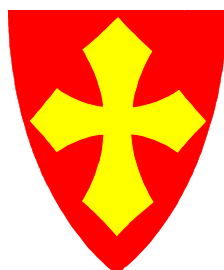


ØKONOMIREGLEMENT

FOR

VERDAL KOMMUNE



Gjeldende fra 1. januar 2010

INNHOLD

1. MÅL	5
2. ØKONOMIPLAN	5
3. ÅRSBUDSJETTET	5
4. ÅRSRAPPORT OG REGNSKAP	6
4.1 POSTERINGER I REGNSKAPET	6
4.2 TERTIALRAPPORTER	6
4.3 ÅRSOPPGJØRET	6
4.4 FULLMAKT TIL FORMANNSKAPET	7
5. BUDSJETTENDRINGER I LØPET AV ÅRET	7
5.1 FULLMAKTER TIL RÅDMANNEN	7
6. AVSETNING TIL FOND OG BRUK AV FOND	7
6.1 AVSETNING TIL FOND	7
7. INVESTERINGER	7
7.1 PLANLEGGING AV INVESTERINGSOPPGAVER	7
7.2 KONTRAHERING, VALG AV ANBYDER	8
7.3 IGANGSETTING AV INVESTERINGSOPPGAVER	8
7.4 OMPRIORITERING/TILLEGGSBEVILGNINGER	8
7.5 AVSLUTNING AV INVESTERINGSOPPGAVER	8
8. OM ANVISNING, ATTESTASJON OG BESTILLING	9
8.1 ANVISNING	9
8.2 BESTILLINGSFULLMAKT/ATTESTASJON	9
8.3 IT-UTSTYR	10
9. INNKJØPSREGLER	10
9.1 GENERELT	10
9.2 IMPLEMENTERING AV ILO-KONVENSJON NR. 94	10
10. SALG AV VARER OG TJENESTER	11
10.1 GENERELT	11
10.2 OPPDATERING AV VAREREGISTRE	11
10.3 SALG AV MATERIELL, UTSTYR OG LIGNENDE	11
11. FULLMAKTER - INNFORDRINGER	11
11.1 GENERELT	11
11.2 REGNSKAPSANSVARLIG - VURDERING AV KORTSIKTIGE FORDRINGER	11
11.3 PURREGEBYRER OG ERSTATNING FOR INNKREVINGSKOSTNADER	12
11.4 FORSINKELSESRENTER	12
11.5 ANLEGGE SØKSMÅL	12
11.6 BEGJÆRE UTKASTELSE	12
11.7 BUDGIVING I FORBINDELSE MED TVANGSSALG/TVANGSAUKSJON	12
11.8 PANTEHEFTELSE	12
11.9 PRIORITETSVIKELSER	12
11.10 PANTEFRAFALL	12
12. FULLMAKTER - AVSKRIVINGER	13
12.1 INNLEDNING	13
12.2 FORUTSETNINGER FOR AVSKRIVING	13
12.3 DELEGERING	16
13. INTERNKONTROLL	17

14. INNKJØPSREGLEMENT (FELLES FOR LEVANGER OG VERDAL)	18
14.1 MÅLSETTING	18
14.2 KRAV TIL ORDNINGEN	18
14.3 ORGANISERING	18
14.4 INTERKOMMUNALT FELLESINNKJØP	18
14.5 ROLLEFORDELING.....	19
14.6 AVGJØRELSESMYNDIGHET	20
14.7 INNKJØPSMETODER.....	20
14.8 AVTALEFORMER.....	21
14.9 VALG AV PRODUKT/LEVERANDØR.....	21
14.10 INNKJØPSRUTINER.....	22

1. MÅL

Økonomireglementet skal beskrive hovedreglene for den økonomiske styring av kommunens virksomhet. Det skal klargjøre det ansvar politiske fora og administrasjonen har for sin økonomiske virksomhet. Det beskriver rettigheter og plikter som gjelder for bruk av budsjettet, for endringer i budsjettet, for oppfølging av budsjettet, og for delegering av myndighet.

Reglementet skal gi rasjonell saksbehandling og koordinering. Plikten til å sørge for at målene for virksomheten nås innenfor budsjetttrammene understrekes.

Økonomireglementet vedtas av kommunestyret.

2. ØKONOMIPLAN

Kommunens plansystem består av kommuneplan, økonomiplan og årsbudsjett med tilhørende rapportering i årsrapporten, samt periodiske rapporter i løpet av året.

Økonomiplanen skal med utgangspunkt i dagens økonomiske situasjon og realistiske anslag på framtidige inntekter og utgifter, særlig være et instrument til hjelp for kommunen til:

- å få oversikt over den økonomiske handlefriheten
- å foreta prioriteringer av ressursbruken på ulike formål innenfor kommunelovens krav til økonomisk balanse.

Ved vedtak som medfører vesentlige endringer for senere år i økonomiplanperioden, skal økonomiplanen oppdateres også utenom den årlige rulleringen. Dersom det vedtas/er vedtatt endringer i de lover/forskrifter som det i dette reglement er henvist til, gjelder de siste vedtatte/aktuelle oppdateringer.

3. ÅRSBUDSJETTET

Bruken av midler i kommunen er fastlagt i budsjettet. Endringer innenfor det vedtatte budsjett kan foretas av den som har slik rett, ifølge gjeldende reglement.

Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet for virksomhetsområdene. For 2010 vedtas budsjettet på følgende nivå:

Budsjettområder	Består av:
Fellestjenester	<ul style="list-style-type: none">• Rådmannens stab, politikk
Helse/omsorg/velferd:	<ul style="list-style-type: none">• Øra omsorg- og velferdsdistrikt• Vinne og Vuku omsorg- og velferdsdistrikt• Ressursenter helse ,omsorg og velferd• NAV
Oppvekst:	<ul style="list-style-type: none">• Ørmelen og Verdalsøra oppvekstområde• Vinne og Ness oppvekstområde• Vuku, Garnes og Volden oppvekstområde

	• Stiklestad og Leksdal oppvekstområde
	• Verdalsøra ungdomsskole
	• Ressurssenter oppvekst
Kultur	• Kulturtjenesten
Teknisk	• Teknisk drift
Kirke	• Kirkeformål
Innherred samkommune	• Innherred samkommune

Budsjettet for det enkelte område vedtas som netto driftsutgifter (utgifter – inntekter).

Kommunestyret vedtar utgifter og inntekter som vedrører følgende tjenesteområder:

- Skatter og rammetilskudd
- Eiendomsskatt
- Generelle statstilskudd flyktninger
- Avskrivninger
- Renter og avdrag
- Interne finanstransaksjoner
- Regnskapsmessig resultat.

Bare kommunestyret kan gjøre endringer innen disse områdene. Denne myndigheten kan ikke delegeres til andre organ.

Kommunestyret fastsetter kapitalbudsjettet i sin helhet.

Rådmannen får fullmakt til å fordele bevilgede midler på de ulike tjenester og arter. Fordelingen av budsjettet må skje i samsvar med de forutsetninger/intensjoner som kommunestyret har lagt til grunn for bruken av midlene.

Det vises for øvrig til bestemmelsene i budsjett og regnskapsforskriftene.

4. ÅRSRAPPORT OG REGNSKAP

4.1 Posterings i regnskapet

Regnskapet skal posteres i samsvar med den til en hver tid gjeldende inndeling i artskontoplan, ansvarsområder og funksjoner. Posteringen skal skje fortløpende og uten opphold for å sikre god budsjettkontroll. Jfr. også de særskilte bestemmelser vedr. attestasjon/anvisning.

4.2 Tertialrapporter

Rådmannen utarbeider to ganger hvert år en økonomisk rapport, pr. 30. april og 31. august, som belyser kommunens økonomi i forhold til det vedtatte budsjett, samt andre relevante måltall. Status for investeringsprosjektene rapporteres pr.31.august.

4.3 Årsoppgjøret

Årsoppgjøret består av årsregnskap og årsrapport som utarbeides i henhold til gjeldende lover og forskrifter, og til fastsatte/avtalte tidsfrister. Årsoppgjørets behandling følger gjeldende regelverk.

Årsregnskapet vedtas på samme nivå som budsjettet.

4.4 Fullmakt til formannskapet

Formannskapet har fullmakt til å vedta delvis strykninger når det er nødvendig ved regnskapsavslutningen.

5. BUDSJETTENDRINGER I LØPET AV ÅRET

5.1 Fullmakter til rådmannen

- Rådmannen har fullmakt til å overføre beløp mellom artsgruppe 0 til 5, samt til å øke utgifter tilsvarende økte inntekter i artsgruppene 6 til 9 i driftsbudsjettet.
- Rådmannen har fullmakt til å inngå bankavtaler. Videre får rådmannen fullmakt til å inngå avtale om rentevilkår/rentebindingsperiode når vedtak om låneopptak foreligger, samt velge långiver. Formannskapet skal orienteres om bankavtaler
- Rådmannen får fullmakt til å foreta spesielle likviditetsplasseringer.
- Rådmannen får fullmakt til å inngå avtaler om gjeldsforvaltning.
- Rådmannen får fullmakt til å overføre midler fra 1.1100.1809.4900 Reserverte bevilgninger til budsjettposter på ulike virksomhetsområder.

6. AVSETNING TIL FOND OG BRUK AV FOND

6.1 Avsetning til fond

Avsetning av ikke øremerkede midler til bruk i senere budsjettår, er kun tillatt dersom det er driftsoverskudd for kommunen, og det organ som ønsker avsetningene har holdt seg innenfor sin totale budsjetttramme.

Hovedregelen er at avsetning og bruk av fondsmidler skal budsjetteres på vanlig måte, jfr. budsjett og regnskapsforskriftene.

Rådmannen har fullmakt til å avsette udisponerte ikke øremerkede midler til disposisjonsfond ved regnskapsavslutningen, i henhold til budsjett og regnskapsforskriftene.

I investeringsbudsjettet er det kun kommunestyret som kan øke rammene ved bruk av fondsmidler.

7. INVESTERINGER

7.1 Planlegging av investeringsoppgaver.

Utgifter av investeringsmessig karakter skal føres i investeringsbudsjettet. Utgiften må for å kunne belastes investeringsregnskapet, ha en økonomisk levetid på minst 3 år og anskaffelseskost på minimum 100.000,- kr.

Forslag til investeringer skal legges fram til behandlingen i økonomiplan og budsjett. Budsjettvedtaket i kommunestyret er klarsignal for videre planlegging.

Investeringsoppgaver av vesentlig størrelse skal utredes som et "forprosjekt". Forprosjektet skal inneholde teknisk beskrivelse, tomtevalg og arealbruk, situasjonsplan, tegninger som

viser bygninger og anlegg, fremdriftsplan, driftskalkyle og investeringsoverslag. Investeringsoverslaget skal være spesifisert slik at byggeregnskapet kan føres i henhold til dette. Sammen med en finansieringsplan og forslag til låneopptak utarbeidet av rådmannen, legges forprosjektet frem for behandling i kommunestyret. Dersom investeringen ligger under 3 mill kroner kan forprosjektet behandles av formannskapet.

Finansieringen skal være sikret eller påregnes sikret før et investeringsprosjekt settes i gang. Investeringsprosjektene skal være gjenstand for løpende vurdering, herunder om det har oppstått uforutsette forhold, om framdriftsplanene bør justeres, om kostnadsoverslaget må revideres, og om den finansielle dekningen er tilstrekkelig.

For investeringene skal det utarbeides egne prosjektrengskap som går over prosjektets levetid uavhengig av budsjettermin.

7.2 Kontrahering, valg av anbyder

Det skal benyttes anbudskonkurranse i henhold til lov av 16.juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser (med forskrifter) før investeringsoppgaver besluttet iverksettes.

Antagelse av anbud (valg av entreprenør) avgjøres av rådmannen. Før kontrakt inngås skal det fremlegges attest fra kommunekasserer/kemner om at alle skatte- og avgiftsrestanser er betalt, senest ved anbudsfristens utløp. Hovedentreprenør er ansvarlig for attest i forhold til eventuelle underleverandører.

Alle firma skal ved egenerklæring bekrefte at de har et HMS-system som innfrir internkontroll forskriftene samt annen dokumentasjon som følger av lover og forskrifter.

7.3 Igangsetting av investeringsoppgaver

Bygge- og anleggsarbeider kan settes igang når forprosjekt er vedtatt, og det er gitt underretning fra rådmannen om at finansieringen er i orden.

For vedtatte investeringer og hvor finansieringen er ordnet, delegeres det til rådmannen å iverksette de planlagte investeringer.

7.4 Omprioritering/tilleggsbevilgninger

Dersom det i forprosjektet, eller senere i arbeidet viser seg at investeringen blir større enn budsjettet, skal kommunestyret behandle det, og vedta omprioritering innen investeringsbudsjettet, innen kommunestyrets vedtatte prioriteringer for inneværende år.

Formannskapet gis fullmakt til å styrke en post i investeringsbudsjettet ved tilsvarende reduksjon i en annen post i investeringsbudsjettet. Forutsetningen er at dette kan gjøres uten at finansieringsplanen for de to postene sett under ett må endres, og at endringen ikke gjøres på en slik måte at en overskridelse av et kostnadsoverslag, som er vedtatt av kommunestyret, dekkes inn før dette på forhånd er forelagt kommunestyret til godkjenning. Disponering av merinntekter i investeringsbudsjettet foretas av kommunestyret.

7.5 Avslutning av investeringsoppgaver

Regnskapsavslutning skal skje snarest mulig etter at bygget/anlegget er ferdigstilt og overtatt av kommunen. Regnskapsavslutning skal skje snarest mulig etter at bygget/anlegget er ferdigstilt og overtatt av kommunen. Regnskapsavslutningen skal normalt skje innen 12 mnd. etter at prosjektet er ferdig. Skulle det påløpe garantitid etter ferdigstillingen, gjelder 12-månedesregelen fra det tidspunkt garantiperioden utløper. Rådmannen kan ved

regnskapsavslutningen foreslå bruk av eventuelle overskytende midler/evt. ved overforbruk å skissere dekningsmuligheter fra de prosjekter de har ansvaret for. Kommunestyret vedtar slik omdisponering/ oppdekning. For investeringsprosjekter skal det belastes byggelånsrenter, og til en rente tilsvarende den rentesats kommunen må betale i henhold til bankavtale/inngåtte lån. Byggeregnskap vedtas av det organ som ga klarsignal til oppstart.

8. OM ANVISNING, ATTESTASJON OG BESTILLING

8.1 Anvisning

Utbetalinger foretas av økonomienheten i Innherred samkommune. Før en slik utbetaling skjer, skal det foreligge en anvisning, dvs. utbetalingsordre, fra den som har anvisningsmyndighet.

Anvisningsmyndigheten på kommunens vegne tilligger rådmannen. Rådmannen vil delegere denne myndigheten til virksomhetslederne. Virksomhetslederne kan videredelegere denne myndigheten innenfor sitt ansvarsområde, jfr. dog begrensninger som følger av forskrifter.

Melding om delegering av anvisningsmyndighet, skal gis til økonomiavdeling, revisjon, og den/de som får fullmakt samt andre som har behov for det.

Anvisninger skal gjelde utbetaling til en person (firma), med angivelse av hvilken art, ansvar og funksjon beløpet skal belastes.

Før anvisningsmyndigheten utøves, må signaturprøven som inntas i fullmaktsbrevet være sendt inn til økonomiavdeling og revisjon. Ved hvert virksomhetsområde skal det foreligge en ajourført oversikt over hvem som har myndighet til anvisning. Gjenpart av denne skal sendes økonomiavdelingen som sørger for en samlet ajourført oversikt. Denne oversikten sendes revisjonen på forespørsel.

Ingen har anvisningsmyndighet for egne regninger eller andre utbetalinger til seg selv. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av nærmeste foresatte. Rådmannens regninger anvises av ordføreren.

Den anvisningsberettigede skal påse at:

- Det er budsjettdekning innen virksomhetsområdet.
- disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i 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, kan anvisning nektes.

Ved utbetaling av fast lønn benyttes stående anvisning, ved bruk av personalmelding som sendes personal- og lønnsseksjonen.

8.2 Bestillingsfullmakt/attestasjon

Som et ledd i den interne kontroll bør det så langt det er praktisk mulig skilles mellom:

- person med myndighet til å bestille varer/tjenester og/eller attestasjonsmyndighet
- person med anvisningsmyndighet

Anvisende myndighet har ansvar for å etablere en tilfredsstillende intern kontroll.

Leder med anvisningsmyndighet avgjør hvem som har rett til å foreta bestillinger/innkjøp innen sitt virkeområde. Attestasjon skal foretas før faktura anvises for betaling

Den som har attestasjonsfullmakt skal påse at varer/tjenester er mottatt, og at det er overensstemmelse mellom faktura/regning og avtalt mengde og pris, samt at kontonummer og andre data er riktig påført. Den som har attestasjonsfullmakt har ansvar for at timelister og lignende er etterregnet og i h.h.t utført arbeid og i samsvar med gjeldende tariffavtale.

8.3 IT-utstyr

Kjøp av IT-utstyr som skal til morkommunens- og samkommunens nettverk skal godkjennes av IT-ansvarlig i Innherred samkommune før bestilling.

9. INNKJØPSREGLER

9.1 Generelt

Innkjøp skal gjennomføres på en slik måte at kommunens totale økonomiske interesser blir ivaretatt best mulig. Målsettingen er å kjøpe riktig varer og tjenester til riktig tid og riktig pris.

Valg av leverandør skal skje på bakgrunn av ikke-diskriminerende og kjente, objektive utvelgelseskriterier. Alle typer innkjøp skal følge lov 16.juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser (med tilhørende forskrifter). Innkjøpsavtaler kan inngås for egen kommune, i fellesskap med andre Frostatingskommuner eller andre relevante samhandlingspartnere, for eksempel ISK, Nord-Trøndelag fylkeskommune samt via Markedsplassen el. tilsvarende. Da avtalene i slike tilfeller er fundert på felles vurdering med andre, vil det for Verdal kommunes del være rådmannen som avgjør og inngår avtale med de enkelte leverandører.

9.2 Implementering av ILO-konvensjon nr. 94

Verdal kommune har vedtatt å innføre krav om norske lønns – og arbeidsvilkår for alle arbeidstakere som utfører tjenestekontrakter og bygge – og anleggskontrakter for kommunen tuftet på KS sitt forslag til kontraktsklausul. Klausulen er gjengitt nedenfor:

- Leverandøren skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke. Dette gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten

Leverandøren skal på oppfordring legge fram dokumentasjon om lønns – og arbeidsvilkårene til de ansatte. Alle avtaler leverandøren inngår og som innebærer

- utføring av arbeid under denne kontrakten, skal inneholde tilsvarende dokumentasjon.
- Dersom leverandør ikke etterlever disse pliktene, har oppdragsgiver rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen til det er dokumentert at forholdet er i orden. Summen som blir tilbakeholdt skal svare til ca. 2 ganger innsparingen for arbeidsgiver.

10. SALG AV VARER OG TJENESTER

10.1 Generelt

Økonomiavdelingen har utarbeidet en innfordringsmanual som gir generelle retningslinjer for økonomisk internkontroll innenfor salgsområdet.

10.2 Oppdatering av vareregistre

Virksomhetsområdene er selv ansvarlig for oppdatering av varer og priser på varene i henhold til budsjett og økonomireglement.

10.3 Salg av materiell, utstyr og lignende

Utslitt eller utjenlig materiell og utstyr skal utskiftes eller kasseres. Ved kassasjon avgjør rådmannen om materiellet eller utstyret er verdiløst, om det på annen måte kan komme til nytte, eller om det skal avhendes.

Kassert eller utskiftet materiell, utstyrsavfall og lignende skal, dersom det ikke med fordel kan overføres til annen kommunal virksomhet avhendes på den for kommunen mest fordelaktige måte. Unntak fra denne regel kan i særlige tilfelle gjøres med samtykke fra rådmannen.

Salg skal vanligvis skje ved offentlig salg. Med samtykke fra rådmannen, eller den han gir fullmakt, kan salg også skje ved underhåndssalg. Ved salg av kassert eller utskiftet utstyr og lignende, samtidig som nytt utstyr av samme slag anskaffes, bør undersøkes om det ved byttehandel med vedkommende leverandør kan oppnås gunstigere betingelser enn ved en av de forannevnte framgangsmåter. For øvrig skal det ikke være anledning til å foreta byttehandel.

Før det treffes bestemmelse om salg, må det være gjort sannsynlig at den påregnelige inntekt dekker salgsutgiftene. I motsatt fall skal materialet eller utstyret tilintetgjøres eller avhendes på annen måte med minst mulig utgift for kommunen.

Merinntektene blir å behandle i tråd med økonomireglementets punkt 5.

11. FULLMAKTER - INNFORDRINGER

11.1 Generelt

Disse fullmaktene gjelder for alle privatrettslige krav og offentligrettslige krav hvor kommunen alene er kreditor. For skatter og avgifter som Kemneren innfordrer gjelder egne fullmakter.

11.2 Regnskapsansvarlig - Vurdering av kortsiktige fordringer

I henhold til kommunelova §24-2 skal regnskapsansvarlig ved årsavslutning vurdere de kortsiktige fordringene uavhengig av om de er avskrevet eller ikke.

11.3 Purregebyrer og erstatning for innkrevingskostnader

Gebyrer og erstatning for innkrevingskostnader er regulert gjennom inkassolova av 13. mai 1988 nr. 26. Kommunen skal følge maksimumssatsene som til enhver tid gjelder.

11.4 Forsinkelsesrenter

Kommunen skal følge maksimalsatsene for forsinkelsesrenter som til enhver tid gjelder. Disse er i dag fastsatt i forskrift om endring av forskrift av 18. desember 1987 nr. 977 om rentegodtgjersle når eiedomsskatt vert innbetalt for seint eller betalt attende og Lov av 17. desember 1976 nr. 100: Lov om renter ved forsinka betaling. Rådmannen gis fullmakt til å fastsette minstebeløp for renteberegning samt ev. løpedager.

11.5 Anlegge søksmål

For å forenkle innfordringa gis rådmannen fullmakt til å anlegge søksmål i alle kurante saker. Med kurante saker menes krav som anses rettmessige. I forbindelse med innfordringa skal kommunen opptre i henhold til god inkassoskikk.

11.6 Begjære utkastelse

Rådmannen gis fullmakt til å begjære utkastelse av leieboere i kommunale leiligheter når det ikke betales husleie.

11.7 Budgiving i forbindelse med tvangssalg/tvangsauksjon

Bare unntaksvis vil det være behov for at kommunen kjøper løsøre/fast eiendom. Andelsleiligheter, aksjeleiligheter m.m selges som løsøre, men behandles etter reglene for fast eiendom. Reglene for kjøp ved tvangssalg/-auksjon må da praktiseres likt. Rådmannen har fullmakt til å gi bud.

11.8 Panteheftelser

Rådmannen gis fullmakt til å underskrive på kommunens vegne på nødvendige dokumenter der hvor rådmannen har fullmakt til å overføre, vike eller frafalle pant eller hvor det foreligger vedtak fra formannskapet om det samme.

Rådmannen gis fullmakt til å slette alle heftelser (obligasjoner/utleggsforretninger og skjøter) som er innfridd.

Rådmannen har fullmakt til å overføre pant dersom det godtgjøres at det gis god/bedre sikkerhet

11.9 Prioritetsvikelser

Borettslags-/andels-/aksjeleiligheter behandles etter regler for fast eiendom.

Løsøre

Kommunen har som hovedregel at det ikke skal vikes prioritet i løsøre. Rådmannen kan unntaksvis fatte vedtak om prioritetsvikelser.

Fast eiendom

Rådmannen har fullmakt til å vike prioritet for kommunale heftelser. Det forutsettes at det er god dekning for kommunens heftelser.

11.10 Pantefrafall

Rådmannen gis fullmakt til å frafalle pant i løsøre.

Rådmannen gis fullmakt til å frafalle pant på kommunens vegne dersom reell omsetningsverdi av eiendommen viser seg ikke å gi dekning for kommunens krav.

Rådmannen gis fullmakt til å slette pant på vegne av kommunen i forbindelse med parseller eller tomter som utskilles fra hovedeiendom og som får egne bruksnummer. Det forutsettes at verdien på parsellen eller tomta må anses å være liten i forhold til verdien på hovedeiendommen og at den gjenværende eiendommen må anses å gi god dekning.

12. FULLMAKTER - AVSKRIVINGER

12.1 innledning

I henhold til gjeldende forskrifter for kommunale budsjett og regnskap skal kommunen utarbeide retningslinjer for når fordringer skal kunne avskrives i balanseregnskapet. Med fordringer forstås her kortsiktige fordringer som f.eks. eiendomsgebyr, barnehagekontingent, utleie, hjemmehjelp m.v.

NB! Avskrivning som nevnt her gjelder ikke skatter og avgifter som Kemneren i ISK innfordrer.

Når det gjelder avskrivning av kortsiktige fordringer, skal belastningen (tapet) føres der inntekten tidligere er inntektsført, men på en egen utgiftsart.

I begrepet avskrivning ligger at man regnskapsmessig avskriver beløpet, men at innfordringen ikke avsluttes. Dette med henblikk på at debtors økonomiske situasjon kan endre seg over tid. Flere av disse sakene blir av den grunn overført til langtidsovervåking. Noen av kravene kan og må man slette, eksempelvis ved gjeldsordning gjennom tingretten og der det synes helt klart at debitor er varig ute av stand til å betjene gjelden. Ved sletting avskrives beløpet og innfordringen avsluttes. Debitor gjøres kjent med dette.

12.2 Forutsetninger for avskrivning

Kortsiktige fordringer

Reguleres av gjeldende budsjett og regnskapsforskriftenes.

Avskrivninger skal gjennomføres ved hvert kvartalsregnskap og ved regnskapsavslutningen hvert år. Dersom det ikke er budsjettmessig dekning må det budsjettendring til.

Når det brukes benevnelsen "sak" så menes det her ubetalt fordring.

Saker forsøkt innfordret - Resultat avskrivning

Saker som er forsøkt innfordret uten resultat skal avskrives. Ved beslutning om avskrivning skal det vises til tiltak som er gjennomført. Ut fra skjønn/interne retningslinjer skal det besluttes om sak skal legges til overvåking.

Saker som ender opp med konkurs, akkord

Når konkurs er åpnet av skifteretten skal normalt hele beløpet kommunen har til gode, avskrives. Innfordringen av beløpet skal ikke stanses, men følges opp. Samme regler skal gjelde når akkordforhandlinger innledes.

Rådmannen skal være kommunens representant overfor namsretten når det gjelder kortsiktige fordringer. Hvem som representerer avtales internt i hver sak.

Saker som er foreldet

Med en gang en sak er forelda skal den avskrives og slettes. Dersom saken ikke er forsøkt innfordret skal det redegjøres for hvorfor.

Saker under gjeldsordningsloven

I saker hvor det er innledet gjeldsforhandlinger ved Namsretten skal avskrivinger skje når forhandlingene er avsluttet og kjennelse avsagt.

Rådmannen skal være kommunens representant overfor namsretten når det gjelder kortsiktige fordringer. Rådmannen har ansvar for å følge opp saker i tilfelle mislighold eller endring av gjeldsordninga.

Saker hvor det inngås avtaler om delvis sletting av gjeld

Primært skal slike avtaler først inngås etter at kravet har vært forsøkt innfordret.

Saker som ikke er forsøkt innfordret - Vurdering/skjønn

Hovedregel er at samtlige saker skal søkes innfordret. Saker som blir overlatt til skjønn kan lett føre til ulik saksbehandling.

Regnskapsforskriftens §7 pkt. 3.4 åpner mulighet for å kunne avskrive fordringer i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring.

Det skal legges ett strengt skjønn til grunn. Følgende eksempler for avskrivning på dette grunnlag kan være:

- Det har nylig vært avholdt en utleggsforretning hos skyldner med resultat «intet til utlegg».
- Det har innen en periode på tre måneder mottatt saker fra inkasso med negativt resultat der saken ble foreslått avskrevet
- Ved kjennskap til at skyldners økonomi er svært vanskelig, og at tidligere saker har resultert i sosiallån eller bidrag
- Det er registrert betalingsanmerkninger på debitor siste 6 måneder og krav fortsatt ikke er oppgjort.

Vedtak om avskrivning skal begrunnes.

Videreutlån

Videreutlån forsøkt innfordret - Resultat avskrivning

Misligholdte låneterminer skal innfordres.

Det er et overordna mål for kommunen at låntakerne så langt som mulig skal kunne beholde boligene sine. I de tilfellene tvangsinnfordring har vært forsøkt uten resultat, eller undersøkelser/oppsøk viser at det ikke er økonomisk betjeningsevne verken på kort eller lang sikt, anbefales avskrivning/overvåking.

Videreutlån som ender opp med konkurs, akkord

Når konkurs formelt er åpnet av skifteretten, skal normalt hele beløpet kommunen har tilgode avskrives. Innfordringen av beløpet skal ikke stanses, men følges opp.

Videreutlån som er foreldet

Straks ett lån eller en restanse er foreldet skal den avskrives og slettes.

Dersom sak ikke er forsøkt innfordret, skal dette begrunnes.

Videreutlån under gjeldsordningsloven

I lånesaker der det er innledet gjeldsforhandling ved namsretten, skal avskrivning skje når forhandlingene er avslutta og resultatet klart.

Rådmannen samordner og representerer kommunen overfor namsretten. Rådmannen har ansvar for å følge opp saker i tilfelle mislighold eller endring av gjeldsordninga.

Videreutlån i utenomrettslige gjeldsforhandlinger

Utenomrettslige gjeldsforhandlinger følger i det vesentligste prinsippene i gjeldsordningslova. Rådmannen må godta forholdsmessig dekning av sitt tilgodehavende, dividende. Der dividende godkjennes skal alle kreditorene være omfatta av betalingsordningen. Tilgodehavende som ikke dekkes av et dividendeoppgjør, avskrives ikke straks fordi det erfaringsmessig er endringer i slike avtaler. Rådmannen har ansvar for å følge opp om avtalen overholdes. Når avtalen er overholdt, slettes tilgodehavende som det ikke er dekning for.

Videreutlån hvor det inngås avtaler om delvis sletting av gjeld

Som hovedregel skal slik avtale først inngås etter at saken har vært forsøkt innfordret. Avtale skjer på grunnlag av økonomiske dokumenterte opplysninger og vurderinger, samt saksrelatert kjennskap til lånekundens forhold for øvrig. Avtale om delvis sletting av gjeld skal knyttes til at avtalen overholdes. Det beløp som avtales slettet, avskrives ikke straks fordi det erfaringsmessig er endringer i slike avtaler. Beløpet føres på «bak-konto» og beløpet renteberegnes ikke. Rådmannen har ansvar for å følge opp om avtalen overholdes. Når avtaler er overholdt slettes det avtalte beløp.

Videreutlån som ikke er forsøkt innfordret - Vurdering/skjønn

Hovedregel er at lånesak som er misligholdt skal sendes til inkasso. Det kan likevel avskrives lån uten foregående inkasso i visse typer saker der økonomisk status og prognose er synliggjort. Det skal legges strengt skjønn til grunn ved avskrivning på dette grunnlaget.

Unntak for beløpsbegrensningen er saker der:

- låntaker har emigrert
- låntaker er død

det vurderes nødvendig at låntaker får bo i boligen f.eks. på grunn av funksjonshemming.

Sosiallån

Hovedregel er at sakene sendes til sosialkontoret for vurdering om inndrivelse eller avskrivning.

Regler for saker som kan avskrives før tyngre innfordring iverksettes

Avskrivning kan skje:

1. I forbindelse med forhandlinger ved utenomrettslige gjeldsforhandlinger
2. Låntaker er varig ute av stand til å betjene lånet
3. Når sosiale vurderinger i henhold til lov om sosiale tjenester tilsier dette.
4. Saker under gjeldsordningslova der namsretten har avsagt en kjennelse.
5. Avtaler med skyldner om delvis sletting av gjeld.
6. Andre saker hvor tyngre innfordring er forsøkt.

Regler for saker som kan avskrives etter innfordring

Avskrivning kan skje:

- Etter samme regler som for pkt. 1 - 4 nevnt ovenfor.
- Det kan inngås nedbetalingsavtaler med låntaker. Overholdes ikke avtalene forfaller hele lånet til betaling. Det vurderes om det er grunnlag for å gjennomføre en dekning av kravet gjennom namsmannen. Om dette ikke er tilfelle må hele lånebeløpet avskrives.

12.3 Delegering

Delegasjonsmyndigheten vil bli utøvet av rådmannen. Rådmannen kan delegere videre.

Hovedregel er at debitor skal betale påløpte renter og gebyrer i forbindelse med innfordringen. Beløpene skal kun avskrives i de tilfeller der hvor kommunen har gjort feil, og der en slik ettergivelse er nødvendig for å kunne inndrive et opprinnelige krav.

Kortsiktige fordringer

Område	Delegasjon
Saker som er konstatert uerholdelige - Forsøkt innfordret/tvangsinndrevet	Rådmannen
Saker som ender opp med konkurs/Akkord	Konkurs: Rådmannen Akkord: Rådmannen fullmakt til delvis avskrivning av kravet .
Saker som er foreldet	Rådmannen. Dok. av årsak til foreldelse.
Saker under Gjeldsordningsloven	Rådmannen.
Saker hvor det inngås avtale om delvis sletting av gjelden	Rådmannen.
Saker hvor tvangsinnfordring ikke er gjennomført - Rådmannens vurdering/skjønn	Hovedregel er at alle krav skal innfordres. Rådmannen gis fullmakt til å avskrive.

Det vurderes avskrivninger hvert kvartal og foretatte avskrivninger rapporteres.

Videreutlån

Område	Delegasjon
Saker som er konstatert uerholdelige - Forsøkt innfordret/tvangsinndrevet	Rådmannen avskriver.
Saker som er foreldet	Rådmannen.
Saker under Gjeldsordningsloven	Avskrives av Rådmannen.
Utenomrettslige gjeldsforhandlinger	Avskrives av Rådmannen.
Saker hvor det inngås avtale om delvis sletting av gjelden	Avskrives av Rådmannen.
Saker hvor tvangsinnfordring ikke er gjennomført - Rådmannens vurdering/skjønn	Avskrives av Rådmannen.

Ettergivelse av påløpne renter og gebyrer i forbindelse med innfordringa følger reglene for kortsiktige fordringer.

Det vurderes avskrivninger hvert kvartal og foretatte avskrivninger rapporteres.

Sosiallån

Rådmannen har ansvar for følgende:

1. Avskrivning av lån
2. Avtale om nye avbetalingsordninger

Ettergivelse av påløpne renter og gebyrer i forbindelse med innfordring følger reglene for kortsiktige fordringer.

Det vurderes avskrivninger periodisk og foretatte avskrivninger rapporteres.

13. INTERNKONTROLL

Intern kontroll skal sikre at kommunen når de formål og målsettinger som er satt, både på overordnet nivå og for de ulike aktiviteter. En effektiv kontroll er til stede når ledelsen styrer systemene på en slik måte at det gir rimelig sikkerhet for at disse formål og målsettinger nås.

Aktiviteter som er vesentlige i forbindelse med økonomisk kontroll, er bl.a.:

- budsjettering og regnskapsføring, herunder rutiner for IT-baserte informasjonssystemer
- inn- og utbetalinger
- kunde- og leverandørreskontro, herunder fakturerings- og betalingsrutiner
- oppbevaring og makulering av regnskapsmateriale
- bestilling og rekvirering av varer og tjenester, og attestasjon og anvisning.
- etablere en tilfredsstillende arbeidsdeling

Utarbeidende rutiner skal dokumenteres og være gjenstand for løpende oppfølging.

14. INNKJØPSREGLEMENT (felles for Levanger og Verdal)

14.1 MÅLSETTING

- a) Innkjøpene til Levanger og Verdal kommuner skal gjennomføres på en slik måte at kommunens interesser blir ivaretatt best mulig på kort og lang sikt.
- b) Innkjøpsordningen skal være rasjonell og gi en effektiv utnyttelse av kommunens ressurser.

Hensikten med retningslinjene er å fastsette Levanger og Verdal kommuners innkjøpspraksis slik at de forskjellige virksomheter underlagt Levanger og/eller Verdal kommuner har en felles opptreden overfor leverandører, og at disse behandles på samme måte, uavhengig av hvilken enhet det er som foretar anskaffelsen.

Retningslinjene skal også sikre at kommunene gjennom avtaler drar nytte av de gunstige betingelser stordriftsfordeler gir.

Videre skal retningslinjene sikre at det er en reell konkurranse om å oppnå leveranser til kommunene og at prinsippet om at konkurranse på like vilkår følges overfor alle interesserte leverandører.

14.2 KRAV TIL ORDNINGEN

Kravene til innkjøpsordningen er regulert av lov av 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser. Denne ble endret 30. juni 2006 og den 24.11.06 ble forskriften endret.

Lovendringen med tilhørende forskrifter trådte i kraft fra 01.01.2007.

Ved utformingen av retningslinjene er det lagt vekt på at ordningen:

- * medvirker til effektiv og rasjonell utnyttelse av kommunens ressurser
- * skal være enkel å administrere
- * sikre at valg av varer og tjenester blir foretatt etter bedriftsøkonomiske vurderinger

Innkjøpsordningen skal gjennom de fastlagte rutiner sikre at:

- * intern kontroll kan oppdage feil og få rettet disse i tide
- * intern kontroll må kunne forebygge og avdekke misligheter
- * det er klare ansvarsforhold
- * systemet klart og greit kan dokumentere et hendelsesforløp

14.3 ORGANISERING

Levanger og Verdal kommuner har en koordinert desentralisert innkjøpsfunksjon lagt til økonomiavdelingen v/ISK. D.v.s. at sektorovergripende rammeavtaler inngås sentralt av økonomiavdelingen, og at bestilling, kontroll og anvisning skjer i ved den enkelte enhet i organisasjonen.

14.4 INTERKOMMUNALT FELLESINNKJØP

Levanger og Verdal kommuner er med i ulike innkjøpsamarbeid med andre kommuner i Nord-Trøndelag. Rammeavtalene omfatter ulike varegrupper og tjenester som inngår i kommunens ordinære drift. Rammeavtalene tilfredsstiller lov om offentlige anskaffelser. Det vurderes i hvert enkelt tilfelle hvorvidt en innkjøpsavtale skal gjennomføres i egen regi eller i samarbeid med andre

14.5 ROLLEFORDELING

Den sentraliserte innkjøpsfunksjonen er i dag lagt til økonomiavdelingen v/ISK

Innkjøpsfunksjonen hos økonomiavdelingen v/ ISKs oppgave er rettet mot at selve innkjøpsfunksjonen skal være en sentral støttefunksjon for enhetenes innkjøpere. Enhetene bestemmer selv når det skal foretas anskaffelser, og er selv ansvarlige for at det er budsjettmessig dekning for det enkelte innkjøp, samt at riktig kvalitet på varer/tjenester velges.

Sentral innkjøpsfunksjons ANSVARSOMRÅDE:

Innkjøpsfunksjonen hos økonomiavdelingen v/ ISK har ansvar for å gi enhetene all relevant informasjon vedr. innkjøpsvirksomheten, samt gi fortløpende informasjon, nytt eller ved endringer i:

- Retningslinjer for innkjøp av varer og tjenester i Levanger og Verdal kommuner
- Rammeavtaler. Nye legges fortløpende ut på intranettet
- Oversikt over innkjøpsansvarlige minst årlig.
- Rutinebeskrivelser
- annen innkjøpsrettet informasjon

Kontrolloppgavene for sentral Innkjøpsfunksjonen hos økonomiavdelingen v/ ISK retter seg både mot enhetene og leverandørene. Mot enhetene dreier det seg om å påse at de gjeldende retningslinjer og avtaler følges opp. Overfor leverandører dreier det seg om å kontrollere at leverandøravtalenes betingelser overholdes.

Dessuten skal Innkjøpsfunksjonen hos økonomiavdelingen v/ ISK

- utvikle retningslinjer og prosedyrer for innkjøpsvirksomheten i kommunen
- utvikle og etablere rasjonelle innkjøpsrutiner
- samordne kommunens innkjøpsvirksomhet slik at kommunen i markedet opptre som en kunde
- i samarbeid med innkjøpsansvarlig arbeide for å få rammeavtaler for egnede varer/varegrupper/tjenester
- gi sektorene opplæring i de innkjøpsprosedyrer som skal følges
- bistå innkjøpsansvarlig med å påse at innkjøpene foretas etter de til enhver tid gjeldende retningslinjer.

Rekvirent gis en begrenset fullmakt til å bestille varer innen et klart definert område og gitte økonomiske rammer.

Rekvirents ANSVARSOMRÅDE

- påse at det er et reelt behov for anskaffelse og at det er budsjettmessig dekning for det innkjøp som blir foretatt.
- sørge for at riktig kvalitet velges
- påse at innkjøp foretas hos de leverandører hvor kommunen har rammeavtaler
- foreta innkjøpene slik at kommunens økonomiske interesser blir best mulig ivaretatt på lang sikt
- organisere innkjøpsvirksomheten i egen sektor rasjonelt slik at den gir en effektiv utnyttelse av sektorens ressurser
- organisere innkjøpsvirksomheten i egen avdelinger slik at kravet til kontroll blir ivaretatt
- påse at innkjøpene foretas etter de til enhver tid gjeldende retningslinjer

14.6 AVGJØRELSESMYNDIGHET

Kontrahering, valg av anbyder ved investeringer i Levanger og Verdal kommuner
Antagelse av anbud (valg av entreprenør) avgjøres av rådmannen.

Kontrahering, valg av anbyder ved rammeavtaler i Levanger og Verdal kommuner
Rådmannen avgjør og inngår avtale med de enkelte leverandører.
En rammeavtale er bindende for kommunene. Rekvirentene skal lojalt overholde rammeavtalene.

14.7 INNKJØPSMETODER

Ved anbudsforespørsler skal en søke å følge slik prosedyre:

- Det **skal** føres anskaffelsesprotokoll
- Tilbud hentes fra 3 eller flere tilbydere/leverandører
- Leverandør må levere skatteattest og firmaattest
- (de som har restanse på skatt/avgift skal i utg.pkt. forkastes, man må særlig begrunne hvorfor de brukes hvis de har restanser)
- Leverandør må levere HMS egenerklæring
- Årsrapport fra siste regnskapsår.
- Dokumentasjon på bedriftens kvalitetssystem

Ethvert kjøp skal, uansett innkjøpsmetode, så langt det er mulig, baseres på konkurranse, og valg av produkt/leverandør skal gjøres etter bedriftsøkonomiske vurderinger.

Kjøp av varer og tjenester i Levanger og Verdal kommuner skal skje enten ved:

Åpen anbudskonkurranse

Åpent anbud er den konkurranseform som i prinsippet skal benyttes ved kontrakter som lyses ut internasjonalt (med verdi over 1,65 mill NOK, ex mva. over perioder på 12 måneder eller kontraktens levetid inkludert opsjon). Ved denne konkurranseform har alle rett til å gi inn anbud. Åpent anbud må kunngjøres i Doffinbasen.

Nasjonalt

Avtaler som har en verdi større enn 500.000,- eks. mva. kunngjøres kun nasjonalt på Doffinbasen

Internasjonalt

Avtaler som har en verdi større enn 1.650.000,- eks mva. kunngjøres i TED-basen.

Begrenset anbudskonkurranse

Når åpen anbudskonkurranse ikke kan benyttes fordi det er for arbeidskrevende i forhold til antall anbydere, kan begrenset anbudskonkurranse være en egnet konkurranseform. Ved begrenset anbud stilles kvalifikasjonskrav til de som vil inngi anbud. Man må da først gjennom en pre-kvalifisering før man foretar en utvelgelse. Anbudsinngivelse kan så skje ved skriftlig henvendelse til et begrenset antall leverandører. Kjøper kan da velge ut noen kandidater (min. 5 max 20) på grunnlag av kvalifikasjonskrav.

Konkurranse med forhandlinger(unntaksvis prosedyre)

Når man bruker konkurranse med forhandlinger ved internasjonale utlysninger, må man oppfylle strenge vilkår og bevise at vilkårene er oppfylt dersom det blir stilt spørsmål om

dette. Ved konkurranse med forhandlinger kan forespørsel sendes direkte til aktuelle leverandører, som igjen blir valgt ut til forhandlinger på grunnlag av kvalifikasjonskrav. Det unike med denne formen er at den tillater forhandlinger i motsetning til de to andre.

Direkte kjøp

På bestemte vilkår kan kjøper anskaffe produkter eller tjenesten direkte. Det stilles likevel krav om at det så langt som mulig skal benyttes konkurranse. Dette vil si at oppdragsgiver skal sammenligne priser så langt det er hensiktsmessig, før endelig valg av leverandør foretas.

Betingelsene er definert i Forskrift om offentlige anskaffelser. Denne forskriften er kommunen pålagt å følge ved anskaffelser.

14.8 AVTALEFORMER

Rammeavtaler

Rammeavtalene skal omfatte de fleste varegrupper og tjenester som kommunene benytter. Det bør inngås minimum treårige leveringsavtaler (rammeavtaler) for varer og tjenester som jevnlig benyttes. **Enhetene pålegges å benytte de leverandører kommunen inngår rammeavtale med.**

Ved vesentlige prisendringer i markedet kan rammeavtaler reforhandles i avtaleperioden. Dersom en leverandør i avtaleperioden faller fra, enten pga. konkurs eller av andre årsaker ikke kan oppfylle sine forpliktelser kan en inngå avtale med annen leverandør på grunnlag av de tilbud som forelå ved tilbudsinnhenting forut for avtaleperioden.

Enkeltavtaler.

Enkeltavtaler brukes ved innkjøp av varer eller tjenester som ikke jevnlig benyttes eller inngår i kommunens rammeavtaler.

14.9 VALG AV PRODUKT/LEVERANDØR

Valg av produkt/leverandør til Levanger og Verdal kommuner skal foretas slik at kommunenes økonomiske interesser blir ivaretatt best mulig på lang sikt. Dette betyr ikke at leverandøren med den laveste pris nødvendigvis skal velges, men heller den leverandøren som på sikt har det beste tilbudet, alle forhold tatt i betraktning.

Andre forhold enn pris kan være:

- * **Leveringsbetingelser-** I utgangspunktet skal leveranser til Levanger og Verdal kommuner gjennomføres som "fritt levert" til bestillende avdeling
- * **Leveringsdyktighet-** Med leveringsdyktighet menes leverandørens evne til å oppfylle leveransen i h.h.t. kontrakt, eventuelt hvor raskt leveringene kan gjennomføres ved kjøp som gjentas.
- * **Betalingsbetingelser-** Betalingsbetingelsene for kommunale kjøp skal tilstrebes å være Fri leveringsmåned pluss 30 (evt 45 dager).
- * **Kvalitet-** Den leverandør som velges skal levere varer av tilfredsstillende kvalitet. Man skal imidlertid være oppmerksom på at man ikke kjøper bedre/dyrere kvalitet enn man strengt talt trenger.

- * **Driftskostnader-** Med driftskostnader menes alle kostnader som påløper gjennom produktets levetid. (f.eks. reparasjon, service og energikostnader)
- * **Produktets livskostnad** - Produktets totale kostnader over hele dets levetid som omfatter kjøpspris, totale driftskostnader minus eventuelt innbyttepris.
- * **Service/oppfølging-** Serviceapparatet og oppfølging fra en leverandør er svært viktig. Evnen til å yte service må kunne dokumenteres.
- * **Leverandørens egen økonomiske situasjon-** Kontrakter som ikke blir oppfylt, vil som regel innebære tap for kjøper.
- * **Miljøhensyn.** – Innkjøpsvirksomheten skal være miljøeffektiv og bidra til omdømmebygging for Verdal kommune som en organisasjon som tar ansvar for miljø og bærekraft. Det skal ved innkjøp stilles krav til våre kontraktspartnere og leverandørens miljøprestasjoner. Anskaffelsens art og kommunens miljømål er førende for hvilke miljøkrav som stilles.
Det skal tas hensyn til anskaffelsens livssyklus-kostnader og miljømessige konsekvenser. Miljøkrav skal være leverandørutviklende og gi tydelige signaler til markedet om at miljøtilpasning er et kundekrav. Det skal tilstrebes kostnads- og miljøeffektive anskaffelser.
- * **Sosial dumping/Etisk handel** – Skal sikre at leverandøren er sosialt ansvarlig. Dette skal ivareta bla. menneskerettigheter, miljø og faglige og sosiale rettigheter. Det skal settes som krav at leverandører skal kunne dokumentere at tilsatte i egen organisasjon og tilsatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke.

14.10 INNKJØPSRUTINER

Budsjettdekning

- Sjekk at det er tilstrekkelig med budsjettmidler i drifts/kapitalbudsjett.
- Hvis det ikke er budsjettdekning, må dette bringes i orden

Leverandør

- Sjekk om det er rammeavtale på produktet som skal kjøpes

Bestilling/rekvisisjon

Bare de som har fått delegert fullmakt har lov til å bestille/kjøre varer og tjenester på kommunens regning.

Det skal være bestillingsdokumentasjon hos rekvirent i form av rekvisisjon, ordrekopi, bestillingsbok eller annen godkjent dokumentasjon. Bestillingsdokumentasjonen skal inneholde avtalt vare, mengde, leveringstid og kjøps/betalingsvilkår. (unntatt i h.h. til rammeavtaler).

- Sjekk innkjøpsfullmakt

Mottak/kontroll

- adresse, leveres varen på riktig sted?
- varemottak, kontroller
 - * at det ikke er synlige skader på vare eller emballasje

- * at antall kolli/mengde stemmer med fraktbrev
- * Eventuelle skader, mangler eller merknader skrives på følgebrevet slik at det kommer på alle kopiene før undertegning.
- forsendelsen åpnes og varene kontrolleres mot pakkseddel
- pakkseddel kontrolleres mot bestillingsdokumentasjon. Dersom det er feil ved vare/mengde/kvalitet/skade, kontaktes leverandør omgående av rekvirent.
- pakkseddel påføres kvittering for at kontroll er utført: dato og signatur.

Faktura/kontroll

- faktura påføres dato for mottak av faktura (m/stempel).
- anvisningsbilag fylles ut og kontrollerer at
 - Mottatt vare stemmer med faktura
 - Pris og sluttsum stemmer
 - Fakturagebyr aksepteres ikke og strykes på fakturaen!
 - Varene er priset i henhold til avtalte priser og rabatter

Anvisning i h.h. til fullmakt

- bare personer som har fått anvisningsmyndighet delegert skriftlig kan anvise.
- dersom en person med anvisningsmyndighet også er rekvirent skal overordnet anvise der vedkommende opptrer som rekvirent, dette fordi det alltid skal være **to** forskjellige ansatte som signerer et anvisningsbilag.
- kopi av anvisningsbilag oppbevares til kontroll av regnskapskontrolliste

Betaling/betalingsfrist

- Kommunene søker å praktisere en betalingsfrist : fri leveringsmåned pluss 30 dager
Dette kan fravikes etter særlig avtale..
- Dersom betalingsfrist ikke er i overensstemmelse med ovenstående, ta kontakt med leverandør og avtal ny betalingsfrist som påføres anvisningen.