



Torsken kommune

Økonomireglement

Kommunestyrets vedtak 39/17

10.10.2017

Innholdsfortegnelse

1.0 Formål	4
2.0 Omfang	4
3.0 Lovgrunnlag	4
4.0 Økonomisystemet	5
5.0 Kommunens plan- og økonomisystem	6
5.1 <i>Kommuneplanens langsiktige del</i>	6
5.2 <i>Økonomiplan (Kommuneloven § 44)</i>	6
5.3 <i>Årsbudsjett (Kommuneloven § 45-47, og forskrift om årsbudsjett for kommuner)</i>	6
5.4 <i>Økonomirapportering og budsjettendringer i årsbudsjettet (Kommuneloven § 47)</i>	7
5.5 <i>Årsregnskap og årsberetning (Kommuneloven § 48 og forskrift om årsregnskap og årsberetning)</i>	8
6.0 Avslutning av regnskapet	8
6.2 <i>Regnskapsavslutningen</i>	9
6.3 <i>Avslutning av investeringsregnskapet</i>	9
6.4 <i>Strykningsbestemmelser</i>	10
7.0 Nasjonal rapportering	11
8.0 Delegasjon i budsjettsaker	11
9.0 Rådmannens ansvar	11
9.1 <i>Rådmannens ansvar for budsjett og økonomiplanarbeidet</i>	11
10.0 Finans- og gjeldsforvaltningen (Kommuneloven § 50-52 og forskrift om finansforvaltning)	12
11.0 Innkjøpsregler	12
12.0 Delegert myndighet	12
13.0 Krav til attestasjon og anvisning	12
14.0 Lønn	13
14.1 <i>Innberetning av lønnsarbeid m.v. - frister</i>	13
15.0 Utlån	14
15.1 <i>Startlån og utbedringslån</i>	14
15.2 <i>Søknadsskjema</i>	14
15.3 <i>Innvilgning av lån</i>	14
15.4 <i>Oppfølging av innvilgede lån</i>	14
16.0 Boligtilskudd	15

<i>16.1 Boligtilskudd til utbedring/tilpasning av bolig</i>	15
<i>16.2 Sikkerhet</i>	15
17.0 Næringsfondet	15
<i>17.1 Søknadsskjema</i>	15
<i>17.2 Tilsagn om tilskudd/lån</i>	15
<i>17.3 Fondsregnskap</i>	16
18.0 Innfordring.....	16
<i>18.1 Ansvar for innfordringsarbeidet</i>	16
<i>18.2 Innfordringsskritt - rekkefølge og frister</i>	16
<i>18.3 Gebyrer, forsinkelsesrenter og omkostninger</i>	17
<i>18.4 Betalingsutsettelse og nedbetalingsavtaler</i>	17
<i>18.5 Avskrivning av konstaterte tap</i>	17
<i>18.6 Avsetning til tapsfond</i>	17
19.0 Registrering av inventar og utstyr	18

1.0 Formål

Formålet med økonomireglementet er å:

- Sikre en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i Torsken kommune.
- Sikre tilstrekkelig styringsinformasjon og gi de folkevalgte et godt beslutningsgrunnlag.
- Legge til rette for en best mulig utnyttelse av kommunens ressurser i samsvar med kommunestyrets beslutninger.
- Redusere risikoen for avvik fra fastsatte mål på økonomiområdet.
- Sikre at kommunen følger kommuneloven, forskrifter og andre økonomibestemmelser
- Klargjøre det ansvar og den myndighet som henholdsvis de politiske organene og rådmannen har for kommunens økonomi.

2.0 Omfang

Reglementet gjelder for alle politikere og ansatte i Torsken kommune og andre som opptrer på vegne av kommunen. Økonomireglementet vedtas av kommunestyret og dette skjer minimum i hver kommunestyreperiode.

3.0 Lovgrunnlag

Økonomireglementet er utarbeidet på grunnlag av kommunelovens bestemmelser med tilhørende forskrifter.

Følgende paragrafer i Lov 1992-09-25 nr. 107 om kommuners og fylkeskommuner omhandler bestemmelser om økonomiforvaltningen i kommunene:

§ 44 Økonomiplan

§ 45 Årsbudsjettet

§ 46 Årsbudsjettets innhold

§ 47 Årsbudsjettets bindende virkning

§ 48 Årsregnskapet og årsberetningen

§ 49 Rapportering fra kommuner og fylkeskommuner

§ 50 Låneopptak

§ 51 Garantier og pantsetting for andres økonomiske forpliktelser

§ 52 Finansforvaltning

I medhold av Kommuneloven inngår følgende forskrifter for økonomisk planlegging og forvaltning, vedtatt 15. desember 2000 med senere endringer:

- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjett, jfr. kommuneloven § 46 nr. 8
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsberetning, jfr. kommuneloven § 48 nr. 6

- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner (KOSTRA), jfr. kommuneloven § 49 nr.2
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier, jf. kommuneloven § 51 nr.3
- Forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning, jfr. kommuneloven § 52 nr. 2
- GKRS-God kommunal regnskapskikk
- Veileder for budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskapet

Økonomiregnskapet gjelder sum supplement til ovennevnte lover og forskrifter.

Økonomireglementet og endringer av dette vedtas av kommunestyret.

4.0 Økonomisystemet

Økonomistyring er å ha kontroll over verdiskapningen og pengestrømmene, slik at ressursene utnyttes så effektivt som mulig. For å sikre god økonomistyring har kommunene tatt i bruk hensiktsmessige økonomimoduler som er satt sammen i et økonomisystem.

Økonomisystemet er satt sammen av følgende moduler:

- Regnskap/budsjett
- Lønns- og personalsystem
- Faktureringsystem

I tillegg er det noen fagsystemer (ressursstyring for pleie og omsorgssektoren) som benyttes av kommunens virksomheter/administrasjon. Forsystemene avgir data til hovedmodulene.

Økonomisystemet i Torsken kommune har følgende obligatoriske dimensjoner:

- Art
- Ansvar
- Funksjon
- Prosjekt (valgfri)

Art beskriver type ressursinnsats (inntekt/utgift) som benyttes for å produsere en tjeneste. F. eks. lønn, kontorutgifter, kjøp av mat osv. Arten består av 6 siffer, hvor det første sifferet bestemmer kontoklasse (0-investering og 1-drift).

Eksempel: 023001 Anleggskostnader
 101000 Fastlønn

Ansvar brukes for å vise hvem som har budsjettmessig ansvar for utgiftene og inntektene som bokføres. Hvert ansvar består av 3 siffer. Ansvarene kan knyttes til en enhet, f.eks. barnehage, skole osv.

Eksempel: 211 Gryllefjord skole
 362 Sifjord sykehjem

Funksjon skal vise hva som produseres med ressursene, f. eks. grunnskole. Funksjon består av 3 siffer.

Eksempel: 202 Grunnskole
345 Distribusjon av vann

Prosjekt brukes bl. a. for å samle inntekter og utgifter på tvers av funksjoner og ansvar, og brukes for å spesifisere inntekter og utgifter knyttet til bestemte prosjekter.

Eksempel: 12004 Hopp Torsken
11401 Den kulturelle skolesekken

5.0 Kommunens plan- og økonomisystem

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovedelementer:

- Kommuneplanens langsiktige del
- Kommuneplanens kortsiktige del – handlingsprogrammet/økonomiplan
- Årsbudsjettet
- Økonomirapporter
- Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering

5.1 Kommuneplanens langsiktige del

Kommuneplanens langsiktige del trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert 4. år, dvs. i hver kommunestyreperiode.

5.2 Økonomiplan (Kommuneloven § 44)

Forslag til økonomiplan for påfølgende fireårsperiode fremmes av rådmannen for politisk behandling i oktober/november (året før planperioden). Økonomiplanen skal omfatte de fire neste budsjettår. Økonomiplanen legges fram for formannskapet som avgir innstilling til kommunestyret, som vedtar planen i balanse for hele planperioden.

Innen utgangen av desember måned hvert år vedtar kommunestyret økonomiplanen etter at den har ligget ute til alminnelig ettersyn i minst 14 dager. Den vedtatte økonomiplanens ramme for planens første år er styrende for utarbeidelsen av neste års budsjett.

5.3 Årsbudsjett (Kommuneloven § 45-47, og forskrift om årsbudsjett for kommuner)

Innen utgangen av oktober/november hvert år utarbeider rådmannen utkast til årsbudsjett for påfølgende budsjettår.

Årsbudsjettet fremmes til politisk behandling innen utgangen av desember hvert år. Formannskapet avgir innstilling til kommunestyret. Kommunestyret vedtar årsbudsjettet i balanse før utgangen av desember (året før budsjettåret).

Årsbudsjettet er en bindende plan for anvendelse av kommunens inntekter og utgifter og et overordnet aktivitetsvedtak.

Årsbudsjettet består av en driftsdel og en investeringsdel.

- Driftsbudsjettet inndeles i henhold til kommunelovens krav med budsjettskjema 1A og 1B. Budsjettskjema 1A viser kommunens midler som er tilgjengelig til drift (frie disponible inntekter) etter at man har tatt hensyn til finansinntekter/ -utgifter, samt dekning av tidligere års underskudd og netto avsetninger. Budsjettskjema 1B viser bevilgningene som er gjort på rammenivå. Budsjettskjema 1A og 1B er satt opp etter forskrift om årsbudsjett § 6.
- Investeringsbudsjettet vedtas etter budsjettskjemaene 2A og 2B. I investeringsbudsjettet 2A spesifiseres hvert prosjekt. Budsjettskjema 2B gir en økonomisk oversikt over investeringene og finansieringen av de ulike prosjektene. Budsjettskjema 2A og 2B er satt opp etter forskrift om årsbudsjett § 6.

Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet på nettobevilgning pr. rammeområde. Med nettobevilgning menes den øvre rammen for utgifter/utbetalinger/avsetninger til et formål etter fradrag for inntekter og innbetalinger som er direkte henførbare til formålet.

Kommunen opererer med følgende rammeområder:

- 1 - Sentrale styringsenheter og fellesutgifter
- 2 - Oppvekst
- 3 - Helse-omsorg-sosial
- 4 - Teknisk
- 5 - Bygninger

Kommunens frie inntekter og finansieringstransaksjoner fordeles på rammeområdet:

- 8 - Skatter og rammeoverføringer
- 9 - Renter, avdrag og avskrivninger

5.4 Økonomirapportering og budsjettendringer i årsbudsjettet (Kommuneloven § 47)

Rådmannen rapporterer til formannskap/kommunestyre kvartalsvis for årets driftsregnskap i forhold til vedtatt årsbudsjett. Rapporten skal vise utviklingen i inntekter og innbetalinger og utgifter og utbetalinger i henhold til vedtatt årsbudsjett. Investeringsprosjekter med avvik i framdriften skal rapporteres.

- Tiltak som medfører økte utgifter for kommunen, skal fortrinnsvis fremmes i årsbudsjett/økonomiplan
- Dersom nye tiltak fremmes for kommunestyret utenom den ordinære budsjettbehandlingen, skal tiltaket være forsvarlig utredet med oversikt over de økonomiske konsekvenser. Det skal finnes dekning for utgiftene i budsjettet. Hvis vedtaket får betydning ut over inneværende år, skal det orienteres om det.

5.5 Årsregnskap og årsberetning (Kommuneloven § 48 og forskrift om årsregnskap og årsberetning)

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

Årsregnskapet skal være avlagt av økonomisjefen innen 15. februar året etter regnskapsåret. Rådmannen skal utarbeide årsberetning innen 31.03 påfølgende år.

Årsregnskapet/årsberetningen skal:

- Redegjøre for kommunenes økonomiske stilling og måloppnåelse
- Redegjøre for vesentlige avvik mellom utgifter og inntekter i årsregnskap og bevilgning i forhold til formålet i regulert budsjett.
- Gi opplysninger om forhold som er viktige for å bedømme kommunens økonomiske stilling og resultat av virksomheten, samt om andre forhold av vesentlig betydning for kommunen, herunder tiltak for å sikre betryggende kontroll, høy etisk standard og likestilling.
- Regnskapet er basert på kommuneloven og tilhørende forskrifter, og føres i forhold til god kommunal regnskapsskikk. Det skal vise bokførte og henførte kjente utgifter og inntekter på riktig år, uavhengig om inn- eller utbetaling er foretatt.
- Regnskapet skal vise all tilgang og bruk av midler i løpet av året som vedrører kommunens virksomhet.
- Forelegges kontrollutvalget før kommunestyrets behandling. Uttalelse fra kontrollutvalget om årsregnskap avgis kommunestyret og skal være formannskapet i hende før formannskapet avlegger innstilling.

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

Rådmannen er ansvarlig for utarbeidelse av rutinebeskrivelser og internkontrollordninger som er nødvendige for å sikre at lovens bestemmelser om bokføring og dokumentasjonskrav overholdes.

6.0 Avslutning av regnskapet

6.1 Grunnleggende regnskapsprinsipper

Kommunen fører et finansielt regnskap i tråd med kommuneloven med tilhørende regnskapsbestemmelser og forskrift om årsregnskap og årsberetning og god kommunal regnskapsskikk.

Anordningsprinsippet:

Anordningsprinsippet innebærer at alle kjente inntekter og utgifter skal henføres og bokføres på riktig år, uavhengig av om inn- eller utbetalingen er foretatt. Sentralt i periodiseringen av utgifter er om varer/tjenester er mottatt av kommunen og for inntekter om varer/tjenester er levert fra kommunen til kundene. For vurdering av om varen/tjenesten er levert/mottatt er det av betydning om det har funnet sted en overgang av risiko og kontroll til mottaker (kommunen eller kunden).

Arbeidskapitalprinsippet:

All tilgang og bruk av midler i løpet av året som vedrører kommunens virksomhet, skal fremgå av driftsregnskapet eller investeringsregnskapet. Regnskapsføring av tilgang og bruk direkte i balanseregnskapet skal ikke forekomme.

Eksempel:

Refusjon av sykepenges inntektsføres i kommunen som egen inntektsart, og skal ikke redusere lønnsutgiftene.

6.2 Regnskapsavslutningen

Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at økonomiavdelingen utarbeider en arbeidsplan for regnskapsavslutningen. I denne planen fastsettes bestemte datoer og fremdrift for regnskapsavslutningen.

Økonomisjefen avleverer ferdig årsregnskap til revisjon senest 15. februar i året etter regnskapsåret, jfr. regnskapsforskriften § 10. Regnskapet underskrives av rådmannen og økonomisjef.

6.3 Avslutning av investeringsregnskapet

Investeringsregnskapet har følgende finansieringskilder:

1. Årets investeringsinntekter (tilskudd og salg av anleggsmidler m.m.)
2. Bruk av bundet investeringsfond
3. Bruk av lånemidler
4. Bruk av ubundet investeringsfond
5. Bruk av disposisjonsfond direkte i investeringsregnskapet
6. Overføring fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet

Årets investeringsinntekter (salg av anleggsmidler m.m.), skal inntektsføres uavhengig av utgiftsbehovet i investeringsregnskapet. Det er anordningsprinsippet som er styrende for inntektsføring av slike inntekter.

Bruk av bundne midler skal brukes til sitt øremerkede formål, uavhengig av budsjettet for bruk av fond (lån).

Finansieringen i pkt. 3 – 6 er frie «inntekter» i investeringsregnskapet, og bør ikke henføres til enkeltprosjekter. I veilederen for «Budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskapet» anbefales det ikke hvilken av finansieringskildene som bør brukes først og sist. Det er opp til den enkelte kommune (kommunestyret) å bestemme rekkefølgen mellom finansieringskildene. Torsken kommune finansierer investeringer i skissert rekkefølge som ovenfor.

6.4 Strykningsbestemmelser

Driftsregnskapet:

Strykninger ved regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften § 9. Et regnskapsmessig merforbruk skal reduseres gjennom følgende prioriterte rekkefølge:

1. Stryke budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet vedtatt av kommunestyret selv.
2. Stryke avsetninger til fond, når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger.
3. Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige merforbruk, når dette har vært forutsatt finansiert av årets tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger.

Pkt. 1 og 2 står uprioritert i forskriften og fastsettes av kommunen selv. Strykning etter pkt. 3 skal først skje når strykninger etter pkt. 1 og 2 er gjennomført.

Ved delvise strykninger gis økonomisjefen fullmakt til å prioritere hvilke avsetninger i driftsregnskapet som helt eller delvis skal strykes og hvilke utgifter i investeringsregnskapet som skal prioriteres finansiert med overføring fra drift.

Unntatt av bestemmelsene om strykninger er avsetninger som er begrunnet i at midlene i medhold av lov, forskrift eller avtale er reservert til særskilte formål

Investeringsregnskapet:

Strykninger ved manglete finansiering i investeringsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften § 9- En netto merutgift skal reduseres ved å:

1. Redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter i investeringsregnskapet
2. Overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglete finansiell dekning.

Økonomisjefen gis fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal prioriteres og hvilke ubundne investeringsfond som skal benyttes.

Er investeringsregnskapet fremdeles i underskudd, skal netto merutgift føres opp til dekning på investeringsbudsjett i det året regnskapet legges fram.

7.0 Nasjonal rapportering

Kommunen er pliktig å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer, herunder offisiell statistikk.

Nasjonal rapportering (KOSTRA) omfatter elektronisk rapportering til Statistisk sentralbyrå av:

- Regnskap
- Data fra fagsystemer til sosial- og barnevernstjenestene
- Øvrige tjenesterapportering (elektronisk skjema fra fagsystem) i tråd med rapporteringsforskrift

8.0 Delegasjon i budsjettsaker

I følge økonomireglementet vedtar kommunestyret nettobevilgning pr. rammeområdet for driftsbudsjettet – budsjettskjema 1B, og pr. prosjekt i investeringsbudsjettet – budsjettskjema 2B. Det nivået kommunestyret vedtar budsjettet på er med på å bestemme når kommunestyret selv må foreta budsjettreguleringer. Dette innebærer at netto endring i budsjett på rammenivå skal vedtas av kommunestyret selv. Reguleringer skal i hovedsak legges fram for kommunestyret i forbindelse med økonomirapportene.

Kommunestyret kan fastsette nærmere retningslinjer vedrørende delegasjonsmyndighet i budsjettsaker ved den årlige budsjettbehandlingen.

Rådmannen har overfor kommunestyret og formannskapet ansvar for at disposisjonsfullmaktene følges. Sektorlederne har tilsvarende ansvar overfor rådmannen, og skal sørge for at fullmaktene blir fulgt i egen virksomhet.

9.0 Rådmannens ansvar

9.1 Rådmannens ansvar for budsjett og økonomiplanarbeidet

Rådmannen skal påse at all planlegging i kommunen sees i forhold til økonomiplanen. Rådmannen skal utarbeide utkast til økonomiplan og årsbudsjett, som skal danne grunnlag for formannskapets lovpålagte innstilling til kommunestyret.

Rådmannen skal påse at det finnes dokumentasjon for samtlige inntekter og utgifter på hvert ansvarsområde i årsbudsjettet.

9.2 Myndighet i forhold til årsbudsjettet

Rådmannen gis fullmakt til å godkjenne budsjettreguleringer innenfor de enkelte rammeområder.

10.0 Finans- og gjeldsforvaltningen (Kommuneloven § 50-52 og forskrift om finansforvaltning)

Torsken kommune skal til enhver tid ha et gjeldende finansreglement i henhold til kommunelovens bestemmelser. Reglementet skal gi rammer og retningslinjer for kommunens finans- og gjeldsforvaltning. Finansreglementet revideres minimum en gang per kommunestyreperiode.

11.0 Innkjøpsregler

Alle innkjøp skal følge lov og forskrift om offentlige anskaffelser og kommunens egne rutiner for anskaffelser.

Ved alle innkjøp skal, så langt det er mulig, konkurranseprinsippet nyttes. Innkjøp skal foretas slik at kommunen får en best mulig vare eller tjeneste til lavest mulig pris. Dette gjelder også kjøp under 100 000 kr, som er unntatt regelverket. Proporsjonalitetsprinsippet skal følges, slik at anskaffelsens størrelse og kompleksitet indikerer mengden ressurser som brukes på denne.

Anskaffelser over nasjonal terskelverdi (pt. 1 100 000,-) skal kvalitetssikres av avdeling før utlysning av anbud gjøres på DOFFIN/TED.

12.0 Delegert myndighet

All delegert myndighet til et politisk organ og rådmann skal utøves i samsvar med de saksbehandlerregler som følger av lov, forskrift og god forvaltningsskikk. For øvrig skal all delegert myndighet utøves innenfor de plan- og budsjetttrammer og øvrige retningslinjer som er vedtatt av kommunestyret. Ellers vises det til tidligere vedtatte regler for delegering.

13.0 Krav til attestasjon og anvisning

Alle økonomiske transaksjoner skal attesteres og anvises i forkant av bokføring og utbetaling. Før et bilag (regning/faktura) anvises, skal det attesteres av en person som har nær kjennskap til underliggende forhold eller som har skaffet seg informasjon om gjeldende regning/faktura. Anvisningsmyndigheten avgjør hvem det er som har attestasjonsrett innenfor de enkelte områdene.

Den arbeidstaker som attesterer et krav, plikter å påse at rutiner for innkjøp og bestilling er fulgt, at de foreskrevne bilag er tilstede, og at levering/arbeid er utført i overensstemmelse med regningenes pålydende. Videre skal den som attesterer kontrollere enhetspriser, timepriser og at utregninger er riktig i henhold til anbud, avtale e.l., at belastningen er ført på riktig konto, samt at det finnes bevilgning til vedkommende formål.

Lønninger attesteres og anvises på de blanketter som er fastsatt for denne bruk.

Vedkommende som attesterer på lønnsbilag skal kontrollere at bilaget er riktig utregnet (timer og/eller beløp) i henhold til avtaler eller kollektive overenskomster. Faste lønninger utbetales etter stående lønnsanvisning.

Anvisningsmyndigheten tilligger rådmannen. Rådmannen kan delegere anvisningsmyndigheten videre. I alminnelighet skal anvisningsmyndigheten gis slik at det maksimalt er en anvisningsbemyndiget person i tillegg til enhetslederne. Dette er vanligvis nestleder/ass. rådmann/økonomiansvarlig. Avdelingsledere i sentraladministrasjonen vil gis anvisningsrett til de ansvarsområdene som de har ansvar for.

Den som anviser plikter å påse at bilaget er i orden, at det beløpet som anvises er riktig i forhold til kravet, og at beløpet vises på rett konto, samt at det er gjort gyldig vedtak til vedkommende formål. Foreligger ikke alle betingelser må anvisningen nektes.

Attestant og anviser skal være av to forskjellige personer.

Ansatte med fullmakt til å utføre banktransaksjoner (bankfullmakt) skal ikke ha anvisningsmyndighet. Den som utfører banktransaksjoner skal ikke kunne bokføre disse selv.

14.0 Lønn

Lønn utbetales fra økonomiavdelingen etter forutgående anvisning fra vedkommende enhet (virksomhetsleder/ avdelingsleder), enten som stående lønnsanvisning eller som tilfeldig lønn. Endringer i tilsetningsforhold som medfører endringer i utbetaling av fast lønn, reguleres med ny stående lønnsanvisning.

Tilfeldig lønn utbetales etterskuddsvis etter anvisning fra vedkommende virksomhetsleder/ avdelingsleder.

14.1 Innberetning av lønnsarbeid m.v. - frister

- A) Etterskuddslønn. Den enkelte arbeidstaker sørger for at oversikt over timer blir levert til vedkommende arbeidsleder / virksomhetsleder innen 15. hver måned. Vedkommende virksomhetsleder innberetter og anviser lønnsarbeid på fastsatt skjema innen utgangen av måneden.
- B) Forskuddslønn. Månedslønn i et fast forpliktende arbeidsforhold utbetales etter inngått arbeidsavtale og stående lønnsanvisning. Endringer på stående anvist lønn skal meldes til økonomiavdelingen innen den 1. den måned ny lønn skal gjelde fra.
- C) Reiseregninger. Gyldige reiseregninger utbetales over lønssystemet og skal være levert innen 3 måneder etter at reisen er foretatt. I påkommende tilfeller med utlegg for reiser som gjennomføres, kan det tas ut reiseforskudd innenfor beregnet utlegg. Anvist reiseregning må være økonomiavdelingen i hende innen 3 dager etter utgangen av måneden for å komme med i neste lønnsutbetaling.
- D) Forskudd på lønn. Arbeidstaker i et fast arbeidsforhold kan ta ut forskudd på lønn. Forskuddet skal dekkes innenfor kommende lønnsutbetaling. Forskudd for tilfeldig arbeid som etterskuddslønnes, kan tas ut innenfor rammen av utført arbeid.

Forskudd avtales før den 1. i hver måned. Dette gjelder både fastlønnede og timelønnede. Forskudd kan normalt ikke avtales større enn kr. 2.000,-. Alle forskudd

blir belastet med kr. 50 i gebyr. Det er kun rådmann eller ass. rådmann som kan anvise forskudd.

- E) Konteringslister på lønn sendes til virksomhetslederne for kontroll. Tilbakemelding, eventuelt korreksjoner skal sendes til økonomiavdelingen ved lønnsansvarlig.

15.0 Utlån

15.1 Startlån og utbedringslån

Torsken kommune ønsker å bruke startlån og utbedringslån aktivt som virkemiddel for å gjennomføre sin boligpolitikk. Kommunestyret fastsetter utlånskvoten for påfølgende år ved årsbudsjettbehandlingen. Lånene er behovsprøvd og kan bare lånes ut til økonomisk svakstilte og til personer med særskilte behov (ungdom i etableringsfasen, funksjonshemmede, barnefamilier, flyktninger, eldre og enslige forsørgere). Tilbakebetalingsevne må dokumenteres. Ved tidligere mislighold overfor Torsken kommune skal søknaden normalt avslås.

Startlån kan søkes til oppføring av nye boliger, kjøp av brukte boliger og til refinansiering. Utbedringslån kan søkes til utbedring av boliger.

15.2 Søknadsskjema

Lånesøknaden skal foreligge i undertegnet stand med alle vedlegg før saken kan behandles. Lånesøknad skal registreres inn via husbanken.no

Nødvendige vedlegg:

- selvangivelse for siste år
- ligningsattest for siste år
- lønnslipper/melding om trygdeutbetalinger for de siste 3 måneder
- salgsoppgave fra megler (m/takst)/bekreftet omsetningsverdi fra boligbyggelag
- panteattest ved refinansiering

15.3 Innvilgning av lån

Rådmannen gis fullmakt til å innvilge startlån og utbedringslån innenfor 100 % av boligens omsetningsverdi. Lånet gis, om nødvendig, med prioritet etter annen låneinstitusjon og kan bare unntaksvis overstige kr 500.000.

Avdragstiden fastsettes særskilt i den enkelte sak.

15.4 Oppfølging av innvilgede lån

I tillegg til startlån og utbedringslån gjelder denne bestemmelsen også lån som tidligere er gitt under andre benevelser, herunder etableringslån.

Rentesatsen følger til enhver tid nivået på Husbankens flytende rente med tillegg av 0,25 prosentpoeng til dekning av administrasjonskostnader. Alternativt kan rentesatsen fastsettes med utgangspunkt i gjennomsnittsrenten for kommunens innlån, dersom dette gir låntakerne en lavere rente.

Oppfølgingen av lånene skjer forøvrig i henhold til bestemmelsene om innfordring i økonomireglementets § 5.

16.0 Boligtilskudd

Under forutsetning av at Torsken kommune tildeles en årlig tilskuddskvote fra Husbanken, videreforder rådmannen tilskudd til enkeltpersoner i kommunen. Tilskuddsmidler kan benyttes til boligetablering eller til utbedring/tilpasning av eksisterende bolig.

Boligtilskudd til etablering skal medvirke til at husstander med svak økonomi blant funksjonshemmede, sosialt vanskeligstilte, unge i etableringsfasen, eldre og flyktninger skal få nøkterne og egnede boliger.

Tilskudd til etablering kan gis som delfinansiering ved oppføring av ny bolig og som delfinansiering ved kjøp av bruktbolig.

16.1 Boligtilskudd til utbedring/tilpasning av bolig

Boligtilskudd til utbedring/tilpasning av bolig skal bidra til at eldre over 60 år og funksjonshemmede får en ny eller brukt bolig som over tid fungerer godt i forhold til bevegelsesvansker eller annen funksjonshemming.

Tilskudd til utbedring/tilpasning kan i tillegg gis til spesialtilpasning av garasje.

Tilskudd til utbedring/tilpasning skal normalt ikke overstige kr 20.000. Rådmannen kan fravike denne bestemmelsen i særlige tilfeller.

16.2 Sikkerhet

For tilskudd på kr 50.000 og mer tinglyses pant i bolig med sikkerhet etter lån. Sikkerheten slettes etter 10 år.

17.0 Næringsfondet

Under forutsetning av at Torsken kommune tildeles en årlig ramme til kommunalt nærings- og utviklingsfond, videreforder næringsstyret tilskudd etter søknad til bedrifter som driver næringsvirksomhet i kommunen i henhold til retningslinjer som kommunestyret har vedtatt.

17.1 Søknadsskjema

Det er utarbeidet søknadsskjema som nyttes ved søknad om lån eller tilskudd. Dersom søknader kommer inn uten at søknadsskjema er brukt, forutsettes likevel at de opplysninger som søknadsskjemaet etterspør blir oppgitt i søknaden.

17.2 Tilsagn om tilskudd/lån

Tilskudd innvilges av næringsstyret eller av rådmannen i henhold til delegert myndighet. Når vedtak er gjort utstedes sammen med utskrift fra vedtaket et tilsagnsbrev som inneholder de vilkår som tilskudd og/eller lån er gitt på. Etter at anmodning om utbetaling med aksept for at

tilsagnet er akseptert og at nødvendig dokumentasjon foreligger, kan tilskudd/lån utbetales så fremt dokumentasjonen viser at søknaden er oppfylt. I motsatt fall kan rådmannen foreta delutbetaling eller justering av utbetaling, evt. at endring av planer som omsøkt forelegges næringsstyret til ny behandling. Rådmannen eller den som bemyndiges besørger anvisning.

17.3 Fondsregnskap

Økonomiavdelinga foretar i tillegg til bokføring av inn- og utbetalinger til fondet, også bokføring av fondet (bundet driftsfond). Herunder avsetninger av innbetalte renter og avdrag, renteavkastninger på fondskapitalen, inndradde tilsagn og tap på fordringer.

18.0 Innfordring

Dette kapitlet omhandler fakturering og innfordring av kommunale avgifter, gebyrer, egenandeler og refusjonskrav og gir også bestemmelser om avsetning til tapsfond, vilkår for konstatering av tap, sletting av krav og endring av betalingsbetingelser. Bestemmelsene gjelder også for innfordring av kommunens utlån. Bestemmelsene gjelder ikke skattekrav.

Bestemmelsene rundt innfordring skal sikre en korrekt og effektiv fakturering av alle pengekrav kommunen retter mot sine innbyggere/brukere. Videre skal bestemmelsene sikre fullstendighet i oversikten over utestående fordringer, sikre at omfanget av utestående fordringer minimaliseres og at fordringsmassen er reell.

18.1 Ansvar for innfordringsarbeidet

Fakturerende enhet (dvs. den enheten som får inntekten) har ansvaret for at fakturagrunnlaget er korrekt og innkommet økonomiavdelingen i rett tid. Med rett tid menes senest en uke før fakturadato. Dette innebærer både ansvaret for at den enkelte bruker får tilsendt korrekt faktura og ansvaret for at alle som skal faktureres blir fakturert. Fakturerende enhet har videre ansvaret for at eventuelle feil i fakturagrunnlaget omgående korrigeres og at søknader/krav om endring i fakturagrunnlaget behandles og avgjøres uten unødig opphold. Det er fakturerende enhet som skal stå som kontaktperson på utgående faktura.

Skatt- og innfordringsavdelingen har ansvaret for i rett tid å sende ut faktura i samsvar med mottatt fakturagrunnlag, for innfordring av alle misligholdte krav og for inngåelse av betalingsavtaler. Videre har denne avdelingen ansvaret for at konstaterte tap blir utgiftsført, dekket inn fra tapsfond og lagt til langtidsovervåkning, samt for løpende vurdering av fordringenes godhet.

18.2 Innfordringsskritt - rekkefølge og frister

- A) Ved utsendelse påføres fakturaene forfallsdato i samsvar med de regler som gjelder for den enkelte ordning.
- B) Tre uker etter forfall sendes skriftlig varsel om at inkasso vil bli satt i verk med mindre kravet er betalt 14 dager etter at varslet er mottatt.

- C) Tre uker etter at skriftlig varsel etter B) er sendt, sendes betalingsoppfordring som bl.a. inneholder opplysning om at rettslig inndrivning vil bli iverksatt og det aktuelle tjenestetilbudet opphøre dersom kravet fortsatt ikke er betalt etter ytterligere 14 dager.

Særskilt for sosiallån: Dersom innbetaling ikke har funnet sted innen 14 dagers fristen sender sosialseksjonen brev til kunden om videre saksgang. Sosialseksjonen vurderer om lånet skal ettergis eller innfordres. Kopi av sosialseksjonens avgjørelse sendes skatt- og innfordrings-avdelingen.

Særskilt for vann- og avløpsavgift: Vannet kan stenges etter at varsel er gitt.

- D) Når fristen etter C) er gått ut og kravet fortsatt står ubetalt, gjennomføres umiddelbart de rettslige innfordringskritt som er hjemlet i de bestemmelsene som angår den enkelte ordning.

18.3 Gebyrer, forsinkelsesrenter og omkostninger

Ved innfordring av misligholdte krav beregnes gebyrer og forsinkelsesrenter i henhold til maksimumsbestemmelsene i inkassoloven. Eventuelle utlagte omkostninger kreves også inn fra skyldneren.

18.4 Betalingsutsettelse og nedbetalingsavtaler

Skatt- og innfordringsavdelingen har anledning til å gi kortere utsettelse av betalingsfristen og inngå avtaler om betaling i rater.

18.5 Avskrivning av konstaterte tap

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

- konkurs-/dødsbobehandling er avsluttet
- akkord er stadfestet
- foreldelse er inntrådt
- saken er avgjort ved rettsavgjørelse eller dom
- gjeld skal ettergis i forbindelse med gjeldsordning etter gjeldsordningsloven
- rådmannen finner at skyldig beløp er for lite til å rettferdiggjøre bruk av tvangsinnfordring

Regnskapsavdelingen utgiftsfører konstaterte tap i driftsregnskapet, reduserer balanseposten kortsiktige fordringer tilsvarende og dekker inn tapet ved overføring fra tapsfond.

Langtidsovervåking iverksettes der grunnlaget for dette er tilstede.

18.6 Avsetning til tapsfond

Avsetning til tapsfond skal skje ved årets slutt. Vurderingen av avsetningsbehovet skal ta utgangspunkt i omfanget av utestående fordringer på vedkommendes betalingsordning og erfaringstallene for konstaterte tap.

For etablerings- og utbedringslån avsettes til tapsfond den del av botilskuddet som Husbankens regler tillater.

19.0 Registrering av inventar og utstyr

Virksomhetsleder har ansvaret for registrering av inventar og utstyr, for vedlikehold av oversikt over registrert inventar og utstyr og for føring av kassasjonprotokoll ved sin virksomhet.

Følgende typer inventar og utstyr skal registreres:

Kontormaskiner, møbler, tekniske og medisinske apparater, verktøy og maskiner, kunstverk, gaver og andre verdigjenstander.

Virksomhetsleder har ansvaret for kassasjon av inventar og utstyr som ikke lenger kan benyttes.