



Sogndal kommune

Økonomireglement

Vedteke i kommunestyret i sak 29/2017 i møte 15.06.2017

Innhold

1	Generelt om økonomireglementet	3
1.1	Bakgrunn	3
1.2	Overordna rammer.....	3
1.3	Føremål.....	3
1.4	Delegering	4
2	Grunnleggjande rekneskapsprinsipp og god kommunal rekneskapsskikk.....	4
3	Kommunen sitt økonomisystem.....	5
3.1	Kommuneplan	6
3.2	Økonomiplan med handlingsdel og årsbudsjett	6
3.2.1	Overordna rammer.....	6
3.2.2	Føremål.....	7
3.2.3	Arbeidsform og framdriftsplan.....	7
3.2.4	Fullmakter.....	9
3.3	Budsjettoppfølging og rapportering.....	9
3.3.1	Overordna rammer.....	9
3.3.2	Føremål.....	9
3.3.3	Arbeidsform og framdriftsplan.....	10
3.3.4	Fullmakter.....	10
3.4	Årsrekneskap og årsmelding	10
3.4.1	Overordna rammer.....	11
3.4.2	Føremål.....	11
3.4.3	Arbeidsform og framdriftsplan.....	11
3.4.4	Fullmakter.....	13
4	Økonomimodellen og kontoplanen	13
5	Kjøp av varer, tenester, bygge- og anleggsarbeid	16
5.1	Overordna rammer.....	16
5.2	Føremål og omfang	16
5.3	Grunnleggjande krav i innkjøpsarbeidet	16
5.4	Kjøpstype og beløpsgrenser	17
5.5	Forsikring-, bank- og andre avtalar	18
5.6	Bestilling av varer og tenester.....	18
5.7	Varemottak.....	18
5.8	Inngående faktura	19

5.9	Attestasjon og tilvising	19
6	Sal av varer og tenester	20
6.1	Utgående faktura og fakturagrunnlag	20
6.2	Innkrevning	21
7	Utbetaling av løn	21
8	Bankkonto og kontantkassar	22
9	Lån og leasingavtaler	22
10	Kommunale garantiar	23
11	Særskilde fullmakter for avsetjing og bruk av disposisjonsfond	23
12	Andre vedtekter og reglement knytt til økonomiforvaltinga	24

1 Generelt om økonomireglementet

1.1 Bakgrunn

Økonomireglementet er eit supplement til føresegnene i kommunelova, kommunale budsjett- og rekneskapsforskrifter, rammeverk og grunnleggjande prinsipp. Reglementet gjeld for heile organisasjonen. Administrative prosedyrar innanfor økonomiområdet skal knytast opp mot dette reglementet.

1.2 Overordna rammer

[Lov om kommunar og fylkeskommunar \(kommunelova\)](#)

[Forskrift om årsbudsjett \(for kommunar og fylkeskommunar\)](#)

[Forskrift om årsreknskap og årsmelding \(kommunar og fylkeskommunar\)](#)

[Forskrift om rapportering frå kommunar og fylkeskommunar](#)

[Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantiar](#)

[Forskrift om kommunar og fylkeskommunar sin finansforvalting](#)

[God kommunal rekneskapsskikk](#)

[Lov om offentlige anskaffelser](#)

[Forskrift om offentlige anskaffelser](#)

1.3 Føremål

Hovudføremålet med økonomireglementet er å leggje til rette for god økonomistyring og effektiv økonomiforvalting i kommunen basert på prinsippet om mål- og resultatstyring. Reglementet skal sikre etisk og effektiv forvalting av kommunen sine midlar og verdiar i tråd med kommunestyret sine planar og målsetjingar og klargjere ansvarsfordeling mellom kommunestyret, andre politiske organ og administrasjonen. Økonomireglementet skal i tillegg gi ein oversikt over lokale vedtekter for kommunen si økonomiforvalting.

Økonomireglementet skal bidra til:

- oversyn over det kommunale økonomisystemet
- effektiv og forsvarleg økonomiforvalting i kommunen
- god økonomistyring
- gje dei folkevalde eit godt grunnlag for vedtak
- dokumentere viktige økonomirutinar

1.4 Delegering

Rådmann har høve til å delegerare vidare dei fullmakter som gjennom økonomireglementet er lagd til rådmannen. Høve til delegering gjeld dersom ikkje anna er presisert.

2 Grunnleggjande rekneskapsprinsipp og god kommunal rekneskapsskikk

God kommunal regnskapsskikk

Årsrekneskapen skal førast i samsvar med god kommunal rekneskapsskikk, både når det gjeld sjølve rekneskapsføringa og når det gjeld den økonomiske informasjonen som årsrekneskapet gir.

Arbeidskapitalprinsippet

All tilgang og bruk av midlar i løpet av året som gjeld kommunen si verksemd skal gå fram av driftsrekneskapen eller investeringsrekneskapen. Rekneskapsføring av tilgang og bruk berre i balanserekneskapet skal ikkje skje.

Bruttoprinsippet

Alle utgifter, utbetalingar, inntekter og innbetalingar skal rekneskapsførast brutto.

Dette gjeld og for dei interne finansieringstransaksjonane. Det skal såleis ikkje gjerast frådrag for tilhøyrande inntekter og utgiftene, og heller ikkje skal inntektene førast med frådrag for eventuelle tilhøyrande utgifter.

Anordningsprinsippet

Alle kjende utgifter, utbetalingar, inntekter og innbetalingar i året skal takast med i årsrekneskapen for vedkommande år, enten dei er betalte eller ikkje når årsrekneskapen vert avslutta.

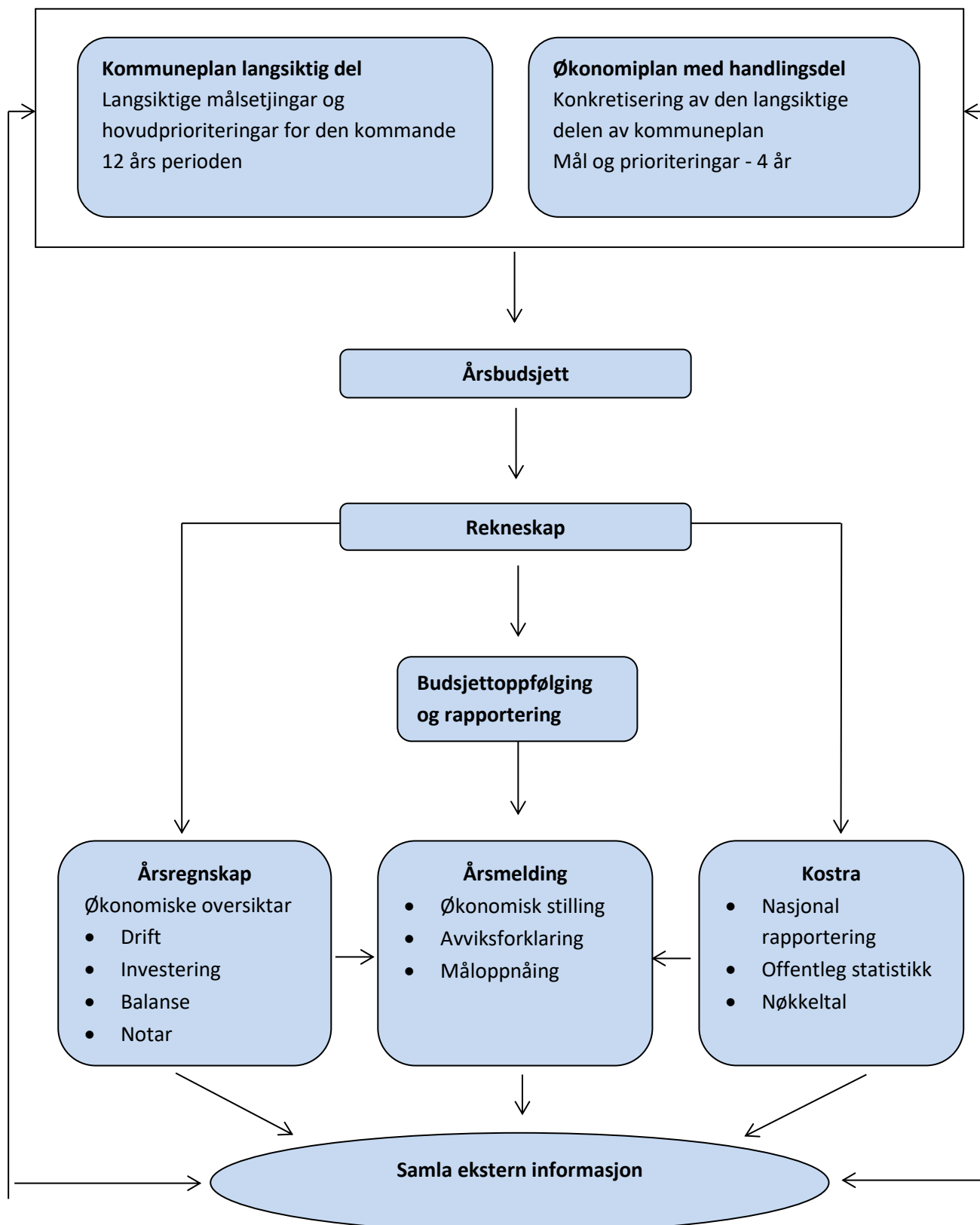
Beste estimat

I den grad utgifter, utbetalingar, inntekter eller innbetalingar ikkje kan fastsetjast eksakt ved tidspunktet for framlegging av rekneskapen, skal det registrerast eit estimert beløp i årsrekneskapen for vedkommande år.

Forsiktighetsprinsippet

Urealisert tap skal rekneskapsføres.

3 Kommunen sitt økonomisystem



Det kommunale økonomisystemet er sett saman av 4 hovudelement:

1. Kommuneplan
2. Økonomiplan med handlingsdel og årsbudsjett
3. Budsjettoppfølging og rapportering
4. Årsrekneskap og årsmelding

3.1 Kommuneplan

Kommuneplanen er det overordna styringsdokument som inneheld målsetjingar og hovudprioriteringar for kommunen i eit 12 års perspektiv og skal vere styrande for kommunen sine prioriteringar. Kommuneplanen inneheld ein strategidel der kommunen sin visjon, overordna mål og satsingsområder går fram, og ein arealdel som er ein juridisk bindande plan for forvaltinga av kommunen sine areal.

Kvart fjerde år vert det gjennomført rullering av kommuneplanen, det vil sei at kommunen oppdaterar planen for ein ny 12 årsperiode.

3.2 Økonomiplan med handlingsdel og årsbudsjett

Økonomiplan med handlingsdel er den kortsiktige del av kommuneplanen og inneheld ei konkretisering av den langsiktige kommuneplanen. Planen skal vise korleis kommunen skal bruke sine ressursar for å nå vedtekne politiske mål. Denne har eit 4 års perspektiv og skal rullerast kvart år. Dette inneber at økonomiplan skal oppdaterast i forhold til nye rammevilkår, politiske vedtak og andre premisser som har økonomiske konsekvensar for kommunen i den kommande fireårsperioden.

Årsbudsjettet er ein bindande plan for bruken av kommunen sine midlar i budsjettåret. Kommunestyret sine prioriteringar samt dei målsetjingar og premisser som budsjettet byggjer på, skal komme tydeleg frem. Årsbudsjettet er identisk med første år i økonomiplanen.

Kommunestyret vedtek også temaplanar. Økonomiske følgjer av temaplanar må innarbeidast i økonomiplan/årsbudsjett før dei er bindande for kommunen.

3.2.1 Overordna rammer

- [Plan- og bygningslova § 11-1 fjerde avsnitt](#) om at kommuneplanen skal ha ein handlingsdel til kommuneplanen som kan innehalde økonomiplan.
- [Kommunelova §§ 44 – 47 og § 58](#) om økonomiplan og årsbudsjett
- [Forskrift om årsbudsjett \(for kommunar og fylkeskommunar\)](#)

- [Økonomiplanlegging i kommunar og fylkeskommunar](#). Kommunal og moderniseringsdepartementet har utarbeidd rettleiar til støtte for kommunane i økonomiplanarbeidet

3.2.2 Føremål

- Oppfylle mål og strategier som er vedtekne i den langsiktige delen av kommuneplanen.
- Gje oversikt over prioriterte oppgåver i økonomiplanperioden og i budsjettåret
- Vere eit styringsverktøy for politiske organ, rådmann og den einskilde leiar i administrasjonen.
- Sikre effektiv utnytting av tilgjengelege ressursar.
- Skape eit godt grunnlag for politisk handlingsrom over tid.
- Skape eit godt grunnlag for eit godt tenestetilbod over tid.
- Gje ein realistisk oversikt over forventade utgifter og inntekter, økonomisk status og utfordringar.

3.2.3 Arbeidsform og framdriftsplan

Økonomiplan med handlingsdel (heretter omtala som økonomiplan) skal rullerast kvart år og vert utarbeidd med ein tidsplan på 4 år. Første år i økonomiplan er identisk med årsbudsjettet for kommande år. Økonomiplanen skal byggje på den langsiktige delen av kommuneplanen og dei føresetnader og økonomiske utrekningar som går fram av regjeringa sitt forslag til statsbudsjett (Prop 1S. Kommunal- og moderniseringsdepartementet) som vert lagd fram i oktober kvart år. Vidare skal det ligge føre ei drøfting av dei økonomiske utfordringar og handlingsrommet dei ulike åra i planperioden.

For å sikre god samordning av planarbeidet har kommunen valt å slå saman kommuneplanen sitt handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett i eit dokument - Økonomiplan med handlingsdel og årsbudsjett. Utarbeiding av planen er ein viktig strategisk prosess med tanke på kommunen sin framtidige produksjon av tenester og tilhøyrande resultat. I tillegg til fokusering på økonomiske data, skal også andre områder setjast i fokus; Brukarresultat, medarbeidarresultat og samfunnsresultat.

Kommunen sin tal-del i økonomiplan og årsbudsjett byggjer på historisk budsjett. Dette inneber at det er siste års opphavlege budsjett som er grunnlaget for det vidare arbeidet med tal-delen i økonomiplan og det kommande års budsjett. Med opphavleg budsjett er meint årsbudsjettet som vart vedteke i førre års økonomiplan. Budsjettendringar som er gjort i løpet av året og som skal vidareførast i økonomiplan må takast med som eit nytt tiltak i økonomiplanarbeidet.

Arbeidet med økonomiplan og årsbudsjett startar opp i april med dialogmøte mellom kommunestyret og administrasjonen. Tenesteeiningane skal i dette møtet gje ein kort status for drifta for sine tenester og kva utfordringar dei står ovanfor. Kommunestyret vert delt inn i arbeidsgrupper. Mandatet for desse er å klargjere områder og utfordringar som skal ha særskilt fokus i økonomiplanarbeidet. Arbeidsgruppene skal etter dialogmøtet ta stilling til dei momenta som dei ønskjer å ta med vidare i økonomiplanen og sender innstilling til formannskapet. Kvar medlem av arbeidsgruppa kan ha eigne vurderingar.

Etter drøftingar i dialogmøtet lagar rådmannen ein oversikt over utgreiingar som arbeidsgruppene har bedd om. Rådmann melder tilbake til formannskapet på dei spørsmåla arbeidsgruppene har bedd om utgreiing på. Større utgreiingar kan også leggjast inn som arbeidsoppgåver/resultatmål i komande økonomiplanar eller i planstrategien.

Formannskapet samlar innstillingane frå arbeidsgruppene, saman med føresetnader og rammer for økonomien til kommunen, og legg sine vurderingar fram for kommunestyret i eit eige notat. Kommunestyret si handsaming av dette notatet dannar grunnlaget for det vidare arbeidet med økonomiplan og budsjett.

Etter dialogmøte og med bakgrunn i årshjulet vert det utarbeidd ein tidsplan for arbeidet med økonomiplan og årsbudsjett. Det vert då send ut eit skriv til tenesteeiningane med tidsplan og orientering om det vidare arbeidet. Rådmann legg fram eit konsekvensjustert budsjett for formannskapet og svar på spørsmål som formannskapet og arbeidsgruppene har stilt. Administrasjonen og formannskapet arbeidar med økonomiplan og årsbudsjett fram til formannskapet leverar si innstilling til balansert budsjett til kommunestyret i nov/des.

Innstilling til økonomiplan og årsbudsjett skal leggjast ut til offentleg ettersyn seinast 14 dagar før innstillinga vert behandla i kommunestyret. Etter vedtak i kommunestyret skal økonomiplan og årsbudsjett sendast til fylkesmannen seinast innan 1 mars budsjettåret.

Økonomiplan og årsbudsjett vert framstilt i eit samla dokument og skal vere samansett av ein driftsdel og ein investeringsdel. Driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet skal vidare setjast opp i samsvar med budsjettforskrifta. Oppstillingane skal innehalde kolonne for siste års rekneskap, inneverande års budsjett og budsjett for alle 4 åra i kommande økonomiplan.

Oppstillingar for driftsbudsjettet:

- Hovudoversikt drift: Oversikt over alle inntekter og utgifter i driftsbudsjettet med forventa brutto og netto driftsresultat.
- Budsjettskjema 1A: Tenesteuavhengige inntekter og utgifter, kommunestyret sine disponeringar i form av avsetjingar/bruk av disposisjonsfond og dekking av tidlegare års meirforbruk, avsetjingar til bundne driftsfond som er bestemd av lov eller forskrift og overføring til investeringsrekneskapen. Botnlinja i oversikten viser beløpet som er til fordeling på tenestefunksjonane i skjema 1B.
- Budsjettskjema 1B: Oversikt som viser nettoramme for drift pr tenesteområde. Eit tenesteområde er sett saman av fleire kostrafunksjonar som naturleg høyrer saman.

Oppstillingar for investeringsbudsjettet:

- Hovudoversikt investering: Oversikt som viser alle inntekter og utgifter i investeringsbudsjettet, finansieringsbehov og korleis investeringane skal finansiering.
- Budsjettskjema 2A: Oversikt som viser finansieringsbehov, korleis investeringane skal finansierast og om finansieringa er med eksterne eller egne midlar.
- Budsjettskjema 2B: Oversikt som viser budsjetterte utgifter pr. prosjekt inkl. mva. For VA prosjekta vises utgiftene eks. mva.

3.2.4 Fullmakter

Kommunestyret vedtek økonomiplan og årsbudsjett i samsvar med kommunelova §45 og budsjettforskrifta §4. Kommunestyret vedtek økonomiplan og årsbudsjett slik det går fram budsjettoppstillingane som er omtala i pkt. 3.2.3.

Rådmann har fullmakt til å gjere omdisponeringar innanfor nettoramma på kvart enkelt tenesteområde.

Rådmann har fullmakt til å fordele avsetjingar i skjema 1B til dei andre tenesteområda i skjema 1B. Dette gjeld avsetjingar til årets lønsoppgjer og andre avsetjingar til fordeling, der fordelinga mellom tenesteområda ikkje var avklara då årsbudsjettet vart vedteke.

Rådmann har og fullmakt til å budsjettere avskrivningar og motpost avskrivningar.

3.3 Budsjettoppfølging og rapportering

Budsjettoppfølging og rapportering omhandlar:

- Oppfølging og rapportering av økonomiske data til kommunestyret etter gjennomgang på alle tenesteområder.
- Rapportering til KOSTRA. KOSTRA (KOMmune-STat-RApportering) er eit nasjonalt informasjonssystem som gir styringsinformasjon om kommunal verksemd. Kostra er basert på elektronisk rapportering frå kommunane til Statistisk sentralbyrå, i tillegg til data frå andre kjelder. Kostra-publiseringa er basert på ei samanstilling av data som t.d. rekneskapsdata, tenestedata, personaldata og befolkningsdata. Informasjonen skal tene som grunnlag for analyse, planlegging og styring.

3.3.1 Overordna rammer

[Kommunelova §§ 48-49](#)

[Forskrift om årsreknskap og årsmelding \(kommunar og fylkeskommunar\)](#)

[Forskrift om rapportering frå kommunar og fylkeskommunar](#)

3.3.2 Føremål

I kommunelova §47 er det fastsett at årsbudsjettet har bindande verknad. Dei rammer som er gitt i årsbudsjettet for utgifter til bestemte føremål, må ikkje overskridast utan at det på førehand er føreteke nødvendige endringar i budsjettet. Unnatak gjeld for utgifter som kommunen har rettsleg plikt til å dekke som t.d følgjer av kontrakt, arbeidsrett, erstatning, eller er heimla på lov. Dersom det skjer vesentlege endringar i løpet av budsjettåret i forhold til utgifter og inntekter, skal rådmann informere kommunestyret og legge fram eventuelle forslag til budsjettendringar.

3.3.3 Arbeidsform og framdriftsplan

Kvar einskild budsjettansvarleg skal ha ei kontinuerleg oppfølging av budsjettet på sitt område både for drifts- og for investeringsbudsjettet. Dersom det er forventa større budsjettoverskridingar eller innsparingar som følgje av endra rammevilkår, skal rådmann snarast mogleg ha melding om dette.

Periodisk rapportering

Budsjettansvarleg skal skriftleg rapportere til rådmann pr tertial for avvik mellom rekneskap og budsjett framskrive på årsbasis. For tenesteeiningane skal det rapporterast pr . kostrafunksjon. Vesentlege avvik skal rapporterast. Med vesentlege avvik er meint avvik større enn 100 000. Rådmann rapporterar vidare til kommunestyret pr tenesteområde.

Rapport pr 30 april

Rapport pr 31 august

Rapport pr 31 desember

Rapportering pr 31 desember for 3. tertial fell saman med årsrekneskap og årsmelding i pkt.3.4

Rådmann skal rapportere til kommunestyret pr tertial og fremje sak om endringar i årsbudsjettet. Det kan ikkje gjerast vedtak om endringar i inneverande års budsjett etter 31 desember jf. Budsjettforskrifta §15.

Nasjonal rapportering

Kommunen skal rapportere rekneskapsdata til Kostra kvartalsvis innan fastsette datoar frå SSB. Rapporteringa gjeld både for driftsrekneskapen, investeringsrekneskapen og balansen.

I tillegg til rekneskapsrapportering skal det årleg sendast inn elektroniske skjema for tenestedata og uttrekk frå fagsystem. Det skal vere oppnemd ein kostraansvarleg i administrasjonen som koordinerar innsending av alle data til Kostra. Kostraansvarleg sender kvart år i desember ut eit informasjonsskriv til alle einingane med informasjon om rapporteringa, skjemaoversikt, ansvarsfordeling og tidsfristar.

3.3.4 Fullmakter

Rådmann kan pålegge tenesteeiningane hyppigare rapportering til administrasjonen.

3.4 Årsrekneskap og årsmelding

Kommunen skal utarbeide årsrekneskap og årsmelding. Årsrekneskapen er ei oppsummering av økonomiske data som viser den faktiske ressursbruket for kommunen i rekneskapsåret.

Årsmeldinga er ein presentasjon av kommunen sitt resultat både når det gjeld økonomiske resultatmål og resultatmål i forhold til oppgåveløysing og tenesteyting. Årsmeldinga skal gi opplysningar om den økonomiske stoda til kommunen som ikkje går direkte fram av

årsrekneskapen. Det skal gjerast ein analyse av økonomisk resultat og balanse samt oppstillingar for samanlikning av kostratal med andre kommunar. I årsmeldinga vert det nytta ureviderte kostratal då endelege kostratal først er klar i juni. Det skal i tillegg gjerast greie for andre forhold som er vesentleg for kommunen og for tilstanden når det gjeld likestilling. Årsmelding for Kraftfond II, Årsmelding HMT, Rapport om internkontroll og Grunnskulerapport skal liggje som vedlegg til årsmeldinga.

3.4.1 Overordna rammer

- [Kommunelova § 48](#)
- [Forskrift om årsrekneskap og årsmelding for kommunar og fylkeskommunar](#)
- [KRS nr 6](#)

3.4.2 Føremål

- Vise korleis kommunen har forvalta disponible midlar og forklare eventuelle avvik.
- Vise om kommunen utnyttar ressursane på ein effektiv måte
- Vise om kommunen har nådd vedtekne resultatmål.

3.4.3 Arbeidsform og framdriftsplan

Administrasjonen skal syte for at rekneskapen vert førd og avslutta i samsvar med lov og forskrift, grunnleggjande rekneskapsprinsipp og god kommunal rekneskapsskikk.

Årsrekneskapen skal leggjast fram for revisor innan 15 februar i året etter rekneskapsåret og er offentlig frå same tidspunkt. Frist for rapportering av rekneskapstal til Kostra innan 15 februar.

Årsmelding skal leggjast fram innan 31 mars.

Revisor skal leggje fram revisjonsmelding innan 15 april.

Siste frist for innsending av reviderte rekneskapstal til Kostra er 15 april.

Rekneskap og årsmelding skal sendast til kontrollutvalet etter at rekneskapen er ferdig revidert og i god tid før handsaming i formannskapet.

Etter at kontrollutvalet har gitt sin uttale vert rekneskap og årsmelding lagd fram for formannskapet saman med revisjonsmelding og uttale frå kontrollutvalet. Formannskapet sender innstilling til kommunestyret.

Kommunestyret skal handsame rekneskap og årsmelding innan 1 juli.

Etter handsaming i kommunestyret skal følgjande dokument sendast over til fylkesmannen snarast mogleg og seinast innan 1 mnd etter vedtak : Rekneskap, årsmelding,

revisjonsmelding, fråsegn frå kontrollutvalet, innstilling frå formannskapet og vedtak i kommunestyret.

Årsrekneskapen skal innehalde økonomiske hovudoversiktar for drift, investering og balanse, obligatoriske rekneskapsskjema og notar. Hovudoversiktar og rekneskapsskjema skal setjast opp i samsvar med oppstillingane i rekneskapsforskrifta og skal innehalde følgjande kolonner: Rekneskap i år, revidert budsjett, opphavleg budsjett og rekneskap i fjor. Rekneskapen skal presenterast på same nivå som for økonomiplan og årsbudsjett. Hovudoversikt balanse skal innehalde kolonne for dei to siste åra.

Oppstillingar driftsrekneskapen:

- Hovudoversikt drift: Oversikt over alle inntekter og utgifter i driftsrekneskapen med brutto og netto driftsresultat. Hovudoversikt drift viser meir-/mindreforbruket i rekneskapen.
- Rekneskapsskjema 1A: Tenesteuavhengige inntekter og utgifter, kommunestyret sine disponeringar i form av avsetjingar/bruk av disposisjonsfond og dekking av tidlegare års meirforbruk, avsetjingar til bundne driftsfond som er bestemd av lov eller forskrift og overføring til investeringsrekneskapen.
- Rekneskapsskjema 1B: Oversikt som viser rekneskapen og budsjett for kvart tenestekområde.

Oppstillingar investeringsrekneskapen:

- Hovudoversikt investering: Oversikt som viser alle inntekter og utgifter i investeringsbudsjettet, finansieringsbehov og korleis investeringane skal finansiering.
- Rekneskapsskjema 2A: Oversikt som viser finansieringsbehov, korleis investeringane skal finansierast og om finansieringa er med eksterne eller egne midlar.
- Rekneskapsskjema 2B: Oversikt som viser utgifter pr. prosjekt inkl. mva. For VA prosjekt vises utgifter eks. mva.

Oppstilling balansen

- Hovudoversikt balanse: Hovudoversikten skal vise sum for grupper av anleggsmiddel, omlaufsmiddel, egenkapital og gjeld.

Notar

- Notar skal setjast opp i samsvar med KRS nr 6

Strykingar ved rekneskapemessig meirforbruk i driftsrekneskapen

Dersom driftsrekneskapen viser meirforbruk ved rekneskapsavslutninga skal det gjerast strykingar i rekneskapen for å redusere meirforbruket. Dette skal gjerast ved å:

1. Stryke budsjetterte overføringer frå driftsrekneskapen til investeringsrekneskapen
2. Stryke budsjetterte avsetjingar til disposisjonsfond
3. Stryke budsjettert dekking av tidlegare års rekneskapemessige meirforbruk. Denne strykinga kan først gjennomførast når strykingar etter pkt. 1 og 2 er gjennomført.

Strykingar ved rekneskapsmessig meirforbruk i investeringsrekneskapen

Dersom investeringsrekneskapen ved rekneskapsavslutninga viser udekka finansiering av investeringar skal det udekka beløpet reduserast ved å:

1. Redusere budsjetterte avsetjingar til ubundne investeringsfond finansiert av inntekter i investeringsrekneskapen
2. Overføre budsjettert, ikkje disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekt med manglande finansiering.

3.4.4 Fullmakter

Rådmann har fullmakt til å prioritere rekkefølgja av strykingar i driftsrekneskapen mellom pkt 1 og 2, jf kap 3.4.3. Ved strykningar etter pkt 2 har rådmann fullmakt til å prioritere kva avsetjingar som skal strykast.

Rådmann har fullmakt til å prioritere rekkefølgja av strykingar i investeringsrekneskapen

4 Økonomimodellen og kontoplanen

Kommunen skal registrere økonomiske data etter ein systematisk kontostreng og kontoplan som er bygd opp slik at krav til årsrekneskap og krav til informasjon om ressursbruk vert ivareteke. Rekneskapsrapporteringa til KOSTRA skal skje etter ein standardisert kontoplan som er felles for alle kommunar.

Kontostrengen er bygd opp av fleire dimensjonar der to av dimensjonane er obligatoriske og standard for KOSTRA. Dette gjeld for dimensjonane konto som skal knytast opp mot kontoklasse og art i KOSTRA og teneste som skal knytast opp mot funksjon i KOSTRA. For

balansekonto skal det vere knytning mot KOSTRA for kapittel og sektorkode. Kontostrengen til kommunen inneheld følgjande dimensjonar:

Dim	Ant.siffer	Beskrivelse
Konto	5	Kontoen viser kva produksjons- og innsatsfaktorar (utgifts- og inntektstypar) kommunen nyttar, og om kontoen høyrer til i drifts- eller investeringsrekneskapen. Første siffer i kontobegrepet viser kontoklassen 0 eller 1, der 0 er investeringskonto og 1 er driftskonto. Dei 3 neste siffera viser obligatorisk KOSTRA-art og det siste sifferet er til fri bruk for kommunen. Kontoane er vidare inndelt i 9 ulike kontogrupper. Andre siffer i kontoen viser kva kontogruppe kontoen høyrer inn under. Kontogruppe 0-5 er utgifter og kontogruppe 6-9 er inntekter. • 0 Løn og sosiale utgifter • 1-2 Kjøp av varer og tenester i kommunal eigenproduksjon • 3 Kjøp av tenester som erstattar kommunal tenesteproduksjon • 4 Overføringsutgifter • 5 Finansutgifter • 6 Salsinntekter • 7 Refusjonar • 8 Overføringsinntekter • 9 Finansinntekter
Konto Balanse	8	Balansekontoane viser kommunen sine eigendelar, gjeld og eigenkapital. Desse er knytt opp mot rapporteringskrava i kostra på rett kapittel og sektorkode.
Ansvar	3-4	Ansvar er knytt opp mot ei støtte-/tenesteeining og seier noko om kvar i organisasjonen tenestene vert utførde og kven som har budsjettansvar. Normalt er dette tenesteleiar. Generelle postar som ikkje er knytt til ei teneste-/støtteining eller som seinare skal fordelast på einingane vert førd på ansvar 900 og 930. Det er rådmann som har budsjettansvar for desse to ansvara.
Teneste	5	Teneste er samansett av obligatorisk KOSTRA-funksjon som dei tre første siffera pluss 2 valfrie siffer. Funksjon viser kva typar behov tenestene skal dekke og kva grupper tenestene primært er retta mot.
Prosjekt	4	Prosjekt vert kun nytta i investeringsrekneskapen og vert brukt for å skilje dei ulike investeringsprosjekta frå kvarandre slik at det vert mogleg å ta ut rapportar på eit spesifikt investeringsprosjekt.
Lånenummer	10-20	Lånenummer vert nytta for å ha oversikt over kvart enkelt innlån både når det gjeld saldo på lånet, avdrag og renter. Dette er nødvendig for å kunne avstemme rekneskapen mot årsoppgåver frå kreditorane.
Divspes	4	Divspes står for Diverse spesifikasjon og vert kun nytta i driftsrekneskapen ved behov. Dimensjonen vert mellom anna nytta for spesifikasjon av diverse prosjekt i driftsrekneskapen

		eller anna der det er behov for å kunne ta ut spesifikke rapportar som dei andre dimensjonane ikkje dekker. Divspes vert og nytta til oppsplitting av kapitalkonto til bruk i note.
--	--	---

5 Kjøp av varer, tenester, bygge- og anleggsarbeid

5.1 Overordna rammer

- [Lov om offentlige anskaffelser](#)
- [Forskrift om offentlige anskaffelser](#)
- Samarbeidsavtale SFFI-Sogn og Fjordane Felles Innkjøp – Rammeavtalar

5.2 Føremål og omfang

Reglementet skal sikre at kommunen sine ressursar vert effektivt utnytta og at kjøp av varer, tenester, bygge- og anleggsarbeid vert gjort i samsvar med gjeldande lover og forskrifter. Sogndal kommune er medlem i samarbeidsavtalen SFFI, og pliktar å rette seg etter dei i til ei kvar tid gjeldande innkjøpsavtalar som kommunen tek del i. SFFI -Sogn og Fjordane Felles Innkjøp- er eit regionalt innkjøpssamarbeid for offentlege etatar i Sogn og Fjordane.

Reglementet gjeld for alle innkjøp av varer, tenester og for bygge- og anleggsarbeid for, eller på vegne av, Sogndal kommune.

Det skal utarbeidast prosedyrar og malar for gjennomføring av innkjøp i kommunen. Reglementet og prosedyrane skal vere eit hjelpemiddel for alle som er involvert i innkjøpsarbeidet i kommunen og gi nødvendig kunnskap for å forstå prinsippa for innkjøpsverksemda.

5.3 Grunnleggjande krav i innkjøpsarbeidet

- Alle kjøp skal:
 - utførast i samsvar med «lov om offentlige anskaffelser» med tilhøyrande forskrift og i samsvar med i SFFI sine innkjøpsavtalar som er gjeldande for Sogndal kommune.
 - utførast i samsvar med andre relevante lover, forskrifter og standardar innan dei aktuelle fag, bransje eller sektorar, og HMS-regelverk.
 - utførast med høg integritet og i samsvar med kommunen sine etiske retningslinjer
 - så langt det er føremålsteneleg vere basert på konkurranse.
 - der det er mogleg, vurderast ut frå det økonomisk mest fordelaktige tilbodet.
- Konkurransar skal gjennomførast på ein måte som sikrar lik behandling av tilbydarar og at tilbydarane vert gjort kjend med kva forhold som skal leggjast vekt på ved deltaking og tildeling av kontrakt.
- Konkurranse skal gjennomførast i samsvar med god anbods- og forretningsskikk.

- Vurderingar og dokumentasjon som har verknad på gjennomføring av konkurransen skal vere skriftleg, slik at tilbydarar eller klageorgan i ettertid kan få ei god forståing av dei vurderingar som er gjort.
- Ulik behandling av tilbydarar på grunn av deira nasjonalitet eller geografisk tilknytning skal ikkje skje.
- Under planlegginga skal det takast omsyn til:
 - Livssyklus kostnader: Totalkostnader for heile kjøpet si levetid. Det vil sei at ein òg skal ta omsyn til vedlikehald, drift og utrangering
 - Universell utforming: Best mogleg tilgjenge for flest mogleg brukarar
 - Helse, miljø og tryggleik
- Kommunen sine leverandørar skal:
 - oppfylle alle offentlege krav om registrering
 - I samsvar med nasjonalt regelverk vere a jour med alle offentlege økonomiske krav
 - følgje mva-lova sine retningslinjer for formkrav til faktura
 - ha ordna arbeidsavtalar med sine tilsette og sikre at dei har løns- og arbeidsvilkår som ikkje er dårlegare enn det som er normalt

5.4 Kjøpstype og beløpsgrenser

For at det skal vere enklare å tolke reglementet, er kjøpa delt inn i typar. Beløpsgrensa skal praktiserast ut frå ei totalkostnadsvurdering. Det er ikkje tillate å dele opp kjøp i prosjekt, eller liknande, med den hensikt å komme under dei nasjonale terskelverdiane eller EØS terskelverdiane. Dei nasjonale terskelverdiane er dei same for alle typar kontraktar medan EØS terskelverdiane er ulike om det gjeld vare og tenestekontraktar eller bygge og anleggskontraktar. Beløpsgrensene er eksklusiv meirverdiavgift.

Kjøp mindre enn 100 000 kroner:

- Det skal undersøkjast om vara eller tenesta er omfatta av rammeavtale
- Ikkje krav til protokollføring

Kjøp mellom 100 000 - 500 000 kroner:

- Det skal undersøkjast om vara eller tenesta er omfatta av rammeavtale.
- Dersom vara eller tenesta ikkje er omfatta av rammeavtale skal det innhentast tilbod frå 3 eller fleire leverandørar.
- Krav til arkivering.
- Krav til protokollføring, HMS eigenerklæring og skatteattest

Kjøp større enn eller lik 500 000 kroner:

- Det skal undersøkjast om vara eller tenesta er omfatta av rammeavtale

- Open eller avgrensa anbodskonkurranse, eventuelt konkurranse med forhandlingar etter vilkåra i §§ 4-2 og 4-3 i forskrifta.
- Kunngjering i Doffin (Nasjonal kunngjeringsdatabase for offentlege kjøp).
- Kjøp over EØS sine terskelverdiar skal kunngjerast i TED-databasen (EU-kunngjeringsdatabase for offentlege kjøp).

5.5 Forsikring-, bank- og andre avtalar

- Alle personforsikringsavtalar skal, før inngåing, leggjast fram for arbeidstakarorganisasjonane i samsvar med hovudavtalar og tariffavtalar. Pensjonsforsikring skal drøftast med arbeidstakarorganisasjonane før og undervegs i kjøpsprosessen. Rådmann har deretter fullmakt til å inngå avtalar om personforsikringar
- Rådmann har fullmakt til å inngå avtalar om kjøp av banktenester
- Rådmann har fullmakt til å inngå andre kjøpsavtalar innanfor budsjetttrammene.

5.6 Bestilling av varer og tenester

All bestilling av varer og tenester skal gjerast i samsvar med regelverket. Det skal alltid gjerast vurdering av kjøpstype i pkt 5.4. Prosedyrar for dei ulike kjøpstypene skal følgjast.

Mynde til å bestille varer og tenester er ein del av budsjett disponeringsfullmakta til tenesteleiarar og det skal alltid gjerast vurdering på om det er budsjettdekking for innkjøpet. Tenesteleiar kan delegere fullmakt til andre på tenesteeininga.

Alle tilsette med bestillingsfullmakt skal ha ein personleg referanse. Ved bestilling av varer og tenester skal bestillar gi opp referanse som skal først på fakturaen.

Der det er mogleg skal det nyttast ehandel ved bestilling av varer og tenester.

5.7 Varemottak

Ved varemottak skal det så langt det er mogleg kontrollerast at kvantum, kvalitet og leveringsvilkår er i samsvar med bestillinga. Dersom leveransen inneheld feil skal leverandøren snarast kontaktast. Følgjesetel skal takast vare på til faktura er motteken og kontrollerast mot denne. Dersom ein annan person enn bestillar tek imot vara skal følgjesetel sendast over til bestillar/attestant med påskrift om at varemottaket er kontrollert.

5.8 Inngående faktura

Frå 1 januar 2015 kan kommunane krevje elektronisk faktura frå sine leverandørar. Sogndal kommune har tilrettelagd for mottak av elektronisk faktura i samsvar med EHF-standard. Elektronisk faktura er ein faktura i standardformatet EHF (elektronisk handelsformat) som blir overført elektronisk frå seljar til kjøpar, og som kan importerast i kjøpar sitt økonomisystem og handsamast maskinelt. Så langt det er mogleg skal inngående faktura vere i EHF-format.

5.9 Attestasjon og tilvising

Føremålet med attestasjon og tilvising er å sikre ei forsvarleg handsaming av inngående faktura/utbetalingar. I tillegg til utbetalingar som gjeld kjøp av varer og tenester, der det ligg føre faktura, gjeld òg reglane om attestasjon og tilvising for andre typar utbetalingar som tilskot, lån, løn, skattar og avgifter. Ved utbetaling som gjeld faste avtalar, delutbetalingar, eller anna som vert utbetalt i fleire terminar, kan dokumentasjon på attestasjon og tilvising omfatte fleire utbetalingar, til dømes utbetaling av fast løn, husleige m.m.

Ein tilsett kan ha både attestasjons- og tilvisingsmynde, men kan ikkje både attestere og tilvise ei og same utbetaling. Attestasjon og tilvising skal dokumenterast med signatur. Signaturen kan vere manuell eller elektronisk. Økonomiavdelinga har ansvar for å kontrollere at attestasjon og tilvising er i samsvar med tildelte fullmakter.

Den som har attestasjons- og tilvisingsmynde skal fortløpande attestere og tilvise bilaga, slik at kommunen ikkje vert påført unødige morarenter og meirarbeid med handtering av purringar, og slik at krav om meirverdiavgiftskompensasjon ikkje vert forelda.

Ein tilsett kan ikkje attestere eller tilvise godtgjersle eller andre utbetalingar til seg sjølv. Ein skal ikkje attestere og tilvise utbetalingar til ektefelle, barn og andre personar i nær slekt og i nære relasjonar.

Feilaktig utbetaling som skuldast aktløyse frå den som har attestert eller tilvist vil kunne medføre økonomisk ansvar.

Attestasjon

Attestasjon vil sei å gå god for at ei utbetaling gjeld ei utgift som kommunen faktisk skal dekke og at fastsette reglar for kjøp er følgd. Attestasjon er ein viktig del av kommunen sin internkontroll og er ein del av transaksjonskontrollane som skal utførast. Alle utgifter skal vere attestert før utbetaling kan finne stad.

Den som har tilvisingsmynde på området avgjer kven som skal ha attestasjonsfullmakt. Den som delegerar attestasjonsmynde skal fylle ut «Skjema for delegering av attestasjons- og tilvisingsmynde». Skjema skal sendast over til økonomiavdelinga.

Følgjande kontrollar skal gjennomførast:

- At ei vare eller teneste er motteke i samsvar med bestilling eller avtale. Faktura skal kontrollerast mot følgesetel /ordresetel eller rekvisisjon, når slik ligg føre.
- At dokumentasjon på leveransen er i samsvar med gjeldande lover og reglar.
- At faktura inneheld opplysningar som viser kva leveransen gjeld, eventuelt med referanse til kvar slik dokumentasjon finnes.
- At utbetalingar av tilskot er i samsvar med vedtak og at tilskotsmottakar har sendt inn eventuell dokumentasjon og/eller aksept av vilkår.
- At utlån er i samsvar med vedtak.
- At utbetaling av skatt, avgifter, gebyr, forskot og feilinnbetalinger m.m. skjer på korrekt grunnlag.
- At utgifta er rett kontert, eventuelt registrere korrekt konteringsinformasjon.

Tilvising

Tilvisingsmynde vil sei å ha fullmakt til å disponere budsjettmidlar som er avsett til nærare avgrensa føremål. Fullmakta gir òg mynde til å inngå avtalar og gi tilsegn som medfører økonomisk binding for kommunen. Utøving av tilvisingsmynde er ein del av kontrollaktiviteten som skal utførast, og er eit viktig element i kommunen sin internkontroll.

Rådmann delegerar tilvisingsmynde på alle områder. Fullmakta kan delegerast vidare til kommunalsjefar og einingsleiarar. Delegering kan gjerast fast eller for ein avgrensa periode. Den som delegerar tilvisingsmynde skal fylle ut «Skjema for delegering av attestasjons- og tilvisingsmynde». Skjema skal sendast over til økonomiavdelinga.

Ordførar eller varaordførar skal tilvise utbetalingar til rådmann.

Følgjande kontrollar skal gjennomførast:

- Vurdere om det er heimel for utbetalinga i tildelingsbrev eller andre vedtak og at utbetalinga elles er i samsvar med lover og reglar.
- Sjå til at det er budsjettdekking for utbetalinga

6 Sal av varer og tenester

6.1 Utgåande faktura og fakturagrunnlag

Rutinane for utgåande fakturering skal vere slik at kommunen fangar opp alle inntekter og held løpande oversikt over desse. Kvar einskild einingsleiar har ansvar for å sikre at alt sal av varer og tenester på deira tenesteområde vert fakturert. Grunnlag for faktura skal sendast over til økonomiavdelinga for maskinell produksjon og utsending av faktura. Fakturagrunnlag vert overført enten direkte frå fagsystem eller som manuelle grunnlag.

Utgåande krav skal som hovudregel fakturerast maskinelt og registrerast i kunderskontro. I dei tilfelle der krav vert utsend som brev, skjema, eller liknande, skal kopi sendast over til økonomiavdelinga med påført kontering.

Prisane for kommunale tenester følgjer av vedteke budsjett.

6.2 Innkreving

Vurdering av uteståande krav skal vere ein del av den løpande økonomiforvaltinga. Kommunen skal ha gode innkrevingsrutinar for å sikre at krav vert betalte og ikkje vert forelda. Rådmann har fullmakt til å avgjere om kommunen skal ta all innkreving sjølv, eller om deler av innkrevinga kan overlatast til andre.

Dei kommunale krava vert delt inn i to hovudgrupper:

1. Dei offentlegrettlege krav der grunnlaget for å ta betaling er heimla i lov. Eks. kommunale avgifter og parkeringsbøter.
2. Dei privatrettslege krav som byggjer på avtalerettsleg grunnlag. Eks. husleige, barnehage, skulefritidsordning, eigenbetaling i pleie og omsorg , utlån mm.

Kommunen skal ha rutinar som sikrar at fordringar som ikkje vert betalt innan betalingsfrist vert følgd opp med purringar og vidare innfordringstiltak. Som hovudregel skal saksgangen ved innfordring av kommunale krav følgje retningslinjer og føresegner i inkassoforskrifta.

Forseinkingsrenter skal til ei kvar tid vere i samsvar med [«Forskrift om forsinkelsesrente»](#). Forseinkingsrenter vert fastsett av Finansdepartementet kvart halvår med verknad frå 1. januar og 1 juli.

7 Utbetaling av løn

Løn og sosiale utgifter utgjer ein stor del av dei totale driftsutgiftene til kommunen og må difor ha særskilt fokus. Rådmann skal syte for at rutiane på lønsområdet er i samsvar med lover, forskrifter og overordna instruksar. Rutinane skal sikre at rett lønn vert utbetalt til rett tid og til rette personar.

Løn vert utbetalt den 12 i kvar månad. Dersom den 12 fell på ein laurdag eller ein helgedag skal løn utbetalast den nærast føregåande virkedag.

Utbetaling av forskot på løn skal kun skje ved særskilde høve.

Rådmann har ansvar for at tilsetjingar i Sogndal kommune skjer innanfor dei rammer som går fram av stillingsheimlar og vedtekne budsjettpostar på løn.

8 Bankkonto og kontantkassar

Bankkonto

Rådmann har fullmakt til å opprette bankkontoar for kommunen. Det skal ikkje opprettast bankkonto i kommunen sitt namn, med kommunen sitt organisasjonsnummer, eller til bruk for kommunale midlar, utan at rådmann har gitt samtykke til dette. Alle kommunen sine bankkonto skal vere registrert i kommunen sin balanse.

Rådmann skal signere disponeringsfullmakter til bankkontoane.

Alle uttak og utbetalningar frå bankkontoar skal godkjennast av to tilsette.

For skattetrekkskonto gjeld disponeringsfullmakta kun for overføringar til skatteoppkrevjar. Uttak frå skattetrekkskontoen kan ikkje skje utan skatteoppkrevjaren sitt samtykke.

Kontantkassar

Som hovudregel er det kun tenestetorget i kommunen som kan nytte kontantkasse. Rådmann kan likevel godkjenne at det for einskilde einingar vert oppretta kontantkasse dersom særlege grunnar talar for det.

Alle kontante innbetalningar og utbetalningar skal dokumenterast med bilag som dagleg skal førast opp i ei kassadagbok. For kvar månad skal det leverast kassaoppgjer til økonomiavdelinga saman med alle bilag for rekneskapsføring. Kasseoppgjeret skal vere attestert og tilvist. Det skal ved utgangen av kvar månad gjerast oppteljing av kontantar i kassen som skal avstemmast mot rekneskapen.

9 Lån og leasingavtalar

Utlån: Rådmann har fullmakt til å handsame søknader om tildeling av startlån og gjere vedtak om utbetaling av startlån og sosiallån. Andre utlån skal godkjennast av kommunestyret.

Rådmann har fullmakt til å ta avgjer i søknader om å vike prioritet og å fråfalle pant. Det same gjeld ettergjeving av renter og nedsetjing av startlån.

Innlån: Når kommunestyret gjennom årsbudsjett eller enkeltvedtak har gjort vedtak om ekstern lånefinansiering, har rådmann fullmakt til å godkjenne val av låneinstitusjon, låneform og lånevilkår inkl. avdragstid. Rådmann har fullmakt til å ta avgjer om refinansiering av lån og til å underteikne lånekontraktar.

Finansielle leasingavtalar: Når kommunen inngår leigeavtalar (leasing) som alternativ til kjøp, skal desse klassifiserast enten som operasjonell eller finansiell leasing. Dersom leasingavtalen vert klassifisert som finansiell har kommunen i realiteten kjøpt leigeobjektet. Leigeobjektet skal då aktiverast i balansen og den finansielle leasingavtalen skal behandlast som eit langsiktig lån. (GKRS standard nr. 8). Før signering av leasingavtalar skal avtalen sendast til økonomiavdelinga for vurdering.

Rådmannen har fullmakt til å godkjenne operasjonelle leasingavtalar. Kommunen skal som hovudregel kun inngå operasjonelle leasingavtalar. I dei tilfeller der det likevel vert vurdert som mest fordelaktig å nytte finansiell leasing må saka leggjast fram for kommunestyret.

10 Kommunale garantiar

Kommunen sin anledning til å stille garantiar vert regulert av Kommuneleva §51 med tilhøyrande forskrift.

Kommunen kan berre forplikta seg ved simpel kausjon.

Det kan ikkje stillast garanti for økonomiske interesser knytt til næringsverksemd.

Vedtak om kommunal garanti skal som hovudregel gjerast av kommunestyret. Vedtaket skal innehalde maksimumsbeløp og vere tidsavgrensa til maks 40 år.

Garantiar som er over 500 000 skal godkjennast av fylkesmannen.

11 Særskilde fullmakter for avsetjing og bruk av disposisjonsfond

All avsetjing og bruk av disposisjonsfond skal vere i samsvar med kommunestyret sine budsjettvedtak. I særlege høve kan likevel kommunestyret gi rådmann fullmakt til å avsetje til, eller bruke av disposisjonsfond der dei avsette midlane skal dekke særskilde føremål. Dette gjeld likevel kun avsetjing og bruk av disposisjonsfond i skjema 1B.

Rådmann har, på dei vilkår som går fram nedanfor, fullmakt til ikkje budsjettert avsetjing og bruk av følgjande disposisjonsfond:

Fond for statstilskot flyktningar: Tilskot til flyktningtenesta vert inntektsførd i skjema 1A og avsett til disposisjonsfond i samsvar med budsjett. For å dekke utgifter til flyktningar vert det i rekneskapen førd bruk av fond på dei ulike tenesteområda som har utgifter til flyktningar. Dette er budsjettert på dei ulike tenesteområda. For flyktningtenesta er det ein føresetnad at utgiftene skal dekkast fullt ut ved bruk av flyktningfondet. Rådmann har difor fullmakt til å bruke meir eller mindre av fondet enn det som er budsjettert slik at utgiftene vert fullt ut dekket.

Fond for norskopplæring: Føremålet er at inntekter til norskopplæringa fullt ut skal dekke utgiftene. Rådmann har difor fullmakt til å bruke av fondet, meir eller mindre enn det som er budsjettert, slik at utgiftene til norskopplæringa vert finansiert. Rådmann har og fullmakt til å avsetje til fondet dersom tenesta har eit mindreforbruk.

Fond for vedlikehald av bygg: Det vert årleg avsett ein sum til vedlikehald av bygg. Føremålet med fondet er sparing ved større vedlikehaldsarbeid i enkelte år. Rådmann har fullmakt til å bruke meir eller mindre av fondet enn det som er budsjettert.

Parkeringsfond: Det er utarbeidd egne vedtekter for parkeringsordninga i kommunen der føremålet er at utgifter til ordninga fullt ut skal dekkast av inntektene og at mindreforbruk på ordninga skal nyttast til opparbeiding av nye parkeringsplassar og sentrumstiltak m.m. Rådmann har difor fullmakt til å avsetje mindreforbruk på tenesta til parkeringsfondet.

Overskotsfond teneste-/støtteiningane: Rådmann har fullmakt til å avsetje til overskotsfond dersom tenesteområde har mindreforbruk og dersom kommunerekneskapen samla sett har mindreforbruk. Rådmann har og fullmakt til å bruke av desse fonda og til å dekke eit eventuelt meirforbruk på tenesteområdet.

12 Andre vedtekter og reglement knytt til økonomiforvaltinga

Reglement/Vedtekter	k-Kommunestyresak f-Formannskapssak	Saksnr. i ESA	Dato for siste vedtak
Finansreglement	k-36/08	08/1807	29.04.2010
Vedtekter for næringsfondet	f-43/09	09/1924	13.08.2009
Vedtekter for konsesjonsavgiftsfondet	k-10/87	-	19.02.1987
Vedtekter for kraftfond II)	k-47/05	05/1485	19.12.2005
Vedtekter for frikjøp av parkeringsplassar	k-53/12	12/3585	18.10.2012
Vedtekter for kommunale viltfond	f-19/15	14/3571	19.03.2015
Parkeringsvedtekter	k-160/84	-	05.10.1984
Eigedomsskattevedtekter	k-28/16	16/2717	09.06.2016
Politisk delegasjonsreglement			
Administrativt delegasjonsreglement			