

Økonomireglement

Gjelder fra:
26.09.2017
Utarbeidet av
Selma Sudbø

Revisjonsnr.
Systemansvarlig
Rådmann

Dokumentnr.
1
Godkjent av/dato

Nivå
Politisk
Godkjent av/dato



ØKONOMIREGLEMENT SAUHERAD KOMMUNE

Økonomireglement

Gjelder fra:
26.09.2017

Utarbeidet av
Selma Sudbø

Revisjonsnr.

Systemansvarlig
Rådmann

Dokumentnr.

1

Godkjent av/dato

Nivå

Politisk

Godkjent av/dato

Innhold

1. REGLEMENT FOR ØKONOMIPLAN	3
2. REGLEMENT FOR BUDSJETT	5
3. REGLEMENT FOR DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET:.....	9
4. REGLEMENT FOR ANVISNING	11
5. REGLEMENT FOR BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING	13
6. REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER:	14
7. REGLEMENT FOR ÅRSAVSLUTNING/ ÅRSOPPGJØR.....	18
8. REGLEMENT FOR OVER- OG UNDERSKUDD I SAUHERAD KOMMUNE.....	19
9. REGLEMENT FOR INNKJØP	20
10. REGLEMENT FOR STARTLÅN (FORMIDLINGSLÅN)	26
11. REGLEMENT FOR TAP PÅ FORDRINGER:	29

Økonomireglement

Gjelder fra:
26.09.2017

Revisjonsnr.

Dokumentnr.

Nivå

Utarbeidet av
Selma Sudbø

Systemansvarlig
Rådmann

1
Godkjent av/dato

Politisk
Godkjent av/dato

1. REGLEMENT FOR ØKONOMIPLAN

1.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i Kommuneloven (Lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner) - § 44.
- Arbeidet med Handlingsprogram med Økonomiplan er hjemlet i:
 - a) 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.
 - b) Plan- og bygningslovens Kap.11.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven §§ 27 og 28.
- 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 kommuneplanen.
- Kommunen har innført et budsjetteringsverktøy (Arena) 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 for de neste 4 årene utarbeides årlig og omfatter siste årsregnskap, inneværende års budsjett og de fire neste budsjettår.

1.3.1 RÅDMANNENS ANSVAR

- Rådmannen skal før sommerferien (i løpet av juni), etter vedtatt årsoppgjør/årsberetning og vedtatte budsjettendringer, 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 og investeringsprioriteringer, og munne ut i veiledende netto driftsrammer til enhetene.

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

Under disse forutsetningene vil Økonomiplanen synliggjøre omstillingsbehov/ evt. reserve.

- Ved evt. omstillingsbehov skal Rådmannen på dette tidspunktet (juni) 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 av endelig Budsjett- og Økonomiplan som starter i august.
- Rådmannens forslag til Økonomiplan skal være spesifisert på netto driftsrammer pr. enhet - fremstilt tilsvarende Økonomiplanskjema 1B
- Ressurstilgangen fremstilles i Økonomiplanskjema 1A.
- 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). Alle enheter i vedtatt organisasjonsmodell skal fremgå.
- Til skjema om ressurstilgangen (Økonomiplanskjema 1B) skal det knyttes til mål om økonomisk handlefrihet (f.eks. netto driftsresultat)
- Rådmannens forslag til økonomiplan skal behandles i formannskapet og kommunestyret. Utvalgene kan gi innspill til formannskapet.

1.3.2 FORMANNSKAPETS ANSVAR

- Formannskapet lager innstilling til Kommunestyret etter innspill fra Utvalgene.

1.4 KOMMENTARER TIL REGLEMENTET

- Budsjettforskriften (forskrift om årsbudsjett, fastsatt av KRD 15.12.2000) § 13 omhandler særregler vedrørende budsjett for interkommunalt samarbeid etter §§ 27 og 28 i Kommuneloven.

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

- 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 for Midt Telemark rådet, jfr. side 9).
- De deltakende Kommunene/Fylkeskommunene kan bestemme at den økonomiske rammen ikke er endelig før den er godkjent av de respektive kommunestyre (se egne regler for budsjettbehandling i Midt Telemark-rådet, jfr side 9).

1.5 BEGREPER SOM BENYTTES I ØKONOMIPLANDOKUMENTET

- Økonomiplanskjema 1A viser ressurstilgangen for kommunen.
- Økonomiplanskjema 1B viser netto-driftsramme til hver enhet. Jfr Sauherad kommunes vedtatte organisasjonsmodell.
- Artene viser type ressursinnsats. F.eks lønn, kjøp av varer/tjenester mv.
- Funksjoner viser hva slags tjeneste det er snakk om. F.eks. skole, barnehage, pleie og omsorg, mennesker med bistandsbehov, infrastruktur (veg, vann, avløp, renovasjon og veg).
- Netto driftsramme viser Enheten sin netto driftsramme – brutto utgifter minus brutto inntekter

2. REGLEMENT FOR BUDSJETT

2.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av Kommunestyret med hjemmel i Kommuneloven (Lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner §§ 45-47), og Budsjettforskriften (forskrift om årsbudsjett, fastsatt av KRD 15.12.2000).
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter Kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven §§ 27 og 28.
- 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 (Forskrift om årsbudsjett, fastsatt av KRD 15.12.2000) åpner for å legge til rette for at Kommunestyret kan drive utstrakt rammebudsjettering og målstyring.

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

- 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 ut før sommerferien, sammen med såkalt budsjettsskriv som beskriver planer, aktiviteter og datoer i forbindelse med høstens budsjett og økonomiplanarbeid. Dette budsjettsskrivet meldes også 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 inneværende års kroner, for så å bli justert når deflatoren/lønns- og prisveksten er 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. 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 som gir Rådmannen styringssignal inn mot saldering av budsjettet.
- Budsjettframlegget fremstilles ved at Enhetene sine budsjetter fremgår som en netto-driftsramme i det såkalt Budsjettsskjema 1B. Ressurstilgangen fremkommer i Budsjettsskjema 1A.
- Rådmannens salderte forslag (hvor aktuelle tiltak fremkommer etter drøftinger i formannskapet) begynner sin behandling i de aktuelle Utvalgene.

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 til Kommunestyret. Utvalgene gir innspill til formannskapet. Budsjettinnstillingen skal være spesifisert på respektive Enheter (i hht Sauherad kommunes vedtatte organisasjonsmodell) med netto-driftsramme (brutto utgifter minus brutto inntekter).

Økonomireglement

Gjelder fra:
26.09.2017

Revisjonsnr.

Dokumentnr.

Nivå

Utarbeidet av
Selma Sudbø

Systemansvarlig
Rådmann

1
Godkjent av/dato

Politisk
Godkjent av/dato

2.4 ÅRSBUDSJETTETS INNHOLD OG INNDELING

- Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler (Budsjettskjema 1A) og anvendelsen av disse i budsjettåret (Budsjettskjema 1B).
- 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. Budsjettforskriften (Forskrift om årsbudsjett, fastsatt av KRD 15.12.2000) § 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 sumart, og skal følge som vedlegg.

2.7 RETNINGSLINJER

- 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 premissene i Kommunestyret sitt vedtak. Omdisponering mellom tjenester, men innenfor netto-ramme til den aktuelle Enhetslederen skal drøftes med Rådmannen.

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

- Rådmann har fullmakt til omfordelinger mellom Enheter gjennom året.(innenfor total netto-driftsramme 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.
- 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.
- Rådmannen gis fullmakt til å inngå leie- og leasingavtaler i den grad det er økonomisk forsvarlig i forhold til kjøp. Fullmakten kan viderelegeres 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 viderelegeres ett nivå.
- Rådmannen gis fullmakt til å disponere kommunens bankkonto. Fullmakten kan viderelegeres ett nivå.

2.11 KOMMENTARER TIL REGLEMENTET

- Budsjettforskriften (Forskrift om årsbudsjett, fastsatt av KRD 15.12.2000) omhandler særregler vedrørende budsjett for interkommunalt samarbeid etter §§ 27 og 28 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

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

vedr. interkommunale samarbeider i Midt Telemark side 5 (Bø kommune's hjemmeside/Midt-Telemarkrådet/rutinehandbok).

- 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, jfr Sauherad kommune sin vedtatte organisasjonsmodell.
- Artene viser type ressursinnsats
- Funksjoner viser hva slags tjeneste det er snakk om.
- Netto driftsramme viser enheten sin netto driftsramme (Brutto utgifter minus brutto inntekter).

3. REGLEMENT FOR DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET:

3.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av Kommunestyret med hjemmel i Kommuneloven (Lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, § 47 nr. 2 og nr 3) og Budsjettforskriften (Forskrift om årsbudsjett, fastsatt av KRD 15.12.2000 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 og 28.

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

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

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, endring 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 videredeles.

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. utredet driftskonsekvenser.
- Rammer vedtatt i Budsjett- og Økonomiplan skal til realitetsbehandling og fordeling tilbake til Kommunestyret. Her gjøres 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

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

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

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 Kommune洛vens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven §§ 27 og 28.

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 fra Rådmannen. Delegeringen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom. Stedfortreder kan defineres fast i den 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. Underskrevet skjema lagres i Elektronisk arkiv (WebSak).
- Anvisningsmyndigheten er ikke gjeldende før dette er i orden.

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

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-/lønnregistrering skal ikke foretas av samme person.
- Samme person kan ikke både attestere og anviser samme faktura/timeliste.

4.6 OPPHØR AV ANVISNINGSMYNDIGHET

- Anvisningsmyndighet opphører ved opphør av tjenesteforhold og andre endringer.
- Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstillende, 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)

4.8 ANVISNING (også kalt godkjenner 2)

- Den som anviser skal påse at:
 - Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden
 - Innkjøpsreglementet og innkjøpsavtalene følges
 - Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven
 - Kontering i tråd med gjeldende retningslinjer (kontoplan og Kostra)
 - Ha oversikt over hvilke kontrakter som legger bindinger på budsjettbevilgningene ut driftsåret

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

5. REGLEMENT FOR BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING

5.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i Kommuneloven (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 og 28.

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 eventuelle justeringer i driften som er nødvendig for å innarbeide avvikene. Jfr. Virksomhetsrapport.

5.4 RAPPORTERING

- Kommunestyret skal hvert tertial få seg forelagt en økonomirapport 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 måloppnåelse 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.

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

6. REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER:

6.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i Kommuneloven (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 og 28.

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, 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 investeringsbehov. Det skal foreligge en utredning som inneholder:
 - 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)
 - Lokalisering
 - Forventet kostnadsramme, herunder konsekvenser for driftsbudsjettet (rente- og avdragsutgifter, framtidige drifts- og vedlikeholdsutgifter)

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

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 budsjettert.
- 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 "samlebevilgninger" til bygg, vei, vann- og kloakkpumpestasjoner. Alle slike bevilgninger skal tilbake til Kommunestyret for behandling.
 - For alle enkeltinvesteringer over en total utgiftsramme på kr 1.000.000 skal det oppgis forventet fremdriftsplan

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 budsjettsammenheng.
- 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.

6.7 PROSJEKTANSVARLIG

- Prosjektansvarlig (den som har tatt initiativet til investeringsprosjektet og utredet behovet) er ansvarlig for at prosjektet blir realisert.
- Prosjektansvarlig er ansvarlig for:
 - Framdriftsplan

Økonomireglement

Gjelder fra:

26.09.2017

Utarbeidet av

Selma Sudbø

Revisjonsnr.

Systemansvarlig

Rådmann

Dokumentnr.

1

Godkjent av/dato

Nivå

Politisk

Godkjent av/dato

- 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, utenomhus-anlegg, forventet lønns- og prisstigning i planleggings-/byggeperioden, samt beløp til kunstnerisk 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.
- 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

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

- 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 må være godt kjent i kommunen, slik at likviditeten kan planlegges og være tilstrekkelig.
- 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 prosjektrengskap 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.
- Prosjektrengskapet bør settes opp i henhold til spesifikasjonene i anbud/tilbud.
- Prosjektrengskapet 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.

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.

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

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 vedr. forvaltning, drift og vedlikehold for byggeprosjekt før overtakelsesforretning gjøres.

6.15 SLUTTREGNSKAP

- Sluttregnskapet skal vise regnskapet, 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.

7. REGLEMENT FOR ÅRSAVSLUTNING/ ÅRSOPPGJØR

7.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i Kommuneloven (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 (for kommuner og fylkeskommuner)
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven §§ 27 og 28.

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.

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

- Stryke avsetninger til fond
- Stryke budsjettert avsetning til likviditetsreserve
- Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd

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.

8. REGLEMENT FOR OVER- OG UNDERSKUDD I SAUHERAD KOMMUNE

8.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i KommuneLOVEN (Lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner), § 47 og Forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning, § 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.
- **Prinsippet er ikke innført i Sauherad kommune, kommer tilbake til nærmere definisjoner når oppstart er vedtatt.**

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.

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

- 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).
- Underskudd som skyldes forhold som virksomheten 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 INNKJØP

9.1 FORMÅL OG OMFANG

- Formålet med reglementet er å sikre at alle anskaffelser til Sauherad kommune gjennomføres kostnadseffektivt og i hht gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer. Lov og Forskrift om offentlige anskaffelser (Lov av 17.06.2016/Forskrift av 12.08.2016) - heretter: LOA/FOA, Forvaltningsloven, HMS-regelverk, Sauherad kommunes Økonomireglement, Etske retningslinjer og Delegasjonsreglement.
- Kommunen skal ta samfunnsansvar gjennom å etterspørre og forbruke varer og tjenester som er produsert etter høye miljømessige og etiske standarder.
- Kommunen skal bidra til å minimere miljøbelastning ved det enkelte innkjøp, styrke etisk og rettferdig handel og forebygge sosial dumping. Intensjonen i «Telemarksmodellen» (K-sak 059/16) og «Skiensmodellen» skal legges til grunn i forbindelse med inngåelse av innkjøps-/rammeavtaler.
- Kommunen samordner innkjøp, pr mai 2017, med BTV Innkjøp (innkjøpssamarbeid Buskerud, Telemark og Vestfold) og VTNU (innkjøpssamarbeid kommuner i Vest-/Midt-

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

Telemark). Der Sauherad kommune ikke har rammeavtale via innkjøpssamarbeidene, forhandler vi egne rammeavtaler.

- Innkjøp der vi har rammeavtaler skal gjøres i Visma eHandel som katalog- eller fritekst-kjøp. Oversikt over leverandører som kommunen har rammeavtaler med finnes på kommunens hjemmeside under 'For Ansatte'/'Reglement/Retningslinjer'/'Rutiner'/'Innkjøpsrutiner og avtaler'. Her finnes også en link til BTV-innkjøp sin hjemmeside.
- Reglementet gjelder for alle ansatte 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 for at det er rutiner i Sauherad kommune for områdene som ivaretar reglementet.
- Rådmann har i Sauherad kommunes Delegasjonsreglement delegert videre til Enhetslederne å gjøre innkjøp på Sauherad kommunes vegne i hht kommunens økonomireglement og innkjøpsreglement. Inngåelse av rammeavtaler med leverandører av varer og tjenester, kan enhetsleder kun inngå etter drøfting med kommunalsjef.
- Kommunens innkjøpsvirksomhet koordineres av Enhetsleder Økonomi og Personal.

9.3 GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER

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

LOA §4:

- *Konkurransesprinsippet*: Ethvert kjøp skal så sant det er mulig baseres på konkurranse. Det er den enkelte innkjøper som er ansvarlig for å dokumentere at dette skjer. Oppdragsgiver kan ikke bruke standarder og tekniske spesifikasjoner som virkemiddel for å hindre konkurranse.
- *Likebehandling*: Direkte eller indirekte forskjellsbehandling av tilbydere på grunn av deres nasjonalitet eller geografisk tilhørighet skal ikke finne sted. Utvelgelse skal skje gjennom objektive og ikke-diskriminerende kriterier.
- *Forutberegnelighet og etterprøvbarhet*. Oppdragsgiver må kunne dokumentere hva som har foregått i innkjøpsprosessen, og begrunnelse for valg av leverandør. For kjøp over kr 1.100.000 skal det lages skriftlig protokoll, men det bør også lages tilsvarende dokumentasjon ved kjøp generelt. Kunngjøring og konkurransegrunnlag må utformes klart og utfyllende, og innkjøpsprosessen må være forutberegnelig for leverandørene.
- *Forholdsmessighet*: Oppdragsgiver (innkjøper) skal gjennomføre kjøpet med en konkurranseform som står i forhold til innkjøpet. Det følger av dette prinsippet at – jo høyere verdi på innkjøpet – jo større krav til oppdragsgivers valg av innkjøpsmetode.

Videre:

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

- *Forretningsmessighet*: Alle anskaffelsesprosesser skal utføres etter kommunens etiske retningslinjer og høy forretningsetikk.
- *Offentlighet (FOA §7-3)*. Reglene i Offenleglova gjelder ift både innsyn og unntak.
- *Fortrolig saksbehandling/taushetsplikt (FOA §7,4)*: 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. Forvaltningsloven §13.
- *Habilitet (FOA §7-5)*: Her gjelder forvaltningsloven §6-§10 og Kommuneloven §40 nr 3 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.

9.4 GRUNNLEGGENDE KRAV SOM GJELDER ALLE INNKJØP I SAUHERAD KOMMUNE

Alle anskaffelser i Sauherad kommune skal gjennomføres i hht formålene angitt i pkt 9.1 og ut fra de grunnleggende prinsippene i pkt 9.3.

I tillegg:

- **Anskaffelse av kortreiste lokale produkter skal vurderes ved direktekjøp/småkjøp der dette er naturlig og mulig. Dette skal også taes med som kriterie i kravspesifikasjonen til konkurransegrunnlag der slike varer er aktuelle.**
- Der det er mulig skal det økonomisk mest fordelaktige tilbudet velges.
- Ansatte kan ikke benytte seg av kommunens rammeavtaler til private kjøp.

Kommunens leverandører må:

- Oppfylle alle offentlige krav om registrering.
- Ikke være inne i pågående akkord-, gjelds- eller konkursforhandlinger, eller ha en rettskraftig dom ift straffbare forhold (FOA §9-5).
- Ha tilstrekkelig økonomisk status (soliditet, finansieringsevne mm).
- Til enhver tid være ajour med alle offentlige økonomiske krav, og ha profesjonell og etisk forretningsførsel. Levere skatteattest når anskaffelsen overstiger kr 500.000 eks.mva (FOA §7-2).
- Følge MVA-lovens retningslinjer for fakturaen og beskrivelse.
- Levere fakturaer elektronisk på det til enhver tid gjeldende format (pr mai-17 - eFaktura på EHF-format)
- Ta hensyn til livssyklus kostnader og fremme respekt for grunnleggende menneskerettigheter (LOA §5)

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

- Ha ordnede arbeidsavtaler med sine ansatte. De skal ha arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som kan ansees normalt i området og bransjen, i hht LOA §6, intensjonen i «Telemarks-modellen» (K-sak 059/16) og «Skiensmodellen» om å forebygge sosial dumping.
- Være tilknyttet en lærlingeordning når anskaffelsen gjøres fra en bransje der det er særlig behov for lære plasser. En eller flere lærlinger skal delta i gjennomføringen av kontrakten (LOA §7)
- Disse kravene gjelder også evt. underleverandører. Leverandøren kan maksimalt ha 2 ledd under seg i leverandørkjeden (FOA §8-13).

9.5 AVTALEFORMER

- *Rammeavtaler.* Det blir inngått rammeavtaler for varer og tjenester som blir kjøpt inn jevnlig. Enhetene er pålagt å benytte de leverandørene kommunen har inngått avtale med. Rammeavtaler kan som hovedregel ikke inngås for mer enn 4 år. Kommunen deltar i innkjøpssamarbeid i BTV-innkjøp (kommuner/fylkeskommuner i Buskerud, Telemark og Vestfold) og i VTNU (kommuner i Midt-/Vest-Telemark). Det inngås også rammeavtaler i egen regi. **Bruk av kortreiste lokale produkter skal taes med som kriterie i kravspesifikasjonen til konkurransegrunnlag der slike varer er aktuelle.**
- *Enkeltkjøp* er innkjøp som ikke er dekket av kommunens rammeavtaler. Hvis man ser at dette er vare/tjeneste som kjøpes jevnlig, ta kontakt med kommunens Innkjøpskoordinator for vurdering om å inngå rammeavtale. Hvis kjøp av en vare/tjeneste totalt for Sauherad kommune overstiger kr 100.000 pr år, skal det inngås rammeavtale. **Valg av kortreiste lokale produkter skal vurderes ved direktekjøp/småkjøp der dette er naturlig og mulig.**

9.6 KUNNGJØRING ANBUDSKONKURRANSE

Det skal inngås rammeavtaler for varer og tjenester som kjøpes inn jevnlig/regelmessig. Anslag på hvor mye anskaffelsen beløper seg i avtaleperioden (2 år) må beregnes. Bruk da tall fra regnskap tidligere år. Det er tall for hele kommunen som skal taes med i beregningen, og det er ikke tillatt å dele opp kjøp i prosjekter eller liknende for å komme under nasjonale -/EØS-grenseverdier. Totalverdien (anslag) bestemmer hvordan konkurransen skal kunngjøres.

Nasjonal terskelverdi (fom 1/1-2017):

- kr 1,1 mnok eks mva

EØS terskelverdi (fom 1/1-2017):

- kr 1,75 mnok eks mva (varer og tjenester)
- kr 44,0 mnok eks mva (bygge og anleggskontrakter)

9.6.1 *Innkjøp med verdi over kr 1.750.000 (del III i FOA)*

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

Anbudet/konkurransesgrunnlaget skal kunngjøres i Doffinbasen som videresender til Ted-basen (EØS-området) i samsvar med FOA. I tillegg bør innkjøpet kunngjøres på kommunens nettsider. Når det er aktuelt, kan også utlysning kunngjøres i media, som lokalaviser etc. Det er protokollplikt (FOA §7-1).

9.6.2 *Innkjøp med verdi kr 1.100.000 til kr 1.750.000 (del II i FOA)*

Anbudet/konkurransesgrunnlaget skal sendes til minst 3 aktuelle tilbydere for å sikre konkurranse om innkjøpet. Anbudet/konkurransesgrunnlaget kunngjøres i Doffinbasen i samsvar med FOA. I tillegg bør innkjøpet kunngjøres på kommunens nettsider. Når det er aktuelt, kan også utlysning kunngjøres i media, som lokalaviser etc. Det er protokollplikt (FOA §7-1).

9.6.3 *Innkjøp med verdi fra kr 100.000 til kr 1.100.000 (del I i FOA)*

Det skal innhentes minst 3 konkurrerende tilbud dersom det er mulig. Dette kan gjennomføres ved forspørsel på epost, telefon, sjekk av nettsider/annonser o.l.

Dokumenter at undersøkelser er foretatt, ved å føre en enkel protokoll som dokumenterer innkjøpsprosessen (FOA §7-1).

9.6.4 *Innkjøp med verdi inntil kr 100.000*

Kommunens innkjøpere plikter å sørge for at kjøpet, så lang det er råd, er basert på konkurranse – også for innkjøp under kr 100.000. Dette kan gjennomføres ved forspørsel på epost, telefon, sjekk av nettsider/annonser o.l. Dokumenter at undersøkelser er foretatt (FOA §7-1).

9.6.5 *Konkurransesgrunnlag/ anbudsdokumenter*

Ved utarbeiding av konkurransegrunnlaget, ta kontakt med Innkjøpskoordinator ved spørsmål.

Konkurransesgrunnlaget skal inneholde følgende:

- beskrivelse av måten konkurransen skal gjennomføres på (prosedyre)
- beskrivelse av behovet som skal dekkes (kravspesifikasjon)
- krav som skal stilles til leverandøren (kvalifikasjonskriteriene)
- kriterier som legges til grunn ved tildeling av kontrakt (tildelingskriteriene)
- forutsetninger for kontrakten

Kommunen kan kreve at leverandør leverer egenerklæringsskjema som foreløpig dokumentasjon for:

- at kvalifikasjonskravene er oppfylt
- at det ikke foreligger avvísingsgrunn av leverandør

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

9.7 VALG AV LEVERANDØR/PRODUKT

Valg av leverandør skal foregå i 2 faser:

- Kvalifisere leverandørene ut fra kvalifikasjonskriteriene.
- Velge blant de kvalifiserte leverandørene i hht tildelingskriteriene i konkurransegrunnlaget.

Man skal velge det økonomisk mest fordelaktige tilbudet basert på tildelingskriteriene i konkurransegrunnlaget. Dvs det tilbudet som for kommunen er mest fordelaktig mht totaløkonomi, hvor selve anskaffelsekostnaden og service-, bruks-, avhendings- og tilleggskostnader som anskaffelsen forårsaker vurderes.

Det skal føres protokoll for alle innkjøp som overstiger kr 1.100.000 (FOA §7-1), og en enkel protokoll/dokumentasjon på innkjøpsprosessen for kjøp til lavere verdi.

Det skal alltid foreligge begrunnelse for valget av leverandør.

Leverandør skal levere skatteattest ved kjøp over kr 500.000 eks mva (FOA §7-2). Denne attesten må ikke være eldre enn 6 måneder

9.8 FORSIKRINGS-, BANK- OG STRØMAVTALER

- 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.

9.9 FORESPØRSEL FRA OPPSØKENDE SELGER

Innkjøp fra oppsøkende selgere, dørselgere, telefonselgere, nettannonser o.l som kommunen ikke har avtale med, er ikke tillatt. Slike selgere henvises til kommunens Innkjøpskoordinator.

9.10 RUTINE/PROSEDYRE FOR INNKJØP

Viser forøvrig til 'Rutine for innkjøp i Sauherad kommune' der anskaffelsesprosessen er beskrevet i flytskjema.

Link til rutina finnes på Sauherad kommunes hjemmeside/For ansatte/Innkjøp – rutine og avtaler.

Økonomireglement

Gjelder fra:

26.09.2017

Utarbeidet av

Selma Sudbø

Revisjonsnr.

Systemansvarlig

Rådmann

Dokumentnr.

1

Godkjent av/dato

Nivå

Politisk

Godkjent av/dato

10. REGLEMENT FOR STARTLÅN (FORMIDLINGSLÅN)

10.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av Kommunestyret med hjemmel i Kommuneloven, Lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, og Budsjettforskriften (forskrift om årsbudsjett, fastsatt av KRD 15.12.2000).
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven §§ 27 og 28.

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:
 - 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
 - Som hovedregel er det stilt krav om at søker stiller med minimum 15 % egenkapital av toppfinansieringen
- Utbedring av bosted

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

- 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 15 % 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.
- Løpetid: normalt inntil 25 år/ maksimalt 30 år. Særskilte tilfeller 50 år.
- Lånet skal tilbakebetales månedlig.

10.8 UTBETALING

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

- 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 av 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). Kommunen 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

- 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

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

- 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.

11. REGLEMENT FOR TAP PÅ FORDRINGER:

11.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av Kommunestyret med hjemmel i Årsregnskapsforskriften (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 og 28.
 - Reglementet gjelder ikke for tap som knytter seg til Skattekrav under henvisning til "Skattebetalingsloven".

11.2 FORMÅL

- I Årsregnskapsforskriftens § 3 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.
 - Det må vurderes i budsjettet å føre opp en anslagsbevilgning for kortsiktige fordringer som gjennom året forventes avskrevet.

Økonomireglement

Gjelder fra: 26.09.2017	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Selma Sudbø	Systemansvarlig Rådmann	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato

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").
 - 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 debtors økonomiske situasjon kan endres over tid.
- Som hovedregel skal tapet føres der inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstatert tap inntektsføres der tapet tidligere er ført.

11.4 FULLMAKTER

- Rådmannen har fullmakt til å ettergi tap på fordringer ut fra kriterier gitt i pkt 11.3