

ØKONOMIREGLEMENT

For Overhalla kommune

Rådmannens forslag 2017

Innhold

Innledning	3
§ 1 Budsjettering og regnskapsføring	3
Lovgrunnlag	3
Økonomiplan (Kommuneloven § 44)	3
Årsbudsjett (Kommuneloven §§ 45-47, og forskrift om årsbudsjett for kommuner...)	4
Regnskapsrapportering og endring av årsbudsjettet	4
Årsregnskapet og årsberetning (Kommuneloven § 48 og forskrift om årsregnskap og årsberetning.)	5
Anvisning (Vedlegg II)	5
Attesting (Vedlegg I)	5
Hovedaktiviteter i årshjulet	5
§ 2 Fakturering	5
Ansvarlig for fakturering	6
§ 3 Innfordring	6
Innfordring av privatrettslige og offentligrettslige krav	6
Innfordring – ansvarsforhold	6
Purregebyr og erstatning for innkrevingskostnader	6
Forsinkelsesrenter	6
Vurdering av kortsiktige fordringer	6
Avskrivninger av fordringer	6
Avskrivning av konstaterte tap	7
Myndighet:	7
Begjære fravikelse av leilighet (utkastelse)	7
Oppsigelse av plasser	7
Tvangsinnfordring	7
Gjeldsordninger	7
§ 4 Utlån	7
Startlån	7
§ 5 Finansforvaltning (Kommuneloven §§ 50-52, forskrift om finansforva...)	8
§ 6 Inventar og utstyr	8
Ansvar	8
Salg	8
Kassasjon	8
§ 7 Salg av fast eiendom og andre anleggsmidler	8
Anvendelsesområde	8
Fremgangsmåte	8
Unntak	8
§ 8 Innkjøp	9
Generelt	9

Avtaler.....	9
IT – utstyr	9
Vedlegg I: Rutine for attestasjon for Overhalla kommune.....	10
Organisasjonsnummer - MVA.....	11
Vedlegg II: Rutine for anvisning i Overhalla kommune	12
Vedlegg III: Ansvarsområder.....	13
Vedlegg IV: Budsjettskjema 1A og 1B (årsbudsjett og økonomiplan)	14
Vedlegg V: Budsjettskjema 2A og 2B (årsbudsjett og økonomiplan)	15

Innledning

Økonomireglementet har som mål å beskrive:

- Hovedreglene for kommunens økonomiske styring
- Ansvarsfordelingen mellom politisk og administrativt nivå
- Rettigheter og plikter knyttet til økonomiske handlinger (budsjett og regnskap)

§ 1 Budsjettering og regnskapsføring

Lovgrunnlag

Økonomireglementet utfyller kommunelovens økonomibestemmelser med tilhørende forskrifter. Reglementet vedtas av kommunestyret og minimum i hver kommunestyreperiode.

Rådmannen gis fullmakt til revisjon av reglementet som ikke er av prinsipiell betydning.

Følgende paragrafer i Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven).

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-09-25-107> omhandler bestemmelser om økonomiforvaltning i kommuner:

Kapittel 8. Økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og rapportering.

§ 44. Økonomiplan.

§ 45. Årsbudsjettet.

§ 46. Årsbudsjettets innhold.

§ 47. Årsbudsjettets bindende virkning.

§ 48. Årsregnskapet og årsberetningen.

§ 49. Rapportering fra kommuner og fylkeskommuner.

§ 49a. Kommunalt rapporteringsregister

Kapittel 9. Gjeldsforpliktelser m.m.

§ 50. Låneopptak.

§ 51. Garantier og pantsetting for andres økonomiske forpliktelser. §

52. Finansforvaltning.

Kommunal- og regionaldepartementet har fastsatt følgende forskrifter som utfyller økonomibestemmelsene i kommuneloven:

Forskrift om årsbudsjett (for kommuner og fylkeskommuner)

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2000-12-15-1423>

Forskrift om årsregnskap og årsberetning (for kommuner og fylkeskommuner)

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2000-12-15-1424>

Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner.

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2000-12-15-1424>

Forskrift om finansforvaltning. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2000-12-15-1424>

Økonomiplan (Kommuneloven § 44)

Forslag til økonomiplan for påfølgende fireårsperiode fremmes av rådmannen for politisk behandling innen utgangen av juni (året før planperioden). Formannskapet avgir innstilling ovenfor kommunestyret, som vedtar planen i balanse for hele planperioden.

Forslag til revidert økonomiplan for påfølgende fireårsperiode fremmes av rådmannen for politisk behandling innen utgangen av desember (året før planperioden). Formannskapet avgir innstilling ovenfor kommunestyret, som vedtar planen i balanse for hele planperioden.

Økonomiplanen inndeles i hht kommunelovens krav med budsjettetskjema 1A og 2A.
Budsjettetskjema 2B vedtas på prosjektnivå. Budsjettetskjema 1B vedtas på følgende fagområder:

Politiske styringsorganer
Stabs- og støttefunksjoner
Fagområde oppvekst
Fagområde helse/ sosial
Fagområde kultur
Fagområdet teknisk
Skatter, rammetilskudd, renter og avdrag
Midtre Namdal samkommune (endres fra 2020)

Budsjettetskjema: vedlegg IV og V

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

Forslag til årsbudsjett for påfølgende budsjettår fremmes av rådmannen til politisk behandling innen utgangen av desember hvert år. Formannskapet avgir innstilling ovenfor kommunestyret. Kommunestyret vedtar årsbudsjettet i balanse før utgangen av desember (året før budsjettåret).

Årsbudsjettet er en bindende plan for anvendelse av kommunens midler i budsjettåret og et overordnet aktivitetsvedtak.

Årsbudsjettet inndeles i hht kommunelovens krav med budsjettetskjema 1A og 2A.
Budsjettetskjema 2B vedtas på prosjektnivå. Budsjettetskjema 1B vedtas på følgende fagområder:

Politiske styringsorganer
Stabs- og støttefunksjoner
Fagområde oppvekst
Fagområde helse/ sosial
Fagområde kultur
Fagområdet teknisk
Skatter, rammetilskudd, renter og avdrag
Midtre Namdal samkommune (endres fra 2020)

Budsjettetskjema: vedlegg IV og V

Regnskapsrapportering og endring av årsbudsjettet

Rådmannen rapporterer til formannskap/kommunestyre tertialvis prognosen for årets drifts- og investeringsregnskap i forhold til vedtatt årsbudsjett. Rapporten skal vise utviklingen i inntekter og innbetalinger og utgifter og utbetalinger i hht til vedtatt årsbudsjett. Investeringsprosjekter med avvik i framdriften skal rapporteres.

Endringer av årsbudsjettet som anses påkrevet og som går ut over vedtatte rammer i årsbudsjettet foretas av kommunestyret selv.

I hht til delegasjonsreglementet for Overhalla kommune vedtatt av kommunestyret 30. januar 2012 er følgende bestemt: <http://overhalla.custompublish.com/reglementer.4538403-117122.html>

Pkt V.)"Rådmannen har fullmakt til å foreta endringer innenfor de oppsatte budsjettammer som kommunestyret har fastsatt. Budsjettoverføringer som er en følge av vedtak i formannskap eller kommunestyre skal alltid regnes som kurante i forhold til rådmannens fullmakt".

pkt VII a) *Budsjettfullmaktens begrensninger.*

- i *Omdisponering av budsjettposter, som kommer i strid med de forutsetninger som er lagt til grunn for kommunestyrets budsjettvedtak, faller utenfor rammen av fullmakten. Det samme gjelder disposisjon som må anses som ekstraordinære eller går ut over vanlig standard eller etablerte administrative ordninger i kommunen*

i en grad som gjør at omdisponering må godkjennes av kommunestyret. Nye tiltak faller helt utenfor omdisponeringen.

- ii *Fullmakten gjelder ikke omdisponering av poster som gjelder alminnelige salgsinntekter, leieinntekter eller tilskudd til et formål.*

Rådmannen fremmer tertialrapportene for første og andre tertial til politisk behandling i løpet av juni og oktober/november. Tredje tertial rapporteres som en del av årsberetningen for foregående år (se nedenfor).

Årsregnskapet 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 kunne vurdere årsregnskapet. Årsregnskapet inndeles og presenteres i samme form som årsbudsjettet ble behandlet.

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

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

Anvisning (Vedlegg II)

Ethvert krav på kommunen skal dekkes over kommunens årsbudsjett, og skal være anvist av en med anvisningsmyndighet for Overhalla kommune før utbetaling.

I hht til delegasjonsreglementet for Overhalla kommune vedtatt av kommunestyret 30. januar 2012 pkt V. er

...rådmannen delegert anvisningsmyndighet. Anvisningsmyndigheten kan videre delegeres. Ordfører gis anvisningsmyndighet i tilfeller hvor rådmannen er inhabil.

Alle anviste utbetalinger som foretas av Overhalla kommune skal være attestert. Anvisning og attestering kan ikke utføres av samme person.

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

Rådmannen har (saksid. 12/6072-6 og 11/6696-6) videredelegert anvisningsmyndighet til enhetslederne på de respektive ansvarsområdene i hht til kommunens organisering jf vedlegg III. Rutiner for anvisning er beskrevet i vedlegg II.

Attestering (Vedlegg I)

Rådmannen har i sak 12/6072-2 vedtatt rutine for attestasjon jf vedlegg I. Den som er tildelt anvisningsmyndighet vedtar hvem som skal attestere på ansvarsområde.

Rutine for attestasjon: <http://nonaks06/EkWebNet/docs/dok/dok03775.pdf>

Hovedaktiviteter i årshjulet

Rådmannen utarbeider intern årshjul (aktivitetsplan) med frister for utarbeidelse av planer og rapporter knyttet til økonomistyring. Årshjulet er en del av kommunens kvalitetssystem (på intranett).

<http://nonaks06/EkWebNet/docs/pub/dok03487.pdf>

§ 2 Fakturering

Grunnlaget for fakturering oppstår når kommunen har et krav eller en fordring på en person, et foretak eller en organisasjon. Refusjonskrav likestilles med fakturering.

Denne paragrafen skal sikre korrekt og effektiv fakturering av alle pengekrav som kommunen måtte ha, og sikre fullstendighet i oversikten over utestående fordringer slik at disse minimaliseres og at fordringsmassen er reell.

Ansvarlig for fakturering

Ansvar for at kommunale krav faktureres fra kommunen og dermed at budsjetterte inntekter regnskapsføres, følger rådmannens videredelegerte 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 faktureringsystem for å sikre korrekt innfordring.

Rådmannen er ansvarlig for utarbeidelse av rutinebeskrivelser og internkontrollordninger.

§ 3 Innfordring

Innfordring av privatrettslige og offentligrettslige krav

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

For skatter og avgifter som innfordres av Skatteoppkrever i Midtre Namdal samkommune gjelder egne fullmakter.

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 Midtre Namdal samkommune (jfr. vedtak i kommunestyret 24.09.2012). Innfordringen foregår etter behov i nødvendig samarbeid med respektive enheter i kommunen. Nærmere beskrivelse og regulering av oppgave- og ansvarsfordelingen mellom MNS og kommunen skal gjøres i egen leveranseavtale.

Purregebyr og erstatning for innkrevingskostnader

Gebyrer og erstatning for innkrevingskostnader er regulert gjennom inkassoloven:

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1988-05-13-26>

Kommunen skal følge maksimumssatsene som til enhver tid gjelder.

Forsinkelsesrenter

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

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1976-12-17-100>

Vurdering av kortsiktige fordringer

I henhold til kommuneloven § 24-2 og regnskapsforskriften § 7 pkt. 3.4 skal regnskapsansvarlig ved årsavslutningen vurdere om de kortsiktige fordringene er reelle. Uerholdelige fordringer føres som tap på krav (avskrives). 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.
- 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.

Midtre Namdal samkommune delegeres 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.

Regnskapsmessige og konstaterte tap på fordringer rapporteres til kommunestyret gjennom tertial- og års rapportering.

Midtre Namdal samkommune gis fullmakt til å inngå betalingsavtaler og utstede gjeldsbrev.

Begjære fravikelse av leilighet (utkastelse)

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

Oppsigelse av plasser

Ved mislighold eller manglende betaling i 2 måneder av barnehage og skolefritidsordning foretas det oppsigelse av plass. Varsel sendes ved manglende betaling. Midtre Namdal samkommune sender fortløpende oversikt over ubetalte fakturaer. Rådmannen ved oppvekstansvarlig fatter vedtak om oppsigelse. Ansvarlig enhetsleder sørger for effektivisering av oppsigelse. For tilbakekalling av oppsigelsen kreves full dekning av alle forfalte krav knyttet til oppsigelsen. Forvaltningslovens regler skal følges.

Rådmannen gis fullmakt til å foreta oppsigelse av tjenesteleveranse ved manglende betaling. Midtre Namdal samkommune utarbeider restanselister.

Tvangsinnfordring

Midtre Namdal samkommune gis fullmakt til å utføre tvangsinnfordring.

Gjeldsordninger

Midtre Namdal samkommune gis fullmakt til å inngå frivillige gjeldsordninger.

§ 4 Utlån

Startlån

Kommunestyret vedtar årlig en ramme for utlån av Startlån ved behandling av årsbudsjettet.

Utlån foretas i hht gjeldende regler utarbeidet av Husbanken. <http://www.husbanken.no/startlaan/>

Startlån kan søkes til oppføring av nye, kjøp av brukt, utbedring av boliger og annet i hht til Husbankens retningslinjer.

Rådmannen er i hht delegasjonsreglementet gitt myndighet til å innvilge Startlån.

Tilbakebetalingsevne må dokumenteres. Ved tidligere mislighold av krav ovenfor Overhalla kommune skal søknaden normalt avslås.

§ 5 Finans- og gjeldsforvaltning (Kommuneloven §§ 50-52, forskrift om finans- og gjeldsforva...)

Overhalla kommunen skal til en vær tid ha et gjeldende finansreglement i hht kommunelovens bestemmelser. Reglementet skal gi rammer og retningslinjer for kommunens finansforvaltning. Finansreglementet revideres minimum en gang pr kommunestyre periode (4 år).

I brev av 18/1-2017 har KomRev Trøndelag IKS godkjent finansreglementet i samsvar med krav til kvalitetssikring i forskrift om finansforvaltning.

<http://overhalla.custompublish.com/reglementer.117122.no.html>

Rådmannen utarbeider rutiner for oppfølging av reglementet. Rutinene godkjennes av KomRev Trøndelag IKS 18/1-2017.

§ 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 rådmannen. Rådmannen er ansvarlig for å utarbeide rutiner som sikrer en at slik risikovurdering 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

Ved avhendelse av anleggsmidler skal det foreligge vedtak av kommunestyret. Bestemmelsen regulerer rådmannens fremgangsmåte ved slik avhendelse.

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. Anskaffelseskostnad skal ha vært minst kr 100.000 og levetiden minst tre år.

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

Rådmannen 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 blir ivaretatt best mulig. Alle typer innkjøp skal følge lov av 16.juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser (med tilhørende forskrifter og senere endringer). <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-07-16-69>

I hht til kommunens *Anskaffelsesstrategi* <http://www.overhalla.kommune.no/vedtatte-planer.117123.no.html> er *overordnet mål* at anskaffelser skal være **verdiskapende, nytenkende og bærekraftige**. For å nå målet er 4 strategiområder valgt:

1. Økonomisk og kvalitativt gode anskaffelser
2. Anskaffelser som gir tjenesteutvikling og innovasjon
3. Anskaffelser som utfordrer og utvikler næringslivet
4. Bærekraftige anskaffelser som ivaretar klima, miljø og sosialt ansvar.

Avtaler

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

Overhalla kommune er tilknyttet Nord Trøndelag fylkeskommunes innkjøpsavtaler og en skal hvis mulig benytte disse: <http://www.ntfk.no/innkjop> , <http://intranett/felles/innkjop/default.aspx>

Innkjøpsavdelingen ved Nord Trøndelag fylkeskommune yter bistand og veiledning for innkjøp og anbudsprosesser.

Rådmannen utarbeider rutiner for innkjøp.

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./momskompensasjon. 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. Rådmannens 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 rådmannen. Person med anvisningsmyndighet vedtar hvem som skal attestere på utbetalingene. Den som tildeles attestasjonsmyndighet skal følge kommunens rutine for attestasjon.

Rådmannen 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 Midtre Namdal samkommune ved lønn og regnskap.

Vedlegg III: Ansvarsområder

Ansvarsområdet		Anvisningsmyndighet
100	Styrings-/kontrollorganer	Rådmannen
1000	Rådmannen	Rådmannen
1200	IKT-ansvarlig	IT sjef
1400	Servicesenteret	Leder servicesenteret
2000	Rektor Obus	Rektor
2010	Rektor Hunn skole	Rektor
2200	Ranemsletta barnehage	Enhetsleder
2210	Skage barnehage	Enhetsleder
2220	Moamarka barnehage	Enhetsleder
2900	Fagsjef oppvekst	Fagsjef oppvekst
3200	Nav Overhalla	Avdelingsleder Nav
3300	Overhalla sykeheim	Enhetsleder
3400	Hjemmetjenester	Enhetsleder
3500	Helse og familie	Enhetsleder
3600	Bo og miljøtjenesten	Enhetsleder
3900	Fagsjef helse	Fagsjef helse
5000	Kultursjefen og samfunn	Kultursjef
6000	Teknisk sjef	Teknisk sjef
6005	Feietjeneste	Teknisk sjef
6010	Vannforsyning	Teknisk sjef
6020	Avløp	Teknisk sjef
6025	Avfallsbehandling	Teknisk sjef
6027	Slambehandling	Teknisk sjef
6030	Kommunal bygningsmasse	Teknisk sjef
6040	Samferdselsformål	Teknisk sjef
6500	Næringssjefen	Rådmannen
8000	Skatter, rammetilskudd	Rådmannen
8100	Renter, avdrag m.v.	Rådmannen
9800	Midtre Namdal Samkommune	Rådmannen
Alle		Rådmannen
Alle		Fagsjef helse
Alle		Fagsjef oppvekst

Vedlegg IV: Budsjettskjema 1A og 1B (årsbudsjett og økonomiplan)

Budsjettskjema 1A - drift	Årsbudsjett			Økonomiplan			
	Budsjett (år t)	Budsjett (år t - 1)	Regnskap (år t - 2)	Budsjett (år t)	Budsjett (år t + 1)	Budsjett (t + 2)	Budsjett (t + 3)
Skatt på inntekt og formue							
Ordinært rammetilskudd							
Skatt på eiendom							
Andre direkte eller indirekte skatter							
Andre generelle statstilskudd							
Sum frie disponible inntekter							
Renteinntekter og utbytte							
Renteutg.,provisjoner og andre fin.utg.							
<i>Renter planlagte investering</i>							
Avdrag på lån							
Avdrag planlagte investeringer							
Netto finansinnt./utg.							
Til dekning av tidligere regnsk.m. merforbruk							
Til ubundne avsetninger							
Til bundne avsetninger							
Bruk av tidligere regnks.m. mindreforbruk							
Bruk av ubundne avsetninger							
Bruk av bundne avsetninger							
Netto avsetninger							
Overført til investeringsbudsjettet							
Til fordeling drift							
Sum fordelt til drift (fra skjema 1B)							
Resultat							

Budsjettskjema 2A - drift	Årsbudsjett			Økonomiplan			
	Budsjett (år t)	Budsjett (år t - 1)	Regnskap (år t - 2)	Budsjett (år t)	Budsjett (år t + 1)	Budsjett (t + 2)	Budsjett (t + 3)
Politiske styringsområder							
Stabs- og støttefunksjoner							
Fagområde oppvekst							
Fagområde helse/ sosial							
Fagområde kultur							
Fagområde teknisk							
Skatter, ram.tilsk.renter og avsk							
Midtre Namdal samkommune							
Sum							

Vedlegg V: Budsjettskjema 2A og 2B (årsbudsjett og økonomiplan)

Regnskapsskjema 2A - investering	Årsbudsjett			Økonomiplan			
	Budsjett (år t)	Budsjett (år t - 1)	Regnskap (år t-2)	Budsjett (år t)	Budsjett (år t + 1)	Budsjett (t + 2)	Budsjett (t + 3)
Investeringer i anleggsmidler							
Utlån og forskutteringer							
Avdrag på lån							
Avsetninger							
Årets finansieringsbehov							
Finansiert slik:							
Bruk av lånemidler							
Inntekter fra salg av anleggsmidler							
Tilskudd til investeringer							
Mottatte avdrag på utlån og refusjoner							
Andre inntekter							
Sum eksternt finansiering							
Overført fra driftsregnskapet							
Bruk av avsetninger							
Sum finansiering							
Udekket/udisponert							

Regnskapsskjema 2A - investering	Årsbudsjett			Økonomiplan			
	Budsjett (år t)	Budsjett (år t - 1)	Regnskap (år t-2)	Budsjett (år t)	Budsjett (år t + 1)	Budsjett (t + 2)	Budsjett (t + 3)
Investeringer i anleggsmidler pr prosjekt							
Sum Investering i anleggsmidler							