



Meråker  
kommune

## Økonomireglement

Vedtatt av Meråker kommunestyre den  
21.06.2021 i sak 50/21

## Innhold

1 Økonomireglementets formål og virkeområde .....	3
2 Økonomiplan.....	3
3 Årsbudsjettet.....	5
4 Finansielle måltall .....	6
5 Regnskap og årsrapport .....	6
5.1 Posteringsregler i regnskapet .....	6
5.2 Perioderapporter for drifts- og investeringsregnskapet .....	7
5.3 Årsoppgjøret .....	7
5.4 Strykningsbestemmelser .....	7
6 Disponeringsfullmakt.....	9
7 Avsetning til og bruk av disposisjonsfond .....	10
8 Avsetning til og bruk av bundne fond .....	10
9 Investeringer .....	11
9.1 Planlegging av investeringsoppgaver.....	11
9.2 Avslutning av prosjektrengskap .....	12
10 Bestilling, attestasjon, anvisning og betaling.....	12
11 Innkjøpsbestemmelser .....	13
12 Salg av varer og tjenester.....	17
13 Fullmakter – Innfordring .....	18
13.1 Generelt .....	18
13.2 Vurdering av kortsiktige fordringer .....	18
13.3 Purregebyrer og erstatning for innkrevingskostnader .....	18
13.4 Forsinkelsesrenter .....	18
13.5 Anlegge søksmål .....	18
13.6 Begjære fravikelse .....	18
13.7 Budgiving i forbindelse med tvangssalg/tvangsauksjon .....	18
13.8 Panteheftelser .....	18
13.9 Prioritetsvikelsler .....	18
13.10 Pantefrafall .....	19
14 Fullmakter – Sletting av fordringer/krav.....	19
14.1 Innledning.....	19
14.2 Forutsetninger for avskrivning .....	19
14.3 Delegering.....	22
15 Internkontroll.....	23

## 1 Økonomireglementets formål og virkeområde

Et økonomireglement skal utfylle økonomiregler i kommuneloven med forskrifter, og skal tilpasses behovene i den enkelte kommune. Sentrale tema i et økonomireglement vil være interne regler som bidrar til god økonomistyring og måloppnåelse, forsvarlig og effektiv økonomistyring, god kontroll, etterleving av regler og et godt grunnlag for administrative og politiske vedtak.

Kommuneloven pålegger alle kommunene å ha et økonomireglement, men kommuneloven fastsetter ikke nærmere krav til økonomireglementets innhold eller form.

Kommunestyret skal selv vedta regler for økonomistyringen (økonomireglement) etter kommunelovens § 14-2 bokstav d).

Utgangspunktet for reglementet er rammer og retningslinjer som følger av kommuneloven og anskaffelsesloven med tilhørende forskrifter.

- Lov av 22.6.2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven).
- Forskrift av 07.06.2019 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. (økonomiforskriften).
- Forskrift av 18.11.2019 nr. 1520 om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner.
- Forskrift av 18.10.2019 nr. 1412 om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner mv. (KOSTRA-forskriften).
- Forskrift av 11.12.2019 nr. 1731 om beregning av samlet selvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyrer (selvkostforskriften).
- Lov av 17.06.2016 nr. 73 om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven).
- Forskrift av 12.08.2016 nr. 974 om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften).

I tillegg til nevnte sentrale lover og forskrifter kommer også kommunes egne retningslinjer og reglementer. Videre vises det til GKRS – Foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som har en sentral rolle i forhold til budsjett- og regnskapsprinsipper samt til enhver tid gjeldende regler for offentlig anskaffelser.

Kommunedirektøren er ansvarlig for at kommunes økonomiforvaltning har en forsvarlig intern styring og kontroll. Det skal etableres administrative rutiner som sørger for at budsjettoppfølgingen er gjenstand for betryggende kontroll, og at utøvelsen skjer i tråd med gjeldende reglementet, samt gjeldende lover og forskrifter.

## 2 Økonomiplan

Kommunens plan- og styringssystem består av kommuneplan, kommunedelplaner, økonomiplan og årsbudsjett med tilhørende rapportering i årsrapporten, 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.

I henhold til kommunelovens § 14-2 bokstav a) skal kommunestyret selv vedta økonomiplanen.

Kommuneloven har krav om at økonomiplanen skal vise kommunestyret sine prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på. Dokumentet skal også vise utviklingen i kommunen sin økonomi, utviklingen i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser.

Bevilgningene skal vises, det vil si hva slags økonomisk ramme som kommunestyret fastsetter til disponering for de ulike tjenesteområdene og til ulike formål. Det ligger til kommunestyret selv å ta avgjørelse om hvordan bevilgningene skal inndeles og fastsettes.

Kommunestyret sine bevilgninger til drift blir gitt som nettobevilgninger for hvert tjenesteområde

Økonomiplanens driftsdel settes opp i henhold til obligatoriske oppstillinger i økonomiforskriften, og vedtas på netto ramme pr. hovedområde slik:

Område	Navn
1	Politisk styring, sentraladministrasjonen og fellesfunksjoner
2	Sektor skole, oppvekst og kultur
3	Sektor helse, pleie og omsorg
4	Sektor kommunal utvikling
5	Meråker Søk
6	Fellesområde pensjon, konsesjonsavgifter m.m.
7	Selvkost VA

Kommunestyret sine bevilgninger til investeringstiltak blir gitt som bruttobevilgninger.

Nærmere krav til oppstilling av bevilgningene følger av økonomiforskriften (obligatoriske skjema.) Økonomiplanen og årsbudsjettet skal også vise mål og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på medregnet premissene for bruk av bevilgningene.

### **Regelverk**

Reglene om økonomiplan er regulert i kommunelovens § 11-9, § 11-10, § 14-2, § 14-3, § 14-4, § 14-9, § 14-10, § 28-1, § 28-5, § 29-4 og forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsmelding for kommuner og fylkeskommuner m.v. (økonomiforskriften).

### **Arbeidet med og myndighet til å utarbeide økonomiplan**

Arbeidet med økonomiplanen skal følge de frister som framkommer av kommunelovens §14-3, og oppstillings- og dokumentasjonskrav til budsjettet som følger av kommunelovens § 14-4.

Planen utarbeides samordnet med årsbudsjettet for kommende år. Ved vesentlige endringer i kommunens økonomi skal økonomiplanen behandles på nytt.

Økonomiplanen omfatter hele kommunens virksomhet, både drift og investering, og skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale og regionale planar skal følges opp, jf. kommunelovens § 14-4.

Økonomiplanen skal gi en realistisk oversikt over inntekter, forventede kostnader og prioriteringer over en 4- årsperiode.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal settes opp i balanse og være realistiske, fullstendige og oversiktlige.

Kommunestyret, som vedtar planen, skal ved behandling av økonomiplanen ta stilling til nivået på de finansielle måltallene for en langsiktig styring av kommunens økonomi, jf. kommunelovens § 14-2.

Økonomiplanen skal bygge på kommuneplanens langsiktige del, de forutsetninger og økonomiske anslag som går fram av kommuneøkonomiproposisjonen og revidert nasjonalbudsjett som blir lagt fram i mai hvert år, samt regjeringens forslag til statsbudsjett som blir lagt fram i oktober hvert år. Videre skal det gjennomføres en drøfting av den økonomiske handlefriheten de ulike årene i planperioden.

Framlegget skal være spesifisert på respektive tjenesteområdene i nettobeløp. Til de enkelte bevilgningene skal det knyttes mål og premisser. Investeringsprosjekter skal vises under respektive områder med bruttobeløp.

### 3 Årsbudsjettet

I henhold til kommunelovens § 14-2 bokstav a) skal kommunestyret selv vedta årsbudsjettet. Dette skal deles inn i en drifts- og en investeringsdel. Budsjettet er bestemmende for bruken av midler i løpet av året.

Årsbudsjettet er bindende for kommunestyret og underordnede organer og årlige bevilgninger er nødvendig for å kunne pådra utgifter i budsjettåret.

Kommuneloven har krav om at årsbudsjett skal vise kommunestyret sine prioriteringer og bevilgninger og de mål og premissene som årsbudsjettet bygger på. Vedtaket om årsbudsjett skal vise hvor mye lån som skal tas opp i budsjettåret. Utover kravet om at det skal være oversiktlig, blir det ikke stilt krav til hvordan prioriteringene blir vist. Det skal vises hva slags økonomisk ramme, som nettobevilgning, kommunestyret fastsetter til disponering for de ulike tjenesteområdene og til ulike formål. Det ligger til kommunestyret selv å avgjøre hvordan bevilgningene skal inndeles. Nærmere krav til oppstilling av bevilgningene følger av forskrift.

#### Regelverk

Reglene om økonomiplan/årsbudsjett er regulert i kommunelovens § 11-9, § 11-10, § 14-2, § 14-3, § 14-4, § 14-5, § 14-9, § 14-10, § 14-17, § 28-1, § 28-3, § 28-5, § 29-4 og forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsmelding for kommuner og fylkeskommuner mv. (økonomiforskriften).

Endringer innenfor det vedtatte budsjett kan foretas av den som har slik fullmakt, jf. dette reglementets kapittel 6.

Driftsbudsjettet settes opp i henhold til obligatoriske oppstillinger i økonomiforskriften, og vedtas på samme netto ramme pr hovedområde som økonomiplanen.

## 4 Finansielle måltall

Kommuner og fylkeskommuner skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid.

Finansielle måltall skal gi grunnlag for vedtak i økonomiplan- og budsjettprosessen og bedre grunnlaget for åpenhet og vurderinger av den økonomiske utviklingen i årsberetninga.

De finansielle måltallene skal fastsettes av kommunestyret ut fra kommunen sin faktiske økonomiske situasjon. Kommunestyret må selv ta eierskap til hvilke måltall som skal nyttes og hvilket nivå som skal gjelde. Disse skal nyttes som styringsverktøy. De mest aktuelle er utvikling i netto driftsresultat, gjeldsgrad og driftsreserver (disposisjonsfond). De finansielle måltallene vil kunne bidra til økt fokus om langsiktig økonomiforvaltning i budsjettprosessene og bedre kunnskapen om kommunen sin økonomiske stilling og hvilke politiske ambisjoner det er rom for i et lengre perspektiv.

### Regelverk

Regelverket må sees i sammenheng med kommunestyret sitt ansvar for en langsiktig økonomiforvaltning, jf. § 14-1, 1. ledd (generalbestemmelse). Bestemmelsen om at kommunen skal utarbeide finansielle måltall for utviklingen av kommuneøkonomien er tatt inn i kommunelovens § 14-2, bokstav c.

I årsberetninga skal det ifølge kommunelovens § 14-7, 2. ledd, bokstav a) redegjøres for forhold som er viktige for å vurdere den økonomiske utviklingen og stillingen. Bestemmelsen inneholder i tillegg et krav som innebærer at det må gjøres en vurdering om den økonomiske utviklingen og stillingen ivaretar den økonomiske handleevnen over tid.

### Myndighet til å utarbeide finansielle måltall

Gjennom den årlige rulleringen av økonomiplanen fastsetter kommunestyret måltallene.

Kommunen sine finansielle måltall er:

- Netto driftsresultat, 1,75 % av brutto driftsinntekter
- Størrelse på disposisjonsfond, 10 % av brutto driftsinntekter
- Gjeldsgrad, < 70 % av brutto driftsinntekter
- Kapitalutgifter, < 7,5 % av brutto driftsinntekter
- Bruk av kraftinntekter, < 7,5 mill. kr. til bruk i drift

Den årlige rulleringen fastsetter hvilke krav som stilles til de enkelte finansielle måltalla. Det kan også tas inn flere måltall som skal ha spesielt fokus for en periode.

## 5 Regnskap og årsrapport

### 5.1 Posterings i regnskapet

Regnskapet skal posteres i samsvar med gjeldende inndeling i artskontoplan, ansvarsområder og funksjoner. For å sikre god budsjettkontroll skal alle posterings skjje fortløpende og uten ugrunnet opphold.

## 5.2 Perioderapporter for drifts- og investeringsregnskapet

I henhold til kommunelovens § 14-5, 3. ledd skal kommunedirektøren minst to ganger i året rapportere til kommunestyret om utviklingen i inntekter og utgifter, i forhold til årsbudsjettet og årsprognoser. Rapporteringen til kommunestyret skal gå om formannskapet som skal innstille til eventuelle endringer i årsbudsjettet, jf. kommunelovens § 14-3, 3. ledd.

Kommunedirektøren har plikt til å foreslå endringer på inneværende års budsjett dersom utviklingen i inntekter eller utgifter viser at det vil oppstå vesentlige budsjettavvik. Bestemmelsen innebærer at det ikke er tilstrekkelig for kommunedirektøren, gjennom året, å bare melde fra om at det må forventes avvik. I tillegg skal kommunedirektøren utarbeide ei årsberetning i samsvar med kommunelovens § 14-7.

Kommunedirektøren utarbeider tertialrapporter, pr. 30. april og 31. august, som belyser kommunens driftsinntekter og -utgifter i forhold til vedtatt budsjett. Mellom tertialrapportene gis det orienteringer i formannskapet ved behov. Ved avvik skal tiltak for å rette opp avvikene foreslås og forslag til budsjettendringer eventuelt fremmes.

Status for investeringsprosjekter rapporteres etter 2. tertial. Eventuelle forslag til endringer fremmes ved endret framdrift i prosjektene, eller ved rammeoverskridelser.

## 5.3 Årsoppgjøret

Årsoppgjøret består av årsregnskap med noter og årsberetning som utarbeides i henhold til gjeldende lover og forskrifter, og til fastsatte tidsfrister.

## 5.4 Strykningsbestemmelser

Ved regnskapsavslutningen skal det gjennomføres strykninger i driftsregnskapet dersom foreløpig regnskap viser merforbruk. Tilsvarende skal det gjennomføres strykninger av disposisjoner i investeringsregnskapet dersom det foreløpige regnskapet viser underdekning.

### Regelverk

Strykningsbestemmelsene er tatt inn i forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsmelding for kommuner og fylkeskommuner m.m. i kapittel 4 (økonomiforskriften).

Så lenge merforbruket er så stort at alle disposisjonene må strykes, er dette en ren teknisk operasjon. Derfor skal dette gjøres i forbindelse med regnskapsavslutningen med hjemmel i økonomiforskriften (forskriften krever at disposisjoner blir revurdert).

### Driftsregnskapet

Strykninger ved regnskapsmessig merforbruk i driftsregnskapet er regulert i økonomiforskriften. Et regnskapsmessig underskudd skal reduseres gjennom følgende prioriterte rekkefølge:

- Stryke overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap i henhold til vedtak i kommunestyret.
- Stryke avsetninger til disposisjonsfond.
- Stryke budsjettert inndeckning av tidligere års merforbruk.

Overføring av midler som etter lov eller avtale er reservert for særskilte formål (bundne midler), kan likevel ikke strykes. Strykninger etter bokstav a og b skal gjennomføres fullt ut før en evt.

foretar strykninger etter bokstav c (økonomiforskriftens § 4-2). Bruk av disposisjonsfond som er vedtatt i forbindelse med revidering av årsbudsjettet, er ikke skjernet eller reservert slik det gjelder for bundne midler.

Ved delvis strykninger gis kommunedirektøren fullmakt til å prioritere hvilke avsetninger i driftsregnskapet som helt eller delvis skal strykes og hvilke utgifter i investeringsregnskapet som skal prioriteres finansiert ved overføringer fra drift.

Hvis balanseregnskapet viser et merforbruk fra tidligere år etter at disposisjonene i økonomiforskriftens § 4-2 eller § 4-3 er gjennomført, skal merforbruket dekkes inn ved bruk av midler på disposisjonsfond, så lenge det er tilgjengelige midler på fondet som ikke er skjernet etter § 4-2 andre ledd andre punktum.

Hvis driftsregnskapet viser et mindreforbruk etter at disposisjonene i § 4-1 er gjennomført, skal mindreforbruket reduseres så mye som mulig ved å stryke bruk av disposisjonsfond. Hvis regnskapet fortsatt viser et mindreforbruk etter strykningene, skal mindreforbruket dekke inn eventuelle tidligere års merforbruk. Et mindreforbruk som ikke dekker inn et merforbruk skal avsettes til disposisjonsfond.

Ved delvis strykninger gis kommunedirektøren fullmakt til å prioritere hvilken bruk av disposisjonsfond i driftsregnskapet som skal brukes.

### **Investeringsregnskapet**

Strykninger ved manglende finansiering i investeringsregnskapet er regulert i økonomiforskriften. Netto underdekning/underfinansiering skal først reduseres ved å:

- a) Redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter ved salg av anleggsmidler (ubundne investeringsfond).
- b) Overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal prioriteres og hvilke ubundne investeringsfond som skal benyttes.

Er investeringsregnskapet fremdeles i ubalanse skal det udekkede beløpet føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges fram.

Dersom investeringsregnskapet viser overskudd (dvs. en overdekning, eller overfinansiering) skal reduksjon av finansiering gjøres i henhold til følgende prioritering:

- a) Stryke overføring fra drift.
- b) Stryke bruk av lånemidler.
- c) Stryke bruk av ubundet investeringsfond.

Hvis regnskapet fortsatt viser et udisponert beløp etter strykningene, skal det udisponerte beløpet avsettes til ubundet investeringsfond.

Ved delvis strykninger gis kommunedirektøren fullmakt til å prioritere hvilken bruk av ubundne investeringsfond som skal brukes.



## 6 Disponeringsfullmakt

Med disponeringsfullmakt menes myndighet til å disponere bevilgningene i årsbudsjettet. Kommunedirektøren har disponeringsfullmakt innenfor kommunestyrets vedtak.

Disponeringsfullmakten knytter seg bare til bruk av bevilgede midler. Disponeringsfullmakten omfatter ikke myndighet til å gå til kjøp av og skrive ut utbetalingsordre utover det som følger av årsbudsjettet. Salg av vesentlige formuesverdier omfattes ikke av disponeringsfullmakten.

I de tilfeller der kommunestyret selv eller evt. har gitt underordnede folkevalgte organ fullmakt til å gi nærmere fordelinger og føringer for bruken av bevilgningene (fordelingsfullmakt), vil disponeringsfullmakten også være avgrenset av dette.

### Regelverk

Myndighet til å disponere bevilgningene som er ført opp i årsbudsjettet (disponeringsfullmakten) ligger som utgangspunkt til kommunedirektøren i samsvar med kommunelovens § 14-5, 1. ledd, 1. punktum. Dette følger av kommunedirektørens plikt til iverksetting i kommunelovens § 13-1, 4. ledd, 1. punktum.

Etter kommunelovens § 14-5, 1. ledd, 1. punktum vil en bevilgning på driftsbudsjettet bare kunne brukes til driftsformål. 2. punktum åpner likevel for at kommunestyret gir underordnede organer myndighet til å ta avgjørelser om at deler av en bevilgning i driftsbudsjettet skal overføres og nyttes til å finansiere utgifter som skal føres i investeringsregnskapet. I så fall må det organ som har disponeringsfullmakten, normalt kommunedirektøren, redusere driftsbevilgningen og øke overføringsbevilgningen til investeringsbudsjettet.

Etter kommunelovens § 14-5, 1. ledd, 3. punktum er budsjettet likevel ikke bindende for betalingsforpliktning der det foreligger en rettslig utbetalingsplikt for kommunen. Slike utbetalinger kan gjøres uten bevilgning i årsbudsjettet.

### Myndighet til å disponere bevilgningene i årsbudsjettet

Kommunedirektøren får delegert myndighet til å disponere bevilgede midler innenfor de rammer som kommunestyret har bestemt. Delegeringen innebærer også mulighet til å bruke driftsmidler til investeringsformål ved at driftsbevilgning blir redusert og at overføringsbevilgningen til investeringsbudsjettet blir økt.

Kommunestyret kan regulere budsjettet på alle områder gjennom budsjettåret.

Formannskapet har fullmakt til å omdisponere bevilgninger (budsjettregulere) i driftsbudsjettet mellom hovedområdene 1 – 5, både på utgiftssiden og inntektssiden.

Kommunedirektøren har fullmakt til å omdisponere bevilgninger (budsjettregulere) i driftsbudsjettet innenfor hvert hovedområde 1 – 5, både på utgiftssiden og inntektssiden. Kommunedirektøren kan delegere denne fullmakten videre.

Kommunedirektøren har myndighet til å fordele avsetninger til årets lønnsoppgjør og andre avsetninger til fordeling mellom tjenesteområdene, der fordelingen ikke er avklart når årsbudsjettet blir vedtatt. Kommunedirektøren har videre fullmakt til å gjøre endringer ved organisasjonsmessige tilpasninger eller omfordelinger i ressursfordelingsmodeller.

Kommunedirektøren har fullmakt til å disponere rammebevilgninger i investeringsbudsjettet til prioriterte tiltak.

Formannskapet har fullmakt til å utvide kostnadsrammen til investeringstiltak, gitt dokumentasjon på at det er nødvendig for framdrift/fullføring av tiltaket og det er tilgjengelig finansiering uten utvidet låneopptak. Dette følges opp med en budsjettregulering av kommunestyret uten unødig opphold.

## 7 Avsetning til og bruk av disposisjonsfond

Kommunestyret kan gi underordnede organ delegert myndighet til å sette av og bruke av disposisjonsfond innenfor rammen av de enkelte bevilgningene. Slik avsetning og bruk kommer i tillegg til avsetning og bruk som kommunestyret selv har budsjettet, og vil ikke komme fram i årsbudsjettet, men inngå i budsjetttrammene.

Formålet med delegeringsfullmakten er:

- Å sikre rett periodisering mellom tiltak og finansiering.
- Å disponere eksterne prosjektmidler i henhold til søknad/bevilgning. Avsetningen skal så tas inn i budsjettet igjen helt eller delvis når tiltaket/prosjektet blir gjennomført.
- Å disponere og sette av til særskilte disposisjonsfond som skal finansiere definerte formål; f.eks. vedlikeholdsfond og fond for strømkostnader m.fl.

### Regelverk

Bestemmelsen om at årsbudsjettet er bindende for underordnede organ er tatt inn i kommunelovens § 14-5, 1. ledd, 1. punktum. Dette innebærer at bevilgningene i årsbudsjettet ikke kan fravikes av underordnede organ. Bevilgningene i årsbudsjettet som er fastsatt av kommunestyret er nettobevilgninger og bevilgningene kan utformes med fullmakt for underordnede organ til å sette av til, eller bruke av fond.

### Myndighet til å disponere bevilgningene i årsbudsjettet

Kommunedirektøren får delegert myndighet til å sette av til, og bruke av disposisjonsfond innenfor rammen av de enkelte bevilgningene.

En «øremerket» avsetning til disposisjonsfond gjelder for 2 påfølgende budsjettår. Avsetningen skal tas inn igjen i budsjettet når tiltaket kommer til realisering/utbetaling.

## 8 Avsetning til og bruk av bundne fond

Kommunestyret kan gi underordnede organ delegert myndighet til å sette av og bruke av bundne fond innenfor rammen av de enkelte bevilgningene. Slik avsetning og bruk kommer i tillegg til avsetning og bruk som kommunestyret selv har budsjettet, og vil ikke komme fram i årsbudsjettet, men inngå i budsjetttrammene.

Formålet med delegeringsfullmakten er:

- Å sikre rett periodisering mellom tiltak og finansiering.
- Å disponere eksterne prosjektmidler i henhold til søknad/bevilgning. Avsetningen skal så tas inn i budsjettet igjen helt eller delvis når tiltaket/prosjektet blir gjennomført.

## **Regelverk**

Bestemmelsen om at årsbudsjettet er bindende for underordnede organ er tatt inn i kommunelovens § 14-5, 1. ledd, 1. punktum. Dette innebærer at bevilgningene i årsbudsjettet ikke kan fravikes av underordnede organ. Bevilgningene i årsbudsjettet som er fastsatt av kommunestyret er nettobevilgninger og bevilgningene kan utformes med fullmakt for underordnede organ til å sette av til, eller bruke av fond.

## **Myndighet til å disponere bevilgningene i årsbudsjettet**

Kommunedirektøren får delegert myndighet til å sette av til, og bruke av bundne fond innenfor rammen av de enkelte bevilgningene.

Ubrukte tilskuddsmidler kan settes til ubundne fond dersom dette kommer tydelig fram i tilsagnsbrevet. Før slike midler avsettes til bundne fond må det kontrolleres at alle tilhørende utgifter er belastet i regnskapet.

## **9 Investeringer**

### **9.1 Planlegging av investeringsoppgaver**

Forslag til investeringer skal legges fram til behandling i økonomiplanen og budsjettet. Investeringsplanen skal vise tilstrekkelig og forsvarlig finansiering for hele økonomiplanperioden.

Det skal gjennomføres behovsanalyse for alle investeringer. Investeringsoppgaver av vesentlig størrelse/kompleksitet skal utredes som et "forprosjekt" og skal behandles i egen politisk sak. Forprosjektet skal inneholde teknisk beskrivelse, tomtevalg og arealbruk, situasjonsplan, tegninger som viser bygninger og anlegg, fremdriftsplan, driftskalkyle og investeringsoverslag.

Finansieringen skal være 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.

Ubenyttede bevilgninger i et årsbudsjett skal innarbeides i neste års budsjett gjennom det ordinære budsjettvedtaket eller i sammenheng med en budsjettregulering.

Investeringsbudsjettet skal reguleres ved behov for å tilfredsstillere 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.

Sentrale bevilgninger til utlån (startlån), kommunens avdrag og mottatte avdrag på disse utlånene, kjøp og salg av aksjer samt salg av eiendommer, bygg og anlegg skal være en del av investeringsplanen.

## Myndighet

Kommunedirektøren har myndighet til å overføre ubenyttede investeringsbevilgninger til neste budsjettår grunnet endringer i forhold til framdrift/forbruk. Det skal uten ugrunnet opphold lages en budsjettregulering som skal vedtas av kommunestyret.

Kommunedirektøren har myndighet til å fordele rammebevilgninger til de mindre investeringstiltakene. Aktuelle tiltak skal være prioriterte/listet opp i årsbudsjettet.

Disponering av merinntekter i investeringsbudsjettet gjøres av kommunedirektøren.

## 9.2 Avslutning av prosjektregnskap

Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle prosjekter med en kostnadsramme over 5 mill. kroner. Prosjektregnskapet skal normalt fremlegges innen 12 måneder etter at prosjektet er ferdig. Skulle det påløpe garantitid etter ferdigstillingen, gjelder 12-månedersregelen fra det tidspunkt garantiperioden utløper.

For store investeringsprosjekter skal det belastes byggelånsrenter fram til prosjektet er avsluttet og tatt i bruk. Det skal benyttes rente tilsvarende kommunens gjennomsnittlige porteføljerente.

Prosjektregnskapet vedtas av kommunestyret.

## 10 Bestilling, attestasjon, anvisning og betaling

Det skilles mellom bestillingsfullmakt, kontering og attestasjon, anvisning og betalingsfullmakt.

**Bestillingsfullmakt** er fullmakt til å handle inn innenfor visse rammer og beløp, innenfor det budsjetterte, og innenfor det regelverket som gjelder for innkjøp, jf. eget kapittel i økonomireglementet.

**Kontering og attestasjon** er fullmakt til å godkjenne at innkjøp (utgift) kan belaste det aktuelle budsjettet, at de underliggende prosedyrene er fulgt, f.eks. kontroll av bestillingsfullmakt og bruk av rekvisisjon og vedlagt følgeseddel med kvittering for mottak av varen/tjeneste.

### Den som attesterer skal se til at:

- Levering er i samsvar med bestilling.
- Varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen.
- Pris og betalingsvilkår er i samsvar med innkjøpsavtale.
- Arbeidet er utført og at timetall er korrekt.
- At fakturaen er i samsvar med de krav bokføringsloven/bokføringsforskriften setter med hensyn til det som minimum må vises av fakturaen.
- Rett merverdiavgiftskoder og andre koder benyttes.

**Anvisning** er en skriftlig/elektronisk godkjenning om å utbetale et beløp.

### Den som anviser skal se til at:

- Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden.
- Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven.

- Det er budsjettmidler.
- Det er fullstendig oversikt over hva slags kontrakter som legger bindinger på budsjettbevilgningene ut driftsåret.

Disse ordningene skal øke sikkerheten for at bare utgifter som vedkommer kommunen blir belastet, at varer og tjenester som utgiften representerer er mottatt, og at utgifter blir belastet på rett kostnadssted i regnskapet. Det er derfor viktig at etablerte rutiner har tatt opp i seg kravene i prosedyrene, og at disse blir etterlevd kontinuerlig med tilstrekkelig kontroll.

**Betalingsfullmakt** er fullmakt til å iverksette en betaling fra kommunens bankkonti evt. kontantkasse.

Betalingsfullmakten bør/skal gjøres av to personer i fellesskap. Utbetalingen skal først gjennomføres etter at utgiftene er godkjent gjennom attestasjons- og anvisningsprosedyrene. En slik arbeidsdeling reduserer risiko for mislighold og sikrer forsvarlig kontroll ved at to personer må utøve funksjonen i fellesskap.

### **Regelverk**

Myndighet til å disponere bevilgningene som er ført opp i årsbudsjettet (disponeringsfullmakta) ligger som utgangspunkt til kommunedirektøren i samsvar med kommunelovens § 14-5, 1. ledd, 1. punktum. Dette følger av kommunedirektørens iverksettingssplikt i kommunelovens § 13-1, 4. ledd, 1. punktum.

### **Myndighet til å anwise**

Kommunedirektøren får delegert fullmakt til å anwise. Gjennom det administrative delegeringsreglementet blir myndighet delegert videre i henhold til gjeldende organisasjonskart.

Anvisningsmyndighet gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller der inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisning gjøres av overordnet anvisningsmyndighet.

Kommunekassen skal straks ha melding når anvisningsmyndighet blir gitt/opphører.

Dersom utøvingen av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstiller kravene som blir satt til god intern kontroll, skal dette rapporteres til vedkommende leder.

### **Myndighet til å betale ut**

Betalingsfullmakten blir utøvd av Kommunekassen.

Utbetalinger skal først gjennomføres etter at utgiftene er godkjent gjennom attestasjons- og anvisningsprosedyrene.

## **11 Innkjøpsbestemmelser**

Innkjøpsbestemmelsene skal sikre at kommunen sine ressurser blir effektivt utnyttet og at kjøp av varer, tjenester, bygge- og anleggsarbeid blir gjennomført i samsvar med gjeldende lover og forskrifter. Bestemmelsene gjelder for alle innkjøp av varer, tjenester og for bygge- og anleggsarbeid for, eller på vegne av Meråker kommune.

Bestemmelsene og prosedyrene skal være et hjelpemiddel for alle som er involvert i innkjøpsarbeidet i kommunen og gi nødvendig kunnskap for å forstå prinsippene for innkjøpsvirksomheten.

Meråker kommune er med i det interkommunale innkjøpsamarbeidet i Værnesregionen om offentlige innkjøp. Vertskommunesamarbeidet er i regi av Stjørdal kommune.

Alle kjøp skal:

- Skje i tråd med anskaffelsesloven med tilhørende forskrift.
- Utføres i samsvar med alle relevante lover, forskrifter og standarder innen de aktuelle fag, bransje eller sektorer, og HMS-regelverk.
- Utføres med høy integritet og i samsvar med kommunen sine etiske retningslinjer.
- Der det er mulig vurderes ut fra det økonomisk mest fordelaktige tilbudet.

Konkurranser skal gjennomføres på en måte som sikrer lik behandling av tilbydere og at tilbyderne blir gjort kjent med hvilke forhold som skal legges vekt på ved deltakelse og tildeling av kontrakter.

Konkurranser skal gjennomføres i samsvar med god anbuds- og forretningskikk.

Kommunen sine leverandører skal:

- Oppfylle alle offentlige krav om registrering.
- I samsvar med nasjonalt regelverk være oppdatert med alle offentlige økonomiske krav.
- Følge merverdiavgiftslovene sine retningslinjer for formkrav til faktura.
- Ha ordnede arbeidsavtaler med sine ansatte og sikre at de har lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som er normalt.

Vurderinger og dokumentasjon som har innvirkning på gjennomføring av konkurransen skal være skriftlig, slik at tilbyderne eller klageorgan i ettertid kan få god forståelse av de vurderingene som er gjort.

Det skal utarbeides nærmere prosedyrer og maler for gjennomføring av innkjøp i kommunen.

## **Regelverk**

Lov om offentlige anskaffelser.

Forskrift om offentlige anskaffelser.

Samarbeidsavtale med Stjørdal kommune om innkjøp.

## **Gjennomføring og myndighet**

### *Kjøpstype og beløpsgrenser*

For at det skal være enklere å forstå innkjøpsbestemmelsene, er kjøpene delt inn i typer.

Beløpsgrenser skal praktiseres ut fra en totalkostnadsvurdering. Det er ikke tillatt å dele opp kjøp i prosjekt, eller lignende, med det formål om å komme under de nasjonale terskelverdiene eller EØS terskelverdiene.

### Gjeldende EØS-terskelverdier er:

- a) 1,3 mill. kr. ekskl. mva. for statlige myndigheters vare- og tjenestekontrakter og plan- og designkonkurranser.

- b) 2,05 mill. kr ekskl. mva. for andre oppdragsgiveres vare- og tjenestekontrakter og plan- og designkonkurranser.
- c) 51,5 mill. kr ekskl. mva. for bygge- og anleggskontrakter.

EØS-terskelverdien er 7,2 mill. kr ekskl. mva. for kontrakter om særlige tjenester og kontrakter om helse- og sosialtjenester.

Mens de nasjonale terskelverdiene er de samme for alle typer kontrakter, er EØS-terskelverdiene ulike om det gjelder vare- og tjenestekontrakter eller bygge og anleggskontrakter.

Gjeldende nasjonale terskelverdier er:

- a) Ved kjøp under kr 100.000,- ekskl. mva. skal en likevel undersøke om varen eller tjenestene er omfattet av en rammeavtale. Det er ikke krav til protokollføring med beløpsgrenser under kr 100.000,-.
- b) Om varen eller tjenesten ikke er omfattet av rammeavtale, skal det innhentes tilbud fra flere leverandører for å skape konkurranse. Kjøp over kr 100.000,- ekskl. mva. har i tillegg krav til arkivering og protokollføring. For anskaffelser over kr 500.000,- skal det innhentes skatteattest.
- c) Neste beløpsgrense er 1,3 mill. kr ekskl. mva. Over denne terskelverdien er det krav om å legge anbudet ut på den nasjonale kunngjøringsdatabasen for offentlige anskaffelser (Doffin). En kunngjøring publisert her er i samsvar med regelverket.  
Her er valget åpen eller avgrenset anbudskonkurranse, eventuelt konkurranse med forhandlinger etter vilkårene i §§ 4-2 og 4-3 i forskriften.

Kjøp over EØS sine terskelverdier skal kunngjøres i TED-databasen (EU-kunngjøringsdatabase for offentlige kjøp).

Åpen anbudskonkurranse innebærer at alle interesserte leverandører har mulighet til å gi tilbud. I en avgrenset anbudskonkurranse kan alle interesserte leverandører levere en forespørsel om å få delta i konkurransen, men bare de leverandørene som blir invitert av oppdragsgiveren, får gi tilbud.

Avtaler for personforsikrings- og pensjonsforsikring skal legges fram for arbeidstakerorganisasjonene i samsvar med hovedavtaler og tariffavtaler før inngåing og ved evt. endringer.

Kommunedirektøren har fullmakt til å inngå andre kjøpsavtaler innenfor budsjetttrammene.

### **Nærmere om rutiner**

#### *Bestilling av varer og tjenester*

All bestilling av varer og tjenester skal gjøres i samsvar med regelverket. Det skal alltid gjøres vurdering av kjøpstype. Prosedyrer for de ulike kjøpstypene skal følges.

Myndighet til å bestille varer og tjenester er en del av budsjettdisponeringsfullmakten til sektorleder/tjenesteleder og det skal alltid gjøres vurdering om det er budsjettdekning for innkjøpet. Sektorleder/tjenesteleder kan delegerer fullmakt til andre på tjenesteenheten.

Alle ansatte med bestillingsfullmakt skal ha en personlig referanse. Ved bestilling av varer og tjenester skal bestiller oppgi referanse som skal føres på fakturaen.

Der det er mulig skal det brukes e-handel ved bestilling av varer og tjenester.

### *Varemottak*

Ved varemottak skal det så langt det er mulig kontrolleres at kvantum, kvalitet og leveringsvilkår er i samsvar med bestillingen. Dersom leveransen inneholder feil, skal leverandøren snarest kontaktes. Følgeseddel skal tas vare på til faktura er mottatt og kontrolleres mot denne. Dersom en annen person enn bestiller tar imot varen skal følgeseddel sendes over til bestiller/attestant med påskrift om at varemottaket er kontrollert.

### *Inngående faktura*

Så langt det er mulig skal inngående faktura være i EHF-format.

### **Attestasjon og anvisning**

Formålet med attestasjon og anvisning er å sikre en forsvarlig behandling av inngående faktura/utbetalinger. I tillegg til utbetalinger som gjelder kjøp av varer og tjenester, der det foreligger faktura, gjelder òg bestemmelsene om attestasjon og anvisning for andre typer utbetalinger som tilskudd, lån, lønn, skatter og avgifter.

En ansatt kan ha både attestasjons- og anvisningsmyndighet, men kan ikke både attestere og anwise en og samme utbetaling. Attestasjon og anvisning skal dokumenteres med signatur. Signaturen kan være manuell eller elektronisk.

Økonomiavdelingen har ansvar for å kontrollere at attestasjon og anvisning er i samsvar med tildelte fullmakter.

Den som har attestasjons- og anvisningsmyndighet skal fortløpende attestere og anwise bilagene, slik at kommunen ikke blir påført unødige forsinkelsesrenter og merarbeid med håndtering av purringer, og slik at krav om merverdiavgiftskompensasjon ikke blir foreldet.

En ansatt kan ikke attestere eller anwise godtgjørelse eller andre utbetalinger til seg selv. En skal ikke attestere og anwise utbetalinger til ektefelle, barn og andre personer i nær slekt og i nære relasjoner.

Feilaktig utbetaling som skyldes uaktsomhet fra den som har attestert eller anvist vil kunne medføre økonomisk ansvar.

### **Attestasjon**

Attestasjon vil si å gå god for at en utbetaling gjelder en utgift som kommunen faktisk skal dekke og at fastsatte regler for kjøp er fulgt.

Attestasjon er en viktig del av kommunen sin internkontroll og er en del av transaksjonskontrollene som skal utføres. Alle utgifter skal være attestert før utbetaling kan finne stad.

Den som har anvisningsmyndighet på området avgjør hvem som skal ha attestasjonsfullmakt. Den som delegerer attestasjonsfullmakt skal fylle ut «Skjema for delegering av attestasjons- og anvisningsmyndighet». Skjema skal sendes over til kommunekassen.

Følgende kontroller skal gjennomføres:

- At en vare eller tjeneste er mottatt i samsvar med bestilling eller avtale. Faktura skal kontrolleres mot følgeseddel/ordreseddel eller rekvisisjon, når slik foreligger.
- At dokumentasjon på leveransen er i samsvar med gjeldende lover og regler.



- At faktura inneholder opplysninger som viser hva leveransen gjelder, eventuelt med referanse til hvor slik dokumentasjon finnes.
- At utbetalinger av tilskudd er i samsvar med vedtak og at tilskuddsmottaker har sendt inn eventuell dokumentasjon og/eller aksept av vilkår.
- At utlån er i samsvar med vedtak.
- At utbetaling av skatt, avgifter, gebyr, forskudd og feilinnbetalinger m.m. skjer på korrekt grunnlag.
- At utgiften er rett kontert, eventuelt registrere korrekt konteringsinformasjon.

### **Anvisning**

Anvisningsmyndighet vil si å ha fullmakt til å disponere budsjettmidler som er avsatt til nærmere avgrensede formål. Fullmakten gir òg myndighet til å inngå avtaler og gi tilsagn som medfører økonomisk binding for kommunen.

Utøving av anvisningsmyndighet er en del av kontrollaktiviteten som skal utføres, og er et viktig element i kommunen sin internkontroll.

Kommunedirektøren er delegert anvisningsmyndighet på alle områder. Fullmakten kan delegeres videre til sektorledere og tjenesteledere. Delegering kan gjøres fast eller for en avgrenset periode. Den som delegerer anvisningsmyndighet skal fylle ut «Skjema for delegering av attestasjons- og anvisningsmyndighet». Skjema skal sendes over til kommunekassen.

Ordfører skal an vise utbetalinger til kommunedirektøren.

Følgende kontroller skal gjennomføres:

- Vurdere om det er hjemmel for utbetalinga i tildelingsbrev eller andre vedtak og at utbetalinga ellers er i samsvar med lover og regler.
- Se til at det er budsjettdekning for utbetalingen.

## **12 Salg av varer og tjenester**

### *Utgående faktura og fakturagrunnlag*

Rutinene for utgående fakturering skal være slik at kommunen fanger opp alle inntekter og holder løpende oversikt over disse.

Hver enkelt sektorleder/enhetsleder har ansvar for å sikre at alt salg av varer og tjenester på deres tjenesteområde blir fakturert. Grunnlag for faktura skal sendes over til kommunekassen for maskinell produksjon og utsending av faktura. Fakturagrunnlag blir overført enten direkte fra fagsystem eller som manuelle grunnlag.

Utgående krav skal som hovedregel faktureres maskinelt og registreres i kundereskontro. I de tilfeller der krav blir utsendt brev, skjema, eller lignende, skal kopi sendes over til kommunekassen med påført kontering.

Prisene for kommunale tjenester følger av vedtatt budsjett.

## **13 Fullmakter – Innfordring**

### **13.1 Generelt**

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

### **13.2 Vurdering av kortsiktige fordringer**

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

### **13.3 Purregebyrer og erstatning for innkrevingskostnader**

Gebyrer og erstatning for innkrevingskostnader er regulert gjennom Inkassoloven. Kommunen skal følge maksimumssatsene som til enhver tid gjelder.

### **13.4 Forsinkelsesrenter**

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

### **13.5 Anlegge søksmål**

For å forenkle innfordringen 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.

### **13.6 Begjære fravikelse**

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

### **13.7 Budgivning 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.

### **13.8 Panteheftelser**

Kommunedirektøren gis fullmakt til å underskrive nødvendige dokumenter 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.

### **13.9 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.

### **13.10 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 å ikke 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 tomte må anses å være liten i forhold til verdien på hovedeiendommen, og at den gjenværende eiendommen må anses å gi god dekning.

## **14 Fullmakter – Sletting av fordringer/krav**

### **14.1 Innledning**

Det skal utarbeides retningslinjer for når fordringer skal kunne avskrives i balanseregnskapet. Med fordringer forstås her kortsiktige fordringer som f.eks. eiendomsavgifter, foreldrebetaling i barnehage og SFO, tekniske gebyrer, utleie, hjemmehjelp m.m.

Meråker kommune har også retningslinjer for avskrivning av videreutlån (startlån) og sosiallån.

Når det gjelder avskrivning av kortsiktige fordringer, skal belastningen (tapet) føres på et felles ansvar med egen utgiftsart og korrekt KOSTRA-funksjon.

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 langtidsovervåkning. Noen av kravene kan, og må man slette, eksempelvis ved gjeldsordning gjennom namsretten 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.

### **14.2 Forutsetninger for avskrivning**

#### **Kortsiktige fordringer**

Avskrivninger kan gjennomføres ved hvert tertialregnskap og ved regnskapsavslutningen hvert år. Dersom det ikke er budsjettmessig dekning må det gjøres budsjettendring.

Når benevnelsen «sak» benyttes så menes en 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.

Det er mulig å avskrive fordringer i regnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring. Det skal legges et 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 kunnskap om 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 (startlånsordningen)**

#### **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/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 til gode avskrives. Innfordringen av beløpet skal ikke stanses, men følges opp.

### **Videreutlån som er foreldet**

Straks et 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 gjeldsordningsloven. Kommunedirektøren må godta forholdsmessig dekning av sitt tilgodehavende, dividende.

Der dividende godkjennes skal alle kreditorene være omfattet av betalingsordningen. Tilgodehavende som ikke dekkes av et dividendeoppgjør, avskrives ikke straks fordi det erfaringsmessig er endringer i slike avtaler. Tilgodehavende føres på «bak-konto» og skal ikke renteberegnes. 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 ellers.

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 kan gjelde:

- Låntaker har emigrert.
- Låntaker er død.
- Det vurderes nødvendig at låntaker får bo i boligen, f.eks. på grunn av en funksjonshemming.

Det skal legges strengt skjønn til grunn ved avskriving på dette grunnlaget.

### **Sosiallån**

Hovedregel er at sakene sendes til innfordring for vurdering om inndrivelse eller avskriving.

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

Avskriving 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 gjeldsordningsloven der namsretten har avsagt en kjennelse.
- Ved avtaler med skyldner om delvis sletting av gjeld.
- Andre saker hvor tyngre innfordring er forsøkt.

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

Avskriving 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 sikring av kravet gjennom namsmannen. Om dette ikke er tilfelle må hele lånebeløpet avskrives.

## **14.3 Delegering**

Delegasjonsmyndigheten utøves av kommunedirektøren. Kommunedirektøren 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*

<b>Område</b>	<b>Delegasjon</b>
Saker som er konstatert uerholdelige - forsøkt innfordret/tvangsinndrevet	Kommunedirektøren
Saker som ender opp med konkurs/akkord	Konkurs: Kommunedirektøren Akkord: Kommunedirektøren fullmakt til delvis avskriving 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.

#### Videreutlån

Område	Delegasjon
Saker som er konstatert uerholdelige - forsøkt innfordret/tvangsinndrevet	Kommunedirektøren avskriver.
Saker som er foreldet	Kommunedirektøren.
Saker under gjeldsordningsloven	Kommunedirektøren avskriver.
Utenomrettslige gjeldsforhandlinger	Kommunedirektøren avskriver.
Saker hvor det inngås avtale om delvis sletting av gjelden	Kommunedirektøren.
Saker hvor tvangsinnfordring ikke er gjennomført - kommunedirektørens vurdering/skjønn	Kommunedirektøren avskriver.

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

#### Sosiallån

Område	Delegasjon
Sosiallån, avskrivning	Kommunedirektøren avskriver.
Sosiallån, nye avbetalingsordninger	Kommunedirektøren.

Det vurderes avskrivninger minimum en gang pr år, og foretatte avskrivninger rapporteres.

Avskrivninger vurderes minimum en gang pr år, og foretatte avskrivninger rapporteres.

## 15 Internkontroll

Internkontroll 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.

Kommunedirektøren har ansvar for at det blir utøvd tilstrekkelig internkontroll med administrasjonens virksomhet, jf. kommunelovens § 25-1.

Kommunedirektøren er ansvarlig for at kommunen sin økonomiforvaltning har forsvarlig intern styring og kontroll. Det skal etableres administrative rutiner som sørger for at det i

budsjettoppfølgingen blir lagt opp til trygg og kontroll og at utøvelsen skjer i tråd med økonomireglementet, samt gjeldende lover og forskrifter.

Kommunedirektøren skal minst en gang i året rapportere til kommunestyret om internkontroll og om resultat fra statlig tilsyn, jf. kommunelovens § 25-2.

Aktiviteter som er vesentlige i forbindelse med økonomisk kontroll, er blant annet:

- Budsjettering og regnskapsføring.
- Inn- og utbetalinger.
- Kunde- og leverandørskonto, herunder fakturerings- og betalingsrutiner.
- Oppbevaring og makulering av regnskapsmateriale.
- Bestilling og rekvirering av varer og tjenester, samt attestasjon og anvisning.
- Etablere en tilfredsstillende arbeidsdeling.

Rutiner skal dokumenteres og være gjenstand for løpende oppfølging.

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