



Økonomireglement Sogndal kommune

Vedteke i kommunestyret 28.10.21, sak 88/21



Innhold

1	Generelt om økonomireglementet	4
1.1	Bakgrunn og føremål	4
1.2	Overordna rammer	4
1.3	Delegering	4
2	Grunnleggjande rekneskapsprinsipp og god kommunal rekneskapsskikk	5
3	Kommunen sitt økonomisystem	6
3.1	Kommuneplan	7
3.2	Økonomiplan med handlingsdel og årsbudsjett	7
3.2.1	Overordna rammer	7
3.2.2	Føremål	7
3.2.4	Finansielle måltal	9
3.2.5	Fullmakter	9
3.3.1	Overordna rammer	10
3.3.2	Føremål	10
3.3.3	Arbeidsform og tidsplan	10
3.4	Årsrekneskap og årsrapport	11
3.4.1	Overordna rammer	11
3.4.2	Føremål	11
3.4.3	Arbeidsform og tidsplan	12
3.4.4	Fullmakter	12
4	Økonomimodellen og kontoplanen	13
5	Kjøp av varer, tenester, bygge- og anleggsarbeid	14
5.1	Overordna rammer	14
5.2	Føremål og omfang	14
5.3	Bestilling av varer og tenester	14
5.4	Varemottak	14
5.5	Inngående faktura	15
5.6	Attestasjon og tilvising	15
5.7	Etterkontroll	16
6	Sal av varer og tenester	16
6.1	Utgående faktura og fakturagrunnlag	16
6.2	Innkrevjing	17
7	Utbetaling av løn	17

8 Bankkonto og kontantkassar.....	18
9 Lån og leasingavtaler.....	18
10 Kommunale garantiar.....	19
11 Sjølvkost.....	19
12 Særskilde fullmakter for avsetting og bruk av disposisjonsfond.....	19
13 Andre vedtekter og reglement knytt til økonomiforvaltinga	20

1 Generelt om økonomireglementet

1.1 Bakgrunn og føremål

Økonomireglementet er eit tillegg til føresegnene i kommunelova, kommunale budsjett- og rekneskapsforskrifter, rammeverk og grunnleggjande prinsipp. Reglementet gjeld for heile organisasjonen. Kommunen si plikt til å ha eit økonomireglement er heimla i kommunelova § 14-2. Administrative prosedyrar innanfor økonomiområdet skal knytast opp mot dette reglementet.

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

Økonomireglementet skal mellom anna bidra til, oversyn over det kommunale økonomisystemet, sikra ei effektiv og forsvarleg økonomiforvaltning i kommunen samt god økonomistyring. Vidare skal ein gje dei folkevalde eit godt grunnlag for vedtak.

1.2 Overordna rammer

Følgjande legg føringar for kommunen sitt økonomireglement:

- lov om kommunar og fylkeskommunar (kommunelova)
- forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsberetning for kommunar og fylkeskommunar
- forskrift om finans- og gjeldsforvaltning i kommunar og fylkeskommunar
- forskrift om rapportering frå kommunar og fylkeskommunar (KOSTRA)
- forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantiar
- forskrift om beregning av selvkost
- god kommunal rekneskapsskikk
- lov om offentlige anskaffelser
- forskrift om offentlige anskaffelser

1.3 Delegering

Kommunedirektøren har høve til å delegere vidare dei fullmakter som gjennom økonomireglementet er lagt til kommunedirektøren. Høve til delegering gjeld dersom ikkje anna er presisert.

2 Grunnleggjande rekneskapsprinsipp og god kommunal rekneskapsskikk

God kommunal rekneskapsskikk

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. (Kopl.§14-6, 4 avsnitt.)

Arbeidskapitalprinsippet

All tilgang og bruk av midlar i løpet av året som gjeld kommunen si verksemd skal gå fram av driftsrekneskapen eller investeringsrekneskapen. (Kopl.§14-6, 3 avsnitt pkt.a.)

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. (Kopl.§14-6, 3 avsnitt pkt.b.)

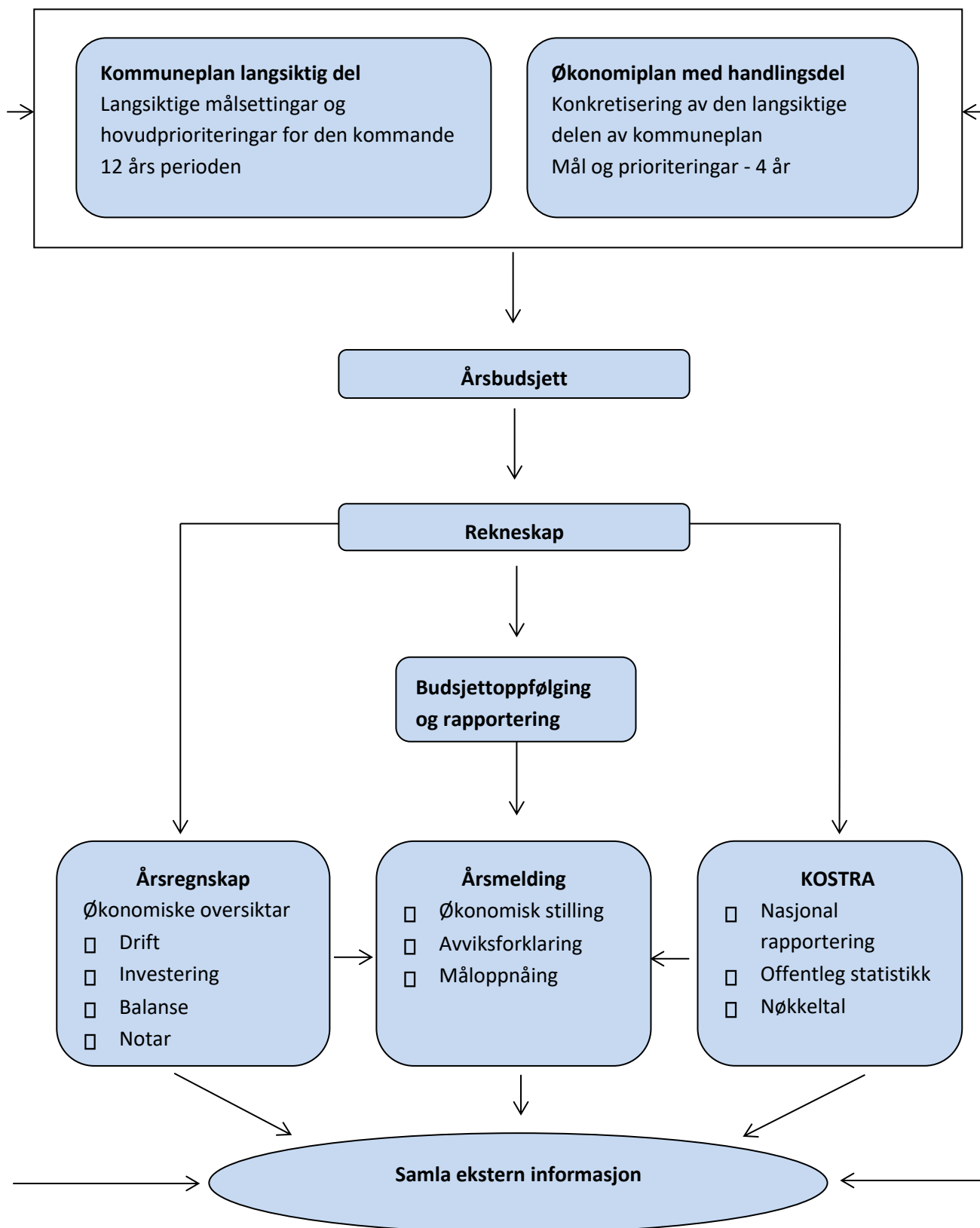
Anordningsprinsippet

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. (Kopl.§14-6, 3 avsnitt pkt.c).

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. (Kopl.§14-6, 3 avsnitt pkt.d.)

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 målsettingar 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 oppdaterer 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.

3.2.1 Overordna rammer

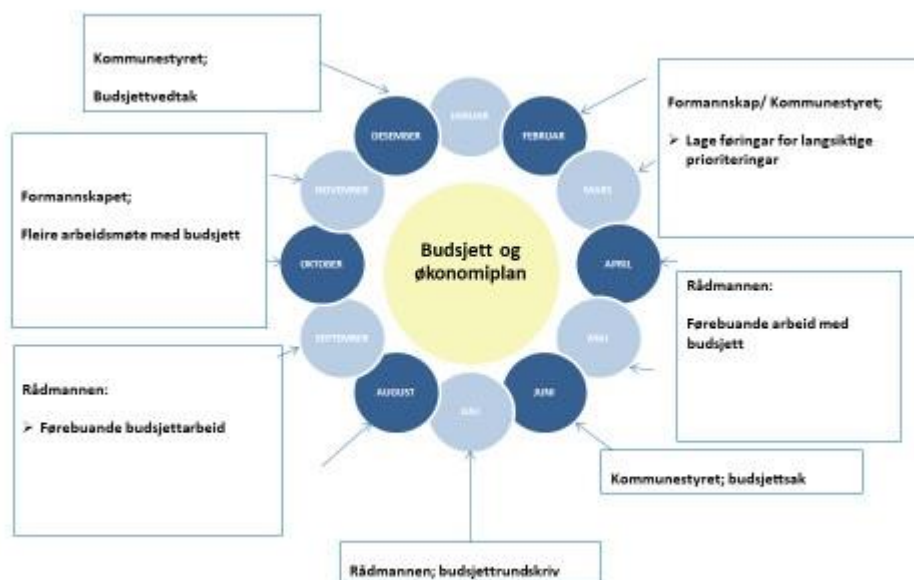
- Plan- og bygningslova § 11-1.
- kommunelova §§ 14-3, 14-4 og 14-5
- forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsberetning for kommunar og fylkeskommunar
- økonomiplanlegging i kommunar og fylkeskommunar. Kommunal- og Moderniseringsdepartementet har utarbeidd rettleiar til støtte for kommunane i økonomiplanarbeidet

3.2.2 Føremål

- oppfylle mål og strategiar som er vedtekne i den langsiktige delen av kommuneplanen.
- gje oversikt over prioriterte oppgåver i økonomiplanperioden og i budsjettåret
 - o Vere eit styringsverktøy for politiske organ og administrasjonen
 - o Sikre effektiv utnytting av tilgjengelege ressursar.

- skape eit godt grunnlag slik at den økonomiske handleevna blir teken i vare over tid.
- skape eit godt grunnlag for eit godt tenestetilbod over tid.
- gje ein realistisk oversikt over forventta utgifter og inntekter, økonomisk status og utfordringar.

3.2.3 Arbeidsform og tidsplan



Innstilling til økonomiplan og årsbudsjett skal leggjast ut til offentlig ettersyn seinast 14 dagar før innstillinga vert handsama i kommunestyret. Etter vedtak i kommunestyret skal økonomiplan og årsbudsjett sendast til fylkesmannen seinast 30 dagar etter vedtak.

Økonomiplan og årsbudsjett vert framstilt i eit samla dokument og skal vere sett saman av ein driftsdel og ein investeringsdel. Driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet skal vidare settast 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.

Obligatoriske oppstillingar i økonomiplan og årsbudsjett

Obligatoriske oppstillingar og opplysningar i økonomiplan, årsbudsjett og årsrekneskap går fram av kapittel 5 i forskrift om budsjett og rekneskap. Oppsetta er bestemt av forskrifta, men det er gitt høve til å gjere vidare oppdeling eller tilføying av postar (§5-3). Løyvingsskjema drift er todelt og vert her omtala som løyvingsskjema 1 og 2.

Oppstillingar for drift:

- Økonomisk oversikt drift: Oversikt over alle inntekter og utgifter fordelt etter hovudtypar (art), resultat og disponering eller dekking av netto driftsresultat gjennom avsettingar til, eller bruk av fond. (§5-4)
- Løyvingsskjema 1: Oversikt over generelle midlar til disposisjon, og korleis desse midlane vert nytta til å dekke generelle finansutgifter og avsettingar til fond m.m., og kva som er disponibelt til løyving til dei enkelte tenesteområda. (§5-7)
- Løyvingsskjema 2: Oversikt som viser nettoramme for drift per sektor og eit rammeområde for felles utgifter og inntekter knytt til sektorane. Ein sektor er sett saman av fleire ansvarsområde som naturleg høyrer saman. Oppstilling over budsjettområda skal setjast opp slik kommunestyret har bestemt. Sogndal kommune har inndeling av rammeområda som følg kommunedirektøren si inndeling i sektorar.
 - Fellesområde løyvingsskjema 2
 - Sektorane

Oppstillingar for investering:

- Økonomisk oversikt investering: Oversikt som viser utgiftene til dei ulike typar investeringar (investering i varige driftsmidlar, finansielle anleggsmidlar m.m.), avsettingar og korleis investeringane er finansiert.
- Løyvingsskjema investering: Oversikt over løyving til dei enkelte investeringane. Skal vise løyving til varige driftsmidlar, tilskot til andre sine investeringar, investering i aksjar og eigardelar og utlån.

3.2.4 Finansielle måltal

Kommunestyret skal fastsetje finansielle måltal for utviklinga i kommunen sin økonomi jf. kommunelova §14-2. Måltala må tilpassast den enkelte kommune og skal vere langsiktige. Dei finansielle måltala skal fungere som rammer for budsjettarbeidet, men er ikkje bindande for budsjettet. Følgjande måltal er retningsgivande for Sogndal kommune:

Mål – i prosent av brutto driftsinntekter	Måltal
Netto driftsresultat	1,75 prosent
Disposisjonsfond	10 prosent
Langsiktig gjeld (eks. pensjonsforpliktingar)	85 prosent

3.2.5 Fullmakter

Kommunestyret vedtek økonomiplan og årsbudsjett i samsvar med kommunelova §§14-2 til 14-5. Kommunestyret vedtek økonomiplan og årsbudsjett slik det går fram av budsjettoppstillingane som er omtala i pkt. 3.2.3.

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjere omdisponeringar innanfor nettorammene i løyvingsskjema 2 på kvart rammeområde.

Kommunedirektøren har fullmakt til å fordele budsjettpostar til seinare fordeling i løyvingsskjema 2 til dei andre tenesteområda løyvingsskjema 2. Dette gjeld avsettingar til årets lønsoppgjer, pensjon og eventuelle andre avsettingar, der fordelinga mellom tenesteområda ikkje var avklara då årsbudsjettet vart vedteke.

Kommunedirektøren har òg fullmakt til å oppdatere budsjett for avskrivningar og motpost avskrivningar.

Kommunedirektøren har fullmakt til å nytte deler av ei løyvinga i driftsrekneskapen til finansiering av utgifter i investeringsrekneskapen. jf kommunelova § 14-5, 1 ledd.

3.3 Budsjettoppfølging og rapportering

3.3.1 Overordna rammer

Kommunelova §14-5, 3 avsnitt

Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsberetning for kommunar og fylkeskommunar.

Forskrift om rapportering frå kommunar og fylkeskommunar.

Forskrift om finans- og gjeldsforvaltning i kommunar og fylkeskommunar.

3.3.2 Føremål

I kommunelova §14-5 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. Unntak 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 kommunedirektøren informere kommunestyret og legge fram eventuelle forslag til budsjettendringar.

3.3.3 Arbeidsform og tidsplan

Budsjettansvarlege 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 kommunedirektøren snarast mogleg ha melding om dette.

Månadsrapportering

Kommunedirektøren kan pålegge budsjettansvarleg månadleg rapportering til kommunedirektøren for avvik mellom rekneskap og budsjett framskrive på årsbasis. Avvika skal forklarast.

Tertialrapportering

Tertialrapportane skal vise status for avvik mellom rekneskap og budsjett og forventa meir/mindreforbruk ved årsslutt. Ved vesentlege avvik skal kommunedirektøren lage framlegg om inndekking og omdisponering av midlar for å oppnå økonomisk balanse ved årsslutt. Tertialrapportane skal utarbeidast på nivå som kjem fram av pkt. 3.2.3 i reglementet.

I tertialrapportane skal ein rapportere på investeringar der det er vesentlege avvik på framdrift eller kostnad. Ved større investeringsprosjekt skal det rapporterast ved kvar rapport.

- Rapport for 1. tertial: for perioden til og med 30. april
- Rapport for 2. tertial: for perioden til og med 31. august
- Rapport for 3. tertial (årsrapport): for perioden til og med 31. desember

Nasjonal rapportering

Kommunen skal kvartalsvis rapportere rekneskapsdata til Kostra 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.

3.4 Årsrekneskap og årsrapport

Kommunen skal utarbeide årsrekneskap og årsmelding for kommunen si samla verksemd. Årsrekneskapen er ei oppsummering av økonomiske data som viser den faktiske ressursbruken 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 ut frå vedtekne måltal, samt oppstillingar for samanlikning av utvalde 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.

Årsrekneskapen skal innehalde økonomiske oversiktar for drift, investering og balanse, obligatoriske løyvingsskjema og notar. Rekneskapen skal presenterast på same nivå som økonomiske oversiktar og løyvingsskjema i økonomiplan og årsbudsjett, jf. kapittel 3.2.3.

3.4.1 Overordna rammer

- kommunelova §§ 14-3, 14-6 og 14-7
- forskrift om budsjett og rekneskap for kommunar og fylkeskommunar
- kommunal rekneskapsstandard 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 tidsplan

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

Avslutning av driftsrekneskapen

Ved avslutning av driftsrekneskapen skal beløp for avsetting og bruk av disposisjonsfond, overføring til investering og dekking av tidlegare års meirforbruk førast i samsvar med budsjettert beløp. I tillegg skal det førast bruk og avsetting av disposisjonsfond og overføring til investering som er vedtekne av underordna organ.

Dersom driftsrekneskapen viser eit meirforbruk, etter at disponeringar som er nemnd ovanfor er gjort, skal dette reduserast etter reglande i forskrifta §§4-1 og 4-2 ved å:

1. stryke overføring til investering (§4-1)
2. stryke avsetting til disposisjonsfond (§4-1)
3. bruk av disposisjonsfond (§4-2)
4. stryke inndekking av tidlegare års meirforbruk (§4-1)

Dersom driftsrekneskapen viser eit mindreforbruk, etter at disponeringar som er nemnd ovanfor er gjort, skal mindreforbruket avsettast til disposisjonsfond (§4-2).

Avslutning av investeringsrekneskapen

Ved avslutning av investeringsrekneskapen skal bruk og avsetting til ubundne investeringsfond, overføring frå drift og inndekking av tidlegare års udekka beløp førast i samsvar med budsjettert beløp.

Dersom investeringsrekneskapen viser eit udekka beløp, etter at disponeringane som nemnd ovanfor er gjort, skal det udekka beløpet reduserast etter reglane i forskrifta §4-3 ved å redusere avsetting til ubundne fond.

Dersom investeringsrekneskapen viser eit udisponert beløp, etter at disponeringar som nemnd ovanfor er gjort, skal det udisponerte beløpet reduserast ved å:

1. redusere overføring frå drift (§4-3)
2. redusere bruk av lån §4-3)
3. redusere bruk av ubundne investeringsfond (§4-3)
4. avsette til ubunde investeringsfond (§4-4)

3.4.4 Fullmakter

Dersom det er meirforbruk i driftsrekneskapen har kommunedirektøren fullmakt til å prioritere rekkefølga mellom punkt 1 og 2. Ved strykingar etter punkt 2, har kommunedirektøren fullmakt til å prioritere kva avsettingar som skal strykast. Ved bruk av disposisjonsfond etter punkt 3, har kommunedirektøren fullmakt til å bestemme kva disposisjonsfond som skal nyttast.

Dersom det er udisponert beløp i investeringsrekneskapen har kommunedirektøren fullmakt til å prioritere rekkjefølga for pkt. 1, 2 og 3. Prioritert rekkefølge må likevel vere slik at det ikkje kjem i konflikt med forskrifta: Overføring frå drift skal reduserast dersom dette medfører avsetting av løpande inntekter til investeringsfond (§4-3,2

ledd). Bruk av lån skal ikkje vere høgare enn utgiftene som med heimel i kommunelova §§ 14-15 til 14-17 kan finansierast med lån.

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	Beskriving
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 kontogrupeer. Andre siffer i kontoen viser kva kontogruppe kontoen høyrer inn under.
Konto Balanse	9	Balansekontoane viser kommunen sine eigendelar, gjeld og eigenkapital. Desse er knytt opp mot rapporteringskrava i KOSTRA på rett kapittel og sektorkode.
Ansvar	3	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-/støtteeining, eller som seinare skal fordelast på einingane vert førd på eigne ansvar i 900 serien. Det er kommunedirektøren 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	5	Prosjekt vert berre 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	5	Divspes står for diverse spesifikasjon og vert berre 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 òg nytta til oppsplitting av kapitalkonto til bruk i note.
Bygg	6	Bygg vert nytta for å kunne ta ut spesifikasjonar frå rekneskapen per bygg

5 Kjøp av varer, tenester, bygge- og anleggsarbeid

5.1 Overordna rammer

- lov om offentlige anskaffelser
- forskrift om offentlige anskaffelser
- innkjøpsavtalar

5.2 Føremål og omfang

Det er utarbeida eit eige reglementet for innkjøp. All bestilling av varer og tenester skal gjerast i samsvar med regelverk og reglement. Regelverket 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, forskrifter og innkjøpsavtalar. Reglementet gjeld for alle innkjøp av varer, tenester og for bygge- og anleggsarbeid for, eller på vegne av, Sogndal kommune.

Det er også utarbeida prosedyrar og malar for gjennomføring av innkjøp i kommunen. Prosedyrar for innkjøp skal følgjast. Reglementet og prosedyrane skal vere eit hjelpemiddel for alle som er involvert i innkjøpsarbeidet i kommunen og gir naudsynt kunnskap for å forstå prinsippa for innkjøpsverksemda.

5.3 Bestilling av varer og tenester

Mynde til å bestille varer og tenester er ein del av budsjett disponeringsfullmakta til leiarane og det skal alltid gjerast vurdering på om det er budsjettdekking for innkjøpet. Innkjøp skal berre gjerast av kommunalsjef, tenesteleiar eller andre tilsette med delegert mynde til å utføre innkjøp. Tenesteleiar kan ved fullmakt delegere mynde til innkjøp til andre på tenesteeininga.

Rammeavtalar: For innkjøpet skjer regelmessig kan det være grunnlag for å utarbeide felles rammeavtale for kommunen. Dette er regulert i lov om offentlege anskaffingar og er nærare skildra i Sogndal kommune sitt innkjøpsreglement. Sogndal kommune er med i eit innkjøpssamarbeid for Nordfjord, Sunnfjord og Sogn (INSS). Kinn kommune leier dette innkjøpssamarbeidet. Dei gjennomfører anskaffingar og drifter felles rammeavtalar for deltakande kommunar. Samarbeidet forpliktar Sogndal kommune til å nytte dei leverandørane som innkjøpssamarbeidet har avtale med. Tilsette er også forplikta til å nytte leverandørane som Sogndal kommune sjølv har inngått avtale med.

5.4 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 og kontrollerast mot faktura eller varemottak godkjend i e-handel. Dersom ein annan person enn bestillar tek imot vara skal følgjesetel sendast over til bestillar/attestant med påskrift om at varemottaket er kontrollert.

5.5 Inngåande faktura

Sogndal kommune skal krevje 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.

5.6 Attestasjon og tilvising

Føremålet med attestasjon og tilvising er å sikre ei forsvarleg handsaming av inngåande faktura/utbetalningar. I tillegg til utbetalningar som gjeld kjøp av varer og tenester, der det ligg føre faktura, gjeld òg reglane om attestasjon og tilvising for andre typar utbetalningar som tilskot, lån, løn, skattar og avgifter. Ved utbetaling som gjeld faste avtalar, delutbetalningar, eller anna som vert utbetalt i fleire terminar, kan dokumentasjon på attestasjon og tilvising omfatte fleire utbetalningar, 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. Økonomisjef 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 og tilvise godtgjersle eller andre utbetalningar til seg sjølv. Ein skal ikkje attestere og tilvise utbetalningar til ektefelle, barn og andre personar i nær slekt og i nære relasjonar.

Alle utgifter skal vere attestert og tilvist før utbetaling kan finne stad.

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

Attestasjon

Attestasjon vil seie 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.

Følgjande kontrollar skal gjennomførast:

- At ei vare eller teneste er motteke i samsvar med bestilling eller avtale. Faktura skal kontrollerast mot følgjesetel /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 feilinnbetalingar m.m. skjer på korrekt grunnlag.
- At bilaget er rett kontert og at det er påført rett mva-kode

Tilvising

Tilvisingsmynde vil seie 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.

Kommunedirektøren delegerer tilvisingsmynde på alle område. Fullmakta kan delegerast vidare til kommunalsjefar og einingsleiarar. Delegering kan gjerast fast eller for ein avgrensa periode.

Ordførar eller varaordførar skal tilvise utbetalingar til kommunedirektøren.

Tilvising av faktura skal gjerast minimum 5 dagar før betalingsforfall.

Følgjande kontrollar skal gjennomførast:

- at utgifta gjeld kommunen
- vurdere om det er heimel for utbetalinga i tildelingsbrev eller andre vedtak og at utbetalinga elles er i samsvar med lover og reglar.
- at det er budsjettdekking for utbetalinga
- attestasjon og kontroll er føreteke av tilsett som har kunnskap om innkjøpet
- at faktura er rett kontert og at det er påført rett mva-kode

5.7 Etterkontroll

Økonomiavdelinga skal utføre sluttkontroll av alle faktura som er attestert og tilvist før rekneskapsføring og utbetaling. Elektronisk kontroll sikrar att faktura er attestert og tilvist av personar med slikt mynde og at same person ikkje kan både attestere og tilvise. Den manuelle kontrollen er ein rimelegheitskontroll av at det er rett kontering, rett mva-kode og at faktura tilfredstillar krava i bokføringslova. Faktura med feil kan sendast i retur for retting. Økonomiavdelinga har fullmakt til å rette feil konto og mva-kode.

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 produksjon og utsending av faktura. Fakturagrunnlag vert overført enten direkte frå fagsystem, e-Ordre eller unntaksvis ved manuell behandling.

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.

Prisar for kommunale tenester går fram i vedteke budsjett.

6.2 Innkrevjing

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

Dei kommunale krava vert delt inn i to hovudgrupper:

1. Offentlegrettslege krav der grunnlaget for å ta betaling er heimla i lov. Eks. kommunale avgifter og parkeringsbøter.
2. 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 tiltak for innkrevjing. Som hovudregel skal saksgangen ved innkrevjing av kommunale krav følgje retningslinjer og føresegner i inkassoforskrifta.

Forseinkingsrenter skal til ei kvar tid vere i samsvar med forskrift om forseinkingsrente. Forseinkingsrenter vert fastsett av Finansdepartementet kvart halvår med verknad frå 1. januar og 1 juli.

7 Utbetaling av løn

Løn og sosiale utgifter utgjør ein stor del av dei totale driftsutgiftene til kommunen og ein må difor vere særleg merksam på desse kostnadane. Kommunedirektøren skal syte for at rutineane 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.

Fast løn og sosiale utgifter knytt til fast løn vert tilvist når ein tilsett vert lønsmeld. Det er difor ikkje krav om tilvising for kvar utbetaling. Variable godtgjersle og refusjonar skal tilvisast for kvar utbetaling

For variabel godtgjersle og refusjonar til tilsette, der tilsette registrerar opplysningar elektronisk, og systemet har automatiske kontrollar, er det tilstrekkeleg med ein tilsett som godkjenner.

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

8 Bankkonto og kontantkassar

Bankkonto

Kommunedirektøren 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 kommunedirektøren har gitt samtykke til dette. Alle kommunen sine bankkonto skal vere registrert i kommunen sin balanse.

Kommunedirektøren skal signere disponeringsfullmakter til bankkontoane.

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

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

Kontantkassar/kasseapparat

Kommunedirektøren kan godkjenne at det for einskilde einingar vert oppretta kontantkasse dersom særlege grunnar talar for det.

Einingar som har kontantomsetjing skal registrere omsetjinga på godkjent kassaapparat. Jf. forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsberetning for kommunar og fylkeskommunar § 3-8 og bokføringslova §10a.

Einingar med kontantomsetjing under 3G, og med sal som ikkje er avgiftspliktig, kan dokumentere kontantsalet etter bokføringsforskrifta §5-4. Desse må kunne skrive ut eit salsdokument til kunden og registrere salet i kassadagbok. Krav om registrering i kassadagbok gjeld og for kontantinnbetalningar og for uttak og innsetjing av kontantar i bank. Alle transaksjonar skal dokumenterast med bilag. Bilag og avstemd kontantomsetjing skal sendast over til økonomiavdelinga minst ein gong i månaden og seinast den 10. i påfølgjande månad.

Det skal ved utgangen av kvar månad gjerast oppteljing av kontantar i kassen som skal avstemmast mot rekneskapen.

9 Lån og leasingavtalar

Utlån: Kommunedirektøren har fullmakt til å handsame søknader om tildeling av startlån og gjere vedtak om utbetaling av startlån og sosiallån. Fullmakta kan delegerast vidare. Andre utlån skal godkjennast av kommunestyret. Kommunedirektøren har fullmakt til å ta avgjersle i søknader om å vike prioritet, fråfalle pant, ettergjeving av renter og nedsetjing av startlån.

Innlån: Når kommunestyret gjennom årsbudsjett eller enkeltvedtak har gjort vedtak om ekstern lånefinansiering, har kommunedirektøren fullmakt til å godkjenne val av låneinstitusjon, låneform og lånevilkår inkl. avdragstid. Kommunedirektøren har

fullmakt til å ta avgjer om refinansiering av lån og til å underteikne lånekontraktar. Kommunedirektøren kan delegere fullmaktene vidare.

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).

Kommunedirektøren har fullmakt til å godkjenne operasjonelle leasingavtalar. Fullmakta kan delegerast vidare. Kommunen skal som hovudregel berre 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 sitt høve til å stille garantiar vert regulert av kommunelova §14-19 og forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantiar. Kommunen kan ikkje stille kausjon eller anna økonomisk garanti for verksemd som vert driven av andre, dersom dette fører til vesentleg økonomisk risiko for kommunen. Kommunen kan ikkje stille garanti for næringsverksemd. Garantiar over eit beløp fastsett i forskrifta skal godkjennast av Statsforvaltaren.

11 Sjølvkost

Reglar for berekning av sjølvkost er regulert av kommunelova §15-1 og forskrift om berekning av sjølvkost. Forskrifta gjeld for berekning av samla sjølvkost på eit tenesteområde når det er fastsett i anna lov eller forskrift at kommunale gebyr ikkje skal vere større enn sjølvkost. jf. Forureiningslova §34 og Plan og bygningslova §33-1.

12 Særskilde fullmakter for avsetting og bruk av disposisjonsfond

All avsetting og bruk av disposisjonsfond skal vere i samsvar med kommunestyret sine budsjettvedtak. I særskilde høve kan likevel kommunestyret gi kommunedirektøren fullmakt til avsetting til, eller bruke av disposisjonsfond der dei avsette midlane skal dekke særskilde føremål. Dette gjeld likevel berre avsetting og bruk av disposisjonsfond i løyvingsskjema 1.

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

- **Fond for statstilskot flyktningar:** Tilskot til flyktningtenesta vert inntektsførd i løyvingsskjema 1 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. Kommunedirektøren har difor

fullmakt til å bruke meir eller mindre av fondet enn det som er budsjettert slik at utgiftene vert fullt ut dekkja.

- **Parkeringsfond:** 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. Kommunedirektøren har fullmakt til å avsette mindreforbruk på tenesta til parkeringsfondet.

13 Andre vedtekter og reglement knytt til økonomiforvaltinga

- reglement for finans- og gjeldsforvalting
- innkjøpsreglement
- vedtekter for kommunale viltfond
- vedtekter for frikjøp av parkeringsplassar
- reglement for folkevalde organ i Sogndal kommune
- administrativt delegeringsreglement
- anna delegering, som oppdragsbrev, frå kommunedirektøren.