



ØKONOMIREGLEMENT LOPPA KOMMUNE

Vedtatt i sak 11/04
kommunestyremøte den 07.05.04

0. MÅL	3
1. ØKONOMIPLAN	3
2. ÅRSBUDSJETTET	3
2.1 BESKRIVELSE	3
3. ÅRSRAPPORT OG REGNSKAP	5
3.1 POSTERINGER I REGNSKAPET.....	5
3.2 PERIODERAPPORT FOR DRIFTS- OG INVESTERINGSREGNSKAPET	5
3.3 ÅRSOPPGJØRET.....	5
3.4 FULLMAKT TIL FORMANNSKAPET.	5
4 BUDSJETTENDRINGER I LØPET AV ÅRET	5
4.1 FULLMAKTER TIL FORMANNSKAPET.....	5
4.2 FULLMAKTER TIL RÅDMANNEN	5
5 AVSETNING TIL FOND OG BRUK AV FOND	6
6 INVESTERINGER	6
6.1 PLANLEGGING AV INVESTERINGSOPPGAVER	6
6.2 KONTRAHERING, VALG AV ANBYDER.....	7
6.3 IGANGSETTING AV INVESTERINGSOPPGAVER.....	7
6.4 OMPRIORITERING/TILLEGGSBEVILGNINGER	7
6.5 AVSLUTNING AV INVESTERINGSOPPGAVER.	7
7. OM ANVISNING, ATTESTASJON OG BESTILLING	7
7.1 ANVISNING.....	7
7.2 BESTILLINGSFULLMAKT/ATTESTASJON	8
7.3 IT-UTSTYR	8
8. INNKJØPSREGLER	9
8.1 GENERELT	9
9. SALG AV VARER OG TJENESTER	9
9.1 OPPDATERING AV VAREREGISTRE	9
9.2 SALG AV MATERIELL, UTSTYR OG LIGNENDE.....	9
10. FULLMAKTER - INNFORDRING	9
10.1 GENERELT	9
10.2 REGNSKAPSANSVARLIG - VURDERING AV KORTSIKTIGE FORDRINGER	10
10.3 PURREGEBYRER OG ERSTATNING FOR INNKREVINGSKOSTNADER.....	10
10.4 FORSINKELSESRENTER	10
10.5 ANLEGGE SØKSMÅL	10
10.6 BEGJÆRE UTKASTELSE.	10

Loppa kommune – Økonomireglement 2004

10.7 BUDGIVING I FORBINDELSE MED TVANGSSALG/TVANGSAUKSJON	10
10.8 PANTEHEFTELSE.....	10
10.9 PRIORITETSVIKELSER	10
10.10 PANTEFRAFALL	11
11. FULLMAKTER - AVSKRIVNINGER	11
11.1 INNLEDNING	11
11.2 FORUTSETNINGER FOR AVSKRIVING	11
11.3 DELEGERING	14
12. INTERNKONTROLL	15

0. MÅL

Økonomireglementet skal beskrive hovedreglene for den økonomiske styring av kommunens virksomhet. Det skal klargjøre det ansvar politiske utvalg 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

Kommunens plansystem skal bestå 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 vedtas på artsgruppenivå tilsvarende hovedoversikt driftsregnskap (jfr. tabell nedenfor), og for de enkelte ansvarsgrupper (resultatenheter).

Driftsinntekter

Brukerbetalinger

Andre salgs- og leieinntekter

Refusjoner

Rammetilskudd fra staten

Andre statlige tilskudd

Andre overføringer

Inntekts- og formueskatt

Eiendomsskatt

Andre direkte og indirekte skatter

Sum driftsinntekter

Driftsutgifter

Lønnsutgifter

Sosiale utgifter

Kjøp av varer og tjenester som inngår i produksjonen

Kjøp av varer og tjenester erstatter egenproduksjon

Overføringer

Avskrivninger

Fordelte utgifter

Sum driftsutgifter

Driftsresultat

Finansinntekter

Renteinntekter og utbytte

Mottatte avdrag på utlån

Sum eksterne finansinntekter

Finansutgifter

Renteutgifter og låneomkostninger

Avdrag på lån

Sosial- og næringsutlån

Sum eksterne finansutgifter

Resultat eksterne finanstransaksjoner

Motpost avskrivninger

Res. før int.fin.transaksjoner (netto driftsres)

Interne finanstransaksjoner

Bruk av udisponert fra tidligere år (overskudd)

Bruk av disposisjonsfond

Bruk av bundne fond

Bruk av likviditetsreserve

Sum bruk av avsetninger

Overført til investeringsregnskapet

Avsatt til dekning fra tidligere år(underskudd)

Avsatt til disposisjonsfond

Avsatt til bundne fond

Avsatt til likviditetsreserven

Sum avsetninger

Udisp (overskudd) / evt. til innd senere år (underskudd)

Investeringsbudsjettet vedtas på prosjektnivå.

Driftsregnskapet og investeringsregnskapet skal føres på artskonto med 5 siffer, ansvar med 4 siffer og funksjon/tjeneste med 3 siffer, i samsvar med forskrifter vedr. KOSTRA. Det offisielle regnskapet legges fram med artsinndeling på KOSTRA-funksjoner.

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. Posteringen skal skje fortløpende og uten opphold for å sikre god budsjettkontroll. Dette også jfr. de særskilte bestemmelser vedr. attestasjon/anvisning

3.2 Perioderapport for drifts- og investeringsregnskapet

Rådmannen utarbeider periodisk økonomisk rapport, pr. 30. april og pr. 31. august. Rapporten skal belyse kommunens inntekter og utgifter i forhold til årets vedtatte budsjett.

3.3 Årsoppgjøret

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

Formannskapet har fullmakt til å:

Overføre beløp mellom ansvarsgrupper innen artsgruppe 0 til 5, samt til å øke utgifter tilsvarende økte inntekter i artsgruppene 6 til 9 i driftsbudsjettet.

4.2 Fullmakter til rådmannen

Rådmannen har 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.

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 lånegiver.

Budsjettendringer ved bruk av fullmakt skal straks meldes **til formannskapet og** til økonomiavdelingen som sender kopi til revisor.

Formannskapet orienteres dessuten om bankavtaler.

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.

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 100.000,- kr.

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

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

Investeringsoppgaver til en pris over 500.000 kr 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 byggeregnskapet kan føres i henhold til dette. Sammen med en finansieringsplan og forslag til låneopptak utarbeidet av rådmannen, legges forprosjektet frem for behandling i kommunestyret. Dersom investeringen ligger under 2 mill kr kan forprosjektet behandles av formannskapet.

For investeringsprosjekter som forventes å belaste to eller flere budsjett, skal det utarbeides et kostnadsoverslag med tilhørende finansiell dekning. 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.

For investeringene skal det utarbeides egne prosjektrengskap 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.

6.2 Kontrahering, valg av anbyder

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

Antagelse av anbud (valg av entreprenør) avgjøres av rådmannen. Før kontrakt inngås skal det fremlegges attest fra kommunekasserer/skatteinnkrever 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 interkontrollforskriftene.

6.3 Igangsetting av investeringsoppgaver

Bygge- og anleggsarbeider kan settes i gang når 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

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 ferdigstillingen, gjelder 6-månedsregelen 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. For investeringprosjekter skal det belastes byggelånsrenter, lik den rentesats kommunen må betale i henhold til bankavtale. Byggeregnskap vedtas av det organ som ga klarsignal til oppstart.

7. OM ANVISNING, ATTESTASJON OG BESTILLING

7.1 Anvisning

Utbetalinger som gjelder utgifter i henhold til kommunens budsjett, foretas av økonomiavdelingen. 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 gis til revisor og økonomiavdelingen.

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

Før anvisningsmyndigheten utøves, må signaturprøven som inntas i fullmaktsbrevet være sendt inn til økonomiavdelingen og revisor. Ved hver resultatenhets skal det foreligge en ajourført oversikt over hvem som har myndighet til anvisning for enheten. Gjenpart av denne skal sendes økonomiavdelingen som sørger for en samlet ajourført oversikt til enhver tid. Kopi av denne oversikten sendes til revisjonen ved endringer.

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

Den anvisningsberettigede skal påse at:

- Det ikke foretas anvisning uten at det er budsjettdekning
- 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.

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 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 resultatenhets skal det foreligge en ajourført oversikt over hvem som har bestillingsfullmakt og attestasjonsfullmakt som sender ajourført oversikt over fullmaktene til økonomiavdelingen.

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. 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.

7.3 IT-utstyr

Kjøp av IT-utstyr skal foretas i samråd med rådmannen og i henhold til IT-plan. Avdelingene kan belaste eget budsjett ved innkjøp av arbeidsstasjoner/skrivere eller annet spesialutstyr, når dette er øremerket for bruk innen avdelingen.

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.

Valg av leverandør skal skje på bakgrunn av ikke-diskriminerende og objektive utvelgelseskriterier. Alle typer innkjøp skal følge lov 16.juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser (med tilhørende forskrifter). Innkjøpsavtaler kan inngås for egen kommune, i fellesskap med andre kommuner i Vest-Finnmark regionråd eller andre relevante samhandlingspartnere, som for eksempel Finnmark fylkeskommune (eller Finnut som vi pr. i dag har en avtale med). Siden avtalene i slike tilfeller er tuftet på felles vurdering med andre, vil det for Loppa kommunes del være rådmannen som avgjør og inngår avtale med de enkelte leverandører.

9. SALG AV VARER OG TJENESTER

9.1 Oppdatering av vareregistre

Resultatenhetene er selv ansvarlig for oppdatering av priser på varer og tjenester 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 materiellet eller utstyret er verdiløst, om det på annen måte kan komme til nytte eller om det skal avhendes.

Kassert eller utskiftet materiell, utstyrsavfall og lignende skal, dersom det ikke med fordel kan overføres til annen kommunal virksomhet avhendes på den for kommunen mest fordelaktige måte. Unntak fra denne regel kan i særlige 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 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 skatteoppkreveren innfordrer gjelder egne fullmakter.

10.2 Regnskapsansvarlig - Vurdering av kortsiktige fordringer

I henhold til kommunelova § 24-2 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. Gebyrene finnes gjengitt i gebyrregulativ appendiks 23.

10.4 Forsinkelsesrenter

Kommunen skal følge maksimalsatsene for forsinkelsesrenter som til enhver tid gjelder. Disse er i dag fastsatt i forskrift om endring av forskrift av 18. Desember 1987 nr. 977 om rentegodtgjersle når eigedomsskatt vert innbetalt for seint eller betalt attende og 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. Rådmannen har fullmakt til å gi bud innenfor fastsatt budsjettramme.

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

Løsøre

Kommunen har som hovedregel at det ikke skal vikes prioritet i løsøre. Rådmannen kan **unntaksvis** fatte vedtak om prioritetsvikelser innenfor en ramme på kr. 100 000,-.

Fast eiendom

Rådmannen har fullmakt til å vike prioritet for kommunale heftelser. Det forutsettes at det er god dekning for kommunens heftelser, og at dette er innenfor en ramme på kr. 100 000,-.

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 reviderte forskrifter for kommunale budsjett og regnskap av 27.10.1993 § 7 pkt. 3.4 skal kommunen utarbeide retningslinjer for når fordringer skal kunne avskrives i balanseregnskapet. Med fordringer forstås her kortsiktige fordringer som f.eks. eiendomsavgifter, barnehagebetaling, tekniske gebyrer, utleie, hjemmehjelp osv.

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

Loppa 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 skal av den grunn bli 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 regnskapsforskriftenes § 7 pkt. 3.4 av 27.10.93:

Avskrivninger skal 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.

Rådmannen skal være kommunens representant overfor namsretten når det gjelder kortsiktige fordringer. Hvem som representerer avtales internt i hver enkelt 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 § 7 pkt. 3.4 åpner mulighet for å kunne avskrive fordringer i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring.

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

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

Vedtak om avskrivning skal begrunnes.

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 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.

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.

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

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/tvangsinnndrevet	Rådmannen
Saker som ender opp med konkurs/Akkord	Konkurs: Rådmannen Akkord: Rådmannen fullmakt til delvis avskrivning av kravet.
Saker som er forelda	Rådmannen. Dok. 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 hvert tertial og rapporteres om foretatte avskrivninger.

Videreutlån

Område	Delegasjon
Saker som er konstatert uerholdelige - Forsøkt innfordret/tvangsinnkrevet	Rådmannen avskriver.
Saker som er foreldet	Rådmannen.
Saker under Gjeldsordningslova	Samordnes avdelingsvis. Avskrives av rådmannen.
Utenomrettslige gjeldsforhandlinger	Samordnes med avdelingsvis. Avskrives av rådmannen.
Saker hvor det inngås avtale om delvis sletting av gjelden	Samarbeid avdelingsvis. 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 hvert tertial og rapporteres om foretatte avskrivninger.

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 hvert tertial og rapporteres om foretatte avskrivninger.

12. INTERNKONTROLL

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

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

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

Utarbeidende rutiner skal dokumenteres og være gjenstand for løpende oppfølging.