

Fortid & notid for framtid

Arkiv og kulturformidling

Økonomireglement IKAMR, Godkjent rep. møte 28.04.2017

Innhold

1.	Føremål og heimel	2
	§1 Formål.....	2
	§2 Heimel.....	2
2.	Plan- og rapporteringssystem for IKA Møre og Romsdal.....	2
	§ 3 Økonomiplan.....	2
	§4 Årsbudsjett og budsjettendringer i årsbudsjettet.....	3
	§5 Årsregnskap og årsrapport.....	3
	§6 Annen rapportering	3
3.	Særregler for regnskap	3
	§7 Regnskapsskikk	3
	§ 8 Regnskapsavslutning	3
	§9 Avsetning til og bruk av fond	4
4.	Investeringer	4
	§ 10 Investeringer	4
5.	Anvisning, attestasjon og bestilling.....	4
	§11 Attestasjon og bestilling.....	4
	§12 Anvisning	5
6.	Innkjøpsregler og salg av varer og tjenester	5
	§13 Innkjøpsregler	5
	§14 Salg av varer og tjenester	6
7.	Fullmakter, innfordring og avskrivninger	6
	§15 Fullmakter	6
	§16 Innfordring.....	6
	§17 Avskrivninger	6
8.	Avsluttende bestemmelser	6
	§18 Internkontroll	6
	§ 19 Etske retningslinjer	7
	§ 20 Ikrafttredelse	7

1. FØREMÅL OG HEIMEL

§1 Formål

Etter selskapsavtalen § 16, 2. ledd skal selskapet følge eit økonomireglement vedtatt av representantskapet.

Økonomireglementet skal sikre ei etisk og effektiv forvaltning av IKA Møre og Romsdal sine verdier i tråd med planane og målsetjingane til representantskapet. Økonomireglementet skal beskrive hovudreglane for den økonomiske styringa av verksemda til IKA Møre og Romsdal. Det skal klargjere ansvaret styret og administrasjonen har for den økonomiske verksemda.

Reglementet viser rettar og plikter som gjeld for bruk av, endringar i og oppfølging av budsjettet og for delegering av mynde.

Reglementet skal gi rasjonell saksbehandling og koordinering. Plikta til å sørgje for at måla for verksemda blir nådd innanfor budsjetttrammene blir understreka.

Økonomireglementet blir vedtatt av representantskapet.

§2 Heimel

Økonomireglementet er utarbeidd med basis i Lov om interkommunale selskaper av 29. januar 1999 og forskrifter i medhald av kommunelova kapittel 8 og 9. Økonomireglementet gjeld som eit supplement til desse.

2. PLAN- OG RAPPORTERINGSSYSTEM FOR IKA MØRE OG ROMSDAL

IKA Møre og Romsdal sitt plansystem består av strategiplan, handlingsplan, rullerande økonomiplan og årsbudsjett med tilhøyrande rapportering i årsrapporten, samt kvartalsvise rapportar i løpet av året til styret.

§ 3 Økonomiplan

Styret for IKA Møre og Romsdal skal legge fram forslag til budsjett for representantskapet som viser utvikling av kostnader og konsekvenser for driften i en fireårs periode. Økonomiplanen skal godkjennes av representantskapet.

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

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

Ved vedtak som medfører vesentlige endringer for senere år i økonomiplanperioden, skal økonomiplanen oppdateres også utenom den årlige rulleringen. Endringer av økonomiplan vedtas av representantskapet.

§4 Årsbudsjett og budsjettendringer i årsbudsjettet

Budsjett skal følge budsjettforskrifter for kommunale og fylkeskommunale budsjett. Styret forbereder representantskapets behandling av budsjettforutsetninger og budsjetttrammer. Dersom styrets forslag går ut over tidligere forutsetning eller bærer i seg konsekvenser som går ut over rammene i deltakernes økonomiplan, skal representantskapet og deltakerne gjøres oppmerksom på dette.

Styret skal revidere årets budsjett innenfor vedtatt ramme hvis det er behov for dette. Hvis forhold tilsier behov for å endre bruk av / avsetning til fond, eller endret bidrag fra medlemskommunene, skal styret fremme sak til representantskapet.

§5 Årsregnskap og årsrapport

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

§6 Annen rapportering

Daglig leder skal i hvert styremøte rapportere om den løpende økonomiske situasjonen i IKA Møre og Romsdal, herunder avviksrapportering. Rapporteringen skal ha fokus på forventet årsresultat målt mot vedtatt budsjett.

3. SÆRREGLER FOR REGNSKAP

§7 Regnskapsskikk

Regnskapet skal føres etter de til enhver tid gjeldende kommunale regnskapsprinsipper jfr. selskapsavtalen § 10, og god kommunal regnskapsskikk.

Regnskapet skal posteres i samsvar med den til enhver tid gjeldende inndeling i ansvarsområder, artskontoplan, (prosjekt) og funksjoner. Postering skal skje fortløpende og uten opphold for å sikre god budsjettkontroll. Jfr også de særskilte bestemmelser vedr. attestasjon/anvisning i kap. 5.

Daglig leder skal sørge for at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Det tilligger daglig leder å utarbeide rutiner som sikrer god og forsvarlig økonomisk informasjon.

§ 8 Regnskapsavslutning

Styret gis fullmakt til å avslutte regnskapet i henhold til gjeldende lover og forskrifter.

§9 Avsetning til og bruk av fond

I henhold til regnskapsforskriften opererer IKA Møre og Romsdal med ulike typer fond. Disse er:

Disposisjonsfond:

Denne type fond kan IKA Møre og Romsdal benytte til enten drifts- eller investeringsformål. Eks: Avsatt regnskapsmessig overskudd. Avsetning av ikke øremerkede midler til bruk i senere budsjettår, er kun tillatt dersom det er midreforbruk. Avsetning og bruk av fondsmidler skal budsjetteres på vanlig måte innen 31.12 i budsjettåret, jfr.budsjett og regnskapsforskriftene.

Bundne driftsfond:

Denne type fond skal IKA Møre og Romsdal benytte i samsvar med givars forutsetninger. Midlar på bundne driftsfond skal derfor kun nyttast til formålet om ikkje givar har godkjent noko anna.

4. INVESTERINGER

§ 10 Investeringer

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

Forslag til investeringer skal legges fram til behandlingen i økonomiplan og budsjettet. Budsjettvedtaket i representantskaper er klarsignal for videre planlegging. Økonomiplanen framlegges på et grovt detaljeringsnivå.

For investeringsprosjekter som forventes å belaste to eller flere budsjett, skal det utarbeides et kostnadsoverslag med tilhørende finansiell dekning. Finansieringen skal være sikret eller påregnes sikret før et investeringsprosjekt settes i gang.

Investeringsprosjektene skal være gjenstand for løpende vurdering, herunder om det har oppstått uforutsette forhold, om framdriftsplanene bør justeres, om kostnadsoverslaget må revideres, og om den finansielle dekningen er tilstrekkelig.

For investeringene skal det utarbeides egne prosjektrengskap som går over prosjektets levetid uavhengig av budsjettermin. Disse bør gi opplysninger om hvor mye som er medgått hittil, hvor mye som gjenstår i forhold til (justert) kostnadsoverslag, og eventuelt hvor mye det gjenstår å bevilge i kommende budsjetter.

5. ANVISNING, ATTESTASJON OG BESTILLING

§11 Attestasjon og bestilling

Utbetalinger som gjelder utgifter i henhold til IKA Møre og Romsdals budsjett, foretas av regnskapsfører. Før en slik utbetaling skjer, skal det foreligge en anvisning, dvs. utbetalingsordre, fra den som har anvisningsmyndighet.

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

- person (er) med myndighet til å bestille varer/tjenester
- person (er) med attestasjonsmyndighet
- person (er) med anvisningsmyndighet

Anvisende myndighet har ansvar for å etablere en tilfredsstillende intern kontroll. Samtlige fakturaer/regninger skal attesteres og anvises av forskjellige personer. Det skal foreligge en ajourført oversikt over hvem som har bestillingsfullmakt og attestasjonsfullmakt. Ajourført oversikt over fullmaktene sendes til regnskapsfører.

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

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

§12 Anvisning

Anvisningsmyndigheten på IKA Møre og Romsdals vegne tilligger styreleder. Styreleder kan delegerer denne myndighet til andre, jfr dog begrensninger som følger av forskrifter. Myndighet til anvisning av ordinære løpende driftsutgifter delegeres til daglig leder, med unntak av regninger eller utbetalinger til daglig leder, som anvises av styreleder.

Melding om delegering av anvisningsmyndighet som styreleder gir, skal gis til styret, regnskapsfører og revisor. Anvisninger skal gjelde utbetaling til en person (firma), med angivelse av hvilket ansvar, art og funksjon beløpet skal utbetales av.

Før anvisningsmyndigheten utøves, må signaturprøven som inntas i fullmaktsbrevet være sendt inn til regnskapsfører og revisor. Ingen skal ha anvisningsmyndighet for egne regninger eller andre utbetalinger til seg selv. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av nærmeste foresatte.

Den anvisningsberettigede skal påse at:

- det ikke anvises uten at det er budsjettdekning.
- disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden, jfr. forskrifter og veiledning for budsjettoppstilling og regnskapsføring i kommunen.
- attestasjon og kontroll av regningen/fakturaen er foretatt av de personer som er tillagt denne oppgaven.

Dersom ikke alle betingelser for anvisning foreligger, skal anvisning nektes. Dersom utgiftene allerede er pådratt, må spørsmålet om anvisning tas opp med styret.

Den anvisningsberettigede skal til enhver tid sørge for å ha den nødvendige oversikt over disponeringen av budsjettet.

Ved utbetaling av fast lønn benyttes stående anvisning, ved bruk av ansettelseskontrakt som sendes lønnsseksjonen.

6. INNKJØPSREGLER OG SALG AV VARER OG TJENESTER

§13 Innkjøpsregler

Innkjøp skal gjennomføres etter lov om offentlige anskaffelser.

§14 Salg av varer og tjenester

I henhold til selskapsavtalen § 4 kan IKA Møre og Romsdal selge kompetanse og arkivtjenester til andre så lenge dette ikke går utover hovedformålet (selskapsavtalen IKA Møre og Romsdal) Konsulentoppdrag går gjennom daglig leder som fastsetter honorar for dette.

Kassert eller utskiftet materiell, utstyrsavfall og lignende skal, dersom det ikke med fordel kan overføres til annen virksomhet avhendes på den for IKA Møre og Romsdals mest fordelaktige måte.

7. FULLMAKTER, INNFORDRING OG AVSKRIVNINGER

§15 Fullmakter

Disse fullmaktene gjelder for alle privatrettslige krav og offentligrettslige krav hvor IKA Møre og Romsdal alene er kreditor.

I henhold til Forskrift for kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsberetning av 15.12.2000 § 8, skal regnskapsansvarlig ved årsavslutning vurdere de kortsiktige fordringene uavhengig av om de er avskrevet eller ikke.

§16 Innfordring

Purregebyrer og erstatning for innkrevingskostnader er regulert gjennom Inkassolova av 13. mai 1988 nr. 26. IKA Møre og Romsdal skal følge maksimumssatsene som til enhver tid gjelder. IKA Møre og Romsdal skal følge maksimalsatsene for forsinkelsesrenter som til enhver tid gjelder. Disse er i dag fastsatt Lov av 17. desember 1976 nr. 100: Lov om renter ved forsinka betaling. Daglig leder gis fullmakt til å fastsette minstebeløp for renteberegning samt ev. løpedager.

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

§17 Avskrivninger

I henhold til Forskrifter for kommunale budsjett og regnskap av 15.12.2000 skal IKA Møre og Romsdal utarbeide retningslinjer for når fordringer skal kunne avskrives i balanseregnskapet.

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

I begrepet avskrivning ligger at man regnskapsmessig avskriver beløpet, men at innfordringen ikke avsluttes. Dette med henblikk på at debtors økonomiske situasjon kan endre seg over tid. Flere av disse sakene blir av den grunn overført til langtidsovervåkning.

8. AVSLUTTENDE BESTEMMELSER

§18 Internkontroll

Intern kontroll skal sikre at IKA Møre og Romsdal når de formål og målsettinger som er satt - både på overordnet nivå og for de ulike aktiviteter. En effektiv kontroll sikres gjennom en kontinuerlig oppfølging / dialog med ansatte og ansvarlige for ulike tjenesteområder.

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

- realistisk budsjettering og forsvarlig regnskapsføring, herunder rutiner for IT-baserte informasjonssystemer.
- kontroll av inn- og utbetalinger.
- avstemming/oppfølging av regnskapet
- kunde- og leverandørreskontro, herunder fakturerings- og betalingsrutiner.
- oppbevaring og makulering av regnskapsmateriale.
- planlegging av innkjøp av varer og tjenester, herunder attestasjon og anvisningsrutiner.
- planlegging og koordinering av personellressurser.

Utarbeidende rutiner skal dokumenteres og være gjenstand for løpende oppfølging.

Daglig leder har ansvar for at rutiner dokumenteres og er gjenstand for løpende oppfølging.

§ 19 Etske retningslinjer

Etske retningslinjer er utarbeidet og blir lagt fram for godkjenning i representantskapet 28.04.2017.

§ 20 Ikrafttredelse

Dette reglementet trer i kraft når det er godkjent av styre- og representantskap.