



ØKONOMIREGLEMENT
FOR
TYDAL KOMMUNE



Innhold

1. INNLEDNING.....	3
1.1 Formål.....	3
1.2 Lover og forskrift.....	3
2. ØKONOMIPLAN, HANDLINGSPROGRAM OG ÅRSBUDSJETT.....	3
2.1 Overordnede rammer.....	3
2.2 Kommunestyrets ansvar.....	4
2.3 Formannskapets ansvar og oppgaver.....	4
2.4 Rådmannens ansvar og oppgaver.....	4
3. ANVISNINGSFULLMAKT.....	4
3.1 Formål og retningslinjer.....	4
3.2 Delegering av anvisningsmyndighet.....	4
3.3 Attestasjon og anvisning.....	5
4 BUDSJETTOPPØLGING (BUDSJETTJUSTERING).....	5
4.1 Overordnede rammer.....	5
4.2 Rådmannens myndighet.....	6
4.3 Utvalgenes myndighet.....	6
4.4 Formannskapets myndighet.....	6
5 RAPPORTERING.....	6
5.1 Overordnede rammer.....	6
5.2 Halvårsrapport og statusrapport.....	7
5.3 Årsmelding.....	7
6 ÅRSAVSLUTNING.....	7
6.1 Overordnede rammer.....	7
6.2 Myndighet til å gjennomføre fulle strykninger i driftsregnskapet.....	7
6.3 Myndighet til å gjennomføre delvise strykninger i driftsregnskapet.....	7
6.4 Overføring/bevilgning til investeringsregnskapet.....	8
6.5 Manglende dekning ved avslutning av investeringsregnskapet.....	8
7 TAP PÅ FORDRINGER.....	9
7.1 Overordnede rammer.....	9
7.2 Vilkår for tap av kortsiktige fordringer.....	9
7.3 Fullmakter.....	10
8 INVESTERINGSPROSJEKT.....	10
8.1 Overordnede rammer.....	10
8.2 Definisjon av investeringsprosjekt.....	10
8.3 Politiske vedtak før igangsetting.....	11
8.4 Oppfølging av investeringsvedtak.....	11
9 PRIORITETSVIKELSE.....	11
9.1 Rådmannens myndighet.....	11
9.2 Formannskapets myndighet.....	11
10 INNFORDRING/FAKTURERING.....	11
10.1 Overordna rammer.....	11
10.2 Ansvar.....	11
10.3 Innfordring.....	12
10.4 Nedbetalingsavtale og ettergivelse.....	12
10.5 Gebyrer, forsinkelsesrenter og omkostninger.....	12

Vedlegg til økonomireglement

1. Oversikt over arter
2. Reglement for finansforvaltningen - Tydal kommune

Vedtatt 14.04.2011 , sak KS – 11/11

Gyldig fra 14.04.2011

1. INNLEDNING

1.1 Formål

- Formålet med økonomireglementet er
 1. Avklare ansvar, myndighet og oppgaver innenfor de områder som har med økonomiforvaltningen å gjøre.
 2. Få en effektiv økonomiforvaltning gjennom gode rutiner i alle ledd av organisasjonen.

1.2 Lover og forskrift

- Økonomireglementet utfyller kommunelovens økonomibestemmelser med tilhørende forskrifter.

Dette reglementet er utarbeidet på bakgrunn av følgende paragrafer i 1992-09-25 nr 107 Lov om kommuner og fylkeskommuner:

- §44 Økonomiplan
- §45 Årsbudsjettet
- §46 Årsbudsjettets innhold
- §47 Årsbudsjettets bindende virkning
- §48 Årsregnskapet og årsberetningen
- §49 Rapportering fra kommuner og fylkeskommuner
- §50 Låneopptak
- §51 Garantier og pantsetting for andres økonomiske forpliktelser

Og følgende forskrifter, fastsatt av Kommunal – og regionaldepartementet:

- Forskrift av 15. desember 2000 om årsbudsjett
- Forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning med merknader.

2. ØKONOMIPLAN, HANDLINGSPROGRAM OG ÅRSBUDSJETT

2.1 Overordnede rammer

- Årsbudsjett er hjemlet i lov av 25. september 1992 nr 107 om kommuner og fylkeskommuner §§ 45-47, og forskrift om årsbudsjett, fastsatt av KRD 15.12.00.
- Arbeidet med handlingsprogram med økonomiplan er hjemlet i:
 - a) Plan- og bygningslovens § 20-1 tredje avsnitt om at kommuneplanen skal ha en kortsiktig del som skal inneholde ”samordnet handlingsprogram for sektorenes virksomhet de nærmeste årene”.
 - b) Kommunelovens § 44 – Økonomiplan – som pålegger kommunene en gang i året å vedta en rullerende økonomiplan som skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige planleggingsvirksomhet. Økonomiplanen skal minst omfatte de fire neste budsjettår.

- Økonomiplan, handlingsprogram og årsbudsjett sammenstilles i ett dokument.
- Utarbeidelsen av økonomiplan, handlingsprogram og årsbudsjett starter med et felles drøftingsmøte mellom politisk og administrativ ledelse om mål og prioriteringer.
- Årsbudsjettet består av driftsbudsjett og investeringsbudsjett, og skal vedtas pr ansvar. Eventuelle endringer i behandlingen skal også vedtas pr ansvar.

2.2 Kommunestyrets ansvar

- Kommunestyret skal behandle utkast til økonomiplan, handlingsprogram og årsbudsjett i årets siste møte og vedta det innen 31.12. Vedtak treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet.
- Kommunestyret skal sikre at kommunens likviditet er stor nok til å dekke løpende forpliktelser.

2.3 Formannskapets ansvar og oppgaver

- Med utgangspunkt i føringer fra felles drøftingsmøte vedr økonomiplan og årsbudsjett (pkt 2.1), utarbeider formannskapet sitt forslag til økonomiplan, handlingsprogram og årsbudsjett. Forslaget skal være spesifisert pr ansvar og konto.
- Formannskapet avgir innstilling til kommunestyret. Før økonomiplan, handlingsprogram og årsbudsjett legges frem for formannskapet, skal råd og utvalg uttale seg.
- Formannskapets innstilling til kommunestyret skal legges ut til alminnelig ettersyn i minst 14 dager før den behandles i kommunestyret.

2.4 Rådmannens ansvar og oppgaver

- Rådmannen er ansvarlig for å utarbeide en detaljert oversikt over plan og budsjettprosessen innen utgangen av januar hvert år.
- Rådmannen er ansvarlig for at alle investeringsprosjekter som foreslås er tilstrekkelig utredet.
- Etter kommunestyrets budsjettvedtak er rådmannen ansvarlig for at årsbudsjettet fordeles og registreres i økonomisystemet.

3. ANVISNINGSFULLMAKT

3.1 Formål og retningslinjer

- Formålet er å sikre en effektiv rutine for intern kontroll av kommunens utbetalinger.
- Det skal foreligge en anvisning før utbetaling skjer.

3.2 Delegering av anvisningsmyndighet

- Rådmannen delegeres all anvisningsmyndighet. Fullmakten kan videredelegeres.
- Delegering fra rådmannen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.

- Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller hvor inhabilitet er gjort gjeldene. I slike tilfeller skal anvisning foretas av overordnet anvisningsmyndighet.
- Ordfører anviser rådmannens regninger.
- Ordfører anviser dersom rådmannen er inhabil.
- Rådmannen anviser ordførerens regninger.
- Attestasjon og anvisning kan ikke gjøres av samme person.

3.3 Attestasjon og anvisning

Den som attesterer skal påse at:

- Levering er i samsvar med bestilling
- Varemottak/utført tjeneste stemmer med faktura.
- Pris og betalingsbetingelser er i henhold til innkjøpsavtale.
- Arbeidet utført og timetallet korrekt.
- Korrekt ansvar, tjeneste, art (inkl rett kontoklasse iht. skillet mellom drift og investering) er benyttet.
- Beregninger på faktura er kontrollert.
- Korrekt mva-kode er benyttet.
- Kontering er på riktig regnskapsår.

Anvisningen er en posterings og/eller utbetalingsordre. Den som anviser skal påse at:

- Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden.
- Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt oppgaven.
- Det er budsjettmessig dekning for utgiftsføringen.

3.4 Opphør av anvisningsmyndighet

- Regnskapsansvarlig skal straks ha melding når anvisningsmyndighet opphører, for eksempel ved opphør av tjenesteforhold, endringer o.l.

4 BUDSJETTOPPFØLGING (BUDSJETTJUSTERING)

4.1 Overordnede rammer

- Hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, § 47.
- Kommunelovens §47 inneholder bestemmelser om årsbudsjettets bindende virkning. Rammene i årsbudsjettet må ikke overskrides uten at det på forhånd er foretatt nødvendige endringer i budsjettet. Unntatt er utbetalinger som kommunen har en umiddelbar rettslig forpliktelse til å dekke – eksempelvis kontraktmessig, arbeidsrettslig, erstatningsrettslig eller basert på rettighetsbestemmelser i lov.
- Ved behov for justeringer utover delegert nivå, skal rådmannen fremlegge forslag til budsjettjustering for formannskapet som innstiller til kommunestyret.
- Rådmannen har ansvar for å holde seg løpende orientert om utviklingen i investeringsprosjekter, og at sak fremmes for politisk behandling dersom dette er nødvendig.

- Der det er tvil om fordelingen strider mot kommunestyrets tidligere prioriteringer, skal budsjettjusteringer vedtas av kommunestyret.
- Iverksettelse av nye tiltak eller betydelig endring av eksisterende tiltak skal vedtas av kommunestyret.
- Bruk av og avsetning til disposisjonsfond skal alltid vedtas av kommunestyret.
- Låneopptak skal alltid vedtas av kommunestyret.

4.2 Rådmannens myndighet

- Rådmannen har, for de områder rådmannen har ansvar for, myndighet til å overføre beløp i driftsbudsjettet fra en art i artsgruppe 100-370 til styrking av andre arter i artsgruppe 100-370, innenfor samme ansvarsområde.
- Rådmannen har anledning til å se lønnsarter og refundert sykepenger/foreldrepenger under ett.
- Dette tatt forbehold om at det ikke strider mot politiske vedtak.

4.3 Utvalgenes myndighet

- Utvalgene har myndighet til å overføre beløp i driftsbudsjettet fra en art i artsgruppe 100-370 til styrking av andre arter i artsgruppe 100-370, mellom de områder utvalgene har ansvar for.
- Når utgifter og inntekter er direkte relaterte, gis utvalgene anledning til å benytte merinntekter innenfor artsgruppe 600-770 til styrking av arter i artsgruppe 100-370, mellom de ansvarsområder utvalgene har ansvar for.
- Dette tatt forbehold om at det ikke strider mot politiske vedtak.

4.4 Formannskapetets myndighet

- Formannskapet har myndighet til å disponere ubrukte midler i artsgruppe 010-370 i driftsbudsjettet for alle ansvarsområder.
- Formannskapet kan disponere merinntekter i driftsbudsjettet innenfor artsgruppe 600-770 til styrking av andre arter i 010-370 når utgifter og inntekter ikke er direkte relaterte for alle ansvarsområder.
- Formannskapet har myndighet til å omfordele midler mellom ansvarsområder i budsjettet.
- Formannskapet har myndighet til å disponere bevilgning av *Reserverte tilleggs- og nye bevilgninger*.

5 RAPPORTERING

5.1 Overordnede rammer

- Hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, § 48, og forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning med merknader.

5.2 Halvårsrapport og statusrapport

- Det skal forelegges en rapport vedrørende mål og økonomisk utvikling for kommunestyret pr 30.6 og 30.9. Rapporten skal på forhånd være behandlet i formannskapet og utvalgene.
- I rapporten skal det legges vekt på å kommentere avvik i forhold til budsjettet. Videre skal alle vedtak i årsbudsjettet for gjeldende år kommenteres. Eventuelle avvik, endrede forutsetninger osv skal kommenteres særskilt.

5.3 Årsmelding

- Årsoppgjøret er grunnlag for å kontrollere om kommunens ressurser er brukt i samsvar med de retningslinjer og innenfor de økonomiske rammer som er gitt.
- Årsmeldingen skal følge den disposisjon som angis i rundskriv for årsmelding, frister for videre behandling opplyses også her. Årsmeldingen skal likevel forelegges revisor innen 31.3.
- Kommunestyret behandler og vedtar årsmelding (og årsregnskap) etter innstilling fra formannskapet. Årsmelding (og årsregnskap) skal være vedtatt innen 30.6.
- Før oversendelse til kommunestyret, skal utvalgene behandle årsmelding (og årsregnskap) for sitt ansvarsområde.

6 ÅRSAVSLUTNING

6.1 Overordnede rammer

- Hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, § 48, og forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning med merknader.
- Reglementet dekker
 - Hvem som har kompetanse til å gjennomføre strykninger dersom driftsregnskapet ved regnskapsavslutningen viser et underskudd.
 - Hvordan overføring mellom driftsregnskap og investeringsregnskap skal gjennomføres.

6.2 Myndighet til å gjennomføre fulle strykninger i driftsregnskapet

- Rådmannen gis myndighet til å gjennomføre fulle strykninger dersom driftsregnskapet viser regnskapsmessig underskudd.

6.3 Myndighet til å gjennomføre delvise strykninger i driftsregnskapet

- Rådmannen gis myndighet til å vedta delvise strykninger dersom driftsregnskapet viser regnskapsmessig underskudd.

Med delvise strykninger menes de tilfeller hvor

- i. Deler av den budsjetterte overføring til investeringsregnskapet må strykes.
- ii. Hele den budsjetterte overføring til investeringsregnskapet og deler av den budsjetterte avsetning til fond skal strykes

Strykninger skal foretas i følgende rekkefølge:

- i. Eventuell overføring utenom kompensasjon for merverdiavgift fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap strykes.
- ii. Stryke eventuelle avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av netto driftsresultat. Avsetninger til fond for senere års låneavdrag er medregnet i netto driftsresultat og omfattes ikke av bestemmelsen.
- iii. Stryke inndekning av tidligere års uinndekket underskudd, når dette har vært forutsatt finansiert av årets netto driftsresultat.

Unntatt fra bestemmelsene om strykninger er:

- Øremerkede tilskudd fra staten eller andre, herunder gaver til bestemte formål, som i løpet av regnskapsåret ikke er brukt til sitt påtenkte formål.
- Inntekter, eller deler av totale inntekter, i driftsregnskapet som i lov eller forskrift er forutsatt avsatt til fond.
- Inntekter som blir større enn lovgivningen tillater på området.

6.4 Overføring/bevilgning til investeringsregnskapet

- Kompensasjon for merverdiavgift for investeringer overføres i sin helhet til investeringsregnskapet.
- Bevilget overføring fra disposisjonsfond i investeringsregnskapet, overføres i sin helhet.
- Under forutsetning om at det ikke skaper likviditetsproblem i driftsregnskapet, skal hele den budsjetterte overføring som ikke er merverdiavgiftskompensasjon, overføres til investeringsregnskapet. Dette under forutsetning av at
 - i) Det ikke er merforbruk i driftsregnskapet
 - ii) Overføringen er nødvendig for å dekke investeringer i investeringsregnskapet.

Bevilget bruk av lånemidler overføres deretter.

- Dersom overføring fra driftsregnskap til investeringsregnskap er høyere enn kompensasjon for merverdiavgift og det ikke er behov for overføringen i investeringsregnskapet, gis rådmannen myndighet til å redusere kommunestyrets budsjetterte overføring til investeringsregnskapet.

6.5 Manglende dekning ved avslutning av investeringsregnskapet

- Rådmannen gis fullmakt til å redusere netto merutgift i investeringsregnskapet etter følgende prioritering:
 - i. Budsjettert avsetning til ubundne investeringsfond
 - ii. Å overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning

7 TAP PÅ FORDRINGER

7.1 Overordnede rammer

- Hjemmel i forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning med merknader.
- Formålet er å gi oversikt over hvem som har fullmakt til å utgiftsføre tap på fordringer.
- Gjelder ikke for tap som knytter seg til følgende:
 - Sosiallån under henvisning til "Lov om sosiale tjenester".
 - Skattekrav under henvisning til "Skattebetalingsloven".

7.2 Vilkår for tap av kortsiktige fordringer

- Krav skal kunne konstateres som tapt og avskrives når minst ett av følgende vilkår er oppfylt:
 - a) Påleggstrekk er forsøkt, men lønnen er ikke større enn vedkommende trenger til livsopphold.
 - b) Utleggsforretning har ikke ført fram ("intet til utlegg").
 - c) Eventuelle sikkerheter er realisert, og debitor ikke har økonomiske evner til å betjene restkravet.
 - d) Eventuell kausjonist er krevd, men verken kausjonisten eller debitor har økonomisk evne til å betjene kravet.
 - e) Debitor adresse er ukjent i mer enn 1 år.
 - f) Debitor har utvandret til et land Norge ikke har avtale med.
 - g) Det er overveiende sannsynlig at inkasso eller videre innfordringstiltak vil gi negativt resultat.
 - h) Kommunen ved avtale har ettergitt gjeld, f.eks. ved utenomrettslig gjeldsordning, gjeldsforhandling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.
 - i) Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom.
 - j) Bobehandling av konkurs og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller lignende er avsluttet.
 - k) Skifte av insolvent dødsbo er avsluttet uten at arvingene har overtatt gjeld.
 - l) Kravet er foreldet.
 - m) Kravet er prekludert (bortfalt).

7.3 Retningslinjer for avskrivning av kortsiktige fordringer

- Krav som er konstatert tapt, men hvor kommunen har tvangsgrunnlag overfor debitor, overføres til langtidsovervåking. Dette med henblikk på at debitors økonomiske situasjon kan endres over tid.
- I saker der det inngås avtale om **delvis sletting av gjelden**, skal avskrivning skje når den resterende gjelden er betalt.
- Saker som er **foreldet** skal avskrives og slettes. Ligger saken til inkasso skal det sendes melding til inkassoselskapet.

- I saker der det er innledet **gjeldsforhandlinger** ved namsretten, skal avskrivninger skje når forhandlingene er avsluttet og kjennelse lagt.
- Saker som ender opp med **konkurs/ akkord**
Når konkurs er formelt åpnet av skifteretten skal normalt hele beløpet kommunen har til gode avskrives. Innfordringen av beløpet skal fortsatt følges opp. Saken legges frem for formannskapet.
Tilsvarende gjelder når akkordforhandlinger innledes. Akkordløsning skal legges frem for formannskapet.
- Saker **oversendt inkasso**
I de tilfeller tvangsinnfordring har vært forsøkt uten resultat sender inkassobyrået en melding til kommunen.
- I saker som **ikke er oversendt inkasso** kan rådmannen avskrive inntil 50.000. For større beløp legges saken frem for formannskapet.
- Som hovedregel skal tapet føres på det budsjettansvarsområde inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstatert tap inntektsføres på samme ansvarsområde som tapet tidligere er ført.

7.3 Fullmakter

- Rådmannen gis fullmakt til å ettergi beløp inntil 100.000 når kravet anses for uerholdelig/tap er konstatert. Vedtak skal refereres i formannskapet.
- Formannskapet gis myndighet til å ettergi beløp over 100.000 når kravet anses for uerholdelig/tap er konstatert.

8 INVESTERINGSPROSJEKT

8.1 Overordnede rammer

- Hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, § 48 og forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning med merknader.
- Formålet er å gi like retningslinjer for alle investeringsprosjekt.

8.2 Definisjon av investeringsprosjekt

- Varige driftsmidler som fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskiner mv. Anskaffelseskostnad (inkl mva) må være på minimum 100.000 og ha en økonomisk levetid på minimum 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet.
- Løst utstyr som kjøpes samlet i forbindelse med investeringer kan utgiftsføres i investeringsregnskapet selv om det enkelte objekt har anskaffelseskostnad på mindre enn 100.000. Utstyret må likevel ha en økonomisk levetid på minimum 3 år.
- Mindre vedlikeholdsarbeider føres i driftsregnskapet. Større påkostninger som fører eiendelen til en høyere standard, til en annen funksjonalitet eller endret bruksområde, skal føres i investeringsregnskapet.

8.3 Politiske vedtak før igangsetting

- Utgifter til investeringsprosjekter skal tas med ved rullering av økonomiplan.
- Finansiering må være i orden før investeringsprosjekt settes i gang.
- Investeringsbudsjettet er ettårig, og skal være realistisk. Dette betyr at man ikke skal fullfinansiere prosjekt som går over flere år, men bare det man forventes skal brukes i budsjettåret.

8.4 Oppfølging av investeringsvedtak

- Investeringsprosjektet skal som hovedregel igangsettes det året det er budsjettert.
- Investeringsprosjekt som ikke blir igangsatt det året det er budsjettert, skal vurderes på nytt av kommunestyret.
- Det skal budsjetteres slik at der mulig å analysere avvik mellom budsjett og regnskap.
- Ved budsjettavvik i løpet av budsjettåret, skal det fortløpende fremmes sak for politisk behandling. Se for øvrig pkt 4.

9 PRIORITETSVIKELSE

9.1 Rådmannens myndighet

- Rådmannen gis myndighet til å vike prioritet når ny prioritet ligger innenfor 90 % av normal omsetningsverdi.

9.2 Formannskapetets myndighet

- Formannskapet gis myndighet til å vike prioritet når ny prioritet ligger utenfor 90 % av normal omsetningsverdi.

10 INNFORDRING/FAKTURERING

10.1 Overordna rammer

- Formålet er å sikre en korrekt og effektiv fakturering.
- Bestemmelsen omhandler fakturering og innfordring av kommunale avgifter, eiendomsskatt, egenandeler og refusjonskrav.

10.2 Ansvar

- Rådmannen er ansvarlig for å sende ut refusjonskrav innen fastsatt tidsfrist.
- Rådmannen har ansvaret for å vedlikeholde kunderegister for eiendomsavgifter (vannavgift, kloakkavgift, renovasjonsavgift og avgift for feiing), og derav ansvar for at fakturagrunnlaget er korrekt.

10.3 Innfordring

Kommunale krav uten legalpant:

- Betalingsvarsel sendes 14 dager etter forfall
- Inkassovarsel sendes etter nye 14 dager.
- Betalingsoppfordring sendes etter nye 14 dager.
- Varsel om utlegg med nye 14 dager frist
- Oversendes namsmannen for utlegg

Krav med legalpant som kommunale avgifter:

- Betalingsvarsel sendes 14 dager etter forfall
- Inkassovarsel sendes etter nye 14 dager.
- Varsel ved særlig tvangsgrunnlag for skyldige kommunale eiendomsgebyr (4-18 varsel) sendes etter nye 14 dager.
- Begjæring om tvangssalg sendes Tingretten etter ytterligere 14 dager.

10.4 Nedbetalingsavtale og ettergivelse

- Det er anledning til å inngå skriftlig nedbetalingsavtale. Avtalen kan inngås for et kortere tidsrom (inntil 6 mnd). Avtalen inngås i samråd med rådmannen.
- Hvis nedbetalingsavtalen brytes, skal videre tiltak iverksettes umiddelbart.
- Utlån av kommunale fond behandles i henhold til egne reglement for disse.

10.5 Gebyrer, forsinkelsesrenter og omkostninger

- Ved innfordring av ubetalte krav, beregnes gebyrer og forsinkelsesrenter etter maksimumsbestemmelsene i inkassoloven. Forsinkelsesrenter beregnes fra forfallsdato.

Vedlegg 1

Art	Betegnelse
010	Fastlønn
020	Lønn til vikarer
030	Lønn til ekstrahjelp
040	Overtidslønn
050	Annen lønn og trekkpliktige godtgjørelser
070	Lønn vedlikehold/ lønn nybygg og nyanlegg
080	Godtgjørelse folkevalgte
089	Trekkpliktig/oppgavepliktig, ikke arbeidsgiveravgiftspliktig lønn
090	Pensjonsinnskudd og trekkpliktige forsikringsordninger
099	Arbeidsgiveravgift
100	Kontormateriell
105	Undervisningsmaterieill
110	Medisinsk forbruksmaterieill
114	Medikamenter
115	Matvarer
120	Samlepost annet forbruksmaterieill, råvarer og tjenester
130	Post, banktjenester, telefon, internett/bredbånd
140	Annonse, reklame, informasjon
150	Opplæring, kurs
160	Utgifter og godtgjørelser for reiser, diett, bil m.v. som er oppgavepliktige
165	Andre oppgavepliktige godtgjørelser
170	Transport/drift av egne og leide transportmidler (herunder anleggsmaskiner og lignende)
180	Energi
185	Forsikringer og utgifter til vakthold og sikring
190	Leie av lokaler og grunn
195	Avgifter, gebyrer, lisenser o.l.
200	Kjøp og finansiell leasing av driftsmidler
209	Medisinsk utstyr
210	Kjøp, leie og leasing av transportmidler
220	Leie av driftsmidler
230	Vedlikehold, byggetjenester og nybygg
240	Serviceavtaler, reparasjoner og vaktmestertjenester
250	Materialer til vedlikehold, påkostning og nybygg
260	Renholds- og vaskeritjenester
270	Andre tjenester (som inngår i egenproduksjon)
280	Grunnerverv
285	Kjøp av eksisterende bygg/anlegg
290	Internkjøp
300	Kjøp fra staten
330	Kjøp fra fylkeskommuner
350	Kjøp fra kommuner
370	Kjøp fra andre (private)

375	Kjøp fra IKS der kommunen/fylkeskommunen selv er deltager
380	Kjøp fra (fylkes)kommunalt foretak i egen kommune/fylkeskommune
400	Overføring til staten
429	Merverdiavgift som gir rett til momskompensasjon
430	Overføring til fylkeskommuner
450	Overføring til kommuner
470	Overføring til andre (private)
475	Overføring til IKS der kommunen/fylkeskommunen selv er deltager
480	Overføring til (fylkes)kommunalt foretak i egen kommune/fylkeskommune
500	Renteutgifter, provisjoner og andre finansutgifter
509	Tap finansielle instrumenter (omløpsmidler)
510	Avdragsutgifter
520	Utlån
529	Kjøp av aksjer og andeler
530	Dekning av tidligere års regnskapsmessige merforbruk
540	Avsetninger til disposisjonsfond
548	Avsetninger til ubundne investeringsfond
550	Avsetninger til bundne fond
560	Avsetninger til likviditetsreserven
570	Overføring til investeringsregnskapet
580	Regnskapsmessig mindreforbruk
590	Avskrivninger
600	Brukerbetaling for kommunale tjenester
629	Billettinntekter
630	Husleieinntekter, festeavgifter, utleie av lokaler
640	Avgiftspliktige gebyrer
650	Annet avgiftspliktig salg av varer og tjenester
660	Salg av driftsmidler
670	Salg av fast eiendom
690	Fordelte utgifter / Internsalg
700	Refusjon fra staten
710	Sykelønnsrefusjon
728	Kompensasjon moms påløpt i investeringsregnskapet
729	Kompensasjon moms påløpt i driftsregnskapet
730	Refusjon fra fylkeskommuner
750	Refusjon fra kommuner
770	Refusjon fra andre (private)
775	Salg til IKS der kommunen/fylkeskommunen selv er deltager
780	Salg til (fylkes)kommunalt foretak i egen kommune/fylkeskommune
790	Internsalg
800	Rammetilskudd
810	Andre statlige overføringer
830	Overføring fra fylkeskommuner

850	Overføring fra kommuner
870	Skatt på inntekt og formue
874	Eiendomsskatt annen eiendom
875	Eiendomsskatt boliger og fritidseiendommer
877	Andre direkte og indirekte skatter
880	Overføringer fra (fylkes)kommunalt foretak i egen kommune/fylkeskommune
890	Overføringer fra andre (private)
895	Overføring fra IKS der kommunen/fylkeskommunen selv er deltager
900	Renteinntekter
905	Utbytte og eieruttak
909	Gevinst finansielle instrumenter (omløpsmidler)
910	Bruk av lån
920	Mottatte avdrag på utlån
929	Salg av aksjer og andeler
930	Bruk av tidligere års regnskapsmessige mindreforbruk
940	Bruk av disposisjonsfond
948	Bruk av ubundne investeringsfond
950	Bruk av bundne driftsfond
958	Bruk av bundne investeringsfond
960	Bruk av likviditetsreserve
970	Overføringer fra driftsregnskapet
980	Regnskapsmessig merforbruk
990	Motpost avskrivninger