



**Levanger kommune**

# **ØKONOMIREGLEMENT**

# **2016**

Gjeldende fra 01.01.2016

## INNHold

<b>0.</b>	<b>MÅL</b> .....	<b>4</b>
<b>1.</b>	<b>ØKONOMIPLAN</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ÅRSBUDSJETTET</b> .....	<b>4</b>
2.1	BESKRIVELSE .....	4
2.2	RESULTATOMRÅDER .....	6
<b>3.</b>	<b>ÅRSRAPPORT OG REGNSKAP</b> .....	<b>7</b>
3.1	POSTERINGER I REGNSKAPET .....	7
3.2	PERIODERAPPORTER FOR DRIFTS- OG INVESTERINGSREGNSKAPET .....	7
3.3	ÅRSOPPGJØRET .....	7
3.4	FULLMAKT TIL FORMANNSKAPET .....	7
<b>4.</b>	<b>BUDSJETTENDRINGER I LØPET AV ÅRET</b> .....	<b>7</b>
4.1	FULLMAKTER TIL RÅDMANNEN .....	7
4.2	BUDSJETTBEHANDLING I K-STYRET .....	7
<b>5.</b>	<b>AVSETNING TIL FOND OG BRUK AV FOND</b> .....	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>INVESTERINGER</b> .....	<b>8</b>
6.1	PLANLEGGING AV INVESTERINGSOPPGAVER .....	8
6.2	KONTRAHERING, VALG AV ANBYDER .....	9
6.3	IGANGSETTING AV INVESTERINGSOPPGAVER .....	9
6.4	OMPRIORITERING/TILLEGGSBEVILGNINGER .....	9
6.5	AVSLUTNING AV INVESTERINGSOPPGAVER .....	9
6.6	STØRRE DRIFTSPROSJEKTER .....	9
<b>7.</b>	<b>OM ANVISNING, ATTESTASJON OG BESTILLING</b> .....	<b>10</b>
7.1	ANVISNING .....	10
7.2	BESTILLINGSFULLMAKT/ATTESTASJON .....	10
7.3	IT-UTSTYR .....	11
<b>8.</b>	<b>INNKJØPSREGLER</b> .....	<b>11</b>
8.1	GENERELT .....	11
<b>9.</b>	<b>SALG AV VARER OG TJENESTER</b> .....	<b>11</b>
9.1	OPPDATERING AV VAREREGISTRE .....	11
9.2	SALG AV MATERIELL, UTSTYR OG LIGNENDE .....	11
<b>10.</b>	<b>FULLMAKTER - INNFORDRING</b> .....	<b>12</b>

---

10.1	GENERELT.....	12
10.2	REGNSKAPSANSVARLIG - VURDERING AV KORTSIKTIGE FORDRINGER .....	12
10.3	PURREGEBYRER OG ERSTATNING FOR INNKREVINGSKOSTNADER.....	12
10.4	FORSINKELSESRENTER.....	12
10.5	ANLEGGE SØKSMÅL.....	12
10.6	BEGJÆRE FRAVIKELSE. ....	12
10.7	BUDGIVING I FORBINDELSE MED TVANGSSALG/TVANGSAUKSJON .....	13
10.8	PANTEHEFTELSE.....	13
10.9	PRIORITETSVIKELSER.....	13
10.10	PANTEFRAFALL .....	13
<b>11.</b>	<b>FULLMAKTER - AVSKRIVNINGER .....</b>	<b>13</b>
11.1	INNLEDNING.....	13
11.2	FORUTSETNINGER FOR AVSKRIVING .....	14
11.3	DELEGERING .....	18
<b>12.</b>	<b>INTERNKONTROLL .....</b>	<b>19</b>

## 0. MÅL.

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

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.

Økonomireglementet vedtas av kommunestyret.

## 1. ØKONOMIPLAN

Kommunens plansystem består av kommuneplan, 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.

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

## 2. ÅRSBUDSJETTET.

### 2.1 Beskrivelse.

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. Dersom det er behov for å gå utover budsjettet på artsgrupper skal budsjettendring først foretas.

Budsjettet stilles opp på artsgruppenivå tilsvarende hovedoversikt driftsregnskap (jmf. tabell nedenfor), og for de enkelte ansvarsgrupper (resultatenheter) tilsvarende punkt 2.2 nedenfor.

#### Økonomisk KOSTRA-oversikt

##### Driftsinntekter

Brukerbetalinger  
 Andre salgs- og leieinntekter  
 Overføringer med krav til motytelse  
 Rammetilskudd  
 Andre statlige overføringer  
 Andre overføringer  
 Skatt på inntekt og formue  
 Eiendomsskatt  
 Andre direkte og indirekte skatter

---

##### Sum driftsinntekter

##### Driftsutgifter

Lønnsutgifter  
 Sosiale utgifter  
 Kjøp av varer og tj som inngår i  
 tj.produksjon

---

Kjøp av tjenester som erstatter tj.produksjon
Overføringer
Avskrivninger
Fordelte utgifter
<b>Sum driftsutgifter</b>
<b>Brutto driftsresultat</b>
<b>Finansinntekter</b>
Renteinntekter, utbytte og eieruttak
Mottatte avdrag på utlån
<b>Sum eksterne finansinntekter</b>
<b>Finansutgifter</b>
Renteutgifter, provisjoner og andre fin.utg.
Avdragsutgifter
Utlån
<b>Sum eksterne finansutgifter</b>
Resultat eksterne finanstransaksjoner
Motpost avskrivninger
<b>Netto driftsresultat</b>
<b>Interne finanstransaksjoner</b>
Bruk av tidligere års regnsk.m. mindreforbruk
Bruk av disposisjonsfond
Bruk av bundne fond
<b>Sum bruk av avsetninger</b>
Overført til investeringsregnskapet
Dekning av tidligere års regnsk.m. merforbruk
Avsetninger til disposisjonsfond
Avsetninger til bundne fond
<b>Sum avsetninger</b>
<b>Regnskapsmessig mer/mindreforbruk</b>

---

---

Investeringsbudsjettet vedtas på hovedprosjektnivå.

Driftsregnskapet og investeringsregnskapet skal føres på artskonto med 4 siffer, ansvar med 4 siffer og funksjon/tjeneste med maksimum 4 siffer, i samsvar med forskrifter vedr. KOSTRA, investeringsregnskapet i tillegg på konteringsbegrepet prosjekt. Det offisielle regnskapet legges fram med artsinndeling på KOSTRA-funksjoner.

## 2.2 Resultatområder

Levanger kommune har pr. 1.1.2016 følgende ansvarsområder (resultatområder mm. )

Ansvar	Navn
100	POLITISKE ORGANER
110	RÅDMANNEN M/ STAB
130	FELLESOMRÅDER
134	KIRKER M.V.
138	OPPVEKST FELLES
220	KOMMUNALE BARNEHAGER
230	HALSAN / MOMARKA OPPVEKST
235	NESHEIM OPPVEKST
240	SKOGN BARNE- OG UNGDOMSSKOLE
250	EKNE OPPVEKST
260	ÅSEN OPPVEKST
270	YTTERØY OPPVEKST
280	FROL OPPVEKST
285	LEVANGER UNGDOMSSKOLE
310	BARN OG FAMILIE
133	NAV
139	FELLES HELSE
340	HJEMMETJENESTER
343	HABILITERING
346	INSTITUSJON
160	INNVANDRERTJENESTEN
500	KULTUR
630	DRIFT-ANLEGG
640	BYGG OG EIENDOM
660	KOMMUNALTEKNIKK
690	STØRRE DRIFTSPROSJEKTER
699	KOMMUNENS ANDEL TIL ISK
800	SKATTER OG RAMMETILSKUDD
810	AVSKRIVNINGER
850	FINANSTRANSAKSJONER
860	ÅRSOPPGJØRSAVSETNINGER/-DISPOSISJONER

### **3. ÅRSRAPPORT OG REGNSKAP**

#### **3.1 Posterings i regnskapet**

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

#### **3.2 Perioderapporter for drifts- og investeringsregnskapet**

Rådmannen utarbeider to ganger hvert år en økonomisk tertialrapport, pr. 30.april og pr.31.august, som belyser kommunens driftsinntekter og -utgifter i forhold til årets vedtatte budsjett, samt andre relevante nøkkeltall og måldata. Mellom hver perioderapport gjennomgås løpende siste månedsregnskap for formannskapet. Status for investeringsprosjektene rapporteres etter 2.tertial.

#### **3.3 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.

#### **3.4 Fullmakt til formannskapet.**

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

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

#### **4.1 Fullmakter til rådmannen**

Etter at saken er drøftet i formannskapet har rådmannen fullmakt til å overføre beløp mellom artsgruppe 0 til 5, samt til å øke utgifter tilsvarende økte inntekter i artsgruppene 6 til 9 i driftsbudsjettet innen en ansvarsgruppe og mellom de enkelte ansvarsgrupper, som følge av organisasjonsmessige tilpasninger eller som følge av omfordelinger i ressursfordelingsmodeller.

Det delegeres til rådmannen å inngå bankavtaler. Videre får rådmannen fullmakt til å inngå avtale om rentevilkår/rentebindingsperiode når vedtak om låneopptak foreligger, samt velge långiver. Det vises for øvrig til vedtatt finansreglement.

Budsjettendringer ved bruk av fullmakt skal meldes til økonomiavdelingen.

Formannskapet orienteres dessuten om bankavtaler.

#### **4.2 Budsjettbehandling i K-styret**

Kommunestyret vurderer budsjettsituasjonen i forbindelse med tertialrapportene og vedtar nødvendige budsjettjusteringer.

## 5. AVSETNING TIL FOND OG BRUK AV FOND.

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

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

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

Samarbeidsutvalgene i de respektive pleie- og omsorgsdistrikt disponerer de respektive gavekontoer opplistet under sektor 2.5103. i siste års avlagte balanseregnskap.

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

## 6. INVESTERINGER.

### 6.1 Planlegging av investeringsoppgaver.

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

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

Økonomiplanen framlegges på et grovt detaljeringsnivå. Rammeplaner behandles parallelt med budsjett og inneholder detaljerte opplysninger. Etter ferdigbehandling av forprosjekt, legges disse inn i budsjettet på prosjektnivå.

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 rådmannen, 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 dekningen er tilstrekkelig.

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

Investeringsbudsjettet skal reguleres ved behov for å tilfredsstille krav til balanse og realisme. Alle midler er frie og anses som felles finansiering av investeringsporteføljen, unntatt øremerket finansiering fra andre. Begrepet udekket/udisponert gjelder differansen mellom samlet tilgang



og samlet bruk av midler i året for investeringsregnskapet, og ikke avvik på de enkelte investeringsrammene eller avvik på enkeltprosjektnivå.

## **6.2 Kontrahering, valg av anbyder**

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

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

Alle firma skal ved egenerklæring bekrefte at de har et HMS-system som innfrir internkontrollforskriftene samt annen dokumentasjon som følger av anbudsspesifikasjoner, lover eller forskrifter.

## **6.3 Igangsetting av investeringsoppgaver**

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

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

## **6.4 Omprioritering/tilleggsbevilgninger**

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

Formannskapet gis fullmakt til å styrke en post i investeringsbudsjettet ved tilsvarende reduksjon i en annen post i investeringsbudsjettet. Forutsetningen er at dette kan gjøres uten at finansieringsplanen for de to postene sett under ett må endres, og at endringen ikke gjøres på en slik måte at en overskridelse av et kostnadsoverslag, som er vedtatt av kommunestyret, dekkes inn før dette på forhånd er forelagt kommunestyret til godkjenning. Disponering av merinntekter i investeringsbudsjettet foretas av kommunestyret.

## **6.5 Avslutning av investeringsoppgaver.**

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 ferdigstillingen, gjelder 12-mnd-regelen fra det tidspunkt garantiperioden utløper. Rådmannen kan ved regnskapsavslutningen foreslå bruk av eventuelle overskytende midler/evt ved overforbruk å skissere dekningsmuligheter. Kommunestyret vedtar slik omdisponering/oppdekning. For investeringprosjekter skal det belastes byggelånsrenter fram til prosjektet er avsluttet og tatt i bruk, og til en rente tilsvarende den rentesats kommunen må betale i henhold til bankavtale/inngåtte lån. Byggeregnskapet vedtas av det organ som ga klarsignal til oppstart.

## **6.6 Større driftsprosjekter**

Større driftsoppgaver som ikke er en del av den ordinære drift, budsjetteres og følges opp på prosjektnivå. Dette er en del av årets driftsbudsjett og regnskapsføres hvert år under drift. Avgrensningen mot investeringer skjer fortrinnsvis ved initieringen av prosjektet. Alternativt kan denne avgrensningen skje etterskuddsvis ved slutten av hvert kalenderår, da som en

forholdsmessig fordeling mellom større drift og investeringer, ut fra en vurdering av hva som etter gjeldende forskrifter faller i de respektive kategorier. Beløpsmessig er alle prosjekter med kostnad lavere enn kr 100.000,- og/eller levetid mindre enn tre år, en driftsutgift. Den del av et prosjekt som ikke kan karakteriseres som nyanlegg, fornyelse og forbedringer, er pr. definisjon en driftsutgift. Større driftsprojekter kan ikke lånefinansieres, og må følgelig finansieres over driften.

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

### **7.1 Anvisning**

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

Anvisningsmyndigheten på kommunens vegne tilligger rådmannen. Rådmannen kan på sine vegne delegerere denne myndighet til andre, jfr dog begrensninger som følger av forskrifter.

Melding om delegering av anvisningsmyndighet som rådmannen har gjort, skal gis til revisor og økonomiavdeling.

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

Ved hver resultatenheter skal det foreligge en ajourført oversikt over hvem som har myndighet til anvisning for enheten. Beskjed om dette skal sendes økonomienheten som sørger for en samlet ajourført oversikt til enhver tid. Denne oversikten sendes til revisjonen ved forespørsel.

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

Bankgebyr knyttet opp mot kommunens hovedbankforbindelse anses som anvist med bakgrunn i inngått bankavtale. Enkeltgebyr som overstiger kr. 600,- skal likevel anvises på ordinært bevis av bemyndiget person.

Den anvisningsberettigede skal påse at:

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

Dersom ikke alle betingelser for anvisning foreligger, kan anvisning nektes. Dersom utgiftsposter allerede er overskredet budsjettet, må spørsmålet om anvisning tas opp med rådmannen.

Ved utbetaling av fast lønn benyttes stående anvisning, ved bruk av personalmelding som sendes lønningskontoret.

### **7.2 Bestillingsfullmakt/attestasjon**

Som et ledd i den interne kontrollen skal 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. De enheter som innfører eHandel håndterer bestilling, anvisning og attestasjon i dette systemet etter fullmaksstruktur avgjort av leder for enhetsområdet.

Den som har attestasjonsfullmakt, skal påse at varer/tjenester er mottatt, og at det er overensstemmelse mellom faktura/regning og avtalt mengde og pris, samt at kontonummer og andre data er riktig påført. Den som har attestasjonsfullmakt har ansvar for at timelister og lignende er kontrollert og i henhold til utført arbeid og i samsvar med gjeldende tariffavtale. Bestillingsmyndighet og attestasjonsmyndighet kan gis til samme person.

### **7.3 IT-utstyr**

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

## **8. INNKJØPSREGLER**

### **8.1 Generelt**

Innkjøp skal gjennomføres på en slik måte at kommunens totale økonomiske interesser blir ivaretatt best mulig. Målsettingen er å kjøpe riktige varer og tjenester til riktig tid og riktig pris.

Valg av leverandør skal skje på bakgrunn av ikke-diskriminerende og kjente, objektive utvelgelseskriterier. Alle typer innkjøp skal følge lov av 16.juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser (med tilhørende forskrifter og senere endringer). Innkjøpsavtaler (ramme- eller rabattavtaler) kan inngås for egen kommune, i fellesskap med andre kommuner eller andre relevante samhandlingspartnere, for eksempel ISK, N-T Fylkeskommune, via Markedsplassen eller tilsvarende.

Det er utarbeidet egne retningslinjer og veileder for offentlige anskaffelse i kommunen. Denne ble behandlet av Kommunestyret i sak [PS 39/11](#) og skal brukes ved alle anskaffelser i Levanger kommune.

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

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

### **9.1 Oppdatering av vareregistre**

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

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

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

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

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

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

Merinntektene blir å behandle i tråd med økonomireglementets punkt 4.

## **10. Fullmakter - Innfordring**

### **10.1 Generelt**

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

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

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

### **10.3 Purregebyrer og erstatning for innkrevingskostnader**

Gebyrer og erstatning for innkrevingskostnader er regulert gjennom Inkassoloven av 13. mai 1988 nr. 26. Kommunen skal følge maksimumssatsene som til enhver tid gjelder. Gebyrene finnes gjengitt i gebyrregulativet.

Alle delegasjoner i 10.3 er videredelegert til økonomisjefen.

### **10.4 Forsinkelsesrenter**

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

Alle delegasjoner i 10.4 er videredelegert til økonomisjefen.

### **10.5 Anlegge søksmål**

For å forenkle innfordringen gis rådmannen 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.

Alle delegasjoner i 10.5 er videredelegert til økonomisjefen.

### **10.6 Begjære fravikelse.**

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

Alle delegasjoner i 10.6 er videredelegert til økonomisjefen.

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

Bare unntaksvis vil det være behov for at kommunen kjøper løsøre/fast eiendom.

Andelsleiligheter, aksjeleiligheter m.m selges som løsøre, men behandles etter reglene for fast eiendom. Reglene for kjøp ved tvangssalg/-auksjon må da praktiseres likt.

Rådmannen har fullmakt til å gi bud.

Alle delegasjoner i 10.7 er videredelegert til økonomisjefen.

### **10.8 Panteheftelser**

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

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

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

Alle delegasjoner i 10.8 er videredelegert til økonomisjefen.

### **10.9 Prioritetsvikelser**

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

#### **Løsøre**

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

#### **Fast eiendom**

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

Alle delegasjoner i 10.9 er videredelegert til økonomisjefen.

### **10.10 Pantefrafall**

Rådmannen gis fullmakt til å frafalle pant i løsøre.

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

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

Alle delegasjoner i 10.10 er videredelegert til økonomisjefen.

## **11. Fullmakter - Avskrivninger**

### **11.1 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. eiendomsavgifter, barnehagekontingent, tekniske gebyrer, utleie, hjemmehjelp.

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

Levanger kommune har også retningslinjer for avskrivning av videreutlån (etablerings- og utbedringslån) og sosiallån.

Når det gjelder avskrivning av kortsiktige fordringer, skal belastningen (tapet) føres i den enhet inntekten tidligere er inntektsført og 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 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.

## **11.2 Forutsetninger for avskrivning**

### **Kortsiktige fordringer**

Reguleres av gjeldende budsjett- og regnskapsforskrifter.

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

Når vi bruker benevnelsen «sak» så mener vi 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.

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

### **Saker som er foreldet**

Med en gang en sak er 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.

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

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

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

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

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

Regnskapsforskriftenes §7, pkt. 3.4 åpner mulighet for å kunne avskrive fordringer i bevilgningsregnskapet 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**

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

Misligholdte låneterminer skal innfordres.

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

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

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

### **Videreutlån som er foreldet**

Straks 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 avslutta og resultatet klart.

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

### **Videreutlån i utenomrettslige gjeldsforhandlinger**

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

Der dividende godkjennes skal alle kreditorer 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. Rådmannen har ansvar for å følge opp om avtalen overholdes.

Når avtalen er overholdt, slettes tilgodehavende som det ikke er dekning for.

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

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

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

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

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

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

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

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

Unntak for beløpsbegrensningen er saker der:

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

## **SOSIALLÅN**

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

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



Avskrivning kan skje:

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

## Regler for saker som kan avskrives etter innfordring

Avskrivning kan skje:

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

### 11.3 Delegering

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

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

#### *Kortsiktige fordringer*

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

Det vurderes avskrivninger hvert tertial og foretatte avskrivninger rapporteres.

#### *Videreutlån*

Område	Delegasjon
Saker som er konstatert uerholdelige - Forsøkt innfordret/tvangsinndrevet	Rådmannen avskriver.
Saker som er foreldet	Rådmannen.
Saker under Gjeldsordningsloven	Samordnes med boligkontoret. Avskrives av Rådmannen.
Utenomrettslige gjeldsforhandlinger	Samordnes med boligkontoret. Avskrives av Rådmannen.
Saker hvor det inngås avtale om delvis sletting av gjelden	Samarbeid med boligkontoret. Avskrives av Rådmannen.

Saker hvor tvangsinnfordring ikke er gjennomført - Rådmannens vurdering/skjønn	Avskrives av Rådmannen.
--	-------------------------

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

Det vurderes avskrivninger hvert tertial og foretatte avskrivninger rapporteres. Alle delegasjoner i tabellen er videredelegert til økonomisjefen.

### *Sosiallån*

Rådmannen har ansvar for følgende:

1. Avskrivning av lån
2. Avtale om nye avbetalingsordninger

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

Det vurderes avskrivninger hvert tertial og foretatte avskrivninger rapporteres.

## **12. 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.

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

- 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, samt attestasjon og anvisning.
- etablere en tilfredsstillende arbeidsdeling

Utarbeidende rutiner skal dokumenteres og være gjenstand for løpende oppfølging.

## **13. STRYKNINGSBESTEMMELSER**

### **Driftsregnskapet**

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

1. Stryke overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets kapitalregnskap i henhold til vedtak i kommunestyret.

2. Stryke avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.
3. Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.

Pliktige strykninger gjennomføres i den rekkefølge som er angitt.

Ved delvis strykninger gis rådmannen 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.

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.
- Ubundet driftsfond når dette er avsetning til senere års drift og som ikke etter lov/forskrift er pålagt avsatt til bestemte formål. Ubundet driftsfond kan avsettes dersom det ikke medfører overskridelse på sum rammeområder for hele kommunen.
- Avsetninger til likviditetsreserve.

### **Investeringsregnskapet**

Strykninger ved manglende finansiering i investeringsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften. En netto merutgift skal først reduseres ved å

1. Redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter ved salg av anleggsmidler
2. Overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning

Rådmannen gis fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal prioriteres og hvilke ubundne kapitalfond som skal benyttes.

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

Dersom investeringsregnskapet viser overskudd (dvs en underdekning, eller overfinansiering) skal reduksjon av finansiering gjøres i hht følgende prioritering:

1. Redusere bruk av lånemidler
2. Redusere bruk av ubundet investeringsfond
3. Redusere bruk av overføringsinntekter

Avsetning til fond fra investeringsregnskapet kan skje til:

---

Bundne og ubundne investeringsfond når det er ubrukte midler av eksterne inn/utbetalinger i investeringsregnskapet unntatt eksterne lån.

## **14. REGLER FOR KONTANTKASSE**

Rådmannen kan i særlige tilfeller innvilge rett til kontantkasse. Kontantkasse skal bare brukes til mindre innkjøp når kredittkjøp ikke er mulig eller naturlig, eller som vekslenger 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.