



Levanger kommune

ØKONOMIREGLEMENT

2020

Gjeldende fra 01.01.2020

Innholdsfortegnelse

1	Mål.....	3
2	Økonomiplan.....	3
3	Årsbudsjettet.....	3
4	Årsrapport og regnskap.....	4
5	Budsjettendringer i løpet av året.....	4
6	Avsetning til og bruk av bundne fond.....	5
7	Investeringer.....	5
8	Om bestilling, attestasjon og anvisning.....	6
9	Innkjøpsregler.....	6
10	Salg av varer og tjenester.....	7
11	Fullmakter – Innfordring.....	7
12	Fullmakter – Sletting av fordringer/krav.....	9
13	Internkontroll.....	14
14	Strykningsbestemmelser.....	14
15	Regler for kontantkasse.....	15

1 Mål

Økonomireglementet skal beskrive hovedreglene for økonomisk styring av kommunens virksomhet. Det skal klargjøre det ansvar politiske fora og administrasjonen har. 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 og 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.

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.

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

3 Årsbudsjettet

I henhold til kommuneloven 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.

Endringer innenfor det vedtatte budsjett kan foretas av den som har slik rett, jfr kap 5.

Driftsbudsjettet stilles opp i henhold til obligatoriske oppstillinger i økonomiforskriften, og vedtas på netto ramme pr resultatenheter slik:

	Navn
100	Politiske organer
110	Kommunedirektøren med stab
120	Kemner, IKT og kommuneadvokat
130	Fellesområder
134	Kirker og trossamfunn
150	Service- og digitaliseringssenter
137	Barnehage felles
138	Skole felles
220	Enhet barnehage
230	Halsan barneskole

235	Nesheim skole
240	Skogn barne- og ungdomsskole
250	Ekne barneskole
260	Åsen barne- og ungdomsskole
270	Ytterøy barne- og ungdomsskole
280	Frol barneskole
285	Levanger ungdomsskole
310	Barn og familie
133	NAV
340	Hjemmetjenester
343	Habilitering
346	Institusjon
160	Innvandrertjenesten
400	Landbruk
500	Kultur
610	Arealforvaltning
630	Drift og anlegg
650	Teknisk enhet
680	Brann og feiervesen
698	§27-SAMARBEID VERDAL (Regnskap, innføring, og lønn og Geodata og oppmåling)
800	Skatter og rammetilskudd
850	Finanstransaksjoner

4 Årsrapport og regnskap

4.1 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.

4.2 Perioderapporter for drifts- og investeringsregnskapet

Kommunedirektøren utarbeider kvartalsrapporter, pr. 31. mars, pr. 30. juni og pr 30. september, som belyser kommunens driftsinntekter og -utgifter i forhold til vedtatt budsjett. Mellom kvartalsrapporter gis en orientering i formannskap ved behov. Ved avvik skal tiltak for å rette opp avvikene foreslås og forslag til budsjettendringer eventuelt fremmes.

Status for investeringsprosjekter rapporteres etter 3. kvartal. Eventuelle forslag til endringer fremmes ved endret framdrift i prosjektene, eller ved rammeoverskridelser.

4.3 Årsoppgjøret

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

5 Budsjettendringer i løpet av året

Kommunedirektøren har fullmakt til å overføre beløp mellom artsgruppe 0 til 5, samt å øke utgifter tilsvarende økte inntekter i artsgruppene 6 til 9 i driftsbudsjettet innen en resultatenhed. Kommunedirektøren har også fullmakt til å foreta endringer mellom

resultatenheter, som følge av lønnsoppgjør, organisasjonsmessige tilpasninger eller omfordelinger i ressursfordelingsmodeller.

6 Avsetning til og bruk av bundne fond

Ubrukte gavemidler overføres til påfølgende år ved at de settes av til bundne fond.

Ubrukte tilskuddsmidler kan kun settes til 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 prosjektrengskapet.

7 Investeringer

7.1 Planlegging av investeringsoppgaver.

Forslag til investeringer skal legges fram til behandling i økonomiplan og budsjettet.

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.

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

7.2 Omprioritering/tilleggsbevilgninger

Dersom det i forprosjektet, eller senere i arbeidet viser seg at investeringen blir større enn budsjettet, skal saken behandles av kommunestyret.

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

Disponering av merinntekter i investeringsbudsjettet foretas av kommunestyret.

7.3 Avslutning av prosjektrengskap.

Prosjektansvarlig skal utarbeide prosjektrengskap for alle prosjekter med en kostnadsramme over 20 mill. kroner. Prosjektrengskapet skal normalt fremlegges innen 12 mnd etter at prosjektet er ferdig. Skulle det påløpe garantitid etter ferdigstillelsen, gjelder 12-mnd-regelen fra det tidspunkt garantiperioden utløper.

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

Prosjektregnskapet vedtas av det organ som ga klarsignal til oppstart.

7.4 Salg av anleggsmidler

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

8 Om bestilling, attestasjon og anvisning

Som et ledd i den interne kontrollen skal det skilles mellom:

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

8.1 Anvisning

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

Kommunedirektøren har anvisningsmyndighet. Myndigheten kan delegeres.

Leder med anvisningsmyndighet avgjør hvem som har rett til å foreta bestillinger/innkjøp innen sitt virkeområde.

Ingen skal ha anvisningsmyndighet for egne regninger eller andre utbetalinger til seg selv. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av nærmeste leder. Kommunedirektørens regninger godkjennes av ordføreren.

Bankgebyr knyttet opp mot kommunens hovedbankforbindelse anses som anvist med bakgrunn i inngått bankavtale. Enkeltgebyr som overstiger kr. 2500,- skal likevel anvises på ordinært vis av bemyndiget person.

Fastlønn attesteres og anvises ved personalmelding.

8.2 Attestasjon og bestillingsfullmakt

Den som har attestasjonsfullmakt skal påse at varer/tjenester er mottatt, at det er overensstemmelse mellom faktura og avtalt mengde og pris og at timelister er kontrollert og i henhold til utført arbeid.

Bestilling og attestasjon kan utføres av samme person.

9 Innkjøpsregler

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

10 Salg av varer og tjenester

10.1 Salg av materiell, utstyr og lignende

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

Salg skal vanligvis skje ved offentlig salg.

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

11 Fullmakter – Innfordring

11.1 Generelt

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

11.2 Regnskapsansvarlig - Vurdering av kortsiktige fordringer

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

11.3 Purregebyrer og erstatning for innkrevingskostnader

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

Alle delegasjoner i 11.3 er videredelegert til styret for «Innherred kommunesamarbeid, regnskap, innfordring og lønn».

11.4 Forsinkelsesrenter

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

Alle delegasjoner i 11.4 er videredelegert til styret for «Innherred kommunesamarbeid, regnskap, innfordring og lønn».

11.5 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.

Alle delegasjoner i 11.5 er videredelegert til styret for «Innherred kommunesamarbeid, regnskap, innfordring og lønn».

11.6 Begjære fravikelse.

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

Alle delegasjoner i 11.6 er videre delegert til styret for «Innherred kommunesamarbeid, regnskap, innfordring og lønn».

11.7 Budgiving i forbindelse med tvangssalg/tvangsauksjon

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

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

Kommunedirektøren har fullmakt til å gi bud.

Alle delegasjoner i 11.7 er videre delegert til styret for «Innherred kommunesamarbeid, regnskap, innfordring og lønn».

11.8 Panteheftelser

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

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

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

Alle delegasjoner i 11.8 er videre delegert til styret for «Innherred kommunesamarbeid, regnskap, innfordring og lønn».

11.9 Prioritetsvikelser

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

Løsøre

Kommunen har som hovedregel at det ikke skal vikes prioritet i løsøre. 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.

Alle delegasjoner i 11.9 er videre delegert til styret for «Innherred kommunesamarbeid, regnskap, innfordring og lønn».

11.10 Pantefrafall

Kommunedirektøren gis fullmakt til å frafalle pant i løsøre.

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

Kommunedirektøren gis fullmakt til å slette pant på vegne av kommunen i forbindelse med parseller eller tomter som utskilles fra hovedeiendom og som får egne bruksnummer. Det forutsettes at verdien på parsellen eller tomte 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 11.10 er videredelegert til styret for «Innherred kommunesamarbeid, regnskap, innfordring og lønn».

12 Fullmakter – Sletting av fordringer/krav

12.1 Innledning

I henhold til gjeldende forskrifter for kommunale budsjett og regnskap skal kommunen utarbeide retningslinjer for når fordringer skal kunne avskrives i balanseregnskapet. Med fordringer forstås her kortsiktige fordringer som f.eks. eiendomsavgifter, foreldrebetaling i barnehage og i Sfo, tekniske gebyrer, utleie, hjemmehjelp.

NB! Avskrivninger som nevnt her gjelder ikke skatter og avgifter som Kemneren 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.

12.2 Forutsetninger for avskrivning

Kortsiktige fordringer

Reguleres av gjeldende budsjett- og regnskapsforskrifter.

Avskrivninger kan gjennomføres ved hvert kvartalsregnskap 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.

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 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.

Kommunedirektøren samordner og representerer kommunen overfor namsretten. Kommunedirektøren 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. 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 for øvrig.

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

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

Videreutlån som ikke er forsøkt innfordret - Vurdering/skjønn

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

Det kan likevel avskrives lån uten foregående inkasso i visse typer saker der økonomisk status og prognose er synliggjort. Det skal legges strengt skjønn til grunn ved avskriving 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 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.
- 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 en dekning av kravet gjennom namsmannen. Om dette ikke er tilfelle må hele lånebeløpet avskrives.

12.3 Delegering

Delegasjonsmyndigheten vil bli utøvet av kommunedirektøren. Kommunedirektøren kan delegerere 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/tvangsinnrevet	Kommunedirektøren
Saker som ender opp med konkurs/Akkord	Konkurs: Kommunedirektøren Akkord: Kommunedirektøren fullmakt til delvis avskrivning av kravet.
Saker som er foreldet	Kommunedirektøren. Dokumentasjon av årsak til foreldelse.
Saker under Gjeldsordningsloven	Kommunedirektøren.
Saker hvor det inngås avtale om delvis sletting av gjelden	Kommunedirektøren.
Saker hvor tvangsinnfordring ikke er gjennomført - Kommunedirektørens vurdering/skjønn	Hovedregel er at alle krav skal innfordres. Kommunedirektøren gis fullmakt til å avskrive.

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

Videreutlån

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

Kommunedirektørens vurdering/skjønn	
-------------------------------------	--

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

Det vurderes avskrivninger minimum en gang pr år, og foretatte avskrivninger rapporteres. Alle delegasjoner i tabellen er videredelegert til økonomisjefen.

Sosiallån

Kommunedirektøren har ansvar for følgende:

- Avskrivning av lån
- Avtale om nye avbetalingsordninger

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

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

13 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
- 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

Rutiner skal dokumenteres og være gjenstand for løpende oppfølging.

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

14 Strykningsbestemmelser

Driftsregnskapet

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

1. Stryke overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap 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 budsjettetert inndekning av tidligere års merforbruk når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.

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.

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.

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 budsjettetert, 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 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. Stryke overføring fra drift
2. Stryke bruk av lånemidler
3. Stryke bruk av ubundet investeringsfond

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.

15 Regler for kontantkasse

Kommunedirektøren kan i særlige tilfeller innvilge rett til kontantkasse. Kontantkasse skal bare brukes til mindre innkjøp når kredittkjøp ikke er mulig eller naturlig, eller som vekslpenger 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 regnskapsavdeling (IKRIL) og revisjonen.

For øvrig gjelder bokføringslovens bestemmelser.