

# ØKONOMIREGLEMENT for FROSTA KOMMUNE



*Vedtatt av Frosta kommunestyre i møte 27.02.2018 – Sak 16/18*

## INNHold

<b>0. GENERELT</b> .....	<b>5</b>
0.1 HJEMMEL .....	5
0.2 REGLEMENTETS FORMÅL.....	5
<b>1. ØKONOMIPLAN</b> .....	<b>5</b>
<b>2. ÅRSBUDSJETTET</b> .....	<b>5</b>
2.1 BESKRIVELSE. ....	5
2.2 BUDSJETTET VEDTAS AV KOMMUNESTYRET SLIK: .....	5
<b>3. ÅRSRAPPORT OG REGNSKAP</b> .....	<b>6</b>
3.1 POSTERINGER I REGNSKAPET .....	6
3.2 RAPPORTERING FOR DRIFTS- OG INVESTERINGSREGNSKAPET .....	6
3.3 ÅRSOPPGJØRET.....	6
3.4 AVSLUTNING INVESTERINGSREGNSKAPET .....	6
3.5 FULLMAKT TIL REGNSKAPSANSVARLIG/AVSLUTNING AV DRIFTSREGNSKAPET .....	7
<b>4. BUDSJETTENDRINGER I LØPET AV ÅRET</b> .....	<b>7</b>
4.1 FULLMAKTER TIL RÅDMANNEN .....	7
4.2 FULLMAKT TIL ENHETSLEDERE .....	7
<b>5. AVSETNING TIL FOND OG BRUK AV FOND</b> .....	<b>8</b>
5.1 DISPOSISJONSFOND .....	8
5.2 BUNDNE DRIFTSFOND .....	8
5.3 FONDS I INVESTERINGSREGNSKAPET .....	8
<b>6. 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
<b>7. OM ANVISNING, ATTESTASJON OG BESTILLING</b> .....	<b>9</b>
7.1 ANVISNING.....	9
7.2 BESTILLINGSFULLMAKT/ATTESTASJON .....	10
7.3 IT-UTSTYR .....	11
<b>8. INNKJØPSREGLER</b> .....	<b>11</b>
8.1 GENERELT .....	11
<b>9. SALG AV VARER OG TJENESTER (DRIFT)</b> .....	<b>11</b>
9.1 GENERELT .....	11

9.2	OPPDATERING AV VAREREGISTRE .....	11
9.3	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 UTKASTELSE.....	12
10.7	BUDGIVING I FORBINDELSE MED TVANGSSALG/TVANGSAUKSJON.....	12
10.8	PANTEHEFTELSE.....	12
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.....	13
11.3	DELEGERING INNFORDRING .....	16
<b>12.</b>	<b>ØVRIGE DELEGERINGER.....</b>	<b>18</b>
12.1	FORMANNSKAPET .....	18
12.1.1	<i>Økonomidisposisjoner i henhold til det til enhver tid gjeldende økonomireglement.....</i>	<i>18</i>
12.1.2	<i>Gi garantier etter kommunelovens § 51, jfr. forskriftenes § 8, innen en samlet ramme på 1 mill. kr. Øvre grense for ansvar for enkeltgarantier settes til kr 200.000,-. Innfris en garanti framlegges saken for kommunestyret der også spørsmål om evt. tilleggsbevilgning vurderes. Formannskapet skal når enkeltgarantier gis, sørge for at det er disponible midler til innfrielse av garantiene.....</i>	<i>18</i>
12.1.3	<i>Avgjøre søknader om økonomisk støtte når søknadsbeløpet overstiger kr 50.000,-. (Forutsetter at det er budsjettert midler til slike formål).....</i>	<i>18</i>
12.1.4	<i>Avgjøre saker om kommunalt medlemskap i foreninger, sammenslutninger m.v. med årskontingenter som overstiger kr 10.000,-.....</i>	<i>18</i>
12.1.5	<i>Selge kommunale eiendommer når beløp overstiger kr 500.000,- når det foreligger vedtak om salg.....</i>	<i>18</i>
12.2	ORDFØRER .....	18
12.2.1	<i>Økonomidisposisjoner i henhold til det til enhver tid gjeldende økonomireglement.....</i>	<i>18</i>
12.2.2	<i>Bevilge beløp fra formannskapets reservert bevilgninger begrenset i hvert enkelt tilfelle til kr. 10.000,- til representasjonsformål, jubileumsgaver, gavepremier o.l.....</i>	<i>18</i>
12.3	RÅDMANN.....	18

<i>12.3.1 Økonomidisposisjoner i henhold til det til enhver tid gjeldende økonomireglement.....</i>	<i>18</i>
<i>12.3.2 Erverve/foreta makeskifte av eiendom for beløp inntil kr 500.000,-.....</i>	<i>18</i>
<i>12.3.3 Tildele og gjennomføre salg av kommunale eiendommer for beløp inntil kr. 500.000,- når det foreligger vedtak om salg.....</i>	<i>18</i>
<i>12.3.4 Avgjøre søknader om økonomisk støtte for søknadsbeløp inntil kr 50.000,-. Forutsetter at det er budsjettert midler til slike formål, .....</i>	<i>18</i>
<i>12.3.5 Avgjøre saker om kommunalt medlemskap i foreninger, sammenslutninger m.v. med årskontingenter på inntil kr 10.000,-. ....</i>	<i>18</i>
<b>13. INTERNKONTROLL .....</b>	<b>19</b>

## 0. GENERELT

### 0.1 Hjemmel

Økonomireglementet er utarbeidet med basis i Forskrifter i medhold av kommunelovens kapittel 8 og 9.

### 0.2 Reglementets formål

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

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

Økonomireglementet vedtas av kommunestyret.

## 1. ØKONOMIPLAN

Økonomiplanen inngår som en del av kommunens plansystem, sammen med bl.a. kommuneplan, årsbudsjett med tilhørende årsrapportering, samt periodiske rapporteringer 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 myndighet ifølge dette reglementet. Dersom det er behov for å gå utover budsjettet skal det først foretas budsjettendring.

### 2.2 Budsjettet vedtas av kommunestyret slik:

- Driftsbudsjettet vedtas med nettoramme på hver driftsramme/enhet
- Investeringsbudsjettet vedtas på ansvarsnivå

*Frosta Kommune har følgende driftsrammer/enheter:*

- 10 - Rådmann
- 11 - Stab inkl. fellesutg. og politisk tjeneste
- 20 - Enhet for skole

- 22 - Enhet for kultur og fritid
- 30 - Enhet for pleie og omsorg
- 40 - Enhet for teknisk område og landbruk
- 50 - Kirkeformål
- 55 - Fellesansvar
- 60 - Enhet for barnehager
- 70 - Enhet for helse-, sosial- og barnevernstjenester
- 74 - NAV

### **3. ÅRSRAPPORT OG REGNSKAP**

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

Regnskapet skal posteres i samsvar med den til en hver tid gjeldende inndeling i ansvarsområder, artskontoplan, (prosjekt) og funksjoner. Postering skal skje fortløpende og uten opphold for å sikre god budsjettkontroll. Jfr også de særskilte bestemmelser vedr. attestasjon/anvisning i kapittel 7.

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

Rådmannen utarbeider rapporter etter følgende plan:

Januar-Februar	Forenklet rapportering
Januar-April	Tertialrapportering
Januar-Juni	Forenklet rapportering
Januar-August	Tertialrapportering
Januar-Oktober	Forenklet rapportering
Januar-Desember	Årsmelding

Tertialrapport skal inkludere evt. budsjettreguleringer, samt rapportering etter finansreglementet.

#### **3.3 Årsoppgjøret**

Årsoppgjøret består av årsregnskap og årsberetning som utarbeides i henhold til gjeldende lover og forskrifter, og til fastsatte tidsfrister. Årsoppgjørets behandling følger også gjeldende regelverk.

#### **3.4 Avslutning investeringsregnskapet**

Med unntak av øremerkede midler, er alle midler i investeringsregnskapet frie midler til felles finansiering av investeringsregnskapet. Ved avslutning av investeringsregnskapet, skal finansiering gjennomføres i henhold til følgende prioritering:

1. Bruk av lånemidler
2. Bruk av ubundet investeringsfond
3. Overføring fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet
4. Bruk av disposisjonsfond

For øvrig følges bestemmelsene i lov og forskrift om avslutning av investeringsregnskapet.

### **3.5 Fullmakt til regnskapsansvarlig/Avslutning av driftsregnskapet**

Ved delvis strykninger gis regnskapsansvarlig fullmakt til å prioritere hvilke avsetninger i driftsregnskapet som helt eller delvis skal strykes.

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

### **4.1 Fullmakter til rådmannen**

Rådmannen har fullmakt til å overføre beløp mellom artsgrupper, samt til å øke utgifter tilsvarende økte inntekter i driftsbudsjettet innen en driftsramme/enheter.

Rådmannen har fullmakt til å justere budsjettet på følgende ansvar til/fra øvrige driftsrammer:

5580 – Reserverte bevilgninger lønnsoppgjør (mot lønnsarter)

5590 – Reserverte bevilgninger kurs og kompetanse

Det delegeres til rådmannen å inngå bankavtaler. Formannskapet skal orienteres om endringer i avtalen.

Fullmakter innenfor finansområdet håndteres av eget finansreglement.

Budsjettendringer ved bruk av fullmakt skal utarbeides på egne skjema og straks meldes til økonomisjefen.

### **4.2 Fullmakt til enhetsledere**

Enhetsleder har fullmakt til å overføre beløp mellom artsgrupper, samt til å øke utgifter tilsvarende økte inntekter. Dette gjelder allikevel ikke arter for fast lønn, eller reguleringer som fører til at forutsetninger for budsjettet endres.

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

### **5.1 Disposisjonsfond**

Hovedregelen er at avsetning og bruk av fondsmidler skal budsjetteres på vanlig måte innen 31.12 i budsjettåret, jfr budsjett og regnskapsforskriftene.

Kommunale bevilgninger kan avsettes når det er hensiktsmessig i forhold til vedtatte prosjekter som ikke kan slutføres ved regnskapsavslutningen. Dette er kun tillatt dersom det er et regnskapsmessig mindreforbruk for kommunen, og den resultatenheter som ønsker avsetningen har holdt seg innenfor sin totale budsjetttramme.

### **5.2 Bundne driftsfond**

Enhetsleder disponerer de respektive bundne driftsfond opplistet under sektor 2.5199. i siste års avlagte balanseregnskap. Bruk skal gjennomføres i henhold til retningslinjer og regler for fondene.

### **5.3 Fonds i investeringsregnskapet**

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

## **6. INVESTERINGER**

### **6.1 Planlegging av investeringsoppgaver**

Utgifter og inntekter av investeringsmessig karakter skal føres i investeringsbudsjettet i henhold til kommunal regnskapsstandard nr.4. Utgifter 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 som hovedregel legges fram til behandlingen i økonomiplan og budsjett, og skal inneholde total investeringskostnad fordelt på budsjettår.

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 og 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 evt. forslag til låneopptak utarbeidet av rådmannen, legges forprosjektet frem for behandling. Forprosjektet behandles av formannskapet, som kan avgjøre om saken skal sendes til kommunestyret.

For investeringsprosjekter skal det vurderes å belastes byggelånsrenter, lik den rentesats kommunen må betale p-t rente.

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.

For investeringene skal det utarbeides egne prosjektregnskap som går over prosjektets levetid uavhengig av budsjettermin. Disse bør gi opplysninger om hvor mye som er medgått hittil,



hvor mye som gjenstår i forhold til (justert) kostnadsoverslag, og eventuelt hvor mye det gjenstår å bevilge i kommende budsjetter. Prosjektoversikt tas med i note til årsregnskapet.

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

Det skal benyttes anbudskonkurranse i henhold til lov av 17.juni 2016 nr. 73 om offentlige anskaffelser (med forskrifter) før investeringsoppgaver besluttet iverksettes.

Formannskapet godkjenner anbudsgrunnlag. Antagelse av anbud (valg av entreprenør) avgjøres av rådmannen når det gjelder kommunale bygg/tilbygg og kommunalteknisk anlegg. Det er her forutsatt at bygging /anbud er innenfor kommunestyrets vedtatte budsjetttramme for tiltaket. 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. For øvrig skal anbud være i samsvar med de 10 strategiske grep kommunestyret har vedtatt mot svart økonomi.

Alle firma skal ved egenerklæring bekrefte at de har et HMS-system som innfrir internkontrollforskriftene.

## **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 sikret eller påregnes sikret.

## **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.

## **6.5 Avslutning av investeringsoppgaver.**

Regnskapsavslutning skal skje snarest mulig etter at bygget/anlegget er ferdigstilt og overtatt av kommunen. Regnskapsavslutningen skal normalt skje innen 6 mnd. etter at arbeidet er ferdig. Skulle det påløpe garantitid etter ferdigstillelsen, gjelder 6-månedesregelen fra det tidspunkt garantiperioden utløper. Rådmannen kan ved regnskapsavslutningen foreslå bruk av eventuelle overskytende midler/evt. ved overforbruk skissere dekningsmuligheter. Kommunestyret vedtar slik omdisponering/oppdekning. Byggeregnskap skal følge som vedlegg til tertialrapportene.

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

## **7.1 Anvisning**

Utbetalinger som gjelder utgifter i henhold til kommunens budsjett, foretas av kommunekassen. 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 delegerer denne myndighet til andre, jfr dog begrensninger som følger av forskrifter. Melding om delegering av anvisningsmyndighet som rådmannen har, skal oversendes til revisor og kommunekasse.

Anvisninger skal gjelde utbetaling til en person (firma), med angivelse av hvilket ansvar, art og funksjon beløpet skal utbetales av. Ved anvisning i drifts- og investeringsregnskapet har konteringene følgende minimumskrav i henhold til internkontoplan:

Drift: **ansvar** 4 siffer - **art** 5 siffer - **funksjon** 4 siffer.

Investering: **ansvar** 5 siffer - **art** 5 siffer - **funksjon** 4 siffer.

Før anvisningsmyndigheten utøves, må signaturprøven som inntas i fullmaktsbrevet være sendt inn til kommunekassen. Ved hver resultatenhet skal det foreligge en ajourført oversikt over hvem som har myndighet til anvisning for enheten. Gjenpart av denne skal sendes kommunekassen som sørger for en samlet ajourført oversikt til enhver tid.

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.

Den anvisningsberettigede skal påse at:

- det ikke anvises uten 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, skal anvisning nektes. Dersom utgiftene allerede er pådratt, må spørsmålet om anvisning tas opp med rådmannen.

Den anvisningsberettigede skal til enhver tid sørge for å ha den nødvendige oversikt over disponeringen av budsjettet, og innehar budsjettansvar for anvisningsområdet.

Anvisning skal normalt gjøres elektronisk. Unntaksvis kan anvisning gjøres på originalbilaget, ved bruk av stempel med eget formular. Ved utbetaling av fast lønn benyttes stående anvisning, ved bruk av personalmelding som sendes lønnsseksjonen. Hovedregel er at lønnsmeldinger skal attesteres og anvises elektronisk i saksbehandlingssystemet.

## **7.2 Bestillingsfullmakt/attestasjon**

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

- person (er) med myndighet til å bestille varer/tjenester
- person (er) med attestasjonsmyndighet
- person (er) med anvisningsmyndighet

Anvisende myndighet har ansvar for å etablere en tilfredsstillende intern kontroll. Samtlige fakturaer/regninger skal attesteres og anvises av forskjellige personer. Ved hver resultatenhet skal det foreligge en ajourført oversikt over hvem som har bestillingsfullmakt og attestasjonsfullmakt. Ajourført oversikt over fullmaktene sendes til kommunekassen.

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

Den som har attestasjonsfullmakt skal påse at varer/tjenester er mottatt, og at det er overensstemmelse mellom faktura/regning og avtalt mengde og pris, samt at kontonummer og andre data er riktig påført. Videre innebærer attestasjon også en bekreftelse av at fakturaen/varen ikke er betalt/behandlet tidligere. Den som har attestasjonsfullmakt har ansvar for at timelister og lignende er etterregnet og i h.h.t utført arbeid og i samsvar med gjeldende tariffavtale. Bestillingsmyndighet og attestasjonsmyndighet kan gis til samme person. På avdelinger der det er mulig skal andre enn den som har mottatt varen foreta attestasjon.

Dersom det i enkelttilfelle attesteres på fakturakopi, på purringer eller lignende, må det skrives en forklaring på bilaget om hvorfor originalbilag ikke brukes.

Ved bestilling av varer/tjenester må bestiller/budsjettansvarlig påse at det er budsjettmessig dekning for utgiften.

### **7.3 IT-utstyr**

Kjøp av IT - utstyr som skal knyttes til kommunens nettverk skal godkjennes av kommunens budsjettansvarlig for IT-området. Dette gjelder innkjøp i egenregi ift. felles innkjøpsavtaler i Værnesregionen.

## **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 riktig varer og tjenester til riktig tid og riktig pris. Frosta kommune skal som hovedregel følge innkjøpssamarbeidets strategier, målsetninger og retningslinjer for innkjøpsområdet.

Valg av leverandør skal skje på bakgrunn av ikke-diskriminerende og objektive utvelgelseskriterier. Alle typer innkjøp skal følge lov av 17.juni 2016 nr. 73 om offentlige anskaffelser (med tilhørende forskrifter). Innkjøpsavtaler kan inngås for egen kommune, i fellesskap med andre kommuner eller andre relevante samhandlingspartnere, for eksempel Nord-Trøndelag fylkeskommune. For Frosta kommunes vil det være rådmannen som avgjør og inngår avtale med de enkelte leverandører.

Bestiller/Budsjettansvarlig er forpliktet til å sette seg inn i de til enhver tid gjeldende innkjøpsavtaler, og ellers forpliktelser i felles innkjøpsstrategi i Værnesregionen.

## **9. SALG AV VARER OG TJENESTER (Drift)**

### **9.1 Generelt**

Kommunekassen har utarbeidet en innfordringsmanual som gir generelle retningslinjer for økonomisk internkontroll innenfor salgsområdet.

### **9.2 Oppdatering av vareregistre**

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

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

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

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

Salg skal vanligvis skje ved offentlig salg. Med samtykke fra rådmannen, eller den han gir fullmakt, kan salg også skje ved underhåndssalg. Ved salg av kassert eller utskiftet utstyr og lignende, samtidig som nytt utstyr av samme slag anskaffes, bør det undersøkes om det ved

byttehandel med vedkommende leverandør kan oppnås gunstigere priser 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 gjenvinnes eller avhendes på annen måte med minst mulig utgift for kommunen og minst mulig skade for miljøet.

Merinntektene tilføres budsjettområdet hvor opprinnelig innkjøp ble gjennomført.

## **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 kommunekassereren innfordrer, gjelder egne fullmakter.

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

I henhold til Forskrift om årsregnskap og årsberetning (for kommuner og fylkeskommuner) av 15.12.2000 § 8, skal regnskapsansvarlig 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 Inkassolova av 13. mai 1988 nr. 26. Kommunen skal følge maksimumssatsene som til enhver tid gjelder.

### **10.4 Forsinkelsesrenter**

Kommunen skal følge maksimalsatsene for forsinkelsesrenter som til enhver tid gjelder. Disse er i dag fastsatt i Lov av 17. desember 1976 nr. 100: Lov om renter ved forsinka betaling.

Rådmannen gis fullmakt til å fastsette minstebeløp for renteberegning samt ev. løpedager.

### **10.5 Anlegge søksmål**

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

### **10.6 Begjære utkastelse.**

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

### **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.

### **10.8 Panteheftelser**

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

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

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

### **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.

### **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.

## **11. Fullmakter - Avskrivninger**

### **11.1 innledning**

I henhold til Forskrifter for kommunale budsjett og regnskap av 15.12.2000 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 kommunekassereren innfordrer.

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

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

I begrepet **avskrivning** ligger at man regnskapsmessig avskriver beløpet, men at innfordringen ikke avsluttes. Dette med henblikk på at debtors økonomiske situasjon kan endre seg over tid. Flere av disse sakene blir av den grunn overført til langtidsovervåking. Noen av kravene kan og må man **slette**, eksempelvis ved gjeldsordning gjennom 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 budsjett og regnskapsforskriftene av 15.12.2000:

Avskrivninger skal gjennomføres 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 åpna av skifteretten skal normalt hele beløpet kommunen har til gode, avskrives. Innfordringen av beløpet skal ikke stanses, men følges opp. Samme regler skal gjelde når akkordforhandlinger innledes.

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

### **Saker som er foreldet**

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

### **Saker under gjeldsordningsloven**

I saker hvor det er innledet gjeldsforhandlinger ved Namsretten skal avskrivninger skje når forhandlingene er avslutta 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 åpner mulighet for å kunne avskrive fordringer i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring.

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

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

Vedtak om avskrivning skal begrunnes.

## **VIDEREUTLÅN**

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

Misligholdte låneterminer skal innfordres.

I de tilfellene tvangsinnfordring har vært forsøkt uten resultat, eller undersøkelser/oppøk viser at det ikke er økonomisk betjeningsevne verken på kort eller lang sikt, anbefales avskrivning/overvåking.

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

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

### **Videreutlån som er foreldet**

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

Dersom sak ikke er forsøkt innfordret, skal dette begrunnes.

### **Videreutlån under gjeldsordningsloven**

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

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

### **Videreutlån i utenomrettslige gjeldsforhandlinger**

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

Der dividende godkjennes skal alle kreditorene være omfatta av betalingsordningen. Tilgodehavende som ikke dekkes av et dividendeoppgjør, avskrives ikke straks fordi det erfaringsmessig er endringer i slike avtaler. 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 gjelda**

Som hovedregel skal slik avtale først inngås etter at saka 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 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 gjeldsordningslova der namsretten har avsagt en kjennelse.
5. Avtaler med skyldner om delvis sletting av gjeld.
6. Andre saker hvor tyngre innfordring er forsøkt.

### Regler for saker som kan avskrives etter innfordring

Avskrivning kan skje:

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

### 11.3 Delegering innfordring

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

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

#### *Kortsiktige fordringer*

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 Gjeldsordningslova	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 skal foretas avskrivninger og rapporteres om foretatte avskrivninger i årsregnskapet i form av egen note.

#### *Videreutlån*

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

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

Det skal foretas avskrivninger og rapporteres om foretatte avskrivninger i årsregnskapet i form av egen note.

## **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 skal foretas avskrivninger og rapporteres om foretatte avskrivninger.

## **12. ØVRIGE DELEGERINGER**

### **12.1 Formannskapet**

12.1.1 Økonomidisposisjoner i henhold til det til enhver tid gjeldende økonomireglement.

12.1.2 Gi garantier etter kommunelovens § 51, jfr. forskriftenes § 8, innen en samlet ramme på 1 mill. kr. Øvre grense for ansvar for enkeltgarantier settes til kr 200.000,-. Innfris en garanti framlegges saken for kommunestyret der også spørsmål om evt. tilleggsbevilgning vurderes. Formannskapet skal når enkeltgarantier gis, sørge for at det er disponible midler til innfrielse av garantiene.

12.1.3 Avgjøre søknader om økonomisk støtte når søknadsbeløpet overstiger kr 50.000,-.  
(Forutsetter at det er budsjettert midler til slike formål)

12.1.4 Avgjøre saker om kommunalt medlemskap i foreninger, sammenslutninger m.v. med årskontingenter som overstiger kr 10.000,-.

12.1.5 Selge kommunale eiendommer når beløp overstiger kr 500.000,- når det foreligger vedtak om salg.

### **12.2 Ordfører**

12.2.1 Økonomidisposisjoner i henhold til det til enhver tid gjeldende økonomireglement.

12.2.2 Bevilge beløp fra formannskapets reservert bevilgninger begrenset i hvert enkelt tilfelle til kr. 10.000,- til representasjonsformål, jubileumsgaver, gavepremier o.l.

### **12.3 Rådmann**

12.3.1 Økonomidisposisjoner i henhold til det til enhver tid gjeldende økonomireglement.

12.3.2 Erverve/foreta makeskifte av eiendom for beløp inntil kr 500.000,-

12.3.3 Tildele og gjennomføre salg av kommunale eiendommer for beløp inntil kr. 500.000,- når det foreligger vedtak om salg.

12.3.4 Avgjøre søknader om økonomisk støtte for søknadsbeløp inntil kr 50.000,-.  
Forutsetter at det er budsjettert midler til slike formål,

12.3.5 Avgjøre saker om kommunalt medlemskap i foreninger, sammenslutninger m.v. med årskontingenter på inntil kr 10.000,-.

### **13. INTERNKONTROLL**

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

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

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

Utarbeidende rutiner skal dokumenteres og være gjenstand for løpende oppfølging.

Rådmannen har ansvar for at det gjennomføres årlige risikovurderinger hvor behovet for nye/reviderte tiltak inngår.