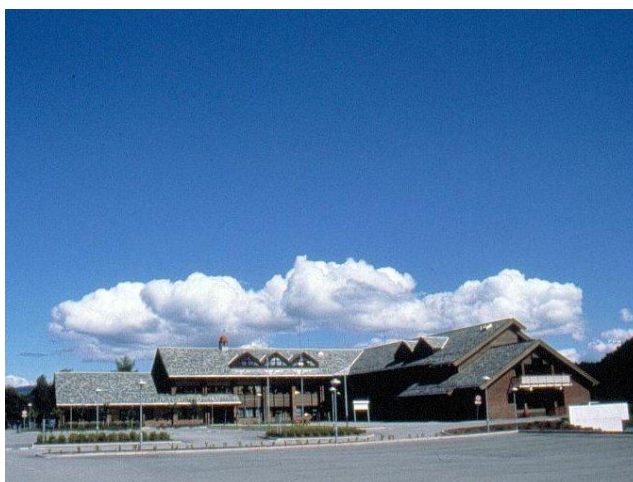




SKAUN KOMMUNE



Økonomireglement for Skaun kommune

Vedtatt av Skaun kommunestyre 28.04.1999, K-sak 29/99

Revidert 24.03.2010, K-sak 20/2010, ESA saknr. 10/403 (delene 1-6).

Revidert 05.05.2010, K-sak 30/2010, ESA saknr. 10/403 (delene 7-9).



Innhold

1	Årshjulet.....	3
2	Reglement for årsbudsjett og økonomiplan for Skaun kommune.....	4
3	Reglement for investeringsprosjekt for Skaun kommune.....	9
4	Reglement for budsjettoppfølging og rapportering for Skaun kommune	13
5	Reglement for anvisning for Skaun kommune.....	14
6	Retningslinjer for innkjøp	16
7	Reglement for årsavslutning for Skaun kommune.....	22
8	Reglement for over- og underskudd for Skaun kommune	23
9	Reglement for tap på fordringer for Skaun kommune	24

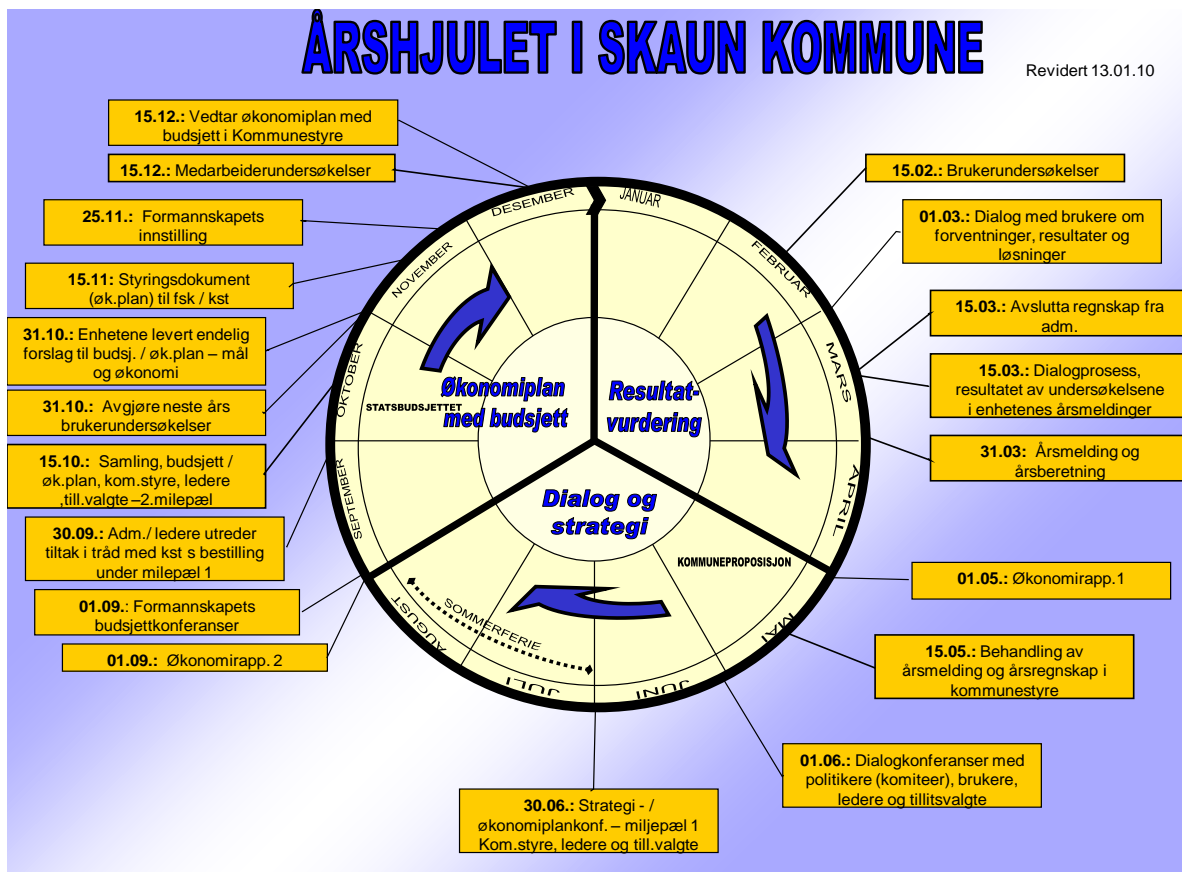
Plan og styringssystemet i Skaun kommune.

1 Årshjulet

Skaun kommunes plan- og styringssystem har følgende fokusområder:

- økonomi
- tjenestekvalitet
- organisasjon
- samfunn

De sentrale aktivitetene og tidsfristene er satt opp i et overordna årshjul:



2 Reglement for årsbudsjett og økonomiplan for Skaun kommune.

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 for årsbudsjettet, og med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner § 44 for økonomiplan.
- Arbeidet med handlingsprogram med økonomiplan er hjemlet i: Plan og bygningsloven av 27.06.2006, § 11,1 om at kommuneplanen skal ha en handlingsdel som angir hvordan planen skal følges opp de fire påfølgende år eller mer, og revideres årlig. Økonomiplanen etter kommuneloven § 44 skal inngå i handlingsdelen.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen.
- Dette reglementet inneholder retningslinjer og fullmakter i tilknytning til arbeidet med årsbudsjett og økonomiplan 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. FORMÅL

- Budsjettforskriften av 15.12.00 åpner for og legger til rette for at kommunestyret kan drive utstrakt rammebudsjettering og målstyring.
- Hensikten med dette reglementet er å klargjøre innholdet i og fordelingen av de driftsrammer som kommunestyret bevilger i sitt vedtak om årsbudsjett.
- 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.
- Gjennom økonomiplanen skal kommunen oppfylle de mål og strategier som er vedtatt i kommuneplanens langsiktige del.
- Kommunen arbeider med å innføre et styringssystem som i større grad bidrar til bedre styringsmuligheter for politiske organer og den enkelte leder. Fra en ensidig fokusering på økonomiske data, vil også andre områder settes i fokus her; Brukerresultater, medarbeider resultater og samfunnsresultater.
- For å sikre god samordning av planarbeidet har kommunen valgt å sammenstille kommuneplanens handlingdel og økonomiplanen i ett dokument – Handlingsprogram med økonomiplan. Utarbeidelsen av planen er en viktig strategisk prosess med tanke på kommunens fremtidige produksjon av tjenester og tilhørende resultater.

3. ARBEIDSFORM OG FRAMDRIFTSPLAN FOR UTARBEIDELSE AV ÅRSBUDSJETT/ØKONOMIPLAN

Tidsplan for arbeidet med med årsbudsjett og økonomiplan framgår av kommunens årshjul.

3.1 Rådmannens ansvar

Rådmannen utarbeider konsekvensjustert budsjett. Regnskapet for siste år benyttes til å vurdere årets budsjett. Budsjettet justeres for nye inntekts- og utgiftsforutsetninger, over-/underbudsjettering, lønnsoppgjør og konsekvenser av vedtak. Det konsekvensjusterte budsjettet framskrives for de neste 4 årene.

Det er utarbeidet felles retningslinjer som mer detaljert beskriver hvordan konsekvensjusteringen skal foregå.

3.2 Budsjettsamlinger.

Konsekvensjustert årsbudsjett og økonomiplan presenteres, sammen med økonomiske analyser, KOSTRA-tall, resultat fra brukerundersøkelser mv. på samling med kommunestyret, enhetsledere og hovedtillitsvalgte. Denne samlingen avvikles innen utgangen av juni måned, med hovedformål å få diskusjon/idedugnad på tiltak som kan øke den økonomiske handlefriheten og finansiere endrede behov. Ajourførte planer med tanke på drift og investeringer som er for perioden, eller som enda ikke er gjennomført.

Utredninger bestilles.

Videre skal det fremlegges oversikt over

- planlagt utvikling i resultatindikatorer av spesiell betydning
- planlagt utvikling i ulike strukturelle ressurser
- planlagte investeringsprosjekter med finansiering og driftsvirkning
- utviklingen i rente- og avdragsbelastningen
- utviklingen i langsiktig gjeld
- utviklingen i ulike fondsbeholdninger
- arbeidskapitalen / likviditetsutvikling
- utviklingen i garantiansvar
- tilskudd til/fra kommunale/interkommunale virksomheter som fører eget regnskap.

Samling 2 med kommunestyret, enhetsledere og arbeidstakerorganisasjonene gjennomføres innen medio oktober. Rådmannen presenterer endelige økonomiske rammer, utredninger og nye tiltak. Kommunestyret prioriterer de tiltak som skal iverksettes neste år.

3.3 Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret vedtar årsbudsjett og økonomiplan. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet.

3.4 Formannskapetets ansvar

Formannskapet lager innstilling i åpent møte til kommunestyret etter behandling i hovedutvalg og andre politiske fora. Budsjettinnstillingen skal være spesifisert på budsjettområdene i nettobeløp.

4. ÅRSBUDSJETTETS OG ØKONOMIPLANENS INNHOLD OG INNDELING.

- Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret.
- 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 investeringsbudsjettet inngår.
- Budsjettet vedtas på netto beløp for budsjettområdene.
- Økonomiplanen skal bygge på kommuneplanens langsiktige del, de forutsetninger og økonomiske anslag som fremgår forslag til Statsbudsjett som legges fram i oktober hvert år.

5. BUDSJETTOMRÅDER.

- Følgende budsjettområder benyttes i budsjett og økonomiplan:
 - Sentraladministrasjonen
 - Skoler inkl. SFO
 - Barnehager
 - Kultur, fritid og frivillighet
 - Barn, familie og sosial
 - Institusjonsbaserte tjenester
 - Hjemmebaserte tjenester
 - Plan, ekskl. gebyr
 - Plan, gebyrbelagte tjenester
 - Eiendomsdrift

6. VEDTAK OM ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN.

- Kommunestyret vedtar selv kommunens årsbudsjett og økonomiplan.
- 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 rammeområde (budsjettskjema 1B).
- Bevilgningene i investeringsbudsjettet fordeles på ulike prosjekter i henhold til kommunestyrets vedtak (budsjettskjema 2B).
- I tilknytning til bevilgningene angis kommunestyrets prioriteringer samt de mål og forutsetninger som er knyttet opp mot bevilgningene.

7. VEDLEGG TIL ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN.

- Økonomisk oversikt for drifts- og investeringsbudsjettet skal ligge ved årsbudsjettet og økonomiplanen. 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.
- Rammeområdenes innhold spesifisert på ansvar skal følge med som vedlegg.
- Oversikt over ansvarsområdene skal også følge som vedlegg til årsbudsjettet.

8. RETNINGSLINJER OG DISPONERINGSFULLMAKTER.

8.1 Kommunestyrets kompetanse.

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, jfr budsjettskjema 1a.

Kommunestyret selv skal foreta budsjettjusteringer dersom bevilgningen til et budsjettområde er overskredet, jfr budsjettskjema 1a og 1b.

Kommunestyret skal selv foreta endringer i driftsbudsjettet dersom det oppstår merinntekter på over kr. 50.000 innenfor ett ansvar.

Kommunestyret selv skal foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt på budsjettstadiet, jfr. budsjettskjema 2a og 2b, dvs. dersom inntekts- eller utgiftsposter på et prosjekt må økes.

8.2 Formannskapetets disposisjonsfullmakter.

Formannskapet gis fullmakt til å foreta endringer i investeringsbudsjettet når slik endring gjelder økning i bevilgning til et prosjekt og dekning skjer ved at bevilgning til et annet prosjekt innen samme rammeområde reduseres tilsvarende.

Formannskapet får fullmakt til å foreta avsetning inntil 50% av ledige driftsmidler til disposisjonsfond. Dette gjelder for alle rammeområder.

Formannskapet gis fullmakt til å disponere avsetninger fra disposisjonsfond. Disponering av midlene skal i utgangspunktet ikke benyttes til å øke driftsnivået på rammeområdene, men brukes til å finansiere ekstraordinære tiltak.

Formannskapet gis fullmakt til å disponere bundet driftsfond innenfor forutsetningene for bruk av midlene.

8.3 Rådmannens disposisjonsfullmakter.

Med de begrensninger som følger av ovenstående samt budsjettforskriftene, gjelder følgende fullmakter:

Rådmannen gis fullmakt i driftsbudsjettet å fordele kommunestyret sine nettoramme på de ulike ansvar og arter innenfor budsjettområdene, samt å foreta budsjettendringer innenfor budsjettområdene. Forutsetningen er at netto ramme ikke overskrides.

Rådmannen gis fullmakt til å disponere merinntekter på inntil kr 50.000 på det enkelte ansvarsområdet innenfor budsjettområdene. Merinntekter utover dette disponeres av

kommunestyret. Unntaket er refusjoner hvor fullmakten begrenser seg til den faktiske refusjon.

Rådmannen skal budsjettjustere arter innenfor det enkelte budsjettområdet på postnivå når utgifter overskrides, eller ved inntektssvikt/merinntekter innen ett eller flere ansvar. Dette gjelder selv om en på det enkelte rammeområdet er innenfor tildelt bevilgning fra kommunestyret.

Eksempel:

Dersom postnivå 00-09 lønn samlet sett overskrides innenfor ett ansvar pålegges rådmannen å løse dette ved å finne dekning innenfor samme ansvar eller et annet ansvar innenfor budsjettområdet..

For øremerkede statstilskudd er fullmakten begrenset til statstilskuddet dersom det ikke finnes kommunal bevilgning på området allerede. Foreligger det kommunal bevilgning på området vurderer rådmannen om statstilskuddet skal komme i tillegg til den kommunale bevilgning, eller erstatte denne. Avgjørelsen legges fram for formannskapet som melding. Bestemmelsen gjelder for alle budsjettområder.

Sak om evt. tilleggsbevilgninger må til kommunestyret. Sak skal først fremmes når det ikke er mulighet for omdisponering innen budsjettområde.

8.4 Oppfølging av budsjett.

Det kan ikke foretas endring av inneværende års budsjett etter 31.12, jfr budsjettforskriften § 15.

9. ANDRE FULLMAKTER

- Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre årets låneopptak i samsvar med kommunestyrets budsjettvedtak. Fullmakten kan videredelegeres.
- Rådmannen gis fullmakt til å fastsette leieinntekter for kommunens eiendommer. Fullmakten kan videredelegeres.
- Rådmannen gis fullmakt til å inngå leie- og leasingavtaler i den grad det er økonomisk forsvarlig i forhold til kjøp. Fullmakten kan videredelegeres.
- Rådmannen gis fullmakt til å fastsette egenandeler og priser ved salg av varer og tjenester, der disse ikke er fastsatt av annen myndighet. Fullmakten kan videredelegeres.
- Rådmannen gis fullmakt til å disponere kommunens bankkonto. Fullmakten kan videredelegeres.

3 Reglement for investeringsprosjekt for Skaun kommune.

1. OVERORDNETE RAMMER

- a. 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.
- b. Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen.

2. FORMÅL

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

3. DEFINISJON AV INVESTERINGSPROSJEKT

- a. 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.
- b. 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 jmf. GKRS standard 4 – avgrensning mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet.

4. BEHOVSUTREDNING

- a. Rådmannen har ansvaret for å ta initiativ til å legge fram påtrengte/ønskelige investeringsbehov. Det skal foreligge en utredning som inneholde:
 1. Analyse med behov
 2. Funksjonsbeskrivelse og romprogram med netto arealbehov
 3. 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)
 4. Lokalisering
 5. Forventet kostnadsramme, herunder konsekvenser for driftsbudsjettet (rente- og avdragsutgifter, drifts- og framtidige vedlikeholdsutgifter)

5. POLITISKE VEDTAK FØR IGANGSETTING

- a. Utgifter til investeringsprosjekt skal tas med ved rullering av økonomiplan.
- b. Bare i unntakstilfelle kan utgifter til investeringsprosjekt tas med i årsbudsjett eller fremmes som enkeltsak. I slike tilfeller kreves det ny behandling av økonomiplanen.
- c. Før investeringsprosjekt kan igangsettes må finansiering være i orden.
- d. Arbeid med forprosjekt og detaljprosjektering skal følge parallelt med prosessene.

- e. Der kommunestyret vedtar investeringsprosjekt som innebærer stor grad av usikkerhet, skal rådmannen rapportere fortløpende til kommunestyret og be om tilleggsbevilgning.
- f. Investeringsprosjektet skal som hovedregel igangsettes i det året det er budsjettert.
- g. Vedtaket skal inneholde:
 - 1. Utgifter til forprosjektering der dette er påkrevd
 - 2. 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
 - 3. Netto budsjettering er ikke tillatt. Uforutsette tilskudd eller gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyret sin godkjenning.
 - 4. Budsjettet (brutto utgifter og inntekter) skal være på prosjektnivå.
 - 5. For alle enkeltinvesteringer skal det oppgis forventet fremdriftsplan.
 - 6. Prosjektansvarlig skal oppgis.

6. OPPFØLGING AV INVESTERINGSPROSJEKT

- a. For investeringsprosjekter som går over flere budsjettår, gjelder opprinnelig vedtak årsuavhengig. Budsjettet skal for slike prosjekter justeres for det som gjenstår som ubrukt.
- b. Investeringsprosjekter som ikke blir igangsatt i budsjettåret eller som drar uforholdsmessig langt ut i tid, skal vurderes på nytt i økonomiplan- og budsjettsammenheng.
- c. Ved rullering av økonomiplanen skal det vært 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.

7. PROSJEKTANSVARLIG

- a. Prosjektansvarlig (den som har tatt initiativet til investeringsprosjektet og utredet behovet) er ansvarlig for at prosjektet blir realisert.
- b. Prosjektansvarlig er ansvarlig for:
 - 1. Framdriftsplan
 - 2. Økonomisk styring
 - 3. Rapportering
 - 4. Utarbeidelse av sluttregnskap

8. FORPROSJEKT

- a. Når det foreligger vedtak om forprosjekt skal den som er prosjektansvarlig utarbeide framlegg til spesifisert byggeprogram med overslag over totale utgifter.
- b. Med bakgrunn i dette byggeprogrammet og utgiftsanslaget blir det:
 - 1. Engasjert arkitekt og/eller konsulent dersom man ikke bruker egenkompetanse, alternativt tillyse arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse eller lignende.

2. 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:
 1. Saksutredning.
 2. Forprosjekttegninger.
 3. Beskrivelse av bygningsmessig standard og tekniske installasjoner.
 4. 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.
 5. Anslag over kostnader til midlertidige løsninger/brakkerigg og lignende.
 6. Kostnadsoppsett over prosjektledelse.
 7. Garantikostnader for 24 måneder, for byggeprosjekter skal angis som en del av den totale investeringen.
 8. Konsekvens for forvaltning, drift og vedlikehold etter ferdigstilling med forventet driftsbudsjettmessige endringer.
 9. Forventet framdriftsplan for den videre prosjektering og bygging.
 10. I saksframlegget bør det fremgå på hvilken måte man skal innhente anbud/tilbud.

9. DETALJPROSJEKT

- a. Detaljprosjektering igangsettes når forprosjektering er vedtatt av kommunestyret.
- b. Dersom kommunestyrets utgiftsramme for hovedprosjektet er for lavt må saken legges fram for kommunestyret for ny politisk behandling før prosjektet igangsettes.
- c. Før saken legges fram for kommunestyret skal en forsøke å finne løsninger slik at man kan gjennomføre investeringsprosjektet innenfor den opprinnelige utgiftsrammen.
- d. Ved detaljprosjektering må en påse at:
 1. Byggeløyve blir innhentet, herunder alle godkjenninger fra offentlige instanser
 2. Anbud/tilbud på det planlagte arbeidet må innhentes innenfor gjelde regelverk og retningslinjer
 3. Med bakgrunn i anbud/tilbud blir overslag over utgifter og framdriftsplan lagt fram for politisk behandling

10. BYGGESTART

- a. Byggeleder engasjeres ved behov.
- b. Før investeringsprosjektet starter opp skal kontrakt med entreprenør(er) og leverandør(er) være inngått.
- c. Endelig framdrifts- og betalingsplan oversendes økonomikontoret.

- d. For kommuner som står på ROBEK kan investeringsprosjekter ikke igangsettes før fylkesmannen har gitt godkjenning.
- e. All finansiering må være på plass.

11. OPPFØLGING I BYGGETIDEN

- a. 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.

12. PROSJEKTREGNSKAP

- a. Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringsprosjekter. Budsjettvedtak som skal dekke flere investeringer skal føres med ulike prosjektnummer.
- b. 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.
- c. Prosjektregnskapet bør vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tilleggsbevilget, samt hvordan det er finansiert.
- d. Det rapporteres på investeringsprosjekt i forbindelse med den periodiske rapporteringen i kommunen.

13. TILLEGGSBEVILGNING

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

14. OVERTAKING

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

15. SLUTTREGNSKAP

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

4 Reglement for budsjettoppfølging og rapportering for Skaun kommune

1. OVERORDNETE RAMMER

- a. Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, § 47.
- b. Reglementet dekker hele kommunens budsjettoppfølging og rapportering i henhold til vedtatte budsjettammer og indikatorer i henhold til balansert målstyring.
- c. Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen

2. FORMÅL MED FORVALTNINGEN

- a) 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 kontraktmessig, 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 bystyret, slik at arbeidet med budsjettendring kan komme i gang.
- b) I balansert målstyring står resultater i fokus for en forbedring- og læringsprosess. Betydningen av klare målsettinger gjennom indikatorer og en klart definert ressursinnsats er grunnlaget for en god rapportering og evaluering.

3. BUDSJETTOPPFØLGING

- a. For å muliggjøre en effektiv budsjettoppfølging, skal det i størst mulig grad foretas periodisering av budsjettets driftsdel etter at kommunestyret har vedtatt budsjettet.
- b. 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.
- c. Ved fare for overskridelser på den budsjettammen som det enkelte nivå har fått seg tildelt, skal det fremmes sak for det organ/enhet som kan ta stilling til den budsjettjusteringssak som fremmes.

4. RAPPORTERING

- a) 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 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.
- b) For investeringsprosjekter skal framdriften og økonomiske forhold kommenteres. Investeringsprosjekter som er avsluttet skal fremlegges for kommunestyret.
- c) Rådmannen foretar også en rapportering over medarbeiderresultater til administrasjonsutvalget og arbeidsmiljøutvalget.

5 Reglement for anvisning for Skaun kommune

1. OVERORDNETE RAMMER

- Det skal foreligge anvisning før utbetaling skjer som innebærer kontroll av faktura/timeliste fra den som har anvisningsmyndighet.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen.

2. FORMÅL

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

3. RETNINGSLINJER

- Den som er delegert anvisningsmyndighet skal utpeke personer som skal attestere.
- Rådmannen delegeres anvisningsmyndighet på alle områder. Fullmakten kan videredelegeres. Delegeringen fra rådmannen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.
- Den som er delegert anvisningsmyndighet fra rådmannen kan videredelegere sin fullmakt. Delegeringen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.

4. SKJEMA FOR DELEGERING AV ANVISNINGSMYNDIGHET

- Den som delegerer anvisningsmyndighet må sende melding om delegeringen til økonomi- og personalkontoret v/regnskapsansvarlig, hvor det framgår hvilke ansvar og poster som er delegert, og evt. tidsbegrensinger av delegeringen.
- Anvisningsmyndigheten er ikke gjeldene før regnskapssansvarlig har mottatt skjemaet for delegering av anvisningsmyndighet.

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.
- Anvisning og regnskaps-/lønsregistrering skal ikke foretas av samme person.
- Samme person kan ikke både attestere og anvis samme faktura/timeliste.

6. OPPHØR AV ANVISNINGSMYNDIGHET

- Regnskapsansvarlig skal straks ha melding når anvisningsmyndighet opphører, for eksempel ved opphør av tjenesteforhold, endringer o.l.
- Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstillende, skal dette rapporteres til vedkommende leder.

7. ATTESTASJON

- 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 innkjøpsavtale
- Arbeidet er utført og at timetallet er korrekt
- Anvisningsblanketten er utfylt
- Varer er inventarført der dette er aktuelt

8. ANVISNING

- Den som anviser skal påse at:
 - Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden
 - 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

6 Retningslinjer for innkjøp

1. Formål

Formålet med retningslinjene er å sikre at kommunen har en felles opptreden overfor leverandører, og at disse behandles på samme måte, uavhengig av hvilken avdeling/enhet det er som foretar anskaffelsen. Retningslinjene skal også sikre at kommunen gjennom felles rammeavtaler/samkjøp drar nytte av de gunstige betingelser store kjøp/avtaler gir.

Disse retningslinjer gjelder alle avdelinger/enheter i Skaun kommune. Retningslinjene gjelder varekontrakter, tjenestekontrakter (herunder også konsulenttjenester), samt anskaffelser innen bygg og anlegg, og forsyningssektoren. Alle som er involvert i innkjøp til kommunen plikter å sette seg inn i og følge retningslinjene.

2. Ansvar og organisering

Innkjøp av varer og tjenester til Skaun kommune er et administrativt ansvar. Rådmannen er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av dette reglementet.

Enhetsleder er innkjøpsansvarlig for egen enhet, og plikter å sette seg inn i det til enhver tid gjeldende regelverk. Avdelingene/enhetene bestemmer selv når det skal foretas anskaffelser, og er ansvarlig for den budsjettmessige dekning.

3. Generelle krav til innkjøpsarbeidet

Innkjøp til Skaun kommune skal gjennomføres på en slik måte at kommunens økonomiske interesser blir ivaretatt. Innkjøpsordningen skal være rasjonell og gi en effektiv utnyttelse av kommunens ressurser.

Ved planlegging av en anskaffelse skal det tas hensyn til:

- Anskaffelsens virkning på helse, miljø og sikkerhet
- Eventuelle avhendelses- eller kondemneringsproblemer som kan oppstå

Alle anskaffelser skal

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

Kommunens leverandører må

- Oppfylle alle offentlige krav om registrering
- Til enhver tid være à jour med alle offentlige økonomiske krav
- Følge mva-lovens retningslinjer for fakturaens innhold og beskrivelse
- Ha ordnede arbeidsavtaler med sine ansatte, som ikke skal ha lønns- og arbeidsvilkår som er dårligere enn det som kan anses som normalt i området.

4. Innkjøpspolitikk

Innkjøp av varer og tjenester til Skaun kommune skal foretas etter konkurranseprinsippet, og valg av produkt/leverandør skal gjøres etter det mest økonomisk fordelaktige tilbud.

Det skal være en reell konkurranse om å oppnå leveranser til kommunen, og prinsippet om konkurranse på like vilkår skal følges overfor alle interesserte leverandører.

5. Universell utforming

Regelverket stiller krav om at innkjøpere skal ta hensyn til universell utforming i planlegginga av alle innkjøp. Dette skal føre til at produkt og omgivelser blir utformet slik at de kan benyttes av alle, noe som vil medvirke til at en møter færre funksjonsbarrierer i det offentlige.

6. Miljø

Lov om offentlige anskaffelser pålegger oppdragsgivere å ta hensyn til miljømessige konsekvenser av anskaffelsen. Det skal i tillegg så langt det er mulig stilles konkrete miljøkrav til ytelsen, jf forskrift om offentlige anskaffelser §§ 8-3 og 17-3.

Dette betyr at oppdragsgiver under planleggingen av en anskaffelse, må vurdere hvilke miljøutfordringer som knytter seg til den spesifikke anskaffelse og ta hensyn til dette i evt. kunngjøring og konkurransegrunnlag.

7. Etikk

7.1. Generelt

Skaun kommunes ansatte skal utføre sine oppgaver og opptre på en måte som ikke skader kommunens omdømme og tillit i befolkningen. Ansatte, som foretar innkjøp på vegne av Skaun kommune, plikter å sette seg grundig inn i, og etterleve, lov og forskrift om offentlige anskaffelser og statlige regelverk på området. For øvrig vises det også til kommunens etiske retningslinjer.

7.2. Særskilt om etikk i anskaffelser

Det stilles særlig strenge krav når det gjelder gaver, bevertning og selskapelighet i forbindelse med anskaffelser. Gaver og andre ytelser fra leverandører kan lett oppfattes som bestikkelser eller korrupsjon. Dersom mottaker er i tvil om hvordan gaven kan oppfattes, skal dette avklares med nærmeste leder. Gaver fra leverandører, med unntak av gaver av ubetydelig verdi, returneres med henvisning til kommunens etiske retningslinjer. Kostnader knyttet til reise og opphold ved deltagelse på arrangementer initiert av leverandør, skal betales av Skaun kommune.

Det må ikke gis løfter om mulige fremtidige forretningsforhold til noen leverandør forut for en anskaffelsesprosess. Ingen leverandør skal urettmessig begunstiges eller favoriseres, og ingen skal urettmessig stilles i en ugunstig posisjon.

Ansatte må **ikke** gjøre **privat bruk** av rammeavtaler eller rabattordninger som gjelder for Skaun kommune, eller søke å tilforhandle seg private rabattordninger og/eller andre fordeler ved kontraktsinngåelser.

7.3. Habilitet

Når Skaun kommune foretar offentlige anskaffelser gjelder forvaltningslovens regler om habilitet. Ansatte som tilrettelegger for eller treffer beslutninger i en anskaffelsesprosess, har en selvstendig plikt til å vurdere egen habilitet. En ansatt må ikke legge til rette for eller fatte avgjørelser i noen faser av en anskaffelsesprosess der den ansatte eller noen han står nær har en egeninteresse i utfallet av saken, eller det foreligger forhold som er egnet til å svekke tilliten til den ansattes upartiskhet. Ved inhabilitet skal den ansatte varsle nærmeste

overordnet om habilitetskonflikten og fratre behandlingen av saken. Ved tvil om egen habilitet tas saken opp med nærmeste overordnet. Det vises for øvrig til forvaltningsloven §§ 6 -10.

7.4. Etisk handel

Begrepet etisk handel brukes om samfunnsansvarlig næringsvirksomhet som ivaretar ansvarlige arbeidsforhold i leverandørkjeden. Skaun kommune vil stille krav til leverandører og avtalepartnere om at disse respekterer grunnleggende krav til menneskerettigheter, arbeidstakerrettigheter og miljø, og at dette også gjøres gjeldende for disses underleverandører.

Konkret vil følgende krav stilles:

- FNs verdenserklæring om menneskerettigheter skal respekteres
- Nasjonal lovgiving i det landet hvor varen produseres skal overholdes
- Barnearbeid skal ikke forekomme
- Tvangsarbeid/slavearbeid skal ikke forekomme
- Det skal ikke foregå noen form for diskriminering i arbeidslivet
- Arbeidstakere skal ha organisasjonsfrihet

7.5. Sosial dumping

Ved inngåelse av kontrakter om kjøp av varer og tjenester, samt bygge- og anleggskontrakter, skal det vurderes om det er behov for å stille krav om at leverandøren skal legge fram dokumentasjon som bekrefter at lønns- og arbeidsvilkår er i samsvar med gjeldende overenskomster som for eksempel tariffavtaler.

For mer informasjon: http://www.etiskhandel.no/offentlig_sektor/

Her finnes bl.a. en egen veileder for etisk handel.

8. Innkjøpsmetoder:

8.1. Inngåtte innkjøpsavtaler.

Det finnes allerede en del inngåtte innkjøpsavtaler. Svært mange av disse inngår i den såkalte "Fylkesavtalen". Innen drift skal disse benyttes så sant de kan levere den aktuelle varen/tjenesten. Oversikt over leverandører som inngår i Fylkesavtalen finnes som "link" på kommunens Intranett (*Innkjøpsavtaler Sør-Trøndelag Fylkeskommune*).

På investeringsbudsjettet kan man velge å ikke benytte avtalen, men da må innkjøpet anskaffes i henhold til prosedyrene som er beskrevet nedenfor.

Når kontraktperioden for avtalene er utløpt må nye inngås etter prosedyrene som er beskrevet nedenfor. For Fylkesavtalens del er det fylkeskommunen som ordner dette.

8.1 Lover og regler:

Lov om offentlige anskaffelser med forskrifter styrer hvordan innkjøpene skal foretas. Begge deler finnes på <http://www.lovdata.no/>. Regelverket gjelder i utgangspunktet for alle kontrakter om kjøp, leasing eller leie som kommunen inngår. Reglene for offentlige anskaffelser gjelder imidlertid ikke kontrakter vedrørende fast eiendom, FOU-kontrakter, tjenester fra andre offentlige organer med enerett, eller visse finansielle tjenester.

8.2. Terskelverdier og anskaffelsesmetoder

Anskaffelsens verdi har innvirkning på hvilken metode som kan anvendes. I tillegg vil type anskaffelse virke inn på hvilken metode som er best i hvert enkelt innkjøp.

De ulike terskelverdiene bestemmer hvilken del av forskriften som skal brukes. Forskriftens del I gjelder for alle typer innkjøp. Regleverket angir følgende terskelverdier:

BELØPSGRENSER	PLIKTER SOM INNTREFFER
Under kr. 100 000	Få formelle krav. Men som hovedregel bør 3 leverandører kontaktes.
Kr 100 000	<ul style="list-style-type: none">• Plikt til å føre anskaffelsesprotokoll• Krav om skatteattester fra alle leverandører, jf forskriften § 3-3• Krav om HMS-egenerklæring fra valgte leverandør før kontraktsinngåelse, jf forskriften § 3-4
Kr 500 000 nasjonal terskelverdi	<ul style="list-style-type: none">• Kunngjøringsplikt i DOFFIN (Database for offentlige innkjøp), jf forskriften § 9-1, jf § 2-1 (2), gjelder opp til EØS-terskelverdiene (kr 1,650 mill for varer og tjenester og kr 41.0 mill for bygg og anlegg)
Kr 1,650 mill EØS-terskelverdi	<ul style="list-style-type: none">• Kunngjøringsplikt i TED (internasjonal database) for varer og prioriterte tjenester (ved anskaffelse av uprioriterte tjenester skal kun konkurranseresultatet kunngjøres i TED), jf forskriften § 18-3, jf § 2-2• Kan være plikt til veiledende kunngjøring i enkelte tilfeller, jf forskriften § 18-2• Plikt til å kunngjøre konkurranseresultatet for varer og tjenester, jf forskriften § 18-4
kr 41,0 mill EØS-terskelverdi	<ul style="list-style-type: none">• Kunngjøringsplikt i TED for bygg og anlegg, jf forskriften § 18-3, jf § 2-2• Plikt til å kunngjøre konkurranseresultatet, jf forskriften § 18-4• Plikt til veiledende kunngjøring, jf forskriften § 18-2

8.4. Anskaffelser under 100 000 kroner

Ut over de grunnleggende prinsippene om offentlige anskaffelser angitt i Forskrift om offentlige anskaffelser, del I, stilles det få krav til anskaffelsesmetode. Framgangsmåten kan deles inn i tre hovedfaser:

1. Planleggingsfasen

- Identifisere og definere behov.

- Undersøke om det foreligger rammeavtale for de varer eller tjenester som ønskes kjøpt, og eventuelt bestille mot denne.
- Undersøk mulige leverandører og sikre etterprøvbarehet (dokumentasjon).

2. Gjennomføringsfasen

- Foreta utvalg av leverandører
- Prisforespørsel (konkurranse)
- Vurdering og valg av leverandør/produkt
- Skriftlig bestilling

3. Oppfølgingsfasen

- Mottak og kontroll av varer / tjenester.
- Betaling
- Dersom ytelsen løper over tid skal innkjøper sørge for at leveransen er i overensstemmelse med bestillingen.

I vedlegg 1 er et skjema som kan benyttes for anskaffelser under 100 000 kroner ekskl. mva.

8.5. Anskaffelser mellom 100 000 og 500 000 kroner.

Anskaffelser over 100 000, men under 500 000 kroner, medfører at det verken er krav til kunngjøring eller krav om å følge de mer detaljerte bestemmelsene i del II og III. Det stilles imidlertid krav til at man følger de grunnleggende prinsippene i lov og forskrift: god forretningsskikk, ikke forskjellsbehandling/likebehandling, konkurranse, forutsigbarhet, gjennomsiktighet og etterprøvbarehet.

Innkjøper bør henvende seg skriftlig til minimum tre leverandører som antas å kunne dekke dens behov, forutsatt at det er tilstrekkelig antall leverandører i markedet.

Den skriftlige forespørselen skal inneholde en beskrivelse av betingelser for leveransen og hva som vil bli vektlagt ved valg av leverandør. Det er viktig at også disse forenklete prosessene dokumenteres i tilstrekkelig grad. Dette kan gjøres i en anskaffelsesprotokoll.

8.5.1 *Anskaffelsesprotokoll*

Når anskaffelsen har en verdi over kr 100 000 ekskl. mva. skal hele anskaffelsesprosessen dokumenteres skriftlig for å sikre at lovens grunnleggende krav til gjennomsiktighet og etterprøvbarehet ivaretas. Dette gjøres blant annet ved å føre en anskaffelsesprotokoll (se vedlegg 2). Forskriftens § 3-2 stiller minimumskrav til innholdet i en anskaffelsesprotokoll. Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. I protokollen skal det blant annet gis en begrunnelse for valg av fremgangsmåte, hva som skal anskaffes, hvilke leverandører som er kontaktet, hvilke kvalifikasjonskrav som ble stilt, hvilke tildelingskriterier som ble oppgitt som avgjørende for valg av tilbud, hvilke tilbud som ble mottatt og hva som ble utslagsgivende for valg av tilbud.

8.5.2 *Krav om attester fra leverandører*

Det er et absolutt krav i henhold til forskriften at norske leverandører ved anskaffelser over kr 100 000 ekskl. mva. skal innlevere skatteattest for henholdsvis merverdiavgift og skatt. Det kan likevel være hensiktsmessig å be om slike attester også for anskaffelser under kr 100 000. Videre er det et absolutt krav om at det leveres HMS-egenerklæring for arbeid som skal utføres i Norge (for anskaffelser mellom kr 100 000 og 500 000 ekskl. mva. er det kun valgte leverandør som trenger å levere HMS-egenerklæring).

8.5.3 Anskaffelser over 500 000 kroner ekskl. mva

500 000 kroner er satt som nasjonal terskelverdi mht innkjøp. For anskaffelser over 500 000 kroner ekskl. mva gjelder reglene i Forskrift om offentlige anskaffelser del II og III. Her stilles det krav både til kunngjøring og prosedyre for anskaffelser. Bl.a. skal anskaffelsen kunngjøres i Doffin (se også tabell i pkt 8.3 ovenfor). Det stilles egne krav til håndtering av tilbud m.v. Anskaffelser over 500 000 kroner ekskl. mva krever grundig kjennskap til regelverket. Relativt få enheter i Skaun kommune er involvert i anskaffelser i denne størrelsesorden. Ved innkjøp over 500 000 kroner vil Teknisk kontor bistå.

9. Fakturering

Skaun kommune har én fakturaadresse for alle kjøp og anskaffelser:

Skaun kommune
[Avdeling/Enhet]
Rådhuset
7353 Børse

7 Reglement for årsavslutning for Skaun kommune

2. 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.

3. FORMÅL

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

4. KOMPETANSE TIL Å GJENNOMFØRE FULLE STRYKNINGER I DRIFTSREGNSKAPET

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

5. KOMPETANSE TIL Å GJENNOMFØRE DELVISE STRYKNINGER I DRIFTSREGNSKAPET

- Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre delvise strykninger etter følgende prioritering:
 - a) Stryke budsjetterte avsetninger til ubundne fond.
 - b) Stryke budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet vedtatt av kommunestyret selv.
 - c) Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd.

6. REDUSERE OVERFØRINGSPOSTEN

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

7. MANGLENDE DEKNING VED AVSLUTNING AV INVESTERINGSREGNSKAPET

- Rådmannen gis fullmakt til å redusere netto merutgift i investeringsregnskapet etter følgende prioritering:
 - a) Stryke budsjetterte avsetninger til ubundne investeringsfond.
 - b) Å overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning.

8 Reglement for over- og underskudd for Skaun kommune

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/enheter. Enheter som helt eller delvis innehar tjenesteproduksjon som har et lovpålagt selvkostprinsipp som prisfastsetting, må korrigeres for eventuelle virkninger av dette.
- Enhetenes overskudd overføres i sin helhet (100 %) til påfølgende år dersom kommunen har et positivt driftsresultat
- Underskudd dekkes innenfor enhetens budsjett.

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 enhet.
- For at den enkelte enhet skal ha muligheten til å planlegge disponeringen av økonomiske ressurser over en lengre periode enn ett år, vil et eventuelt overskudd i enhetens 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 enhetene for å oppnå en effektiv og rasjonell drift, i det overskudd i sin helhet kan beholdes av enheten.

3. RETNINGSLINJER

- Bruk av overskudd vedtas av formannskapet etter forslag fra enheten. Unntak fra dette er at rådmannen ved regnskapsavslutningen kan bruke disponibelt overskudd fra tidligere år for å eliminere/reducere enhetens underskudd i regnskapsåret.
- 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. Inndekning vedtas av formannskapet etter forslag fra enheten. Unntaksvis kan inndekning vedtas over inntil 3 år.
- Underskudd som skyldes forhold som enheten 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 inndekningen.

9 Reglement for tap på fordringer for Skaun kommune

1. OVERORDNETE RAMMER

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

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.

Fordringer kan avskrives i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring for å kunne konstatere om fordringer er uerholdelig. 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.

3. RETNINGSLINJER

3.1 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”).
- 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).
- 3.2 Krav som er konstatert tapt, men hvor kommunen har tvangsgrunnlag overfor debitor, overføres til langtidsovervåking. Dette med henblikk på at debitors økonomiske situasjon kan endres over tid.
- 3.3 Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, slettes. Dette gjelder konstaterte tap nevnt under pkt. 3.1, fra h) til m). Sletting innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes.
- 3.4 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.

4. FULLMAKTER

- 4.1 Rådmannen har fullmakt til å ettergi beløpet når kravet anses for uerholdelig/tap er konstatert.