

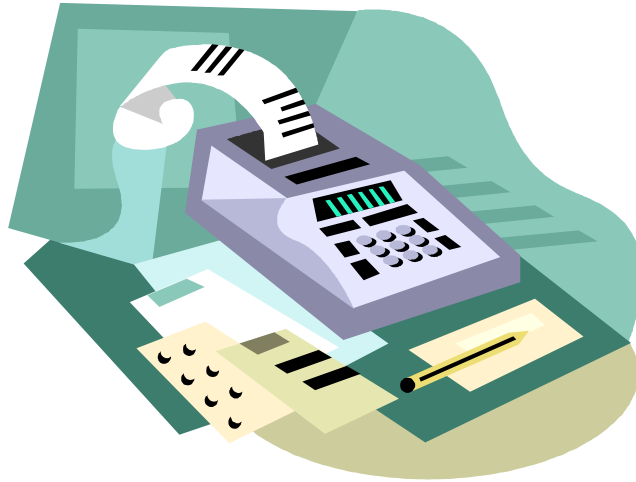
Økonomireglement

Gjelder fra:
01.09.2009
Utarbeidet av
Mona Slaaen

Systemansvarlig
Rådmann

Arkivsak:
09/832

Nivå
Politisk
Vedtatt av kommunestyret:
KS sak 4/11 den 27.januar 2011



ØKONOMIREGLEMENT SAUHERAD KOMMUNE

Økonomireglement

Gjelder fra:
01.09.2009
Utarbeidet av
Mona Slaaen

Systemansvarlig
Rådmann

Arkivsak:
09/832

Nivå
Politisk
Vedtatt av kommunestyret:
KS sak 4/11 den 27.januar 2011

Innholdsfortegnelse:

1. REGLEMENT FOR ØKONOMIPLAN.....	3
2. REGLEMENT FOR BUDSJETT.....	7
3. REGLEMENT FOR DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET:.....	12
4. REGLEMENT FOR ANVISNING.....	14
5. REGLEMENT FOR BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING.....	16
6. REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER:.....	17
7. REGLEMENT FOR ÅRSAVSLUTNING/ ÅRSOPPGJØR.....	23
8. REGLEMENT FOR OVER- OG UNDERSKUDD I SAUHERAD KOMMUNE.....	25
9. REGLEMENT FOR INNKJØP.....	27
10. REGLEMENT FOR STARTLÅN (FORMIDLINGSLÅN).....	31
11. REGLEMENT FOR TAP PÅ FORDRINGER:.....	35

Økonomireglement

Gjelder fra:

01.09.2009

Utarbeidet av

Mona Slaaen

Systemansvarlig

Rådmann

Arkivsak:

09/832

Nivå

Politisk

Vedtatt av kommunestyret:

KS sak 4/11 den 27.januar 2011

1. REGLEMENT FOR ØKONOMIPLAN

1.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner § 44.
- Arbeidet med handlingsprogram med økonomiplan er hjemlet i:
 - a) Plan- og bygningslovens § 20-1 tredje avsnitt om at kommuneplanen skal ha en kortsiktig del som skal inneholde ”samordnet handlingsprogram for sektorenes virksomhet de nærmeste årene”.
 - b) Kommunelovens § 44 – Økonomiplan – som pålegger kommunene en gang i året å vedta en rullerende økonomiplan som skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige planleggingsvirksomhet. Økonomiplanen skal minst omfatte de fire neste budsjettår.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.
- Dette reglementet inneholder retningslinjer og fullmakter i tilknytning til økonomiplanarbeidet.

1.2 FORMÅL

- Gjennom økonomiplanen skal kommunen oppfylle de mål og strategier som er vedtatt i kommuneplanens langsiktige del.
- Kommunen har innført et budsjetteringsverktøy som i større grad dokumenterer budsjett og økonomiplanprosessen for både ansatte, ledere og politikere, og samtidig synliggjør omstillingsbehov/ reserve på en god måte.

1.3 ARBEIDSFORM OG FRAMDRIFTSPLAN FOR UTARBEIDELSE AV ØKONOMIPLAN

- Økonomiplanen utarbeides to ganger årlig og omfatter siste årsregnskap, inneværende års budsjett og de fire neste budsjettår. Planen utarbeides første halvår hvert år og vedtas av kommunestyret innen utgangen av juni måned. I desember måned vedtas økonomiplan som en følge av budsjettbehandlingen. Vedtatt økonomiplan er styrende for kommunens interne forhold ved utarbeidelsen av budsjett for planens første år. Ved vesentlige endringer i kommunens økonomi bør økonomiplanen fremlegges til ny behandling.

Økonomireglement

Gjelder fra:
01.09.2009

Utarbeidet av
Mona Slaaen

Systemansvarlig
Rådmann

Arkivsak:
09/832

Nivå
Politisk

Vedtatt av kommunestyret:
KS sak 4/11 den 27.januar 2011

1.3.1 RÅDMANNENS ANSVAR

- Rådmannen skal etter vedtatt årsoppgjør og årsberetning og vedtatte budsjettendringer forøvrig, men før ferien, legge frem forslag om en overordna økonomiplan for de kommende fire år.
- Denne økonomiplanen skal bygge på forrige års resultater og signalene i kommuneøkonomiproposisjonen (signaler om statsbudsjettet som kommer i oktober) og revidert nasjonalbudsjett (korreksjoner inneværende år) som kommer i mai-måned.
- Økonomiplanen skal også inneholde forutsetninger om investeringsnivå, investeringsprioriteringer og kunne ut i veiledende netto driftsrammer til enhetene. Under disse forutsetningene vil økonomiplanen synliggjøre omstillingsbehov/ evt. reserve.
- Ved evt. omstillingsbehov skal rådmannen på dette tidspunktet drøfte med politisk og administrativ ledelse, og komme med forslag til områder/tjenester det må jobbes ytterligere med til neste økonomiplanrunde i forbindelse med utarbeidelse til endelig budsjett og økonomiplan som darter i august.
- Rådmannens forslag til økonomiplan skal være spesifisert på netto driftsrammer pr. enhet - fremstilt tilsvarende økonomiskjema 1B slik [..\økmplan 10-14\skjema 1b.xls](#)
- Ressurstilgangen fremstilles i økonomiplanskjema 1A...[..\økmplan 10-14\øk plan mai 09.xls](#)
- Investeringsprosjekter kan fremkomme som eksakte/dedikerte prosjekter (endelig fordelt og prioritert), eller som en ramme, for eksempel samlebevilgning til kommunale bygg (som da må til ytterligere vedtak i kommunestyret før den faktisk disponeres)
- Videre skal det fremlegges oversikt over
 - planlagt utvikling i resultatindikatorer av spesiell betydning:
 - Utvikling i netto driftsresultat
 - Lånegjeldsutvikling
 - Garantiutvikling
 - Fondsutvikling/ likviditetsutvikling
 - planlagt utvikling i ulike strukturelle ressurser
 - planlagte investeringsprosjekter med finansiering og driftsvirkning
 - planlagt utviklingen i rente- og avdragsbelastningen
- Til den enkelte enhet sin driftsramme som kommunestyret vedtar skal det knyttes mål og premisser (økonomiplanskjema 1B). Følgende enheter skal fremgå:
 - Politisk
 - Sentraladm. og fellesutgifter
 - Tjeneste for integrering og kompetanse
 - Fellesutgifter skole og barnehage

Økonomireglement

Gjelder fra:
01.09.2009
Utarbeidet av
Mona Slaaen

Systemansvarlig
Rådmann

Arkivsak:
09/832

Nivå
Politisk
Vedtatt av kommunestyret:
KS sak 4/11 den 27.januar 2011

- Gvarv skole/ Sauherad ungdomsskole
 - Akkerhaugen skole og barnehage
 - Hjuksebø skole og barnehage
 - Nordagutu skole og barnehage
 - Gvarv barnehage inkl. Gunheim, Hørte og Gvarmoen
 - Midt Telemark PPT
 - Kultur
 - Sosialtjenesten
 - Midt Telemark barnevern
 - Helse- og rehabiliteringstjenesten
 - Legetjenesten
 - Pleie- og omsorgstjenesten
 - Plan og forvaltning inkl. brann og redning.
 - Midt Telemark landbrukskontor
 - Byggdrift
 - Infrastruktur
- Til skjema om ressurstilgangen (økonomiplanskjema 1B) skal det knyttes til mål om økonomisk handlefrihet (f.eks. netto driftsresultat)
 - Rådmannen forslag til økonomiplan skal behandles i utvalgene, formannskapet og kommunestyret.

1.3.2 FORMANNSKAPETS ANSVAR

- Formannskapet lager innstilling i åpent møte til kommunestyret etter behandling i utvalgene.

1.4 KOMMENTARER TIL REGLEMENTET

- Budsjettforskriftens § 13 omhandler særregler vedrørende budsjett for interkommunalt/ interkommunalt samarbeid etter § 27 i kommuneloven.
- Blant annet skal den økonomiske rammen for samarbeidets virksomhet i året inngå i økonomiplanen til den kommunen/fylkeskommunen hvor samarbeidet har sitt hovedkontor.
- Styret vedtar selv den økonomiske rammen på grunnlag av innstilling fra samarbeidets administrasjon (se egne regler også her for Midt Telemark rådet jfr. s. 11).

Økonomireglement

Gjelder fra:
01.09.2009

Utarbeidet av
Mona Slaaen

Systemansvarlig
Rådmann

Arkivsak:
09/832

Nivå
Politisk

Vedtatt av kommunestyret:
KS sak 4/11 den 27.januar 2011

- De deltakende kommunene/fylkeskommunene kan bestemme at den økonomiske rammen ikke er endelig før den er godkjent av de respektive kommunestyrer (se egne regler for budsjettbehandling i Midt Telemark rådet).

1.5 BEGREPER SOM BENYTTES I BUDSJETTDOKUMENTET

- Enhetene sine netto driftsrammer:
 - Dette er de definerte enhetene (virksomhetene). Sauherad kommune sin struktur fremgår under reglementet for årsbudsjettet på Rammeområde: Kommunens egen definisjon og sammensetting av funksjoner/tjenester som naturlig hører sammen.
- Tjenester: En ytterligere spesifisering av tjeneste:
 - For eksempel skole, barnehage, pleie og omsorg, mennesker med bistandsbehov, infrastruktur (veg, vann, avløp, renovasjon og veg).

Økonomireglement

Gjelder fra:
01.09.2009

Utarbeidet av
Mona Slaaen

Systemansvarlig
Rådmann

Arkivsak:
09/832

Nivå
Politisk

Vedtatt av kommunestyret:
KS sak 4/11 den 27.januar 2011

2. REGLEMENT FOR BUDSJETT

2.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner §§ 45-47, og forskrift om årsbudsjett, fastsatt av KRD 15.12.00.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.
- Dette reglementet inneholder retningslinjer og fullmakter i tilknytning til budsjetteringsarbeidet og fordeling og disponering av de bevilgninger som kommunestyret gir i sitt budsjettvedtak.
- Reglementet gjelder ikke ved omfordeling av budsjetterte bevilgninger dersom endringene er av prinsipiell betydning.

2.2 FORMÅL

- Budsjettforskriften av 15.12.00 åpner for å legge til rette for at kommunestyret kan drive utstrakt rammebudsjettering og målstyring.
- Reglementet skal klargjøre innholdet i og fordelingen av de driftsrammer som kommunestyret bevilger i sitt vedtak om årsbudsjett.
- Reglementet skal også klargjøre hvilke fullmakter kommunestyret delegerer til underordnede organer.

2.3 ARBEIDSFORM OG FRAMDRIFTSPLAN FOR UTARBEIDELSE AV ÅRSBUDSJETT

2.3.1 RÅDMANNENS ANSVAR

- Etter sommerferien, straks i august, starter rådmannen arbeidet med årsbudsjettet
- Vedtak fra økonomiplanen i juni sender rådmannen (før ferien) ut sammen med såkalt budsjettskriv som beskriver planer, aktiviteter og datoer i forbindelse med høstens budsjett og økonomiplanarbeid. Dette budsjettskrivet meldes opp som politisk referatsak.
- Vedtatt økonomiplan i juni-måned med vedtatte netto-driftsrammer til enhetene er styrende og legges inn som overordna i budsjetteringsverktøyet Arena (først i i innværende års kroner for å bli justert når deflatoren/ lønns og prisveksten en kjent).
- Budsjettet skal bestå både av investeringsbudsjett og driftsbudsjett. I budsjettarbeidet deltar enhetslederne med å konsekvensjustere driften til neste års nivå. De overordna rammene vedtatt i økonomiplanen i juni skal være bakenforliggende og overordna. Evt.

Økonomireglement

Gjelder fra:

01.09.2009

Utarbeidet av

Mona Slaaen

Systemansvarlig

Rådmann

Arkivsak:

09/832

Nivå

Politisk

Vedtatt av kommunestyret:

KS sak 4/11 den 27.januar 2011

avvik mellom konsekvensjustert budsjett for neste år og vedtatte rammer i juni måned - justert for evt. ny informasjon i Regjeringens forslag til statsbudsjett - vil synliggjøre evt. omstillingsbehov/ reserve.

- Det konsekvensjusterte budsjettet drøftes med formannskapet før rådmannen starter arbeid med å legge inn og foreslå tiltak for å saldere budsjettet
- Budsjettfremlegget fremstilles ved at enhetene sine budsjetter fremgår som en netto-driftsramme i det såkalt budsjettsskjema 1B. Ressurstilgangen fremkommer i skjema 1A.
- Rådmannens salderte forslag (hvor aktuelle tiltak fremkommer etter drøftinger i formannskapet) begynner sin behandling i det aktuelle utvalget.

2.3.2 KOMMUNESTYRETS ANSVAR

- Kommunestyret vedtar et saldert årsbudsjettet. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet.

2.3.3 FORMANNSKAPETS ANSVAR

- Formannskapet lager innstilling i åpent møte til kommunestyret etter behandling i utvalgene. Budsjettinnstillingen skal være spesifisert på respektive enheter med netto-driftsramme (brutto utgifter – brutto inntekter).
 - Politisk
 - Sentraladm. og fellesutgifter
 - Tjeneste for integrering og kompetanse
 - Fellesutgifter skole og barnehage
 - Gvarv skole/ Sauherad ungdomsskole
 - Akkerhaugen skole og barnehage
 - Hjuksebø skole og barnehage
 - Nordagutu skole og barnehage
 - Gvarv barnehage inkl. Gunheim, Hørte og Gvarmoen
 - Midt Telemark PPT
 - Kultur
 - Sosialtjenesten
 - Midt Telemark barnevern
 - Helse- og rehabiliteringstjenesten
 - Legetjenesten
 - Pleie- og omsorgstjenesten
 - Plan og forvaltning inkl. brann og redning.

Økonomireglement

Gjelder fra:

01.09.2009

Utarbeidet av

Mona Slaaen

Systemansvarlig

Rådmann

Arkivsak:

09/832

Nivå

Politisk

Vedtatt av kommunestyret:

KS sak 4/11 den 27.januar 2011

- Midt Telemark landbrukskontor
- Byggdrift
- Infrastruktur

2.4 ÅRSBUDSJETTETS INNHOLD OG INNDELING

- Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler (budsjettskjema 1A) og anvendelsen av disse i budsjettåret (budsjettskjema 2B).
- Kommunestyrets prioriteringer samt de målsettinger og premisser som budsjettet bygger på, skal komme tydelig frem.
- Budsjettet skal fremstilles i ett samlet dokument, hvor drifts- og investerings-budsjettet inngår.

2.5 VEDTAK OM ÅRSBUDSJETT

- Kommunestyret vedtar selv kommunens årsbudsjett.
- Budsjettet vedtas etter de minimumskrav som følger av lov og forskrifter. Inntektssiden i drifts- og investeringsbudsjettet spesifiseres i henhold til forskriften (budsjettskjema 1A og 2A).
- Bevilgningene i driftsbudsjettet gis som netto-driftsrammer pr enhet (budsjettskjema 1B).
- Bevilgningene i investeringsbudsjettet fordeles på ulike prosjekter i henhold til vedtak (budsjettskjema 2B). Evt. rammebevilgning må til senere fordeling av kommunestyret.
- I tilknytning til bevilgningene angis kommunestyrets prioriteringer, samt de mål og forutsetninger som er knyttet opp mot bevilgningene.

2.6 VEDLEGG TIL ÅRSBUDSJETT

- Økonomisk oversikt for drifts- og investeringsbudsjettet skal ligge ved årsbudsjettet. Oversikten skal vise hele kommunens budsjett fordelt på typer av inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger, samt utgifter, utbetalinger og avsetninger jfr. budsjettforskriftens § 12.
- Oversikten skal ikke behandles av kommunestyret og er derav ikke bindende. Dette for å unngå brudd med prinsippet om rammebudsjettering.
- Enhetene sine budsjetter skal spesifiseres på art, og skal følge som vedlegg.

2.7 RETNINGSLINJER

Økonomireglement

Gjelder fra:
01.09.2009

Utarbeidet av
Mona Slaaen

Systemansvarlig
Rådmann

Arkivsak:
09/832

Nivå
Politisk

Vedtatt av kommunestyret:
KS sak 4/11 den 27.januar 2011

- Kommunestyret vedtar en netto-driftsramme pr. enhet i det såkalte budsjettskjema 1B.
- Kommunestyret vedtar gjennom budsjettskjema 1A nivået på bevilgning som samlet skal gå til enhetene.
- Ved endringer i for eksempel ressurstilgangen (budsjettskjema 1A) skal dette vedtas av kommunestyret.
- Enheter som har flere tjenesteområder kan ikke disponere sin netto-driftsramme i strid med premisene i kommunestyret sitt vedtak. Omdisponering mellom tjenester, men innenfor netto-ramme til den aktuelle enhetslederen skal drøftes med rådmannen.
- Omfordelinger mellom enheter gjennom året har rådmannen fullmakt til (innenfor total netto-driftsramma til alle enhetene som kommunestyret har vedtatt samla).

2.8 UTVALGENE SIN ROLLE

- Utvalgene skal ha foretatt en vurdering av kvalitet og standard på kommunens tjenesteproduksjon før årsbudsjettet behandles i kommunestyret.
- Dersom kommunestyret treffer vedtak som endrer netto-driftsramme til enhetene, må utvalgene i kommunestyrevedtaket ha fått fullmakt til å endre kvalitet og standard på tjenester innenfor sitt område.

2.9 DISPONERINGSFULLMAKT

- Rådmannen har etter forskriften fullmakt til å disponere bevilgningene, og har ansvaret for å iverksette kommunestyrets vedtak. Med disponeringsfullmakt (anvisningsmyndighet) menes her myndighet til å disponere de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet.
- Rådmannen tildeles fullmakt til å disponere netto-driftsramme samlet for alle enhetene og kan viderelegere denne fullmakten ned ett nivå (til enhetsledere) gjennom delegasjon av tilvisningsfullmakt fra rådmannen.
- Netto-driftsrammer pr. enhet skal være fordelt på art i samsvar med de vedtak som fattes i henhold til fordelingsfullmakten.
- Rådmannen kan omdisponere driftsrammene mellom ansvarsområder
- Rådmannen kan viderelegere sin disponeringsfullmakt.

2.10 ANDRE FULLMAKTER

- Låneopptak gjennomføres i samsvar med kommunestyrets budsjettvedtak og kommunens finansreglement.
- Kommunestyret fastsetter husleie på kommunale eiendommer gjennom budsjettvedtaket.

Økonomireglement

Gjelder fra:
01.09.2009

Utarbeidet av
Mona Slaaen

Systemansvarlig
Rådmann

Arkivsak:
09/832

Nivå
Politisk

Vedtatt av kommunestyret:
KS sak 4/11 den 27.januar 2011

- Rådmannen gis fullmakt til å inngå leie- og leasingavtaler i den grad det er økonomisk forsvarlig i forhold til kjøp. Fullmakten kan videredelegeres ett nivå. Avtaler ift. finansielle leasing kan ikke uten videre inngås.
- Kommunestyret fastsetter egenandeler og priser ved salg av varer og tjenester i kommunen gjennom budsjettvedtaket. Fullmakten kan videredelegeres ett nivå.
- Rådmannen gis fullmakt til å disponere kommunens bankkonto. Fullmakten kan videredelegeres ett nivå.

2.11 KOMMENTARER TIL REGLEMENTET

- Budsjettforskriftens § 13 omhandler særregler vedrørende budsjett for interkommunalt samarbeid etter § 27 i kommuneloven.
- Blant annet skal den økonomiske rammen for samarbeidets virksomhet i året inngå i årsbudsjettet til den kommunen hvor samarbeidet har sitt hovedkontor. Se eget reglement vedr. interkommunale samarbeider i Midt Telemark, og jfr. side 5.
- Styret vedtar selv den nærmere fordeling av den økonomiske rammen på grunnlag av innstilling fra samarbeidets administrasjon.
- De deltakende kommunene kan bestemme at fordelingen ikke er endelig før den er godkjent av de respektive kommunestyrer.

2.12 BEGREPER SOM BENYTTES I BUDSJETTDOKUMENTET.

- Budsjettskjema 1A viser ressurstilgangen for kommunene
- Budsjettskjema 1B viser netto-driftsramme til hver enhet, enhetene er nevnt over.
- Artene viser type ressursinnsats
- Funksjoner viser hva slags tjeneste det er snakk om.
- Netto driftsramme viser enheten sin netto driftsramme

Økonomireglement

Gjelder fra:

01.09.2009

Utarbeidet av

Mona Slaaen

Systemansvarlig

Rådmann

Arkivsak:

09/832

Nivå

Politisk

Vedtatt av kommunestyret:

KS sak 4/11 den 27.januar 2011

3. REGLEMENT FOR DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET:

3.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, § 47 nr. 2 og nr 3 og forskrift av 15. desember 2000 om årsbudsjett med merknader.
- Reglementet dekker hele kommunens myndighet til å disponere budsjettet og er gjeldende til kommunestyret vedtar noe annet.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.

3.2 FORMÅL

- Reglementet skal ivareta grunnprinsippet i kommunelovens formålsbestemmelse om at bevilgninger i årsbudsjettet er bindende for underordnede.

3.3 RETNINGSLINJER FOR DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET I DRIFTSBUDSJETTET

- Kommunestyret fastsetter årsbudsjettet med en netto ramme til den enkelte enhet i kommunen. Det er dette vedtatte netto-budsjettet som er bindende for underliggende organer i forhold til kommunelovens bestemmelser. Det vedtatte netto-budsjettet er eller blir spesifisert av det underliggende organer. Budsjettfullmaktene tar utgangspunkt i at det omtalte nettonivået er bindende for enheten, utvalget og formannskapet. Omdisponeringer innenfor netto-budsjettet til den enkelte enhet er det enhetsleder som forvalter etter delegert fullmakt fra rådmann.
- Delegert myndighet i budsjettsaker må ikke anvendes slik at kommunestyrets forutsetninger og premisser i årsbudsjettet undergraves, og omdisponeringer må skje med dekning innenfor de rammer som er fastsatt.
- Kun kommunestyret har myndighet til å vedta årsbudsjettet og endringer i dette. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet jfr. kommuneloven, § 45. Myndigheten omfatter så vel årsbudsjettets bevilgninger som inntektssiden i årsbudsjettet. Med endringer menes her endring av inntektssiden eller i de driftsrammene som er bevilget eller omfordeling på tvers av enhetene. Når bevilgningene gis som netto driftsrammer pr enhet er det først når denne netto rammen er i ferd med å bli oversteget, eller skal reduseres, at eventuelle budsjettendringer må til kommunestyret for behandling.

Budsjettmyndigheten kan ikke delegeres.

Økonomireglement

Gjelder fra:

01.09.2009

Utarbeidet av

Mona Slaaen

Systemansvarlig

Rådmann

Arkivsak:

09/832

Nivå

Politisk

Vedtatt av kommunestyret:

KS sak 4/11 den 27.januar 2011

3.4 RETNINGSLINJER FOR DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET I INVESTERINGSBUDSJETTET

- Investeringsbudsjettet skal være fastsatt som brutto utgifter og brutto inntekter pr. investeringsprosjekt. Alle investeringsprosjekter skal ha et samlet kostnadsoverslag med tilhørende finansieringsplan og evt. utreda driftskonsekvenser.
- Rammer vedtatt i budsjett og økonomiplan skal til realitetsbehandling og fordeling tilbake til kommunestyret med endelig vedtak om tildelt ramme til det konkrete og aktuelle prosjektet med endelig forslag til finansiering før prosjektet er klart.
- Sentrale bevilgninger til for eksempel utlån og mottatte avdrag på utlån, kjøp og salg av aksjer, og salg av eiendommer, bygg og anlegg disponerer kommunestyret selv.

3.5 OVERSKRIDELSER

- Bevilgningene i drifts- og investeringsbudsjettet skal ikke overskrides før det i tilfellet er gitt tilleggsbevilgning.
- Rådmannen skal gjennom sin oppfølging av budsjettet føre tilsyn med at slike budsjettoverskridelser unngås.
- Den som har myndighet til å disponere over en bevilgning står ansvarlig i forhold til overordnet myndighet.

3.6 TILLEGGSBEVILGNINGER, OMDISPONERINGER

- Forslag om tilleggsbevilgninger og omdisponeringer på budsjettet fremmes i så god tid at de som senere skal behandle forslaget får rimelig tid til å vurdere nødvendigheten av den foreslåtte bevilgning og mulighetene for å dekke den. Når det er nødvendig med tilleggsbevilgninger, skal de forslag som fremmes omfatte hvilke muligheter som foreligger for at bevilgningen kan dekkes enten ved nedsettelse av andre bevilgninger eller forhøyelse av inntektsanslag.

3.7 INVESTERINGER SOM FINANSIERES MED LÅNEOPPTAK

- I den utstrekning bevilgningene til nybygg og nyanlegg mv. forutsetter låneopptak, kan bevilgningene ikke brukes før låneopptaket er formelt godkjent.
- Se kommunens eget finansreglement

Økonomireglement

Gjelder fra:
01.09.2009

Utarbeidet av
Mona Slaaen

Systemansvarlig
Rådmann

Arkivsak:
09/832

Nivå
Politisk

Vedtatt av kommunestyret:
KS sak 4/11 den 27.januar 2011

4. REGLEMENT FOR ANVISNING

4.1 OVERORDNETE RAMMER

- Det skal foreligge anvisning før utbetaling skjer. Dette innebærer kontroll av faktura/timeliste fra den som har anvisningsmyndighet.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.

4.2 FORMÅL

- Ha en effektiv rutine for intern kontroll av kommunens utbetalinger.

4.3 RETNINGSLINJER

- Den som er delegert anvisningsmyndighet skal utpeke personer som skal attestere.
- Rådmannen delegerer anvisningsmyndighet på alle områder. Delegeringen fra Rådmannen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.
- Den som er delegert anvisningsmyndighet fra Rådmannen kan videredelegere sin fullmakt ned ett nivå (enhetsleder). Dersom enhetsleder får direkte fullmakt fra rådmannen kan denne ikke videredelegeres uten at den gis på nytt på fra rådmannen.. Delegeringen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom. Stedfortreder kan defineres fast gjennom denne delegerte fullmakten .

4.4 SKJEMA FOR DELEGERING AV ANVISNINGSMYNDIGHET

- Den som delegerer anvisningsmyndighet må fylle ut ”Skjema for delegering av anvisningsmyndighet”. <..\Okonomikontoret felles\Skjemaer\tilvisningsfullmakt.doc>. Skjemaet skal fylles ut i ett eksemplar og sendes rådmann med kopi til revisjonen.
- Anvisningsmyndigheten er ikke gjeldende før budsjett- og regnskapsansvarlig har mottatt skjemaet for delegering av anvisningsmyndighet.

4.5 BEGRENSNINGER I ANVISNINGSMYNDIGHETEN

- Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet anvisningsmyndighet (Eksempel: Rådmannen anviser neste ledernivås regninger/refusjonskrav. Ordfører anviser Rådmannens egne regninger).
- Anvisning og regnskaps-/lønsregistrering skal ikke foretas av samme person.

Økonomireglement

Gjelder fra:

01.09.2009

Utarbeidet av

Mona Slaaen

Systemansvarlig

Rådmann

Arkivsak:

09/832

Nivå

Politisk

Vedtatt av kommunestyret:

KS sak 4/11 den 27.januar 2011

- Samme person kan ikke både attestere og anwise samme faktura/timeliste.

4.6 OPPHØR AV ANVISNINGSMYNDIGHET

- Rådmann skal straks ha melding når anvisningsmyndighet opphører, for eksempel ved opphør av tjenesteforhold, endringer o.l.
- Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstillende de krav som stilles til god intern kontroll (jfr. foranstående punkter), skal dette rapporteres til vedkommende leder.

4.7 ATTESTASJON (også kalt godkjenner 1)

- Den som attesterer skal påse at:
 - Levering er i samsvar med bestilling
 - Varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen
 - Pris og betalingsbetingelser er i henhold til avtale
 - Innkjøpsavtaler følges
 - Arbeidet er utført og at timetallet er korrekt (med dato og spesifisering)
 - Anvisningsblanketten er korrekt utfyllt
 - Varen er inventarført der dette er aktuelt

4.8 ANVISNING (også kalt godkjenner 2)

- Den som anviser skal påse at:
 - Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden
 - Innkjøpreglementet og innkjøpsavtalene følges
 - Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven
 - Det er budsjettmidler
 - Det foreligger fullstendig oversikt over hvilke kontrakter som legger bindinger på budsjettbevilgningene ut driftsåret

Økonomireglement

Gjelder fra:

01.09.2009

Utarbeidet av

Mona Slaaen

Systemansvarlig

Rådmann

Arkivsak:

09/832

Nivå

Politisk

Vedtatt av kommunestyret:

KS sak 4/11 den 27.januar 2011

5. REGLEMENT FOR BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING

5.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, § 47.
- Reglementet dekker hele kommunens budsjettoppfølgning og rapportering i henhold til vedtatte budsjettrammer.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.

5.2 FORMÅL MED FORVALTNINGEN

- Kommunelovens § 47 inneholder bestemmelser om årsbudsjettets bindende virkning. De rammer som er angitt i årsbudsjettet for utgifter til bestemte formål, må ikke overskrides uten at det på forhånd er foretatt de nødvendige endringer i budsjettet. Unntatt herfra er utgifter som kommunen har en umiddelbar rettslig forpliktelse til å dekke – eksempelvis kontraktsmessig, arbeidsrettslig, erstatningsrettslig, eller basert på rettighetsbestemmelse i lov. Skjer det vesentlige endringer i løpet av budsjettåret i forhold til utgifter og inntekter, skal Rådmannen informere kommunestyret, slik at arbeidet med budsjettendring kan komme i gang.

5.3 BUDSJETTOPPFØLGING

- For å muliggjøre en effektiv budsjettoppfølgning, skal det i størst mulig grad foretas prognosevurderinger av budsjettets driftsdel etter at kommunestyret har vedtatt budsjettet.
- Rådmannen skal ved utgangen av hver måned gjøre nødvendige avviksvurderinger i forhold til budsjettet, og iverksette de eventuelle justeringer i driften som er nødvendig for å innarbeide avvikene. Jfr. statusrapport.
- Ved fare for overskridelser på den budsjettrammen som det enkelte nivå har fått seg tildelt, skal det fremmes sak for det organ/enhet som kan ta stilling til den budsjettjusterings-sak som fremmes.

5.4 RAPPORTERING

- Kommunestyret skal hvert tertial få seg forelagt tilstandsrapport så langt i året som viser avvik sett i forhold til de mål og premisser som er vedtatt i årsbudsjettet. Vesentlige avvik

Økonomireglement

Gjelder fra:
01.09.2009

Utarbeidet av
Mona Slaaen

Systemansvarlig
Rådmann

Arkivsak:
09/832

Nivå
Politisk

Vedtatt av kommunestyret:
KS sak 4/11 den 27.januar 2011

skal kommenteres særskilt med angivelse av hvilke tiltak som blir iverksatt for at måloppnåelsen skal finne sted. Prognoser for resten av året beskrives i rapporten.

- For investeringsprosjekter skal framdriften og økonomiske forhold kommenteres. Investeringsprosjekter som er avsluttet skal fremlegges for kommunestyret.

6. REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER:

6.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, § 48 nr. 1 og 2 og forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning med merknader.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.

6.2 FORMÅL

- Reglementet skal gi retningslinjer slik at alle investeringsprosjekt blir likt behandlet.

6.3 DEFINISJON AV INVESTERINGSPROSJEKT

- Varige driftsmidler som fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskiner mv. som forventes brukt mer enn en regnskapsperiode (1 år). Anskaffelseskosten må være på minimum kr 100.000, og ha en økonomisk levetid på minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet.
- Reglementet gjelder også utgifter til påkostning. Som påkostning regnes tiltak som fører eiendelen til en høyere standard eller til en annen funksjonalitet eller endret bruksområde enn den har vært i tidligere. Ved klassifisering av en utgift som påkostning skal det derfor vurderes hvorvidt utgiften bidrar til å øke eiendelens økonomiske levetid i forhold til det som ble lagt til grunn ved anskaffelsen og/eller bidrar til å øke eiendelens kapasitet og funksjonalitet jfr. GKRS standard 4 – avgrensning mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet.

6.4 BEHOVSUTREDNING

- Rådmannen har ansvaret for å ta initiativ til å legge fram påtrengte/ønskelige investeringsbehov. Det skal foreligge en utredning som inneholde:
 - Analyse med behov
 - Funksjonsbeskrivelse og romprogram med netto arealbehov
 - Alternativer om det enkelte arealbehov bør søkes realisert ved ombygging, tilbygg eller nybygg, eventuelt som del av et større investeringsprosjekt. Dette bør vurderes opp mot leie eller OPS (offentlig/privat samarbeid)

Økonomireglement

Gjelder fra:

01.09.2009

Utarbeidet av

Mona Slaaen

Systemansvarlig

Rådmann

Arkivsak:

09/832

Nivå

Politisk

Vedtatt av kommunestyret:

KS sak 4/11 den 27.januar 2011

- Lokalisering
- Forventet kostnadsramme, herunder konsekvenser for driftsbudsjettet (rente- og avdragsutgifter, drifts- og framtidige vedlikeholdsutgifter)

6.5 POLITISKE VEDTAK FØR IGANGSETTING

- Utgifter til investeringsprosjekt skal tas med ved rullering av økonomiplan.
- Bare i unntakstilfelle kan utgifter til investeringsprosjekt tas med i årsbudsjett eller fremmes som enkeltsak. I slike tilfeller kreves det ny behandling av økonomiplanen.
- Før investeringsprosjekt kan igangsettes må finansiering være i orden.
- Arbeid med forprosjekt og detaljprosjektering skal følge parallelt med prosessene.
- Der kommunestyret vedtar investeringsprosjekt som innebærer stor grad av usikkerhet, skal Rådmannen rapportere fortløpende til kommunestyret og be om tilleggsbevilgning.
- Investeringsprosjektet skal som hovedregel igangsettes i det året det er budsjettet.
- Vedtaket skal inneholde:
 - Utgifter til forprosjektering der dette er påkrevd
 - Utgiftsramme for hele investeringsprosjektet basert på et realistisk utgiftsoverslag herunder konsekvenser for driftsbudsjettet inklusiv fremtidige forvaltnings, drifts- og vedlikeholdsutgifter. Det budsjetteres med total utgiftsramme i det året investeringsprosjektet skal starte
 - Netto budsjettering er ikke tillatt. Uforutsette tilskudd eller gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyret sin godkjenning
 - Budsjettet (brutto utgifter og inntekter) skal være på prosjektnivå med unntak av ”sekkebevilgninger” til vei og vann- og kloakkpumpestasjoner Andre slike bevilgninger skal evt. tilbake til kommunestyret for behandling for eksempel felles pott til kommunale bygg..
 - For alle enkeltinvesteringer over en total utgiftsramme på kr 1.000.000 skal det oppgis forventet fremdriftsplan
 - Prosjektansvarlig skal oppgis

6.6 OPPFØLGING AV INVESTERINGSPROSJEKT

- For investeringsprosjekter som går over flere budsjettår, gjelder opprinnelig vedtak årsuavhengig. Budsjettet skal for slike prosjekter justeres for det som gjenstår som ubrukt.
- Investeringsprosjekter som ikke blir igangsatt i budsjettåret eller som drar uforholdsmessig langt ut i tid, skal vurderes på nytt i økonomiplan- og budsjettssammenheng.
- Ved rullering av økonomiplanen skal det hvert år foretas en ny vurdering av det enkelte investeringsprosjekt med hensyn til lønns- og prisvekst og konsekvenser for driftsbudsjettet med hensyn til forvaltning, drift og vedlikehold.

Økonomireglement

Gjelder fra:
01.09.2009

Utarbeidet av
Mona Slaaen

Systemansvarlig
Rådmann

Arkivsak:
09/832

Nivå
Politisk
Vedtatt av kommunestyret:
KS sak 4/11 den 27.januar 2011

Økonomireglement

Gjelder fra:
01.09.2009

Utarbeidet av
Mona Slaaen

Systemansvarlig
Rådmann

Arkivsak:
09/832

Nivå
Politisk

Vedtatt av kommunestyret:
KS sak 4/11 den 27.januar 2011

6.7 PROSJEKTANSVARLIG

- Prosjektansvarlig (den som har tatt initiativet til investeringsprosjektet og utredet behovet) er ansvarlig for at prosjektet blir realisert (se eget skjema på dette)
- Prosjektansvarlig er ansvarlig for:
 - Framdriftsplan
 - Økonomisk styring
 - Rapportering
 - Utarbeidelse av sluttregnskap

6.8 FORPROSJEKT

- Når det foreligger vedtak om forprosjekt skal den som er prosjektansvarlig utarbeide framlegg til spesifisert byggeprogram med overslag over totale utgifter.
- Med bakgrunn i dette byggeprogrammet og utgiftsanslaget blir det:
 - Engasjert arkitekt og/eller konsulent dersom man ikke bruker egen kompetanse, alternativt tillyse arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse eller lignende.
 - Opprettelse av prosjektgruppe som består av representanter fra den enheten som er involvert, samt en representant fra brukerne av den tjenesten som prosjektet vedkommer.
- Det endelige materialet til forprosjekt skal inneholde:
 - Saksutredning.
 - Forprosjekttegninger.
 - Beskrivelse av bygningsmessig standard og tekniske installasjoner.
 - Anslag over utgifter på grunnlag av erfaringstall, framlagt i samsvar med kommunens gjeldende kontoplan. Anslag over utgifter skal omfatte eventuelle tomteutgifter/gebyr, inventar, utenomhusanlegg, forventet lønns- og prisstigning i planleggings-/byggeperioden, samt beløp til kunstnersk utsmykking.
 - Konsekvens for forvaltning, drift og vedlikehold etter ferdigstilling med forventet driftsbudsjettmessige endringer.
 - Forventet framdriftsplan for den videre prosjektering og bygging.
 - I saksframlegget bør det fremgå på hvilken måte man skal innhente anbud/tilbud.

6.9 DETALJPROSJEKT

- Detaljprosjektering igangsettes når forprosjektering er vedtatt av kommunestyret
- Dersom kommunestyrets utgiftsramme for hovedprosjektet er for lavt må saken legges fram for kommunestyret for ny politisk behandling før prosjektet igangsettes.

Økonomireglement

Gjelder fra:

01.09.2009

Utarbeidet av

Mona Slaaen

Systemansvarlig

Rådmann

Arkivsak:

09/832

Nivå

Politisk

Vedtatt av kommunestyret:

KS sak 4/11 den 27.januar 2011

- Før saken legges fram for kommunestyret skal en forsøke å finne løsninger slik at man kan gjennomføre investeringsprosjektet innenfor den opprinnelige utgiftsrammen.
- Ved detaljprosjektering må en påse at:
 - Byggeløyve blir innhentet, herunder alle godkjenninger fra offentlige instanser
 - Anbud/tilbud på det planlagte arbeidet må innhentes innenfor gjelde regelverk og retningslinjer
 - Med bakgrunn i anbud/tilbud blir overslag over utgifter og framdriftsplan lagt fram for politisk behandling

6.10 BYGGESTART

- Byggeleder engasjeres ved behov.
- Før investeringsprosjektet starter opp skal kontrakt med entreprenør(er) og leverandør(er) være inngått.
- Endelig framdrifts- og betalingsplan oversendes økonomikontoret. På grunn av likviditet må økonomikontoret ha beskjed om oppstart av investeringsprosjekt slik at likviditeten er tilstrekkelig. Egen skjema brukes til dette.
- For kommuner som står på ROBEK kan investeringsprosjekter ikke igangsettes før fylkesmannen har gitt godkjenning.
- All finansiering må være på plass.

6.11 OPPFØLGING I BYGGETIDEN

- Det skal påses at byggearbeidet blir utført innenfor gjeldende regelverk og budsjetttramme, samt at byggeregnskapet skal innrettes på en slik måte at man til enhver tid har full oversikt.

6.12 PROSJEKTREGNSKAP

- Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringsprosjekter. Budsjettvedtak som skal dekke flere investeringer skal føres med ulike prosjektnummer.
- Det skal budsjetteres på lavest mulig nivå (brutto utgifter og inntekter), slik at det er mulig å hente ut prosjektrapporter som gjør det mulig å analysere avvik mellom budsjett og regnskap.
- Prosjektregnskapet bør settes opp i henhold til spesifikasjonene i anbud/tilbud.
- Prosjektregnskapet bør vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tilleggsbevilget, samt hvordan det er finansiert.
- Det rapporteres på investeringsprosjekt i forbindelse med den periodiske rapporteringen i kommunen.

Økonomireglement

Gjelder fra:

01.09.2009

Utarbeidet av

Mona Slaaen

Systemansvarlig

Rådmann

Arkivsak:

09/832

Nivå

Politisk

Vedtatt av kommunestyret:

KS sak 4/11 den 27.januar 2011

6.13 TILLEGGSBEVILGNING

- Dersom et investeringsprosjekt trenger tilleggsbevilgning skal det legges fram sak for kommunestyret med forslag til finansiering før budsjettet er brukt opp.
- Rådmannen får fullmakt til å stoppe et investeringsprosjekt dersom bevilgningen er brukt opp, og sak ennå ikke er lagt fram for kommunestyret.

6.14 OVERTAKING

- Investeringsprosjektet er ferdig når man har skrevet under overtakelsesforretning, eller at kjøper har overtatt det fulle ansvar (ansvar og risiko er overført).
- Det skal utarbeides byggedokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehold for byggeprosjekt før overtakelsesforretning gjøres.

6.15 SLUTTREGNSKAP

- Det skal utarbeides sluttregnskap for ethvert investeringsprosjekt.
- Sluttregnskap legges fram for kommunestyret senest 1 år etter at overtakelsesforretning har funnet sted, eller når ansvar og risiko er overført.
- Sluttregnskapet bør settes opp i henhold til spesifikasjonene i anbud/tilbud.
- Sluttregnskapet bør vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tilleggsbevilget, samt hvordan det er finansiert.
- Dekking av udekket/disponering av udisponert gjøres i forbindelse med årsavslutningen av investeringsregnskapet.

Økonomireglement

Gjelder fra:

01.09.2009

Utarbeidet av

Mona Slaaen

Systemansvarlig

Rådmann

Arkivsak:

09/832

Nivå

Politisk

Vedtatt av kommunestyret:

KS sak 4/11 den 27.januar 2011

7. REGLEMENT FOR ÅRSAVSLUTNING/ ÅRSOPPGJØR

7.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, § 48 nr. 1 og 2 og forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning med merknader.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27
- Reglementet dekker hvem som har kompetanse til å foreta strykninger dersom driftsregnskapet gjøres opp med et underskudd.

7.2 FORMÅL

- Reglementet skal ivareta hvem som har kompetansen til å gjennomføre strykninger ved et underskudd i driftsregnskapet samt å redusere netto merutgift i investeringsregnskapet.

7.3 KOMPETANSE TIL Å GJENNOMFØRE FULLE STRYKNINGER I DRIFTSREGNSKAPET

- Rådmann gis fullmakt til å gjennomføre fulle strykninger dersom driftsregnskapet gjøres opp med underskudd.

7.4 KOMPETANSE TIL Å GJENNOMFØRE DELVISE STRYKNINGER I DRIFTSREGNSKAPET

- Rådmann gis fullmakt til å gjennomføre delvise strykninger etter følgende prioritering.
 - Stryke budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet vedtatt av **kommunestyret selv**
 - Stryke avsetninger til fond
 - Stryke budsjettert avsetning til likviditetsreserve
 - Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd

Økonomireglement

Gjelder fra:
01.09.2009

Utarbeidet av
Mona Slaaen

Systemansvarlig
Rådmann

Arkivsak:
09/832

Nivå
Politisk

Vedtatt av kommunestyret:
KS sak 4/11 den 27.januar 2011

7.5 REDUSERE OVERFØRINGSPOSTEN

- Rådmann gis fullmakt til å redusere kommunestyrets budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet dersom investeringsregnskapet ikke trenger det

7.6 MANGLENDE DEKNING VED AVSLUTNING AV INVESTERINGSREGNSKAPET

- Rådmann gis fullmakt til å redusere netto merutgift i investeringsregnskapet etter følgende prioritering
 - Budsjettert avsetning til ubundne investeringsfond
 - Budsjettert avsetning til likviditetsreserve investering
 - Å overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond, til prosjekter med manglende finansiell dekning.

Økonomireglement

Gjelder fra:

01.09.2009

Utarbeidet av

Mona Slaaen

Systemansvarlig

Rådmann

Arkivsak:

09/832

Nivå

Politisk

Vedtatt av kommunestyret:

KS sak 4/11 den 27.januar 2011

8. REGLEMENT FOR OVER- OG UNDERSKUDD I SAUHERAD KOMMUNE

8.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, § 47 og forskrift av 15. desember 2000 § 9.
- Reglementet gjelder for alle virksomheter. Virksomheter som helt eller delvis innehar tjenesteproduksjon som har et lovpålagt selvkostprinsipp som prisfastsetting, må korrigeres for eventuelle virkninger av dette.
- **Dette er en mulighet, som pr. i dag ikke reell, fordi kommunen er totalt sett i underbalanse med negativt netto driftsresultat**

8.2 FORMÅL

- I vedtatt organisasjonsmodell har den enkelte enhetsleder stor myndighet til å disponere ressurser knyttet til den produksjon av tjenester vedkommende har ansvar for. Samtidig stilles det definerte krav mht. resultater hos den enkelte virksomhet.
- For at den enkelte virksomhet skal ha muligheten til å planlegge disponeringen av økonomiske ressurser over en lengre periode enn ett år, vil et eventuelt overskudd i virksomhetens driftsregnskap bli overført (avsettes til disposisjonsfond) til neste (eller senere) år. Tilsvarende vil det bli stilt krav om at et merforbruk ett år må dekkes inn året etter.
- Innføringen av over- og underskuddsmodellen er også ment å være et incentiv til virksomheter for å oppnå en effektiv og rasjonell drift, idet evt. overskudd i sin helhet kan beholdes av virksomheten til "fri benyttelse".

8.3 RETNINGSLINJER (intensjon ved innføring av over og underskuddsoverføring)

- Overskudd kan benyttes av virksomheten helt etter dens ønsker, dog innenfor kommunens generelle reglement og bestemmelser.
- Primært skal overskudd benyttes året etter det har oppstått.
- Overskudd som ikke er benyttet i løpet av 2 år, kan trekkes inn av Rådmannen. Den enkelte virksomhet kan imidlertid avtale en forbruksprofil av overskuddet som avviker fra ovennevnte. En slik avtale inngås med Rådmannen.
- Kommunestyret må hvert år, i forbindelse med regnskapsfremleggelsen, vedta den eksakte budsjettendringen for bruk av overskudd.
- Underskudd skal primært dekkes inn året etter det har oppstått. Den enkelte virksomhet kan imidlertid inngå avtale med Rådmannen om en inndekning over et lengre tidsrom. Tidsaspektet på inndekning kan ikke overstige 3 år. (Kommunen må selv velge antall år som inndekningen skal tas over).

Økonomireglement

Gjelder fra:
01.09.2009

Utarbeidet av
Mona Slaaen

Systemansvarlig
Rådmann

Arkivsak:
09/832

Nivå
Politisk

Vedtatt av kommunestyret:
KS sak 4/11 den 27.januar 2011

- Underskudd som skyldes forhold som virksomhet ikke kan sies å ha reell påvirkningsmulighet til å endre, må hensyntas og vurderes i hvert enkelt tilfelle. Tilsvarende gjelder for overskudd. Rådmannen gis myndighet til å avgjøre slike tilfeller.
- Ettergivelse av underskudd må fremmes for kommunestyret. I saksfremlegget må det tas stilling til finansiering av inndeckningen.

Økonomireglement

Gjelder fra:
01.09.2009

Utarbeidet av
Mona Slaaen

Systemansvarlig
Rådmann

Arkivsak:
09/832

Nivå
Politisk

Vedtatt av kommunestyret:
KS sak 4/11 den 27.januar 2011

9. REGLEMENT FOR INNKJØP

9.1 FORMÅL OG OMFANG

- Formålet med reglementet er å sikre at alle anskaffelser til Sauherad kommune utføres i hht gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer. Reglementet gjelder for alle i Sauherad kommune ved kjøp av varer , tjenester og bygge- og anleggsarbeider for eller på vegne av Sauherad kommunes virksomheter.

9.2 ANSVAR

- Rådmann er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av dette reglementet.
- Rådmann har ansvaret for at alle medarbeidere som deltar i anskaffelser gjøres kjent med og følger reglementet, og at det er rutiner i Sauherad kommune for områdene som ivaretar reglementet.

9.3 GENERELLE KRAV TIL KOMMUNEKJØPSARBEIDET I SAUHERAD KOMMUNE

På siste side gis det forklaringer på en del begreper som benyttes i punktene nedenfor, og bør av den grunn leses i sammenheng med den videre teksten.

Ved planleggingen av en anskaffelse skal det tas hensyn til:

- anskaffelsens virkning på helse, miljø og sikkerhet
- de avhendelses- eller kondemneringsproblemer som kan oppstå
- universiell utforming med tanke på best mulig tilgjengelighet for flest mulig brukere.

Alle anskaffelser skal:

- Utføres i hht gjeldende lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter.
- Utføres i hht relevante gjeldende lover, forskrifter og standarder i aktuelt fag, bransje eller sektor og gjeldende HMS regelverk
- Utføres i hht kommunens til enhver tid gjeldende etiske retningslinjer og med høy integritet.
- Utføres i hht kommunens til enhver tid gjeldende vilkår for kjøp av henholdsvis handelsvarer og tjenester.
- Der det er mulig, vurderes ut fra det økonomisk mest fordelaktige tilbudet.

Kommunens leverandører må:

Økonomireglement

Gjelder fra:
01.09.2009

Utarbeidet av
Mona Slaaen

Systemansvarlig
Rådmann

Arkivsak:
09/832

Nivå
Politisk

Vedtatt av kommunestyret:
KS sak 4/11 den 27.januar 2011

- Oppfylle alle offentlige krav om registrering.
- Til enhver tid være a jour med alle offentlige økonomiske krav.
- Følge MVA-lovens retningslinjer for fakturaen og beskrivelse.
- Ha ordnede arbeidsavtaler med sine ansatte, og de skal ha arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som kan ansees normalt i området.

9.4 KJØPSTYPER I SAUHERAD KOMMUNE

For at det skal bli enklere å forholde seg til reglementet, er kjøpene delt i typer (se vedlegg 1). Beløpsgrensen skal praktiseres ut fra total kostvurdering. Det er ikke tillatt å dele opp kjøp i prosjekter eller liknende for å komme under eksempelvis den nasjonale grenseverdi (se s. 21), og det er kommunen som helhet som skal vurderes i denne sammenheng. Beløpsgrensene beregnes eksklusiv merverdiavgift.

9.5 VIKTIGE PRINSIPPER FOR SAUHERAD KOMMUNE I KJØPSARBEIDET

Nedenfor belyses viktige prinsipper som den enkelte utfører skal basere sine innkjøp på:

- Konkurransesprinsippet: Ethvert kjøp skal så sant det er mulig baseres på konkurranse. Det er den enkelte utfører som er ansvarlig for å dokumentere at det skjer (og har bevisbyrden).
- Forutberegnelighet: gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet.
- Utvelgelse: gjennom objektive og ikke-diskriminerende kriterier.
- Likebehandling: Direkte eller indirekte forskjellsbehandling av tilbydere på grunn av deres nasjonalitet eller geografisk tilhørighet skal ikke finne sted.
- Forretningmessighet: Alle anskaffelsesprosesser skal utføres etter kommunens etiske retningslinjer og høy forretningsetikk.
- Fortrolig saksbehandling: Det skal hindres at konfidensiell informasjon vedrørende anskaffelsesarbeidet kommer uvedkommende til kunnskap. Spredning av slik informasjon under saksbehandlingen skal derfor begrenses til det strengt nødvendige.
- Habilitet: Her gjelder forvaltningslovens regler om habilitet.
- Ved anskaffelser med verdi større enn 100.000 NOK eks mva bør ikke saksbehandling og beslutninger ivaretas av en og samme person alene, men utføres med flere personer involverte i prosessen. Oppstår det uenighet mellom partene skal tvisten avgjøres av rådmann.

9.6 FORSIKRINGS-, BANK- OG STRØMAVTALER

Økonomireglement

Gjelder fra:
01.09.2009

Utarbeidet av
Mona Slaaen

Systemansvarlig
Rådmann

Arkivsak:
09/832

Nivå
Politisk

Vedtatt av kommunestyret:
KS sak 4/11 den 27.januar 2011

- Alle personforsikringsavtaler skal før inngåelse fremlegges for arbeidstakerorganisasjonenes representanter i hht gjeldende hovedavtaler og tariffavtaler, og deretter skal innstillingen saksfremlegges for formannskapet.
- Pensjonsforsikring skal drøftes med arbeidstakerorganisasjonene før og underveis i kjøpsprosessen og skifte av pensjonsforsikringsleverandør skal alltid saksfremlegges for kommunestyret.
- Rådmann har fullmakt til å inngå avtaler om kjøp av banktjenester.
- Rådmann har fullmakt til å inngå avtaler om kjøp av strøm.

9.7 BEGREPSDEFINISJONER

Anskaffelse: Et kjøp eller en forpliktelse om kjøp av varer, tjenester eller bygge- og anleggsarbeider.

Engangskjøp: Kjøp av en vare eller tjeneste som ikke utføres mer enn en gang i året.

Nasjonal grenseverdi: Den verdi som til enhver tid fastsettes i Forskrift om offentlige anskaffelser, som grensen oppad for direkte anskaffelse (ref §11-2 i forskrift om off. anskaffelser, fra 1.1.07 ref §2-1). Verdien fastsettes av Fornyings- og administrasjonsdepartementet og rådmann oppdateres ved endringer i denne verdien.

(Per 2010 er denne lik 500.000,- NOK eks mva.)

Økonomisk mest fordelaktig tilbud: Det tilbudet som for kommunen er mest fordelaktig mht totaløkonomi, hvor selve anskaffelseskostnaden og service-, bruks-, avhendings-, og tilleggs-kostnader som anskaffelsen forårsaker vurderes.

Økonomireglement

Gjelder fra:

01.09.2009

Utarbeidet av

Mona Slaaen

Systemansvarlig

Rådmann

Arkivsak:

09/832

Nivå

Politisk

Vedtatt av kommunestyret:

KS sak 4/11 den 27.januar 2011

VEDLEGG:

Vedlegg 1: Definisjon av de ulike kjøpstypene.

VEDLEGG 1.

Definisjon av de ulike kjøpstypene

Små engangskjøp

Med små engangskjøp menes akutte småanskaffelser som ikke kan planlegges eller samles opp på en samlefaktura og med verdi mindre eller lik 500,- NOK. Hensikten med denne bestemmelsen er å unngå fakturering av småbeløp, som påfører både kjøper og leverandør unødvendige behandlingskostnader.

Mindre engangskjøp

Mindre engangskjøp er engangskjøp med verdi mindre enn 100.000,- NOK eks. mva. Hensikten med denne bestemmelsen er at det ved kjøp av denne størrelsesorden ikke skal iverksettes mer omfattende prosedyrer enn det som er kostnadmessig forsvarlig. Det skal likevel legges vekt på konkurranseprinsippet.

Mellomstore engangskjøp

Mellomstore engangskjøp er engangskjøp med verdi mellom 100.000,- NOK eks. mva og den nasjonale grenseverdien (angitt på siste side i prosedyren). I slike tilfeller skal alltid rådmann kontaktes før forespørsler sendes ut. Det skal legges vekt på konkurranse- og likebehandlingsprinsippet, og det er krav om skriftlige tilbud som skal oppbevares i kontrollerbar tilstand, med skriftlig aksept av antatt tilbud. Det skal innhentes tilbud fra minst tre forskjellige leverandører så sant dette er praktisk mulig. Det skal føres en anskaffelsesprotokoll fra prosessen. Hensikten med denne bestemmelsen er at det ved kjøp av denne størrelsesorden ikke skal iverksettes mer omfattende prosedyrer enn det som er kostnadmessig forsvarlig, samtidig som konkurranseprinsippet og en viss skriftlighet i prosessen ivaretas.

Store engangskjøp

Engangskjøp med verdi større eller lik den nasjonale grenseverdien (angitt på siste side i reglementet). I hht forskrift om offentlige anskaffelser er dette kjøp over den nasjonale grensen og det er spesielle rutiner som skal følges for dette. Rådmann skal alltid kontaktes i planleggingsfasen av en slik anskaffelse.

Regelmessige leveranser

Er det regelmessige leveranser med verdi større eller lik 100.000,- NOK eks mva/år, skal valg av leverandør skje i følge Forskrift om off. anskaffelser og saken skal vurderes av rådmann. Ved kjøp av denne typen bør det overveies om det er hensiktsmessig å komme fram til en flerårig rammeavtale for leveransen.

I så tilfelle vil videre innkjøp av denne typen varer og tjenester falle inn under leveranse innenfor rammeavtaler. Er leveransene av mindre størrelse følges rutinen for mindre engangskjøp. Rammeavtaler

Økonomireglement

Gjelder fra:

01.09.2009

Utarbeidet av

Mona Slaaen

Systemansvarlig

Rådmann

Arkivsak:

09/832

Nivå

Politisk

Vedtatt av kommunestyret:

KS sak 4/11 den 27.januar 2011

Kommuneovergripende rammeavtaler på vegne av Sauherad kommune kan kun inngås av rådmann. Den samlede verdi av en planlagt flerårig rammeavtale er da grunnlaget for kjøp i hht mellomstore engangskjøp eller store engangskjøp.

10. REGLEMENT FOR STARTLÅN (FORMIDLINGSLÅN)

10.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, og forskrift om årsbudsjett, fastsatt av KR D 15.12.00.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.

10.2 FORMÅL

- Sikre stabile boforhold til husstander som har etableringsproblemer, og som trenger hel eller delvis finansiering fra kommunen.

10.3 HVEM KAN FÅ LÅN

- Startlån er behovsprøvd og kan omfatte:
 - Unge i etableringsfasen
 - Barnefamilier
 - Enslige forsørgere
 - Funksjonshemmede
 - Flyktninger eller personer med oppholdstillatelse på humanitært grunnlag
 - Andre husstander som har kommet i en vanskelig økonomisk situasjon
- Lånesøker skal dokumentere at husstanden sine fremtidige inntekter og eventuelle stønader er tilstrekkelige til å betale renter og avdrag på lån i tillegg til andre leveutgifter.
- Tilsagn/ vedtak om lån forutsetter at det er tilgjengelig budsjettmidler.

10.4 HVA DET KAN LÅNES TIL

- Kjøp av bosted
 - Desto mer vanskeligstilt husstanden er jo større del av finansieringen kan gis som startlån
 - For særlig vanskeligstilte husstander kan startlånet brukes i kombinasjon med botilskudd

Økonomireglement

Gjelder fra:
01.09.2009

Utarbeidet av
Mona Slaaen

Systemansvarlig
Rådmann

Arkivsak:
09/832

Nivå
Politisk

Vedtatt av kommunestyret:
KS sak 4/11 den 27.januar 2011

- Som hovedregel er det stilt krav om at søker stiller med minimum 10 % egenkapital av toppfinansieringen
- Utbedring
- Oppføring av bosted
 - Startlån kan brukes til toppfinansiering, sammen med grunnfinansiering fra Husbanken eller andre finansieringsinstitusjoner
 - Som hovedregel er det stilt krav om at søker stiller med minimum 10 % egenkapital av toppfinansieringen
- Refinansiering
 - Startlån kan brukes til refinansiering av dyre lån for å unngå at søkeren må flytte fra hjemmet sitt
- Forhåndsgodkjenning
 - Kommunen kan gi skriftlig samtykke på at lånesøker vil få startlån, så lenge søker finner en egnet bolig med kjøpesum som er innenfor på forhånd avtalt sum og avtalte forutsetninger

10.5 NÆRMERE OM BOSTEDET

- Bostedet skal være rimelig og nøkternt i forhold til nivået som er i nærområdene. Akseptabel kjøpesum kan variere noe fra sted til sted. Særlig vil det kunne være aktuelt å godta høyere pris i et pressområde. For bosted i borettslag vil både kjøpesum og del av fellesgjeld bli lagt til grunn for vurderingen.

10.6 LÅNESUM

- Lånerammen fastsettes innenfor 100 % av kjøpesum, nybyggings-, eller utbedringskostnader pluss eventuelle omkostninger. Størrelsen på lånet vil også bli vurdert ut fra den enkelte søkers sin økonomi og andre lånegivere sine lånetildelinger.
- Som prinsipp kan kommunene legge til grunn at jo mer vanskeligstilt husstanden er, jo større andel av finansieringen bør være startlån. For særlig vanskeligstilte kan startlån brukes i kombinasjon med boligtilskudd.

10.7 RENTE- OG AVDRAGSVILKÅR

- Lånetaker vil til enhver tid blir tilbudt gjeldende rente- og avdragsvilkår som gjelder for Husbanken sine utlån + 0,25% rentepåslag til dekning av kommunene sine administrative kostnader.
- Lånet gis som annuitetslån.
- Avdragsfri-periode: normalt 5 år/ maksimalt 8 år. 3 år for mindre lån.

Økonomireglement

Gjelder fra:
01.09.2009

Utarbeidet av
Mona Slaaen

Systemansvarlig
Rådmann

Arkivsak:
09/832

Nivå
Politisk

Vedtatt av kommunestyret:
KS sak 4/11 den 27.januar 2011

- Løpetid: normalt inntil 25 år/ maksimalt 30 år.
- Lånet skal tilbakebetales månedlig.

10.8 UTBETALING

- Utbetaling kan først skje når lånedokumentene er sikret, og at det er tatt pant i bostedet.
- Ved refinansiering skal kommunen sørge for at lånet får best mulig prioritet.
- Dersom lånetaker selger, leier bort eller på annen måte disponerer bostedet på en slik måte at forutsetningene for lånet blir vesentlig endret, kan kommunen kreve at lånet blir innbetalt straks eller med kortere avdragstid.

10.9 SIKKERHET FOR LÅNET

- Ved videreutlån fastsetter kommunen selv hvilken sikkerhet som skal kreves.

10.10 DEKNING AV TAP

- Kommunen har tapsrisiko for de første 25 prosent at startlånets restgjeld på tapstidspunktet. Staten har tapsrisiko for de siste 75 prosent.
- Risikofordelingen gjelder ikke etter at kommunen har refinansiert husbanklån. Risikofordelingen gjelder heller ikke i tilfeller hvor kommunene finansierer videreutlån fra private finansieringsinstitusjoner.
- Hvis staten er blitt belastet for en del av tapet, og kommunen på et senere tidspunkt får inndrevet hele eller deler av restkravet, skal det innfordrede beløp godskrives partene i henhold til prioriteringsreglene (for garantiansvar). Kommuneen kan trekke fra kostnadene ved innkreving før endelige beløp fordeles.
- Tapsfondet kan benyttes til å dekke tap ved startlån selv om lånet er refinansiert. Tapsfondet kan også benyttes uavhengig av om kommunen har lån fra Husbanken eller privat finansieringsinstitusjon. Se ”retningslinjer for boligtilskudd fra Husbanken”.

10.11 KOMMUNENS LÅNEOPPTAK

- Husbanken fastsetter en årlig søknadsfrist for kommuner som ønsker å ha midlene tilgjengelig snarest mulig etter årsskiftet. Kommunen kan likevel når som helst søke om tilleggsmidler.
- Midlene blir utbetalt til kommunen når Husbanken har mottatt låneavtale. Låneopptak håndteres i tråd med eget finansreglement.

10.12 KLAGE

Økonomireglement

Gjelder fra:
01.09.2009

Utarbeidet av
Mona Slaaen

Systemansvarlig
Rådmann

Arkivsak:
09/832

Nivå
Politisk

Vedtatt av kommunestyret:
KS sak 4/11 den 27.januar 2011

- Det kan klages på kommunen sitt vedtak om tildeling, utmåling, avvisning og avslag på lån. Klagen må fremsettes skriftlig og grunngis. Det skal gå klart fram hvilken endring klageren ønsker. Klagefristen er 3 uker fra melding om vedtak har kommet fram. Dersom klageren ikke får medhold, oversendes klagen kommunen sin klagenemnd.

10.13 ENDRINGER I NEDBETALINGSPLAN

- Rådmannen kan innvilge avdrag – og/eller rentefritak for inntil 3 år per lån
- Rådmannen kan videredelegere til den som står for innkrevingen å innvilge at det hoppes over en periode og endre nedbetalingsplanen, så lenge opprinnelig avtalt innløsningsdato ikke blir endret.

10.14 FORHOLD TIL INNKREVENDE INNSTANS

- Det er utarbeidet avtale mellom Lindorff og kommunen når det gjelder administrasjon og innkreving av startlån fra Husbanken.

10.15 ANDRE BESTEMMELSER

- Rapporteringer: Kommunen skal rapportere til Husbanken om bruken av midlene. Krav til rapportering vil årlig fremgå av skriv fra Husbanken.
- Ekstra innfrielse: Ekstraordinære avdrag skal i følge Kommunelovens bestemmelser betales ned som avdrag på lån / innfrielse av innlånet.

Økonomireglement

Gjelder fra:
01.09.2009

Utarbeidet av
Mona Slaaen

Systemansvarlig
Rådmann

Arkivsak:
09/832

Nivå
Politisk

Vedtatt av kommunestyret:
KS sak 4/11 den 27.januar 2011

11. REGLEMENT FOR TAP PÅ FORDRINGER:

11.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning med merknader.
- Reglementet dekker hvem som har fullmakt til å utgiftsføre tap på fordringer.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.
- Reglementet gjelder ikke for tap som knytter seg til følgende:
 - Sosiallån under henvisning til ”Lov om sosiale tjenester”
 - Skattekrav under henvisning til ”Skattebetalingsloven”.

11.2 FORMÅL

- I forskriftens § 3 Årsregnskap står nevnt:
 - Balanseregnskapet skal vise status for kommunens og fylkeskommunens eiendeler, gjeld og egenkapital ved utgangen av regnskapsåret.
 - Ovennevnte fordrer en årlig gjennomgang av fordringsmassen i balanseregnskapet..
 - Endringer i massen av kortsiktige fordringer påvirker arbeidskapitalen. Det må derfor i budsjettet føres opp en anslagsbevilgning for kortsiktige fordringer som gjennom året forventes avskrevet.

11.3 RETNINGSLINJER

- Krav skal kunne konstateres som tapt og avskrives når minst ett av følgende vilkår er oppfylt:
 - a) Påleggstrekk er forsøkt, men lønnen er ikke større enn vedkommende trenger til livsopphold.
 - b) Utleggsforretning har ikke ført fram (”intet til utlegg”).

Økonomireglement

Gjelder fra:
01.09.2009
Utarbeidet av
Mona Slaaen

Systemansvarlig
Rådmann

Arkivsak:
09/832

Nivå
Politisk
Vedtatt av kommunestyret:
KS sak 4/11 den 27.januar 2011

- c) Eventuelle sikkerheter er realisert, og debitor ikke har økonomiske evner til å betjene restkravet.
 - d) Eventuell kausjonist er krevd, men verken kausjonisten eller debitor har økonomisk evne til å betjene kravet.
 - e) Debitor adresse er ukjent i mer enn 1 år.
 - f) Debitor har utvandret til et land Norge ikke har avtale med.
 - g) Det er overveiende sannsynlig at inkasso eller videre innfordringstiltak vil gi negativt resultat.
 - h) Kommunen ved avtale har ettergitt gjeld, f.eks. ved utenomrettslig gjeldsordning, gjeldsforhandling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.
 - i) Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom.
 - j) Bobehandling av konkurs og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller lignende er avsluttet.
 - k) Skifte av insolvent dødsbo er avsluttet uten at arvingene har overtatt gjeld.
 - l) Kravet er foreldet.
 - m) Kravet er prekludert (bortfalt).
- Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt slettes. Dette gjelder konstaterte tap nevnt i kulepunkt over - bokstavene fra h) til m). Sletting innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes.
 - Krav som er konstatert tapt, men hvor kommunen har tvangsgrunnlag overfor debitor, overføres til langtidsovervåking. Dette med henblikk på at debitorens økonomiske situasjon kan endres over tid.
 - Som hovedregel skal tapet føres på det budsjettansvarsområde inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstatert tap inntektsføres på samme ansvarsområde som tapet tidligere er ført.

11.4 FULLMAKTER

- Rådmannen har fullmakt til å ettergi inntil kr 8.000 pr. debitor etter innstilling fra skatteoppkrever.