavslutning skal skje snarest mulig etter at bygget/anlegget er ferdigstilt og overtatt av kommunen. Regnskapsavslutningen skal normalt skje innen 12 mnd etter at prosjektet er ferdig. Skulle det påløpe garantitid etter ferdigstillelsen, gjelder 12-mnd-regelen fra det tidspunkt garantiperioden utløper.

For investeringsprosjekter skal det belastes byggelånsrenter fram til prosjektet er avsluttet og tatt i bruk, og til en rente tilsvarende kalkylerenten som også legges til grunn i selvkostregnskapene, dvs 5 års swap-rente + 0,5 %. Kalkylerenten er ment å reflektere kommunens rentekostnad på lånefinansierte anleggsmidler samt bortfall av renteinntekt på egenkapitalfinansierte anleggsmidler over tid.

Prosjektregnskapet vedtas av det organ som ga klarsignal til oppstart.

8.4 Salg av anleggsmidler

Ved salg av anleggsmidler avsettes midlene til fond. Egenkapitalinnskudd til KLP dekkes av dette fondet så langt det er mulig.

9 OM BESTILLING, ATTESTASJON OG ANVISNING

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.

Løpende innkjøp skal primært gjøres i eHandel, og bestilling, anvisning og attestasjon håndteres i dette systemet etter fullmaktsstruktur avgjort av leder for ansvarsområdet.

Budsjettansvarlige skal påse at retten til å gjøre bestillinger begrenses til så få personer som mulig og at de utvalgte har kompetanse til å bruke digitale løsninger som eHandel.

9.1 Bestillingsfullmakt og attestasjon

Den som har attestasjonsfullmakt skal påse at varer/tjenester er mottatt, og at det er samsvar mellom faktura/regning og avtalt mengde og pris. Den som har attestasjonsfullmakt har ansvar for at timelister o.l. er kontrollert og i henhold til utført arbeid og i samsvar med gjeldende tariffavtale. Bestilling og attestasjon kan utføres av samme person.

9.2 Anvisning

Før en utbetaling kan skje, skal det foreligge en anvisning, dvs. utbetalingsordre, fra den som har anvisningsmyndighet. Kommunedirektøren har anvisningsmyndighet. Myndigheten kan delegeres.

Ingen har anvisningsmyndighet for egne regninger eller andre utbetalinger til seg selv. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av nærmeste leder. Kommunedirektørens 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
- Utbetalingsanvisningen angir hvilken art, funksjon og ansvar som skal belastes

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

Fastlønn attesteres og anvises ved personalmelding.

Bankgebyr knyttet opp mot kommunens hovedbankforbindelse anses som anvist med bakgrunn i inngått bankavtale. Enkeltgebyr som overstiger kr. 2.500,- skal likevel anvises på ordinært vis av bemyndiget person.

Budsjettansvarlige skal påse at grunnleggende økonomikompetanse og forståelse for budsjettrammer finnes hos de personer som gjennomfører kontrollhandlingene. Opplæring av disse personene skal gjennomføres. Budsjettansvarlige skal trekke inn fullmakter til bestilling og kontrollhandlinger når det er nødvendig for å unngå tap av kontroll eller det er klart at økonomiforvaltning ikke skjer etter god praksis og økonomireglement. Gjentatt merforbruk og brudd på prosedyrer kan være grunnlag for å trekke inn fullmakter.

10 INNKJØPSREGLER

Alle anskaffelser skal gjennomføres kostnadseffektivt og ihht gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer. Levanger kommune har innkjøpssamarbeid med flere kommuner organisert i Innherred Innkjøp. Det er utarbeidet eget innkjøpsreglement for Innherred Innkjøp.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å inngå rammeavtaler på Levanger kommunes vegne.

11 SALG AV VARER OG TJENESTER

I kommunens kvalitetssystem Compilo finnes en rekke prosedyrer og rutinebeskrivelser som gir generelle retningslinjer for økonomisk internkontroll innenfor salgsområdet.

11.1 Oppdatering av vareregistre

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

11.2 Salg av materiell, utstyr og lignende

Utslitt eller utjenlig materiell og utstyr skal utskiftes eller kasseres. Ved kassasjon avgjør kommunedirektøren om materiellet 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 tilfeller gjøres med samtykke fra kommunedirektøren.

Salg skal vanligvis skje ved offentlig salg. 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 kap 5.

12 FULLMAKTER - INNFORDRINGER

Disse fullmaktene gjelder for alle privatrettslige krav og offentligrettslige krav hvor kommunen alene er kreditor.

12.1 Regnskapsansvarlig - Vurdering av kortsiktige fordringer

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

12.2 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.

12.3 Forsinkelsesrenter

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

12.4 Anlegge søksmål

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

12.5 Begjære fravikelse

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

12.6 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. Kommunedirektøren har fullmakt til å gi bud.

12.7 Panteheftelser

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

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

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

12.8 Prioritetsvikelser

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

Løsøre

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

Fast eiendom

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

12.9 Pantefrafall

Kommunedirektøren gis fullmakt til å frafalle pant i løsøre.

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

Kommunedirektøren 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.

Alle delegasjoner i punktene 12.2 til 12.9 er videredelegert til «Innherred kommunesamarbeid, regnskap, innfordring og lønn».

13 FULLMAKTER – AVSKRIVING AV FORDRINGER / KRAV

13.1 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.

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 debitors 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.

13.2 Forutsetninger for avskrivning

Kortsiktige fordringer

Reguleres av gjeldende budsjett og regnskapsforskrift. Avskrivninger skal gjennomføres hvert kvartal og ved regnskapsavslutningen hvert år. Dersom det ikke er budsjettmessig dekning må det budsjettendring til. Med benevnelsen «sak», menes 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. Kommunedirektøren 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 foreldet 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. Kommunedirektøren skal være kommunens representant overfor namsretten når det gjelder kortsiktige fordringer. Kommunedirektøren har ansvar for å følge opp saker i tilfelle mislighold eller endring av gjeldsordningen.

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 §7, 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.

14 VIDEREUTLÅN

Videreutlån forsøkt innfordret - Resultat avskrivning

Misligholdte låneterminer skal innfordres.

Det er et overordnet 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/oppsøk viser at det ikke er økonomisk betjeningssevne 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 til gode 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 avsluttet og resultatet klart. Kommunedirektøren samordner og representerer kommunen overfor namsretten. Kommunedirektøren har ansvar for å følge opp saker i tilfelle mislighold eller endring av gjeldsordningen.

Videreutlån i utenomrettslige gjeldsforhandlinger

Utenomrettslige gjeldsforhandlinger følger i det vesentligste, prinsippene i gjeldsordningslova. Kommunedirektøren 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. Kommunedirektøren 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.

Kommunedirektøren 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 NAV for vurdering om inndrivelse eller avskrivning.

Regler for saker som kan avskrives før tyngre innfordring iverksettes

Avskrivning kan skje:

- I forbindelse med forhandlinger ved utenomrettslige gjeldsforhandlinger
- Låntaker er varig ute av stand til å betjene lånet
- Når sosiale vurderinger i henhold til lov om sosiale tjenester tilsier dette.
- Saker under gjeldsordningslova der namsretten har avsagt en kjennelse.
- Avtaler med skyldner om delvis sletting av gjeld.
- 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.

14.1 Delegering

Delegasjonsmyndigheten vil bli utøvet av kommunedirektøren, som 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 opprinnelig krav.

Kortsiktige fordringer

Område	Delegasjon
Saker som er konstatert uerholdelige - Forsøkt innfordret/tvangsinndrevet	Kommunedirektøren
Saker som ender opp med konkurs/Akkord	Konkurs: Kommunedirektøren

	Akkord: Kommunedirektøren har fullmakt til delvis avskrivning av kravet.
Saker som er foreldet	Kommunedirektøren. Dokumentasjon av årsak til foreldelse.
Saker under Gjeldsordningsloven	Kommunedirektøren
Saker hvor det inngås avtale om delvis sletting av gjelden	Kommunedirektøren
Saker hvor tvangsinnfordring ikke er gjennomført - Kommunedirektørens vurdering/skjønn	Hovedregel er at alle krav skal innfordres. Kommunedirektøren gis fullmakt til å avskrive.

Det vurderes avskrivninger hvert kvartal og foretatte avskrivninger rapporteres. Alle delegasjoner i tabellen er videre delegert til «Innherred kommunesamarbeid, regnskap, innfordring og lønn».

Videreutlån

Område	Delegasjon
Saker som er konstatert uerholdelige - Forsøkt innfordret/tvangsinnrevet	Kommunedirektøren avskriver
Saker som er foreldet	Kommunedirektøren.
Saker under Gjeldsordningsloven	Avskrives av kommunedirektøren
Utenomrettslige gjeldsforhandlinger	Avskrives av kommunedirektøren
Saker hvor det inngås avtale om delvis sletting av gjelden	Avskrives av kommunedirektøren
Saker hvor tvangsinnfordring ikke er gjennomført - Kommunedirektørens vurdering/skjønn	Avskrives av kommunedirektøren

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

Det vurderes avskrivninger hvert kvartal og foretatte avskrivninger rapporteres. Alle delegasjoner i tabellen er videre delegert til «Innherred kommunesamarbeid, regnskap, innfordring og lønn».

Sosiallån

Kommunedirektøren 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.

15 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.

16 STRYKNINGSBESTEMMELSER

Bestemmelser om strykninger er gitt i forskrift til kommuneloven og er også godt beskrevet i litteratur (Boka kommuneregnskapet av Øyvind Sunde). Etter kommuneloven av 2020 er det mao et begrenset behov for å regulere strykningene i økonomireglementet. Det praktiske eksemplet som gjenstår er rekkefølgekonflikt, dersom det både kan gjennomføres strykning i nødvendig overføring fra drift til investering og det kan gjennomføres strykning i avsetning til disposisjonsfond.

Driftsregnskapet og investeringsregnskap

Dersom det oppstår en rekkefølgekonflikt, gir økonomireglementet kommunedirektøren fullmakt til å tolke det som er mest riktig ut fra omstendighetene og antakelsen om hva som har vært viktig for kommunestyret da budsjettet ble lagt. Her vil tallstørrelser og budsjettpremiss kunne være viktige moment i tolkningen. Kommunedirektøren skal redegjøre for strykningen og begrunnelsen for strykningsrekkefølge i note til regnskapet.

17 REGLER FOR KONTANTKASSE

Kommunedirektøren kan i særlige tilfeller innvilge rett til kontantkasse. Kontantkasse skal bare brukes til mindre innkjøp når kredittkjøp ikke er mulig eller naturlig, eller som vekslpengen på steder med småoppdrag og småtjenester som det kreves vederlag for.

Følgende skal ivaretas særskilt:

- Det utpekes ansvarlig person for hver kontantkasse.
- Det skal foreligge kvitterte bilag for hvert beløp som er utbetalt fra kontantkassen.
- Kvitterte bilag oversendes for attestering og anvisning før utbetalt beløp blir refundert kontantkassen.
- Kassen skal til enhver tid være ajourført og kontanter og bilag skal til sammen utgjøre tildelt beløp i kontantkasse.
- Kassen skal til enhver tid være tilgjengelig for kontroll fra kommunens økonomienhet og revisjonen.

For øvrig gjelder bokføringslovens bestemmelser.