

ØKONOMIREGLEMENT FOR VADSØ KOMMUNE

1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

Bakgrunn

Lov om kommuner og fylkeskommuner med tilhørende forskrifter bærer preg av at staten oppfordrer kommunene til å drive mål- og rammestyring. Følgende lover og forskrifter er lagt til grunn i økonomireglementet:

- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjetter - jfr kommuneloven § 46 nr 8
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsberetning - jfr kommuneloven § 48 nr 6
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner - jfr kommuneloven § 49 nr 2
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier - jfr kommuneloven § 51 nr 3
- Forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning - jfr. kommunelovens § 52 nr 2
- Forskrift om rapportering fra interkommunale selskaper og kommunale og fylkeskommunale foretak som driver næringsvirksomhet. §49

Reglene er rammepreget og det er derfor nødvendig for kommunene å fastsette ytterligere regler på økonomiområdet i et eget økonomireglement. Vadsø kommunes økonomireglement oppdateres etter behov, og ved større endringer i sentrale lover og forskrifter.

Formål

Formålet med økonomireglementet er:

- Å beskrive kommunens økonomi og regnskapssystem
- Å bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen
- Å bidra til en bedre økonomistyring
- Å gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag
- Å dokumentere noen viktige økonomirutiner

Økonomireglementet er bygget opp med budsjett- og regnskapsteori sammen med fremgangsmåter for hvordan vi løser de viktigste spørsmålene i vår egen økonomiforvaltning. Det utarbeides spesifikke rutiner innenfor hvert av områdene hvor det er nødvendig.

Økonomireglementet er bygget opp med NKKs normalreglement som grunnlag og tilpasset vår kommunes spesielle behov.

Inndeling

Økonomireglementet er delt inn i følgende kapitler

- Kommunens plan- og økonomisystem
- Årsbudsjett og økonomiplan
- Delegasjonsreglement i budsjettsaker
- Økonomimodellen og kontoplan
- Innkjøp, fullmakter i saksgang og innfordring

I tillegg vedtar kommunestyret kommunens reglement for finansforvaltning.

Utover dette gjelder ulike administrativt fastsatte reglementer og rutiner:

- Diverse bestemmelser vedr regnskap og momsbehandling
- Innkjøpsreglementet for Vadsø kommune
- Retningslinjer for tildeling av startlån/utbedringslån
- Reglement for attestasjon og anvisning
- Rapportering til KOSTRA
- Retningslinjer vedrørende utgående fakturering
- Retningslinjer vedrørende innfordring av pengekrav
- Retningslinjer for avskrivning og tap
- Sosiale lån behandles etter egne rutiner i NAV kommune.

Oppdateringer

Vadsø kommunes økonomireglement skal være gjenstand for løpende oppdateringer og godkjennes av kommunestyret ,inst en gang hver valgperiode.

2. KOMMUNENS PLAN OG ØKONOMISYSTEM

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovedelementer:

1. Kommuneplanens langsiktige del
2. Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen/styringsdokument)
3. Årsbudsjettet
4. Kvartalrapportering
5. Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering (Kostra)

Kommuneplanens langsiktige del

Kommuneplanens langsiktige del trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, dvs i hver kommunestyreperiode.

Økonomiplan/årsbudsjett

Kommuneplanens kortsiktige del, heretter kalt økonomiplanen har et 4 årig perspektiv og rulleres hvert år. Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del konkretiseres i økonomiplanen og årsbudsjettet. Økonomiplanen og årsbudsjettet behandles parallelt med vedtak i kommunestyret i desember hvert år.

Rapporteringer

I løpet av året er det tre hovedrapporteringer til hovedutvalgene pr 31. mars, 31. juli og 30. september. Her foretas det en gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjettet. Budsjettregulering foretas i utgangspunktet en gang i året i kommunestyret i juni. Ved spesielle tilfeller kan en foreta budsjettregulering utenom ordinær budsjettregulering i juni.

Årsregnskap/årsberetning

Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas av kommunestyret senest seks måneder etter regnskapsårets slutt. Årsregnskapet skal være avlagt av fagsjef for regnskap innen 15. februar i året etter regnskapsåret. Hovedutvalgene

utarbeider årsmeldinger overfor kommunestyret innen samme frist som årsregnskap og årsberetning. Kommunen er pålagt å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer, Kostra-rapportering, jfr kommuneloven § 49 og forskrift om rapportering.

Oppsummering

Oppsummert vil følgende frister gjelde i forhold til plan- og økonomisystemet:

Sak	Rapportdato	Frist
Rådmannens forslag til årsbudsjett og økonomiplan		Vedtatt i kommunestyret desember
Vedtatt årsbudsjett og økonomiplan til FMIF		20.01.
1. kvartalsrapport	31.03.	Ca 1 mnd etter rapporteringdato
2. kvartalsrapport	30.06.	- September
3. kvartalsrapport	30.09.	Ca 1 mnd etter rapporteringdato
Budsjetttrondskriv til stab og enheter		Mai
Ferdigstilt konsekvensjustert budsjett og tiltak		10. september
Rådmannen legger fram sitt forslag til årsbudsjett og økonomiplan		Senest 1. november
Formannskapet innstillertil kommunestyret		Senest 1. desember

3. ÅRSBUDSJETT OG HANDLINGSPLAN

Formålet med utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan er å realisere målsetninger fastsatt i kommuneplanens langsiktige del, planlegge nye tiltak og føre kontroll med kommunens ressurstilgang og ressursbruk. Budsjettarbeidet vil også gi informasjon om virkningene av fortsatt drift på dagens nivå. Ansvaret for å utarbeide en helhetlig økonomiplan/årsbudsjett ligger hos rådmannen.

Økonomiplanen skal

- gjelde for fire år
- angi hvilken retning kommunen tenker å gå i fremtiden
- danne grunnlaget for årsbudsjettet
- følge opp og videreføre satsingsområder som er trukket opp i tidligere økonomiplaner og sentrale vedtak som er gjort.
- inneholde oversikt over utviklingen på renter – og avdragsutgifter.
- inneholde oversikter over utviklingen av garantiansvar
- inneholde en investeringsoversikt

Årsbudsjettet skal

- utgjøre år 1 i økonomiplanen og gjelde for ett år
- bygge på prioriteringer i økonomiplanen
- være bevilgningsdokument, dvs. at vedtatt budsjett angir hvilke netto rammer kommunestyret har bevilget til enhetene det kommende året.
- inneholde et anslag over skatt og rammetilskudd.
- inneholde en oversikt over finansutgiftene
- innehold en fastsettelse av skatteøret, eiendomsskatt og kommunale gebyrer
- angi ordførergodtgjørelsen
- inneholde en vurdering av likviditeten
- gi en beskrivelse av budsjett og økonomiplanarbeidet

Oppstilling og fordeling

Økonomiplanen og årsbudsjett skal bygge på enhetenes budsjett inneværende år og korrigeres for:

- Vedtatte og forventede endringer i perioden
- Målsettinger for enhetene/programområde
- Resultater som forventes oppnådd i planperioden

I henhold til kommuneloven § 44 skal økonomiplanen omfatte hele kommunens virksomhet, være realistisk og settes opp på en oversiktlig måte. Økonomiplanen vedtas med netto rammer innenfor hver enhet. Det skal redegjøres for endringer i rammene både i årsbudsjettet og økonomiplan.

Vadsø kommune har følgende programområder:

- Sentral styring
- KUO (Kultur, utdanning, oppvekst)
- HRO (Helse, rehabilitering, omsorg)
- KVI (Kvalifisering, velferd og inkludering)
- PMK (Plan, miljø, kommunalteknikk)
- Finans

Innenfor hvert område sorterer flere resultatenheter. Disse tildeles egne budsjetttrammer som er videredelegert enhetsledere etter ansvar fastsatt i den interne økonomimodellen.

Behandling av økonomiplan og årsbudsjett skal skje i henhold til kommuneloven §§44 og 45, samt budsjettforskriften §§3 og 4.

Økonomisk kontroll

Måltall for netto driftsresultat, lånegjeld og disposisjonsfond fastsettes i forbindelse med årlig rullering av økonomiplanen. En sunn og bærekraftig kommuneøkonomi tilsier positive netto driftsresultater og ikke for høy lånegjeld.

Økonomistyring er blant annet å ha kontroll over verdiskapningen og pengestrømmene slik at ressursene utnyttes så effektivt som mulig. Administrativ styring og oppfølging vil fokusere på ansvar og resultatmål innenfor hvert ansvarsområde, mens politisk styring og prioritering vil være mest opptatt at kvantitet og kvalitet på kommunal tjenesteproduksjon. Eksterne brukere, som befolkningen og staten fokuserer i hovedsak på de tjenestene kommunen tilbyr og ressursbruken i den sammenheng.

Eksterne selskap

Vadsø kommune fører pr dato regnskap for følgende selskap ihht eksisterende avtaler:

- Vadsø Vann og avløp KF
- Vadsø Havn KF
- Varanger museum IKS
- Vadsø sogn
- Vadsø kommunale eiendomsselskap KF

Kommunestyret har det øverste tilsyn med de kommunale foretakene, og kan forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse.

4. DELEGASJON/FULLMAKTER I BUDSJETTSAKER

Vadsø kommunestyret vedtar driftsbudsjettet som netto utgiftsramme på enhetsnivå. Kommunalsjef for et programområde kan omdisponere enhetenes utgiftsrammer innenfor eget programområde. Slike budsjettreguleringer kan foretas fortløpende gjennom året.

Rådmann legger fram for formannskapet og kommunestyret sak om budsjettendring enhetsnivå. I utgangspunktet skal det være en politisk budsjettregulering i året: juni hvert år.

Kommunestyrets kompetanse

Drift:

Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaken iht kommuneloven § 45 og budsjettforskriften § 4. Av budsjettvedtaket skal brutto budsjett fremgå og rammeområdene er en enhet.

Kommunestyret skal i tilknytning til den økonomiske rammen gi mål og premisser for tildelingen, jfr kommuneloven § 45, nr 4. Mål og premisser skal utarbeides i den grad de er nødvendige for å klargjøre hva kommunestyret ønsker å oppnå med bevilgningen. Kommunestyret vedtar tjenestestandarder for hver virksomhet.

Kommunestyret må selv foreta endringer i de komponenter som hører innunder

- sum frie disponible inntekter
 - finansutgifter netto
 - avsetninger netto
 - til finansiering av utgifter ført opp i investeringsbudsjettet
- Kommunestyret selv skal foreta budsjettjusteringer dersom bevilgningen til et programområde er overskredet.

Investering:

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettets inntektsside og fordele rammen på de enkelte prosjekt.

I investeringsbudsjettet skal fordeling av bevilgningene angis i bruttoutgifter, spesifisert i ulike investeringsprosjekt.

Kommunestyret selv skal foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt på budsjettstadiet, dvs dersom inntekts- eller utgiftsposter på et prosjekt må økes.

Rådmannens fullmakter

Rådmannen gis i dette reglementet fullmakter til å styre kommunen på en mest mulig hensiktsmessig måte.

Rådmann gis følgende fullmakter:

- Overføring av budsjettbeløp i investeringsbudsjettet som følge av forskyvning av prosjektenes framdrift, ved at budsjettbeløp reduseres i regnskapsåret og overføres til påfølgende budsjettår. Prosjektenes totalbudsjett kan ikke endres.
- Disponere og foreta budsjettendringer utenfor programområdenes budsjettområder innenfor kommunestyrets bevilgede nettoramme.
- Disponere merinntekter som følge av refusjon fra staten, eksempelvis trygderefusjoner, innenfor de ulike ansvarsområdene. Nettorammen skal ikke overskrides.

5. ØKONOMIMODELL OG KONTOPLAN

Økonomimodell

Regnskapet og budsjettet blir delt inn i følgende hoveddeler:

- Bevilgningsbudsjett/-regnskap, består av
 - Investeringsbudsjett/-regnskap
 - Driftsbudsjett/-regnskap
- Balanseregnskap

Budsjettet settes opp i henhold til obligatoriske skjemaer i budsjettforskriftens § 12. Regnskapet føres i egne skjemaer i henhold til regnskapsforskriftens § 4. I tillegg gis noteopplysninger spesifisert i regnskapsforskriftens § 5 og i egen kommunal regnskapsstandard nr. 6. Balansen settes opp i henhold til skjema i regnskapsforskriften.

Kontoplan – internt og eksternt

Kommunen har valgt å bruke fire obligatoriske dimensjoner i drifts- og investeringsregnskapet bygget opp slik:

Art	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt
5 siffer	4 siffer	5 siffer	4 siffer

- **Art:** Beskriver type ressursinnsats og er bygget opp mot KOSTRA-art.
- **Ansvar:** Beskriver administrativt ansvar og angir hvem som har anledning til å disponere en bevilgning og sørger for at bevilgningen ikke overskrides. Benyttes ikke i investeringsregnskapet.
- **Tjeneste:** Kode og betegnelse på konkrete tjenester som kommunen yter ovenfor innbyggerne. Består av fem siffer som er bygget opp etter KOSTRA-funksjoner.
- **Prosjekt:** Benyttes alltid i investeringsregnskap. I driftsregnskapet benyttes prosjekt for å spesifisere inntekter/utgifter fra «vanlig drift».

Eksternt

Kommunelovens § 49 pålegger kommunene å rapportere regnskapstall kvartalsvis, og ved årets slutt. Egen forskrift definerer hvordan dette gjøres, og det gis også ut egen veiledning årlig fra departementet.

Den interne kommunale kontoplanen er bygget opp med bakgrunn i obligatorisk oppbygging i KOSTRAs konto- og funksjonsinndeling. Kommunene må rapportere sine drifts- og investeringsregnskap på to dimensjoner, fordelt på to kontoklasser

Balansen er også bygget opp med bakgrunn i KOSTRAs krav til rapportering på ulike hovedog undergrupper av balanseposter. Det lages også egne begreper knyttet til sektorinndeling, som kun benyttes i ekstern rapportering.

6. INNKJØP, FULLMAKTER I SAKSGANG OG INNFORDRING

Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldende lover og regler samt inngåtte samarbeidsavtaler.

Kontroll ved varemottak

Ved varemottak skal følgende kontrolleres:

- signatur på ordreseddel/faktura
- at kravspesifikasjon er fulgt
- kvantitet (at leveringen stemmer med bestillingen)
- faktura (levert til rett tid og rett sted, pris stemmer med avtale, rabatt er korrekt, betalingsdato, faktura dato, betalingsbetingelser)

Dersom leveransen lider av vesentlige mangler eller feil, skal leverandøren umiddelbart gis skriftlig beskjed om dette.

Utregningskontroll

Faktura kontrolleres mot følgeseddel eller rekvisisjonsblankett, når slik foreligger. Dersom faktura mangler spesifikasjon må ordreseddel alltid heftes ved fakturaen.

Når bilaget er funnet i orden, skal utbetalingsordre utstedes. Dette gjøres ved at ansvarlig påfører signatur innenfor sitt ansvarsområde og sin fullmakt. Dvs. attestasjon med alltid påfølgende anvisning, eller kun anvisning. Godkjenningen kan utføres både skriftlig påført utbetalingsbilag eller i elektronisk form, f.eks. via elektronisk fakturabehandling, når tilstrekkelig myndighet foreligger.

Anvisning

Den som anviser har ansvar for at pris er riktig, at eventuell rabatt og forfallsdato er i henhold til avtale, og at utregningskontroll er foretatt. Anvisning innebærer også en bekreftelse av at fakturaen/varen ikke er betalt/behandlet tidligere. Den som anviser må forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet, og at det for øvrig er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling. Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet fra den som anviser vil kunne medføre økonomisk ansvar.

Anvisningsordre gis til økonomiavdelingen for hvert beløp som skal utbetales.

Det vises for øvrig til «Reglement for attestasjon og anvisning».

Stående anvisning

En stående anvisning er gitt av rådmann som av Kommunestyret er gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning.

Dette gjelder først og fremst utgifter/inntekter som følger av inngåtte faste avtaler eller rutiner, f eks:

- Faste lønninger
- Husleie
- Renter og avdrag
- Rammetilskudd
- Bankgebyrer
- Statsstilskudd sykestueplasser
- Tilbakebetalinger drift som skyldes feilføringer (dobbel utbetaling, utbet av kreditnota, feilinnbetalinger)
- Tapsføring av små krav inntil kr 5 000,-

- Løpende ordinære inntekter som faktureres og føres over kunders reskontro (barnehage, sfo, kulturskole o.l.)

Administrasjonssjefens anvisningsmyndighet

Administrasjonssjefen er av kommunestyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltningen.

Rådmann kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet.

Den som er delegert anvisningsmyndighet, kan videredelegere denne ett ledd.

Anvisningsmyndigheten gis skriftlig av rådmann. Økonomiavdelingen har ansvaret for utstedelse av anvisningsmyndighet. Anvisningsmyndighetene arkiveres i felles arkiv. Økonomiavdelingen har til en hver tid en oppdatert og samlet oversikt over alle anvisningsmyndighetene tilgjengelig for revisjon og andre.

Det skal fremgå hvem som har anvisningsmyndighet og på hvilke ansvar anvisningsmyndighetene gjelder.

Utøvelse av anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling.

Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten. Underordnede kan ikke anwise overordnedes regninger.

Rådmann, eller den han delegerer, anviser utbetalinger til ordføreren. Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anwise egne regninger, eller for familiemedlemmer. Ordfører anviser utbetalinger til rådmann.

Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig.

Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren.

Det skal alltid være kjent hvem som kan opptre som stedfortreder i ferie og ved fravær med rett til anvisning i henhold til delegert fullmakt. Slik delegering skal sendes økonomiavdelingen umiddelbart.

Innfordring

Økonomiavdelingen har ansvaret for samtlige restanser i kommunen og de kommunale selskapene som er innordnet kommunen, dersom ikke annet er bestemt. Avdelingen skal til enhver tid påse at kommunen tilfredsstiller de kvalitetskrav som er satt i innfordringsarbeid.

Arbeidsoppgavene er:

- Innfordring for skatt, kommunale avgifter og kommunale salgs- og leieinntekter
- Være kommunens kompetanseenhet hva angår innfordring.
- Ansvarlig for at tapsføring oppfyller gjeldende forskrifter.

Saksgang ved innfordring av kommunale krav

Rådmann legger opp til at saksgangen ved innfordringen av kommunale krav skal følge retningslinjer og bestemmelser i Inkassoforskriften av 14.07.89.

Innfordringen vil variere noe avhengig av type krav og tvangsgrunnlag.

For de offentligrettslige krav har kommunekasserer selv hjemmel som særnamsmann, til å igangsette tvangstiltak som utleggstrekk, motregning og utlegg.

Ansvars- og arbeidsdeling i innfordringsarbeidet

Kommunekassen skal på vegne av rådmann koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status. De skal i tillegg til å være kommunens kompetanse- og kontrollinstans i innfordringen forestå egeninkassoen.

Det legges opp til følgende administrative ansvarsdeling:

Fakturerende enhet har ansvaret for:

- korrekt fakturagrunnlag
- rapportering til kommunekassen

Kommunekassen har ansvaret for:

- en effektiv innfordring av alle misligholdte krav
- å endre betalingsbetingelser når innfordring er iverksatt
- å foreta tapsavsetninger og avskrivninger av konstaterte tap.
- inngå avtaler om delvis sletting av gjeld etter avtale med fakturerende enhet
- rapportering til fakturerende enhet

7. SENTRALE SYSTEMER FOR KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER.

Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldende lover og regler samt inngåtte samarbeidsavtaler. Alt kommunalt salg og fakturering av dette skal skje i henhold til gjeldende lover og regler på området samt interne rutiner som er utarbeidet. Kommunen vil benytte moderne tilgjengelig teknologi for varebestilling, fakturabehandling

og betalingformidling for å i størst mulig grad effektivisere og strømlinjeforme rutinen. Reglement vil bli oppdatert med nødvendige endringer for dette området når eventuelle nye rutiner blir gjennomført.

7.1 Kontroll ved varemottak- anvisning

Regelverket omhandler varemottak og anvisning.

7.1.1 Varemottak

Ved varemottak skal følgende kontrolleres:

- signatur på ordreseddel/faktura
- at kravspesifikasjon er fulgt
- kvantitet (at leveringen stemmer med bestillingen)
- faktura (levert til rett tid og rett sted, pris stemmer med avtale, rabatt er korrekt, betalingsdato, faktura dato, betalingsbetingelser)

Dersom leveransen lider av vesentlige mangler eller feil, skal leverandøren umiddelbart gis skriftlig beskjed om dette.

7.1.2 Utrekningskontroll

Bare originalfakturaer skal brukes som regnskapsbilag. Dersom det er umulig å bruke originalfaktura, kan kopi benyttes med påskrift om at denne erstatter originalen - og påført årsaken til at kopi må benyttes.

Faktura kontrolleres mot følgeseddel eller rekvisisjonsblankett, når slik foreligger. Dersom faktura mangler spesifikasjon må ordreseddel alltid heftes ved fakturaen. I de tilfeller hvor det foreligger avtale om kjøp, skal det foretas priskontroll og utregningskontroll - og kontrolleres at rabatter og forfallsdato er i henhold til avtale.

I tilfeller hvor særskilt avtale om kjøp ikke foreligger, skal det foretas priskontroll og utregningskontroll - og vurderes om pris, rabatt, betalingstid m.v. synes rimelige og innenfor de vanlige betingelser kommunen stiller ved kjøp av varer.

Ved feil i fakturaen skal det uten opphold tas kontakt med leverandør slik at feilen rettes gjennom kreditnota eller ny korrigeret faktura. Når bilaget er funnet i orden, skal utbetalingsordre utstedes. Dette gjøres ved at ansvarlig påfører signatur innenfor sitt ansvarsområde og sin fullmakt. Dvs. attestasjon med alltid påfølgende anvisning, eller kun anvisning. Godkjenningen kan utføres både skriftlig påført utbetalingsbilag eller i elektronisk form, f.eks. via elektronisk fakturabehandling, når tilstrekkelig myndighet foreligger.

7.1.3 Registrering/endringer i leverandørregisteret

Registrering eller eventuelle endringer foretatt i leverandørregisteret skal kontrolleres fortløpende av en annen person enn den som har foretatt registreringen.

7.2 Anvisning

Generelt om anvisning

Den som anviser har ansvar for at pris er riktig, at eventuell rabatt og forfallsdato er i henhold til avtale, og at utregningskontroll er foretatt. Anvisning innebærer også en bekreftelse av at fakturaen/varen ikke er betalt/behandlet tidligere. Den som anviser må forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet, og at det for øvrig er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling. Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet fra den som anviser vil kunne medføre økonomisk ansvar.

Før utbetaling skjer ved økonomiavdelingen skal det foreligge anvisning, dvs. utbetalingsordre fra den som har myndighet til å gi slik ordre. Ordren skal vise utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt leverandør, og angi den budsjettpost beløpet skal utredes av samt korrekt momskompensasjonskode og evt. prosjekt. Anvisningsordre gis til økonomiavdelingen for hvert beløp som skal utbetales. Faste lønninger, andre uforanderlige årsutgifter og renter og avdrag på kommunens gjeld kan utbetales etter såkalte «stående anvisningen», dvs. anvisninger som gjelder til annen ordre gis.

Rådmanns anvisningsmyndighet

Rådmann er av kommunestyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning.

Rådmann kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet.

Anvisningsmyndigheten gis skriftlig av rådmann. Økonomiavdelingen har ansvaret for utstedelse av anvisningsmyndighet. Anvisningsmyndighetene arkiveres i felles arkiv. Økonomiavdelingen har til en hver tid en oppdatert og samlet oversikt over alle anvisningsmyndighetene tilgjengelig for revisjon og andre.

Det skal fremgå hvem som har anvisningsmyndighet og på hvilke ansvar anvisningsmyndighetene gjelder.

Utøvelse av anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling.

Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten. Underordnede kan ikke anwise overordnedes regninger.

Rådmann, eller den han delegerer, anviser utbetalinger til ordføreren. Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anwise egne regninger, eller for familiemedlemmer. Ordfører anviser utbetalinger til rådmann.

Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig.

Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren. Det skal alltid være kjent hvem som kan opptre som stedfortreder i ferie og ved fravær med rett til anvisning i henhold til delegert fullmakt. Slik delegering skal sendes økonomiavdelingen umiddelbart.

Bruk av anvisningsmyndighet

Før utbetalingsordre gis skal følgende betingelser påses:

- at det foreligger gyldig vedtak om bevilgning
- at det finnes dekning for beløpet
- at den fakturerte vare eller tjeneste er mottatt i henhold til bestillingen
- at forskriftene for regnskapsføring følges
- at anvisningen skjer uten unødig opphold

7.3 Utgående fakturaer

Generelt om fakturering.

Fakturering skal så langt mulig skje maskinelt via økonomisystemet.

Dersom krav likevel av ulike årsaker må faktureres manuelt skal det skje etter følgende mal.

7.3.1 Manuell fakturering

Manuell fakturering skal kun skje unntaksvis. Alle avdelinger som skaper et fakturagrunnlag skal i utgangspunktet søke snarest å få til rutiner slik at fakturering og innfordring kan skje via kommunens økonomiavdeling.

Standard fakturablankett skal benyttes ved manuell fakturering. Det gir følgende arbeidsdeling mellom virksomhetene og økonomiavdelingen:

Virksomhetene:

- Grunnlag for utfakturering sendes til økonomiavdelingen som kjører ut fakturaer
- Dersom kravet faller bort grunnet **feil ved regningen** (navn, adresse, beløp, osv) skal skriftlig melding om dette sendes økonomiavdelingen. Meldingen skal grunngis samt anvises av den som har anvisningsmyndighet. Kontering skal angis – ansvar, art, tjeneste, m.v.

- Avdelingen står selv for oppfølging og innkreving.
- Alle refusjonskrav skal skrives av den enkelte virksomhet. I brevet skal det fremkomme at giro ettersendes av økonomiavdelingen og intern kontering påføres. Økonomiavdelingen skal ha kopi av brevet som danner grunnlag for utfakturering.

Økonomiavdelingen:

- Regningen kontrolleres og inntektsføres med motpost kundefordringer.
- Vurdering av fordringsmassen skjer løpende. Krav som anses tapt av ulike årsaker bokføres løpende, jfr kommunens rutine for tap på krav.

Økonomiavdelingen skal ha tilsendt kopi av alle tilsagnsbrev, som er kontert og anvist av virksomhetsleder slik at inntektsføringen blir bokført umiddelbart.

7.3.2 Maskinell fakturering

Ved maskinell fakturering sikres at kunden får de opplysninger de behøver fra fakturaen. Videre krever maskinell fakturering mindre ressurser enn ved manuell fakturering ved den enkelte enhet.

Kommunen benytter Uniques faktureringssystem til maskinell fakturering. Rutinene rundt fakturering av kommunale krav finnes ved økonomiavdelingen. De rutiner som vanligvis benyttes i Vadsø kommune er:

- 14 dager etter fakturaens forfall kjører økonomiavdelinga 1 gangs purring med renteberegning
- 2 gangs varsel, inkassovarsel, kjøres 14 dager etter 1 gangs purring
- Dersom faktura ikke blir betalt vil saken behandles som en inkassosak noe som enten resulterer i at den sendes eksternt inkassoselskap eller prosedyren for tyngre tvangsinnkreving ved egen avdeling igangsettes.

7.4 Innfordring

Økonomiavdelingen har ansvaret for samtlige saker dersom ikke annet er bestemt. Avdelingen skal til enhver tid påse at kommunen tilfredsstillter de kvalitetskrav som er satt i innfordringsarbeid.

Arbeidsoppgavene er:

- Innfordring for skatt, kommunale avgifter og kommunale salgs- og leieinntekter
- Være kommunens kompetanseenhet hva angår innfordring.
- Ansvarlig for at budsjett og regnskapsforskriften § 7 pkt. 3-4 "Tap på kortsiktige fordringer" oppfylles

- Ansvar for å følge opp at virksomhetene følger rutinene rundt fakturering og innfordring

7.4.1 Saksgang og ansvarsfordeling i innfordringsarbeidet

Innledning

De kommunale krav kan deles i tre hovedgrupper:

1. De offentligrettslige krav hvor grunnlaget for å ta betaling er hjemlet i lov. Eksempler på offentligrettslige krav er vann- og kloakkavgifter og renovasjonsgebyr.
2. De privatrettslige krav som bygger på et avtalerettslig grunnlag. Eksempler på privatrettslig krav er oppholdsavgift, husleier, oppholdsavgift i barnehager, egenbetaling for hjemmesykepleie og utlån.
3. De skatterettslige krav som er hjemlet i instruks for skatteoppkrever.

7.4.2 Saksgang ved innfordring av kommunale krav

Rådmann legger opp til at saksgangen ved innfordringen av kommunale krav skal følge retningslinjer og bestemmelser i Inkassoforskriften av 14.07.89. Innfordringen vil variere noe avhengig av type krav og tvangsgrunnlag.

For de offentligrettslige krav har kommunekasserer selv hjemmel som særnamsmann, til å igangsette tvangstiltak som utleggstrekk, motregning og utlegg. Kommunekassen vil også innfordre kommunens øvrige krav som egeninkasso. Dette er mer effektivt og rimeligere for kommunens debitorer da gebyrene for egeninkasso er lavere enn ved bruk av ekstern innkassator.

7.4.3 Ansvars- og arbeidsdeling i innfordringsarbeidet

Kommunekassen skal på vegne av rådmann koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status. De skal i tillegg til å være kommunens kompetanse- og kontrollinstans i innfordringen forestå egeninkasso.

Det legges opp til følgende administrative ansvarsdeling:

Fakturerende enhet har ansvaret for:

- korrekt fakturagrunnlag
- rapportering til kommunekassen

Kommunekassen har ansvaret for:

- en effektiv innfordring av alle misligholdte krav

- å endre betalingsbetingelser når innfordring er iverksatt
- å foreta tapsavsetninger og avskrivninger av konstaterte tap.
- inngå avtaler om delvis sletting av gjeld etter avtale med fakturerende enhet
- rapportering til fakturerende enhet

8 AVSKRIVNINGSREGLEMENT

8.1 Retningslinjer for avskrivning av fordringer

Reglement for avsetning til og avskrivning av konstaterte tap på krav, sletting av krav samt endring av låne- og betalingsbetingelser.

Formål

I balanseregnskapet er anleggsmidler eiendeler bestemt til varig eie eller bruk. Andre eiendeler er omløpsmidler. Omløpsmidler skal vurderes til laveste av anskaffelseskost og virkelig verdi. Markedsbaserte finansielle omløpsmidler skal vurderes til virkelig verdi.

Anvendelsesområde

Dette reglement omfatter retningslinjer for når det skal foretas avsetninger til tap på krav, når krav skal avskrives fordi de antas å være uerholdelige/konstaterte tap og når krav skal avskrives fordi de kan eller må slettes. I tillegg omfatter reglementet retningslinjer for endring av betalings- og lånebetingelser.

Reglementet omfatter ikke skattekrav som er hjemlet i egen instruks for skatteoppkreverfunksjon.

Ansvar

Rådmann har overfor formannskap og kommunestyre ansvar for at prosedyren følges. Kommunekassen skal på vegne av rådmann koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status.

Beskrivelse av gjennomføring

Definisjoner:

Fordring (krav)

En kortsiktig fordring er et krav som forfaller til betaling innen 1 år. Eksempel på kortsiktig fordring er eiendomsavgifter, renter og avdrag på utlån, husleie og opphold i barnehage.

En langsiktig fordring er et krav som forfaller til betaling etter 1 år eller mer. Eksempel på langsiktig fordring er hovedstol på lån.

Kommuneregnskapet føres etter anordningsprinsippet. Dette innebærer at de kommunale krav føres som inntekt i resultatregnskapet og som **fordring** i balanseregnskapet inntil kravet er betalt.

Misligholdte fordringer

En fordring anses som misligholdt når den ikke betales som avtalt. Et grovt mislighold oppstår når perioden "forfall + 60 dager" er overskredet.

Tapsavsetning

Dette er en avsetning som gjøres for å dekke forventede tap på krav slik at fordringsmassen blir mest mulig reell.

Endring av låne- og betalingsbetingelser

Når debitor ikke er i stand til å betale et krav i henhold til avtale, kan det avtales endringer i låne- og betalingsbetingelser. Endring av betalingsbetingelser omfatter endring av låneform, betalingstidspunkt og hvordan betaling skal skje. Endring av lånebetingelser omfatter i tillegg også endring av sikkerhet, rente samt tilbakebetalingstid.

Konstaterte tap på krav

Et krav vil være konstatert som tap eksempelvis når utleggsforretning ikke har ført frem, ved rettskraftig dom, eller ved at kommunen har gitt avkall på hele eller deler av kravet. Sletting skal foretas på konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, eksempelvis etter avsluttet konkursbehandling (ikke privatpersoner), ved tappt rettsak eller ved gjeldsettergivelse.

8.2 Retningslinjer for tapsavsetning, avskrivning av konstaterte tap og sletting

8.2.1 Retningslinjer for tapsavsetninger

Tapsavsetning skal foretas når et krav er grovt misligholdt og skal gjenspeile den del avkravet som er tapsutsatt. Størrelsen på tapsavsetningen vil således avhenge av antatt verdi av kravets sikkerhet, etter nærmere retningslinjer. Når det gjelder utlån, skal også antatt verdi av debitor sin tilbakebetalingsevne tas med i vurderingen.

I tillegg skal det budsjetteres med en skjønnsmessig tapsavsetning til dekning av fremtidige tap på krav på den del av fordringsmassen som ennå ikke er identifisert som tapsutsatt. Avsetningens størrelse baseres på erfaringstall for de ulike type krav, antatt verdi av sikkerhet og evt. tilbakebetalingsevne.

Tapsavsetninger føres som en avsetning til fond, primært på det formål inntekten tilhører.

8.2.2 Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap

Forutsatt at inkasso er forsøkt, skal krav konstateres som tap og avskrives når:

- konkurs-/dødsbobehandling er avsluttet
- akkord er stadfestet
- foreldelse er inntrådt
- utleggsforretning ikke har ført fram
- ved tappt rettsavgjørelse/dom er rettskraftig
- gjeld ettergis (utenomrettslig gjeldsordning eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven)
- adresse er ukjent/utvandret (utskrift fra folkeregisteret evt. returpost)
- eventuelle sikkerheter er realisert og debitor ikke har økonomisk evne til å betjene restkravet

For krav som ikke behandles som inkassosak, men hvor det etter gitte kriterier er overveiende sannsynlig at inkasso vil gi negativt resultat, kan beløp inntil kr. 10.000,- pr. krav avskrives som konstatert tap.

Avskrivning av konstaterte tap innebærer ikke nødvendigvis at videre innfordring av kravet avsluttes. Avskrivning innebærer at man i regnskapet anser kravet som tappt, ved at tapet utgiftsføres i resultatregnskapet og at balanseposten kortsiktige fordringer reduseres tilsvarende. Som hovedregel skal tapet føres på det formål inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstaterte tap føres som inntekt i resultatregnskapet på det formål tapet tidligere er ført.

Den videre innfordring av kravet avhenger av tvangsgrunnlaget og hvorvidt det er kostnadseffektivt å fortsette innfordringen.

Krav som er konstatert tappt, men hvor kommunen fremdeles har tvangsgrunnlag overfor debitor, overføres til langtidsovervåking etter nærmere retningslinjer. Dette med henblikk på at debitors økonomiske situasjon kan endres over tid.

Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, skal og må slettes. Sletting innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes. Debitor gjøres kjent med dette.

8.3 Retningslinjer for endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting av deler av krav.

Som hovedregel skal normal inkassoprosedyre iverksettes. Når debitor har kortvarige eller mer omfattende økonomiske problemer, kan det inngås avtale om endring av låne- og betalingsbetingelser. Forutsetningen er at avtalen ikke skal være bedre for debitor enn det som vurderes som nødvendig for å inndrive kravet.

Hvis avtale om endring av låne- eller betalingsbetingelser ikke overholdes eller kontakt med debitor ikke oppnås, skal inkassoprosedyre iverksettes dersom ikke særskilte grunner taler imot. Det forutsettes skriftlig søknad og svar. Søkeren skal som hovedregel, levere dokumentasjon på inntekter, utgifter, formue, gjeld og utskrift av ligning.

Det kan inngås følgende avtaler om endring av betalings- og lånebetingelser og delvis sletting av krav:

For fordringer eksklusive utlån:

1. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlagets varighet for krav med tvangsgrunnlag.
2. For krav oversendt inkasso, kan det inngås akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, maksimalt 25 % av beløpet begrenset oppad til kr. 15.000, forutsatt at dette forventes å gi en bedre dekning av kravet enn man ellers kunne oppnå.

For boliglån og sosiallån

1. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år.
2. Endre låneform (eksempelvis fra serielån til annuitetslån).
3. Betalingsutsettelse for en termin i inntil 1 år.
4. Redusere renten med inntil 2 % i forhold til den til enhver tid gjeldende rentesats for den angjeldende lånetype fra Husbanken.
5. Innvilge avdragsfrihet i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebære forlengelse av tilbakebetalingstiden, gjelder punkt 1 over.
6. Slette forfalt restanse inntil kr. 10.000,- og restgjeld begrenset oppad til kr. 50.000,- pr. lån.

8.4 Delegasjon

8.4.1 Fordringer eksklusive utlån

Rådmann gis myndighet til å:

1. Avskrive konstaterte tap på krav når:
 - a. inkasso er forsøkt uten resultat
 - b. akkord er stadfestet
 - c. kravet er foreldet
 - d. utleggsforretning ikke har ført fram
 - e. debitor har fått en gjeldsordning utenfor eller innenfor gjeldsordningsloven
 - f. debitor er konkurs, død eller utvandret
 - g. debtors adresse er ukjent i mer enn 2 år
 - h. inkasso ikke er forsøkt, men det etter gitte kriterier er overveiende sannsynlig at inkasso vil gi negativt resultat, begrenset til kr. 10.000,- pr. krav.

2. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlagets varighet for krav med tvangsgrunnlag.
3. For krav som behandles som inkassosak, inngå akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, maksimalt 25 % av beløpet begrenset oppad til kr. 50.000,-.

8.4.2 Boliglån og sosiallån

Rådmann gis fullmakt til å:

- øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år.
- Endre låneform (eksempelvis fra serielån til annuitetslån).
- Gi betalingsutsettelse for en termin i inntil 1 år.
- Redusere renten med inntil 2 % i forhold til den til enhver tid gjeldende rentesats for den angjeldende lånetype fra Husbanken.
- Innvilge avdragsfrihet i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebære forlengelse av tilbakebetalingstiden, gjelder punkt 1 over.
- Slette inntil 50% av forfalt restanse og restgjeld begrenset oppad til kr. 50.000,- pr lån.

Avskrivning av konstaterte tap på krav, endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting utover det som er nevnt over, avgjøres av formannskapet.

9 DIVERSE BESTEMMELSER I REGNSKAPET

9.1 Retningslinjer for aktivering av eiendeler

I følge regnskapsforskriften § 3 skal visse type inntekter og disponeringen av disse bokføres i investeringsregnskapet. Ytterligere definisjoner av slike inntekter og utgifter er ikke foretatt. Foreningen for god kommunal regnskapsskikk vil trolig komme med en god kommunal standard for dette. I mangel av noe bedre benytter vi derfor nåværende regler ved definisjonen av verdien for utgifter i investeringsregnskap samt nåværende regler for levetid.

Utgifter til anskaffelse av varige driftsmidler, som er ført i investeringsregnskapet, skal aktiveres under kapittel 2.24-2.29 i balanseregnskapet.

Hensikten med aktivering er:

- å gi et riktigst mulig uttrykk for verdien av kommunens eiendeler i balansen og dermed et mest mulig korrekt forhold mellom eiendeler og bokført egenkapital, og
- å danne grunnlag for ordinære avskrivninger i balansen.

Eiendeler med en økonomisk levetid på minst 3 år og anskaffelseskostnad på minimum kr 100 000,- føres i investeringsregnskapet og aktiveres.

Varige driftsmidler skal aktiveres til anskaffelseskost, herunder utgifter til forbedringer.

Driftsmidler skal balanseføres på anskaffelsestidspunktet, aktivering skal skje løpende selv om investeringsprosjektet ikke er ferdigstilt

9.2 Retningslinjer for avskrivning av eiendeler

De aktiverte verdiene av varige driftsmidler skal være gjenstand for ordinære avskrivninger i balansen. I tillegg foretas kalkulatoriske avskrivninger (uten resultateffekt) i driftsregnskapet.

Hensikten med avskrivninger er å redusere verdien av driftsmidlene som følge av slitasje, elde o.l., for dermed å få et mest mulig korrekt forhold mellom eiendeler og bokført egenkapital. Avskrivningene gjøres med like beløp årlig, fordelt over eiendommens forventede økonomiske levetid.

I følge regnskapsforskriften skal følgende avskrivningstider legges til grunn:

EDB-utstyr	5 år
Maskiner, transportmidler	10 år
Inventar og utstyr	10 år
VAR, pumpeanlegg, renseanlegg	20 år
Parkeringsplasser, trafikklys, brannbil	20 år
Boliger, skoler, barnehager, idrettshaller	40 år
Veger, ledningsnett (VA)	40 år
Forr.bygg, lagerbygg, adm.bygg, aldershjem, omsrugsboliger, kulturbygg	50 år
Kirker, brannstasjoner	50 år

Dersom verdien åpenbart forringes raskere en angitt i tabellen over skal virkelig levetid brukes. Når det skjer skal dette kommenteres særkilt i note til regnskapet.

Tomter, boligfelt, industriområder og jordbruks- og skogbruksområder er ikke gjenstand for avskrivninger. Den aktiverte verdien reduseres etterhvert som salg skjer.

9.3 Regler for innbetalinger

Alle innbetalinger til kommunen skal skje til bankkonto eller kontantkasse ved service- og informasjonsavdelingen. Innbetalingene skjer i hovedsak på betalingsdokument (faktura/bankgiro) utstedt av kommunen.

Elektroniske innbetalinger må kunne identifiseres, dvs KID felt må benyttes.

Det skal foreligge instruks for alle kontantkasser, godkjent av økonomisjefen. Alle som mottar kontant betaling har ansvar for at betalingen behandles etter gjeldende instruks.

Utbetalingsanvisninger og sjekker som kommer i posten skal uten opphold leveres service- og informasjonsavdelinga for registrering i verdipostboka.

Utbetalingsanvisninger og sjekker til kommunen skal ikke kunne utbetales kontant, men godskrives bankkonto.

9.4 Regler for utbetalinger

Før utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning, dvs. en utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet, jf.kap. 7.2 i økonomireglementet.

Utbetaling av lønn skjer èn gang pr. måned og utarbeides etter gjeldende regler/tariffavtaler. Det skal foreligge spesifikke rutiner vedrørende hele lønnsområdet. Frist for levering av lønnsbilag er 15. i måneden før utbetaling, dersom ikke særskilt frist er meldt på forhånd. Ved avslutning av regnskapsåret gjelder egen frist, jf. kap. 5.3 i økonomireglementet.

Utbetaling av forskudd på lønn skal skje unntaksvis, jf. rutine vedrørende forskudd lønn

Hovedregelen er at reiseregninger utbetales sammen med ordinær lønn. Ved utbetaling av reiseforskudd skal anviste reiseregninger i ettertid levers økonomiavdelingen/lønnsgruppen for utbetaling. Dersom dette ikke skjer blir beløpet som er utbetalt trukket inn over lønnsystemet måneden etter at reisen er foretatt.

Utlegg som ikke går over lønningssystemet, refunderes over bank (eller kasse ved service- og informasjonsavdelingen) på grunnlag av anvist bilag.

9.5 Regler for kontantkasse

Økonomisjefen kan i særlige tilfeller innvilge rett til kontantkasse. Kontantkasse skal bare brukes til mindre innkjøp når kredittkjøp ikke er mulig eller naturlig, eller som vekslepenger 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 attesting 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 kommunekassen og revisjonen.