

# ØKONOMIREGLEMENT

---

*For Overhalla kommune*

Kommunestyret 19. juni 2024

## Innhold

Økonomireglements virkeområde .....	5
Formål .....	5
Generelle rammer .....	5
Overordnede prinsipper .....	5
§ 1 Budsjettering og regnskapsføring .....	5
Lovgrunnlag .....	5
Økonomiplan (Kommuneloven § 14-3 – § 14-6) .....	5
Årsbudsjett (Kommuneloven § 14-3 – § 14-5) .....	6
Regnskapsrapportering og endring av årsbudsjettet .....	6
Prosjektregnskap .....	6
Årsregnskapet og årsberetning (Kommuneloven § 14-6 og § 14-7) .....	7
Obligatoriske oppstillinger og opplysninger i økonomiplanen, årsbudsjettet og årsregnskapet .....	7
(Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv - Lovdata) .....	7
<i>Kompetanse til å gjennomføre strykninger</i> .....	7
Anvisning/Attestering (Vedlegg II) .....	8
Hovedaktiviteter i årshjulet .....	8
§ 2 Fakturering (utgående) .....	8
§ 3 Innfordring .....	8
Innfordring av privatrettslige og offentligrettslige krav .....	8
Innfordring – ansvarsforhold .....	8
Purregebyr og erstatning for innkrevingskostnader .....	8
Forsinkelsesrenter .....	8
Vurdering av kortsiktige fordringer .....	9
Avskrivninger av fordringer .....	9
Avskrivning av konstaterte tap .....	9
Myndighet .....	9
Begjære fravikelse av leilighet (utkastelse) .....	9
Oppsigelse av plasser .....	9
Tvangsinnfordring .....	9
Gjeldsordninger .....	9
§ 4 Utlån .....	10
Startlån .....	10
§ 5 Finans- og gjeldsforvaltning (Kommuneloven § 14-13) .....	10
§ 6 Inventar og utstyr .....	10
Ansvar .....	10
Salg .....	10
Kassasjon .....	10
§ 7 Salg av fast eiendom og andre anleggsmidler .....	10
Anvendelsesområde .....	10
Fremgangsmåte .....	11
Unntak .....	11
§ 8 Anskaffelser .....	11
Generelt .....	11
Avtaler .....	11
IT – utstyr .....	11
Vedlegg I: Rutine for attestasjon for Overhalla kommune .....	12
Vedlegg II: Rutine for anvisning i Overhalla kommune .....	14
Vedlegg III: Ansvarsområder .....	15
Vedlegg IV: Obligatoriske hovedoversikter .....	15

<b>Økonomisk oversikt - drift (regnskap) § 5-6</b>	Noter	Regnskap i år	Rev budsjett i år	Budsjett i år	Regnskap i fjor
<b>Driftsinntekter</b>					
1 Rammetilskudd					
2 Inntekts- og formuesskatt					
3 Eiendomsskatt					
4 Andre skatteinntekter					
5 Andre overføringer og tilskudd fra staten					
6 Overføringer og tilskudd fra andre					
7 Brukerbetalinger					
8 Salgs- og leieinntekter					
<b>9 Sum driftsinntekter</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Driftsutgifter</b>					
10 Lønnsutgifter					
11 Sosiale utgifter					
12 Kjøp av varer og tjenester					
13 Overføringer og tilskudd til andre					
14 Avskrivninger					
<b>15 Sum driftsutgifter</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>16 Brutto driftsresultat</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Finansinntekter</b>					
17 Renteinntekter					
18 Utbytter					
19 Gevinster og tap på finansielle omløpsmidler					
20 Renteutgifter					
21 Avdrag på lån					
<b>22 Netto finansutgifter</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
23 Motpost avskrivninger					
<b>24 Netto driftsresultat</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Disp. eller dekning av netto driftsresultat:					
25 Overføring til investering					
26 Avsetninger til bundne driftsfond					
27 Bruk av bundne driftsfond					
28 Avsetninger til disposisjonsfond					
29 Bruk av disposisjonsfond					
30 Dekning av tidligere års merforbruk					
<b>31 Sum disponeringer eller dekning av netto driftsresultat</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
32 Fremført til inndekning i senere år (merforbruk)		-	-	-	-

..... 18

<b>Oversikt - balanse</b>	<b>Regnskap i år</b>	<b>Regnskap i fjor</b>
<b>EIENDELER</b>		
<b>A. Anleggsmidler</b>		
I. Varige driftsmidler		
1. Faste eiendommer og anlegg		
2. Utstyr, maskiner og transportmidler		
II. Finansielle anleggsmidler		
1. Aksjer og andeler		
3. Utlån		
IV. Pensjonsmidler		
<b>B. Omløpsmidler</b>		
I. Bankinnskudd og kontanter		
III. Kortsiktige fordringer		
1. Kundefordringer		
3. Premieavvik		
<b>Sum eiendeler</b>		
<b>EGENKAPITAL OG GJELD</b>		
<b>C. Egenkapital</b>		
1. Disposisjonsfond		
2. Bundne driftsfond		
II. Egenkapital investering		
1. Ubundet investeringsfond		
2. Bundne investeringsfond		
III. Annen egenkapital		
1. Kapitalkonto		
2. Prinsippendringer som påvirker arbeidskapitalen drift		
<b>D. Langsiktig gjeld</b>		
1. Gjeld til kredittinstitusjoner		
II. Pensjonsforpliktelse		
<b>I. Kortsiktig gjeld</b>		
1. Leverandørgjeld		
4. Annen kortsiktig gjeld		
<b>Sum egenkapital og gjeld</b>		
<b>F. Memoriakonti</b>		
I. Ubrukte lånemidler		
II. Andre memoriakonti		
III. Motkonto for memoriakontiene		
.....		19

§ 5-9.Oversikt over samlet budsjettavvik og årsavslutningsdisposisjoner - drift	Rev budsj i år	Budsjettavvik
1.Netto driftsresultat	0	0
2.Avsetninger til bundne driftsfond		
3.Bruk av bundne driftsfond		
4.Overføring til investering i henhold til årsbudsjettet og fullmakter		
5.Avsetninger til disposisjonsfond i henhold til årsbudsjettet og fullmakter		
6.Bruk av disposisjonsfond i henhold til årsbudsjettet og fullmakter		
7.Budsjettetert dekning av tidligere års merforbruk		
<b>8.Årets budsjettavvik (mer- eller mindreforbruk før strykninger)</b>		
12. Strykning bruk av disposisjonsfond		
13.Mer- eller mindreforbruk etter strykninger		
18.Fremført til inndekning i senere år (merforbruk).		
.....		20
§ 5-9.Oversikt over samlet budsjettavvik og årsavslutningsdisposisjoner - investering	Rev budsj i år	Budsjettavvik
1.Sum utgifter og inntekter eksklusive bruk av lån		
2.Avsetninger til bundne investeringsfond		
3.Bruk av bundne investeringsfond		
4.Budsjettetert bruk av lån		
5.Overføring fra drift i henhold til årsbudsjettet og fullmakter		
6.Avsetninger til ubundet investeringsfond i henhold til årsbudsjettet og fullmakter		
7. Bruk av ubundet investeringsfond i henhold til årsbudsjettet og fullmakter		
8.Dekning av tidligere års udekket beløp		
9.Årets budsjettavvik (udekket eller udisponert beløp før strykninger)		
10.Strykning av avsetninger til ubundet investeringsfond		
11.Strykning av bruk av lån		
12. Strykning av overføring fra drift		
13. Strykning av bruk av ubundet investeringsfond		
14. Udekket eller udisponert beløp etter strykninger		
15.Avsetning av udisponert beløp etter strykninger til ubundet investeringsfond		
16.Fremført til inndekning i senere år (udekket beløp).		
.....		20
Vedlegg V: Fakturering .....		20
Ansvarlig for fakturering .....		20

## Økonomireglements virkeområde

### Formål

Økonomireglementet skal ivareta kommunelovens grunnleggende krav til økonomiforvaltningen, og bidra til at kommunen forvalter økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid.

Overhalla kommune skal utarbeide samordnede og realistiske planer for egen virksomhet og økonomi og for lokalsamfunnets utvikling, jf. kommuneloven § 14-1 andre ledd.

Reglementet dekker kommunens totale økonomiforvaltning, og gjelder til kommunestyret vedtar nytt reglement. Reglementet er utarbeidet i henhold til bestemmelsene i kommuneloven § 14-2 bokstav d).

### Generelle rammer

Økonomien skal forvaltes på en effektiv og forsvarlig måte som skal sikre god måloppnåelse og regeletterlevelse. Dette skal sikre at:

- kommunens samlede ressurser utnyttes best mulig.
- styringsinformasjon for politiske beslutningsprosesser er pålitelig og tilstrekkelig.
- innbyggerne skal være trygge på at kommunen ivaretar fellesskapets beste, basert på demokratiske prosesser, rettferdig utøvelse av lokal myndighet og pålitelig forvaltning av kommunens ressurser.

Kommunen har nulltoleranse for korrupsjon og økonomiske misligheter.

### Overordnede prinsipper

Økonomiforvaltningen skal ha et langsiktig og forutsigbart perspektiv. Den skal sikre en robust og bærekraftig økonomi. Åpenhet skal bidra til forsvarlig holdninger og handlinger.

Økonomistyringen og analyser skal sikre kvalitet og kostnadseffektivitet i tjenesteproduksjonen til kommunens innbyggere.

Internkontroll skal sikre etterlevelse av lover og forskrifter, redusere risikoen for avvik fra fastsatte mål og rammer.

## § 1 Budsjettering og regnskapsføring

### Lovgrunnlag

Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) kapittel 14, angir grunnleggende krav og plikter til kommunenes økonomiforvaltning. [Lov om kommuner og fylkeskommuner \(kommuneloven\) - Kapittel 14. Økonomiforvaltning - Lovdata](#)

### Økonomiplan (Kommuneloven § 14-3 – § 14-6)

Kommunens plan- og styringssystem består av kommuneplan, handlings- og økonomiplan og årsbudsjett med tilhørende årsrapport, samt periodiske rapporter i løpet av året.

Økonomiplanen skal ta utgangspunkt i dagens økonomiske situasjon. Økonomiplanen skal settes opp i balanse og være realistisk, fullstendig og oversiktlig. Gi en oversikt over den økonomiske handlefriheten. Foreta prioriteringer av langsiktige utfordringer, mål og strategier lokalt og regionalt. Planen deles inn i en driftsdel og en investeringsdel. Den skal vise utviklingen i kommunens økonomi, gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser. I økonomiplanen skal det vedtas konkrete finansielle måltall for kommunens videre økonomiske utvikling. Hvilke måltall som settes for økonomiplanperioden vil ta utgangspunkt i kommunens økonomiske status og vil dermed kunne variere over tid.

Forslag til økonomiplan for påfølgende fireårsperiode fremmes av kommunedirektøren for politisk behandling innen utgangen av desember (året før planperioden). Revidering av planen fremmes for politisk behandling innen utgangen av juni (første år planperioden). Formannskapet gir innstilling ovenfor kommunestyret, som selv vedtar planen i balanse for hele planperioden.

Formannskapets innstilling til økonomiplan, med alle forslag til vedtak som foreligger skal offentliggjøres minst 14 dager før kommunestyret behandler den.

### **Årsbudsjett (Kommuneloven § 14-3 – § 14-5)**

Årsbudsjettet er en bindende plan for bruk av kommunens midler og overordnet aktivitetsvedtak. Målene og premissene vedtas av kommunestyret. Den settes opp i balanse og skal være realistisk, fullstendig og oversiktlig. Deles inn i en driftsdel og en investeringsdel. Kommunestyret skal selv endre årsbudsjettet når det er nødvendig for å oppfylle kravet om realisme og balanse.

Forslag til årsbudsjett fremmes av kommunedirektøren til politisk behandling. Formannskapet gir innstilling ovenfor kommunestyret som vedtar årsbudsjettet i balanse før utgangen av desember (året før budsjettåret).

Formannskapets innstilling til årsbudsjett, med alle forslag til vedtak som foreligger skal offentliggjøres minst 14 dager før kommunestyret behandler den.

### **Regnskapsrapportering og endring av årsbudsjettet**

Kommunedirektøren rapporterer tertialvis utviklingen av kommunens inntekter og utgifter, sammenholdt med årsbudsjettet for årets drifts- og investeringsregnskap. Investeringsprosjekter med avvik i framdriften skal rapporteres.

Formannskapet gir innstilling til behandling i kommunestyret.

Kommunen plikter å ha et budsjett som går i balanse. Forventes det at budsjetttrammene ikke vil være tilstrekkelig skal det foretas nødvendig endringer. Det er kun kommunestyret selv som har myndighet til å foreta endring i budsjetttrammene.

Kommunens delegasjonsreglement vedtatt av kommunestyret fastsetter delegeringen i økonomiske forhold, budsjettsaker og utøvelsen av delegert budsjettmyndighet. Det vises til [Delegasjonsreglement](#) for nærmere informasjon.

### **Prosjektregnskap**

Prosjektregnskapets formål er å vise påløpt utgifter og inntekter hittil (i prosjektets levetid) sammenholdt med vedtatt kostnadsramme, herunder å vurdere endringer i prognosene. Til forskjell viser årsregnskap bevilgninger og påløpte utgifter i et årsperspektiv. Kommunedirektøren rapporterer tertialvis prognose for investeringsprosjekter til kommunestyret som prosjektregnskap og følgende oppstilling benyttes:

Prosjektregnskap	Kostnadsrammer		Påløpt		Prognose
			Regnskap	Regnskap	
<i>Utgifter</i>	Opprinnelig	Justert	Tidligere år	Hittil i år	totalt
Investering A					
Investering B					
Investering C					

### **Sluttregnskap**

Det skal fremmes sluttregnskap for hvert enkelt investeringsprosjekt. Saken skal vise utgifter påløpt i investeringsperioden og hvordan dette er finansiert. Avvik fra vedtatt ramme forklares i saken.

Sluttregnskap xx	Kostnadsramme		Regnskap	Avvik
	Opprinnelig	Justert		
Investeringsutgifter				
Finansiering				
Bruk av lån				
Mva kompensasjon				
<i>Øremerket tilskudd</i>				
<i>Overføring fra drift</i>				
<i>Bruk av fond</i>				

### Årsregnskapet og årsberetning (Kommuneloven § 14-6 og § 14-7)

Årsregnskapet og årsberetningen skal utarbeides i samsvar med kommunelovens bestemmelser og god kommunal regnskapsskikk. Den økonomiske informasjonen skal være tilstrekkelig til å kunne vurdere årsregnskapet. Årsregnskapet inndeles og presenteres i samme form som årsbudsjettet ble behandlet.

Kommunestyret vedtar selv årsregnskapet før utgangen av juni påfølgende år. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet. Kontrollutvalget avgir uttalelse til årsregnskapet.

*Obligatoriske oppstillinger og opplysninger i økonomiplanen, årsbudsjettet og årsregnskapet.*

*(Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv - Lovdata)*

Økonomiplanen, årsbudsjett og årsregnskap inndeles i hht. kapital 5 i *forskrift om økonomiplan, årsbudsjett*. Bevilgningsoversikter – drift og bevilgningsoversikt - investeringer.

Bevilgninger til de enkelte budsjettområder i økonomiplanens driftsdel skal stilles opp følgende:

- Politiske styringsorganer
- Stabs- og støttefunksjoner
- Fagområde oppvekst
- Fagområde helse og omsorg
- Fagområde kultur- og samfunn
- Fagområde teknisk
- Fagområde Landbruk og natur
- Felles lønn- og pensjonskostnader
- Samarbeidsordningene Namsos kommune

Bevilgninger til investeringer i varige driftsmidler, tilskudd til andre investeringer, investeringer i aksjer andeler og utlån av egne midler stilles opp på prosjektnivå.

Budsjettskjema: vedlegg IV og V

### **Kompetanse til å gjennomføre strykninger**

*Kommunedirektøren delegeres myndighet til å gjennomføre strykninger etter kapittel 4 i forskriften. Ved delvis strykninger delegeres kommunedirektøren myndighet til selv å avgjøre rekkefølgen innenfor bestemmelsene i kapittel 4 i forskriften.*

*Posten for overføring til investering reduseres hvis det er nødvendig for å unngå at overføringen medfører avsetning av løpende inntekter på investeringsfond. Blant annet er dette aktuelt hvis investeringsregnskapet viser et (foreløpig) udisponert beløp, og det dermed er spørsmål om hvilken finansieringskilde, eksempelvis bruk av lån eller bruk av ubundet investeringsfond, som skal reduseres først.*



## **Anvisning/Attesting (Vedlegg II)**

Ethvert krav på kommunen som dekkes over kommunens årsbudsjett skal være attestert og anvist før utbetaling. Anvisning og attesting kan ikke utføres av samme person. Ansatte med fullmakt til å utføre banktransaksjoner (bankfullmakt) skal ikke ha anvisningsmyndighet.

I delegasjonsreglementet for Overhalla kommune ligger anvisningsmyndigheten til kommunedirektøren. Kommunedirektøren kan videredelegere sin anvisningsmyndighet. Anviser utnevner attestant.

Det skal foreligge nærmere rutiner for utøvelse av anvisning og attesting.

## **Hovedaktiviteter i årshjulet**

Kommunedirektøren utarbeider internt årshjul (aktivitetsplan) med frister for utarbeidelse av planer og rapporter knyttet til økonomistyring. Årshjulet er en del av kommunens kvalitetssystem.

## **§ 2 Fakturering (utgående)**

Ethvert krav eller en fordring på en person, et foretak eller en organisasjon danner grunnlag for fakturering. Refusjonskrav likestilles med fakturering. Faktureringen skal være korrekt og effektiv. En skal til enhver tid ha en fullstendig og reell oversikt over utestående fordringer.

Det skal foreligge nærmere rutiner for fakturering.

(Vedlegg V)

## **§ 3 Innfordring**

### **Innfordring av privatrettslige og offentligrettslige krav**

Bestemmelsen gjelder for alle privat - og offentligrettslige krav hvor kommunen er kreditor.

Grunnlaget for innfordring oppstår når originalfaktura ikke blir betalt innen fastsatt frist (forfall). Innfordring omfatter purring og all videre tvangsinnfordring.

### **Innfordring – ansvarsforhold**

Innfordringsarbeidet er delegert til Namsos kommune som vertskommune for samarbeidsordningen hvor innfordring inngår (jfr. vedtak i kommunestyret 18.09.2018 sak 51/18). Innfordringen foregår etter behov i nødvendig samarbeid med respektive enheter i kommunen.

### **Purregebyr og erstatning for innkrevingskostnader**

Gebyrer og erstatning for innkrevingskostnader er regulert gjennom inkassoloven: [Lov om inkassovirksomhet og annen inndrivning av forfalte pengekrav \(inkassoloven\) - Kapittel VI. Skyldnerens erstatningsplikt m m - Lovdata](#)

Kommunen skal følge maksimumssatsene som til enhver tid gjelder.

### **Forsinkelsesrenter**

Kommunen skal følge maksimalsatsene for forsinkelsesrenter som til enhver tid gjelder i forsinkelsesrenteloven:

[Lov om renter ved forsinket betaling m.m. \(forsinkelsesrenteloven\) - Lovdata](#)

## **Vurdering av kortsiktige fordringer**

Regnskapsansvarlig skal ved årsavslutningen vurdere om de kortsiktige fordringene er reelle. Uerholdelige fordringer føres som *tap på krav* (avskrives). Det avsettes midler for dekning av usikre fordringer. Alle fordringene vurderes også løpende gjennom kalenderåret.

## **Avskrivninger av fordringer**

Utgiftsføring av uerholdelige fordringer (avskrivning) belastes budsjetttrammen til det budsjettansvarsområdet hvor tapet er påløpt.

*Avskrivning av fordringer* innebærer en regnskapsmessig vurdert avskrivning slik at fordringsmassen i størst mulig grad kan forventes å gjenspeile reelle fordringer. Er fordringen ikke konstatert tapt (egen bestemmelse), vil innfordringsarbeidet likevel fortsette selv om fordringen regnskapsmessig er avskrevet.

Når et krav avskrives, skal budsjettansvarlig enhet sørge for dekning.

## **Avskrivning av konstaterte tap**

Krav skal konstateres tapt og avskrives når minst av ett av disse vilkårene er oppfylt:

- Konkurs-/ dødsbobehandling er avsluttet.
- Akkord er stadfestet.
- Foreldelse er inntrådt.
- Utleddsforretning har ikke ført fram.
- Saken er avgjort ved rettsavgjørelse eller dom.
- Gjeld skal ettergis i forbindelse med gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.

All slik avskrivning skal dokumenteres og vedlegges avskrivningen.

## **Myndighet:**

Regnskapsansvarlig har myndighet til å foreta regnskapsmessig avskrivning av fordringer.

Som vertskommune for samarbeidsområdet delegeres Namsos kommune myndighet til å avskrive krav i tilknyttet saker med *konstaterte tap* (se eget punkt). De gis også fullmakt ut fra innfordringsmessige hensyn å avskrive gebyrer for innkrevingskostnader og renter ved for sen betaling.

Namsos kommune gis fullmakt til å inngå betalingsavtaler og utstede gjeldsbrev.

## **Begjære fravikelse av leilighet (utkastelse)**

Kommunedirektøren gis fullmakt til å begjære fravikelse (utkastelse) av leilighet i kommunale leiligheter når leieboer ikke betaler husleie.

## **Oppsigelse av plasser**

Namsos kommune gis fullmakt til å foreta oppsigelse av plass i barnehage og skolefritidsordning. Oppsigelsen kan effektueres etter at inkassovarsel har forfalt. Inkassovarsel er andregangs purring.

For tilbakekalling av oppsigelsen kreves full dekning av alle forfalte krav knyttet til oppsigelsen. Kopi sendes ansvarlig enhetsleder som sørger for effektivering av oppsigelse.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å foreta oppsigelse av tjenesteleveranse ved manglende betaling. Namsos kommune utarbeider restanselister.

## **Tvangsinnfordring**

Namsos kommune gis fullmakt til å utføre tvangsinnfordring.

## **Gjeldsordninger**

Namsos kommune gis fullmakt til å inngå frivillige gjeldsordninger.

## **§ 4 Utlån**

### **Startlån**

Utlån foretas i hht gjeldende regler utarbeidet av Husbanken. [Veilederen for startlån - Husbanken](#)

Startlån kan søkes til oppføring av nye, kjøp av brukt og utbedring av boliger. Tilbakebetalingsevne må dokumenteres.

Følgende søknadsskjema benyttes og er tilgjengelig på kommunens hjemmeside: [Startlån og tilskudd fra kommunen - Husbanken](#)

## **§ 5 Finans- og gjeldsforvaltning (Kommuneloven § 14-13)**

Overhalla kommunen skal til enhver tid ha et gjeldende finansreglement i hht kommunelovens bestemmelser. Reglementet skal gi rammer og retningslinjer for kommunens finans- og gjeldsforvaltning.

Kommunedirektøren plikter å rapportere forvaltningen av finans- og gjeldsforvaltningen tertialvis.

Det skal foreligge nærmere rutiner for oppfølging av reglementet.

## **§ 6 Inventar og utstyr**

### **Ansvar**

Leder for den enkelte enhet skal sørge for at det årlig foretas en risikovurdering i forhold til sikring av enhetens inventar og utstyr fra anskaffelse til kassasjon. Risikovurderingen skal kartlegge sannsynlighet og konsekvens for om inventar og utstyr kan forsvinne og med det påføre kommunen tap. Vurderingen dokumenteres og oppbevares på den enkelte enhet, med kopi til kommunedirektøren. Kommunedirektøren er ansvarlig for å utarbeide rutiner som sikrer at risikovurderingen gjennomføres og at det utarbeides nødvendige rutiner og tiltak der risikovurderingen tilsier at det er behov.

### **Salg**

Salg av inventar og utstyr til ansatte eller andre skal godkjennes av overordnet for enhetene. Pc og nettbrett skal ikke selges eller gis bort, men brukes i kommunen til det er utrangert. Mobiltelefoner kan selges til kostpris med fradrag for 1/3 av innkjøpspris pr påstartet år. Salget dokumenteres og faktureres via kommunens fakturasystem.

### **Kassasjon**

Enhetsleder har ansvaret for kassasjon av inventar og utstyr som ikke lenger kan benyttes. It- og telefon utstyr avleveres it-avdelingen når nytt anskaffes eller ved utrangering.

## **§ 7 Salg av fast eiendom og andre anleggsmidler**

### **Anvendelsesområde**

Salg av fast eiendom og andre anleggsmidler skal skje i tråd med delegasjonsreglementet.

Som anleggsmidler regnes kommunale eiendommer, boliger, tomter, mindre parseller, kjøretøyer, anleggsmaskiner m.v. hvor salgsinntekten er å anses som kapitalinntekt i henhold til god kommunal regnskapsskikk.

## **Fremgangsmåte**

Salg av anleggsmidler skal som hovedregel skje til høystbydende etter anbudskonkurranse som gjennomføres i kommunal regi, eller ved bruk av megler eller andre.

Ved salg av mindre parseller o.l hvor konkurranseelementet mangler, kan det foretas salg etter forhandling.

## **Unntak**

Kommunedirektøren gis fullmakt til å gjennomføre følgende salg:

- Kjøretøy, anleggsmaskiner o.l. kan avhendes ved innbytte.
- Tomter opparbeidet for salg kan selges innenfor vedtatte rammer og bestemmelser.

## **§ 8 Anskaffelser**

### **Generelt**

Anskaffelser skal gjennomføres på en slik måte at kommunens totale økonomiske interesser og samfunnsansvar blir ivaretatt best mulig. Alle typer innkjøp skal følge [Lov om offentlige anskaffelser \(anskaffelsesloven\)](#) og tilhørende [Forskrift om offentlige anskaffelser \(anskaffelsesforskriften\)](#)

Alle anskaffelser skal også følge kommunens vedtatte [anskaffelsesstrategi](#) hvor det legges vekt på verdiskapende, nytenkende og bærekraftige anskaffelser.

Målsettingen er å kjøpe riktige varer og tjenester til riktig tid og riktig pris. Livssyklus kostnader, universell utforming og miljømessig konsekvenser av anskaffelsen skal vektlegges.

Valg av leverandør skal skje på bakgrunn av ikke-diskriminerende og kjente, objektive utvelgelses-kriterier.

### **Avtaler**

Innkjøpsavtaler kan inngås for egen kommune, i fellesskap med andre kommuner eller andre relevante samhandlingspartnere.

Overhalla kommune er tilknyttet flere av Trøndelag fylkeskommunes innkjøpsavtaler og samarbeider om anskaffelser når det er hensiktsmessig.

Det skal foreligge nærmere rutiner for anskaffelser.

### **IT – utstyr**

Kjøp av IT og teleutstyr (PC, nettbrett, mobiltelefoner, skrivere/kopimaskiner mv) skal gjennomføres eller godkjennes av kommunens it-sjef/-avdeling. Innkjøpsavtale skal benyttes når den er dekkende.

## Vedlegg I: Rutine for attestasjon for Overhalla kommune

Attestasjon foretas før fakturaen anvises for betaling. Attestasjon skal være reell.

Den som attesterer skal påse:

- at varen/tjenesten er mottatt (*den som mottar vare må signere for dette på pakkseddel eller lignende*) og i tråd med bestilling
- at innkjøpsbetingelser er overholdt (*innkjøpsregler, innkjøpsavtaler m.v., herunder leveringsbetingelser, betalingsbetingelser, pris*)
- at alle utregninger og summeringer er riktige
- at attestasjonen alltid utføres på originalfaktura/regning. Dersom varespesifikasjon ikke framgår av faktura, må vedlegg som viser hvilken vare som er levert (pakkseddel eller lignende) være vedlagt, (*benyttes kopi må det angis hvorfor*)
- at faktura ikke er anvist/regnskapsført tidligere
- at faktura (salgsdokument) har det innhold som bokføringsloven krever når det gjelder salgsdokumenter, (*se nedenfor*)
- at timelister og andre lønnsrelaterte godtgjørelser er etterregnet og i henhold til utført arbeid og i samsvar med gjeldede tariffavtale

Det er viktig at ingen faktura attesteres/anvises for utbetaling før vare/tjeneste er levert. Dersom det tar noe tid før leveranse kommer må en be om kreditnota og ny faktura. Dette kan være viktig i forhold til foreldelsesfristen (4 mnd.) når det gjelder momskompensasjon

Det skal foreligge ajourførte oversikter over hvem som har attestasjonsmyndighet og omfanget av denne. Kopi av oversikten sendes Midtre Namdal samkommune ved lønn og regnskapsavdelingen.

### Bokføringsloven – Salgsdokumentets innhold.

I forskrift om bokføring stilles det i kapittel 5 krav til salgsdokumentets innhold.

#### § 5-1-1. Salgsdokumentets innhold.

*Dokumentasjon av salg av varer og tjenester skal minst inneholde:*

1. Nummer og dato for utstedelse av dokumentasjonen,
2. angivelse av partene,
3. ytelsens art og omfang
4. tidspunkt og sted for levering av ytelsen,
5. vederlag og betalingsforfall, og
6. eventuell merverdiavgift og andre avgifter knyttet til transaksjonen som kreves spesifisert i lov eller forskrift. Merverdiavgift skal angis i norske kroner.
7. Hvis kjøper skal beregne og betale merverdiavgift etter merverdiavgiftsloven §11-1 annet ledd, skal salgsdokumentet merkes: "Omvendt avgiftsplikt – Merverdiavgift ikke beregnet".

#### § 5-1-2 Angivelse av partene

*Angivelse av kjøper, jf. § 5-1-1 nr. 2, skal minst inneholde kjøpers navn, og adresse eller organisasjonsnummer som er tildelt i henhold til lov 3. Juni 1994 nr. 15 om Enhetsregisteret § 23. Ved salg som nevnt i § 5-1-1 nr. 7 skal kjøpers organisasjonsnummer alltid angis. Dersom kjøper er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, skal organisasjonsnummer etterfølges av bokstavene MVA.*

*Selger kan fravike krav om angivelse av kjøper, jf. § 5-1-1 nr. 2 ved kontantsalg fra detaljist. Dette gjelder likevel ikke når kjøper er bokføringspliktig og varen eller tjenesten er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i produksjonen eller tjenesteleveranse, eller der betaling skjer med kontanter for et beløp på kr. 40.000,- eller mer inklusive merverdiavgift. Selger plikter i alle tilfelle å angi kjøper på dennes dokumentasjon dersom kjøper anmoder om dette. I slike tilfeller skal selger signere og stemple dokumentasjonen.*

*Angivelse av selger, jr. § 5-1-1 nr. 2, skal minst omfatte selgers navn og organisasjonsnummer som er tildelt i henhold til lov 3. Juni 1994 nr. 15 om Enhetsregisteret § 23. Dersom selger er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, skal organisasjonsnummer etterfølges av bokstavene MVA. Dersom selger er registrert i Merverdiavgiftsregisteret ved representant etter merverdiavgiftsloven § 2-1 femte ledd, skal også representantens navn og adresse fremgå av salgsdokumentet.*

#### **§ 5-1-6 Spesifikasjon av avgiftspliktig og avgiftsfritt salg mv.**

*Avgiftspliktig og avgiftsfritt salg, salg som nevnt i § 5-1-1 nr. 7, samt salg som er unntatt merverdiavgiftsloven eller bestemmelsene i merverdiavgiftsloven kapittel 3, skal fremgå hver for seg og summeres særskilt. Det samme gjelder dersom avgiftspliktig omsetning avgiftsberegnes etter forskjellige satser.*

#### **Organisasjonsnummer - MVA**

Det er et krav om at organisasjonsnummer/organisasjonsnummer MVA skal være påført fakturaer. Ved mangler her er det en del forhold en må ta i betraktning.

- Mangler organisasjonsnummer må det foretas en vurdering av om fakturabeløpet skal betraktes som lønn. Dersom leverandør er registrert er det beste å be om ny faktura/salgsdokument. Det bør i det minste anføres organisasjonsnummer og hvordan dette er dokumentert.
- Der det er angitt organisasjonsnummer uten MVA og det er fakturert med merverdiavgift, må det kontrolleres at leverandør er registrert før kommunen kan kreve refusjon av mva./moms-kompensasjon. Dokumentasjon av slik kontroll bør, hvis mulig, angis på/ved bilag. Det kan gjerne bes om ny faktura. Det kan/bør også, som en service ovenfor leverandør, i det minste sendes melding om mangelen ved dokumentet.
- Registreres at det er fakturert med merverdiavgift og leverandør ikke er registrert, kan fakturaen ikke anvises. Det må bes om ny faktura (uten mva.), da kommunen i slike tilfeller ikke kan kreve refusjon av mva./momskompensasjon. Det kan, i slike tilfeller, også være riktig å informere skatteetaten om forholdet.
- For at kommunen skal kunne kreve refusjon av mva./momskompensasjon uten å foreta kontroll opp mot enhetsregisteret(brønnøysund) må organisasjonsnummer være etterfulgt av MVA. Rettspraksis er så streng at dersom det f.eks er angitt mva foran organisasjons-nummeret, gis det, i tvistetilfeller, ikke rett til refusjon.

## Vedlegg II: Rutine for anvisning i Overhalla kommune

Utbetalinger som gjelder utgifter i henhold til kommunens budsjett, foretas av Midtre Namdal samkommune. Før slik utbetaling skjer, skal det foreligge en anvisning, det vil si en utbetalingsordre, fra den som har anvisningsmyndighet.

Anvisninger skal gjelde utbetaling til en person eller et firma, og det skal angis hvilken budsjettpost beløpet skal utbetales fra. Ingen har anvisningsmyndighet for egne regninger eller andre utbetalinger til seg selv eller der vanlige inhabilitetsregler gjelder. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av nærmeste overordnede. Kommunedirektørens regninger anvises av ordføreren og motsatt.

Den anvisningsberettigede skal påse at:

- disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og i økonomisk orden, jfr. Forskrifter og veiledning for budsjettoppstilling og regnskapsføring i kommunen.
- attestasjon og kontroll av regningen/fakturaen er foretatt av de personer som er tillagt denne oppgaven.

Dersom ikke alle betingelser for anvisning foreligger, skal anvisning nektes. Dersom utgiftene allerede er pådratt, må spørsmålet om dekning og anvisning tas opp med kommunedirektøren. Person med anvisningsmyndighet vedtar hvem som skal attestere på utbetalingene. Den som tildeles attestasjonsmyndighet skal følge kommunens rutine for attestasjon.

Kommunedirektøren videredelegerer med dette sin anvisningsmyndighet jf liste under. Anviser kan videre delegere sitt ansvar til underordnede hvis det skulle være hensiktsmessig. Videredelegering til underordnede forutsetter at nødvendig internkontroll kan opprettholdes med hensyn til attestasjon.

Den som er tildelt anvisningsmyndighet vedtar hvem som skal attestere på ansvarsområde. Kopi av vedtaket sendes Namsos kommune som vertskommune ved lønn og regnskap.

## Vedlegg III: Ansvarsområder

Ansvarsområdet		Anvisningsmyndighet
100	Styrings-/kontrollorganer	Kommunedirektøren
1000	Kommunedirektøren	Kommunedirektøren
1200	IKT-ansvarlig	IT sjef
2000	Rektor Obus	Rektor
2010	Rektor Hunn skole	Rektor
2200	Ranemsletta barnehage	Enhetsleder
2210	Skage barnehage	Enhetsleder
2900	Fagsjef oppvekst	Kommunalsjef oppvekst
3300	Overhalla sykeheim	Enhetsleder
3400	Hjemmetjenester	Enhetsleder
3500	Helse og familie	Enhetsleder
3600	Bo og miljøtjenesten	Enhetsleder
3900	Fagsjef helse og omsorg	Kommunalsjef helse
5000	Kultur og samfunn	Kultursjef
6000	Teknisk sjef	Teknisk sjef
6005	Feiertjenesten	Teknisk sjef
6010	Vannforsyning	Teknisk sjef
6020	Avløp	Teknisk sjef
6025	Avfallsbehandling	Teknisk sjef
6027	Slam behandling	Teknisk sjef
6030	Kommunal bygningsmasse	Teknisk sjef
6040	Samferdselsformål	Teknisk sjef
6500	Næringssjefen	Kommunedirektøren
7000	Landbruk og natur	Enhetsleder
8000	Skatter, rammetilskudd	Kommunedirektøren
8100	Renter, avdrag m.v.	Kommunedirektøren
8200	Pensjonskostnader	
9130	IT fagsystemer	Kommunedirektøren
9300	Barnevern	Kommunedirektøren
9310	Legevakt	Kommunedirektøren
9800	Samarbeidsordninger Namsos kommune	Kommunedirektøren
Alle		Kommunedirektøren
Alle		Kommunalsjef helse
Alle		Kommunalsjef oppvekst

## Vedlegg IV: Obligatoriske hovedoversikter



<b>Bevilgningsoversikt - drift (regnskap) § 5-4</b>	Note	Regnskap i år	Rev budsjett i år	Budsjett i år	Regnskap i fjor
1 Rammetilskudd					
2 Inntekts- og formueskatt					
3 Eiendomsskatt					
4 Andre generelle driftsinntekter					
<b>5 Sum generelle driftsinntekter</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
6 Sum bevilgninger drift, netto					
7 Avskrivninger					
<b>8 Sum netto driftsutgifter</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>9 Brutto driftsresultat</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
10 Renteinntekter					
11 Utbytter					
12 Gevinster og tap på finansielle omløpsmidler					
13 Renteutgifter	8				
14 Avdrag på lån	10				
<b>15 Netto finansutgifter</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
16 Motpost avskrivninger					
<b>17 Netto driftsresultat</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Disponering eller dekning av netto driftsresultat					
18 Overføring til investering					
19 Avsetninger til bundne driftsfond	13,14				
20 Bruk av bundne driftsfond	13,14				
21 Avsetninger til disposisjonsfond					
22 Bruk av disposisjonsfond					
23 Dekning av tidligere års merforbruk					
<b>24 Sum disponeringer eller dekning av netto driftsresultat</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>25 Fremført til inndekning i senere år (merforbruk)</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Sum bevilgninger drift, netto</b>					
Politiske styringsorganer					
Stabs- og støttefunksjoner					
Fagområde oppvekst					
Fagområde helse og omsorg					
Fagområde kultur og samfunn					
Fagområde teknisk					
Fagområde Landbruk og natur					
Felles lønn- og pensjonskostnader					
Samarbeidsordninger Namsos kommune					
<b>Sum bevilgninger drift, netto</b>					

Årsbudsjett skal vise årets og foregående års budsjett og siste års regnskapstall. Økonomiplanen skal i tillegg inneholde 3 påfølgende års regnskapstall.

<b>Bevilgningsoversikt - invest. (regnskap) § 5-5</b>	Noter	<b>Regnskap i år</b>	<b>Rev budsjett i år</b>	<b>Budsjett i år</b>	<b>Regnskap i fjor</b>
1 Investeringer i varige driftsmidler					
2 Tilskudd til andres investeringer					
3 Investeringer i aksjer og andeler i selskaper					
4 Utlån av egne midler					
5 Avdrag på lån					
<b>6 Sum investeringsutgifter</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
7 Kompensasjon for merverdiavgift					
8 Tilskudd fra andre					
9 Salg av varige driftsmidler					
10 Salg av finansielle anleggsmidler					
11 Utdeling fra selskaper					
12 Mottatte avdrag på utlån av egne midler					
13 Bruk av lån					
<b>14 Sum investeringsinntekter</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
15 Videreutlån					
16 Bruk av lån til videreutlån					
17 Avdrag på lån til videreutlån					
18 Mottatte avdrag på videreutlån					
<b>19 Netto utgifter videreutlån</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
20 Overføring fra drift					
21 Avsetninger til bundne investeringsfond					
22 Bruk av bundne investeringsfond					
23 Avsetninger til ubundet investeringsfond					
24 Bruk av ubundet investeringsfond					
25 Dekning av tidligere års udekket beløp					
<b>26 Sum overføring fra drift og netto avsetninger</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
27 Fremført til inndekning i senere år (udekket beløp)		0	0	0	0
<b>Investeringsutgifter</b>		<b>Regnskap i år</b>	<b>Rev budsjett i år</b>	<b>Budsjett i år</b>	<b>Regnskap i fjor</b>
Prosjekt A					
Prosjekt B					
Prosjekt C					
....					
<b>Investeringer i varige driftsmidler</b>					
<b>Tilskudd til andres investeringer</b>					
<b>Investeringer i aksjer og andeler i selskaper</b>					
Egenkapitaltilskudd KLP					

Årsbudsjett skal vise årets og foregående års budsjett og siste års regnskapstall. Økonomiplanen skal i tillegg inneholde 3 påfølgende års regnskapstall.

<b>Økonomisk oversikt - drift (regnskap) § 5-6</b>	Noter	Regnskap i år	Rev budsjett i år	Budsjett i år	Regnskap i fjor
<b>Driftsinntekter</b>					
1 Rammetilskudd					
2 Inntekts- og formuesskatt					
3 Eiendomsskatt					
4 Andre skatteinntekter					
5 Andre overføringer og tilskudd fra staten					
6 Overføringer og tilskudd fra andre					
7 Brukerbetalinger					
8 Salgs- og leieinntekter					
<b>9 Sum driftsinntekter</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Driftsutgifter</b>					
10 Lønnsutgifter					
11 Sosiale utgifter					
12 Kjøp av varer og tjenester					
13 Overføringer og tilskudd til andre					
14 Avskrivninger					
<b>15 Sum driftsutgifter</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>16 Brutto driftsresultat</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Finansinntekter</b>					
17 Renteinntekter					
18 Utbytter					
19 Gevinster og tap på finansielle omløpsmidler					
20 Renteutgifter					
21 Avdrag på lån					
<b>22 Netto finansutgifter</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
23 Motpost avskrivninger					
<b>24 Netto driftsresultat</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Disp. eller dekning av netto driftsresultat:					
25 Overføring til investering					
26 Avsetninger til bundne driftsfond					
27 Bruk av bundne driftsfond					
28 Avsetninger til disposisjonsfond					
29 Bruk av disposisjonsfond					
30 Dekning av tidligere års merforbruk					
<b>31 Sum disponeringer eller dekning av netto driftsresultat</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
32 Fremført til inndekning i senere år (merforbruk)		-	-	-	-

<b>Oversikt - balanse</b>	<b>Regnskap i år</b>	<b>Regnskap i fjor</b>
<b>EIENDELER</b>		
<b>A. Anleggsmidler</b>		
I. Varige driftsmidler		
1. Faste eiendommer og anlegg		
2. Utstyr, maskiner og transportmidler		
II. Finansielle anleggsmidler		
1. Aksjer og andeler		
3. Utlån		
IV. Pensjonsmidler		
<b>B. Omløpsmidler</b>		
I. Bankinnskudd og kontanter		
III. Kortsiktige fordringer		
1. Kundefordringer		
3. Premieavvik		
<b>Sum eiendeler</b>		
<b>EGENKAPITAL OG GJELD</b>		
<b>C. Egenkapital</b>		
1. Disposisjonsfond		
2. Bundne driftsfond		
II. Egenkapital investering		
1. Ubundet investeringsfond		
2. Bundne investeringsfond		
III. Annen egenkapital		
1. Kapitalkonto		
2. Prinsippendringer som påvirker arbeidskapitalen drift		
<b>D. Langsiktig gjeld</b>		
1. Gjeld til kredittinstitusjoner		
II. Pensjonsforpliktelse		
<b>I. Kortsiktig gjeld</b>		
1. Leverandørgjeld		
4. Annen kortsiktig gjeld		
<b>Sum egenkapital og gjeld</b>		
<b>F. Memoriakonti</b>		
I. Ubrukte lånemidler		
II. Andre memoriakonti		
III. Motkonto for memoriakontiene		

§ 5-9.Oversikt over samlet budsjettavvik og årsavslutningsdisposisjoner - drift	Rev budsj i år	Budsjettavvik
1.Netto driftsresultat	0	0
2.Avsetninger til bundne driftsfond		
3.Bruk av bundne driftsfond		
4.Overføring til investering i henhold til årsbudsjettet og fullmakter		
5.Avsetninger til disposisjonsfond i henhold til årsbudsjettet og fullmakter		
6. Bruk av disposisjonsfond i henhold til årsbudsjettet og fullmakter		
7.Budsjettert dekning av tidligere års merforbruk		
<b>8.Årets budsjettavvik (mer- eller mindreforbruk før strykninger)</b>		
12. Strykning bruk av disposisjonsfond		
13.Mer- eller mindreforbruk etter strykninger		
18.Fremført til inndekning i senere år (merforbruk).		
§ 5-9.Oversikt over samlet budsjettavvik og årsavslutningsdisposisjoner - investering	Rev budsj i år	Budsjettavvik
1.Sum utgifter og inntekter eksklusive bruk av lån		
2.Avsetninger til bundne investeringsfond		
3.Bruk av bundne investeringsfond		
4.Budsjettert bruk av lån		
5.Overføring fra drift i henhold til årsbudsjettet og fullmakter		
6. Avsetninger til ubundet investeringsfond i henhold til årsbudsjettet og fullmakter		
7. Bruk av ubundet investeringsfond i henhold til årsbudsjettet og fullmakter		
8.Dekning av tidligere års udekket beløp		
<b>9.Årets budsjettavvik (udekket eller udisponert beløp før strykninger)</b>		
10.Strykning av avsetninger til ubundet investeringsfond		
11.Strykning av bruk av lån		
12. Strykning av overføring fra drift		
13. Strykning av bruk av ubundet investeringsfond		
14. Udekket eller udisponert beløp etter strykninger		
15.Avsetning av udisponert beløp etter strykninger til ubundet investeringsfond		
16.Fremført til inndekning i senere år (udekket beløp).		

## Vedlegg V: Fakturering

### Ansvarlig for fakturering

Ethvert krav eller en fordring på en person, et foretak eller en organisasjon danner grunnlag for fakturering. Refusjonskrav likestilles med fakturering.

Ansvaret for at kommunale krav faktureres fra kommunen og dermed at budsjetterte inntekter regnskapsførers, følger kommunaldirektørens videre delegerte anvisningsmyndighet og det budsjettansvaret som påhviler de enkelte ledere.

Den ansvarlige skal sørge for at alle som har en betalingsforpliktelse ovenfor kommunen, uten unødig opphold blir fakturert med riktig grunnlag.

Feil i grunnlaget må omgående korrigeres og søknad/ krav om endring i fakturagrunnlaget behandles og avgjøres uten unødig opphold.

All fakturering skal gjennomføres via kommunens faktureringssystem for å sikre korrekt innfordring.

Kommunedirektøren er ansvarlig for utarbeidelse av rutinebeskrivelser og internkontrollordninger.