



ØKONOMIREGLEMENT – VEST-AGDER-MUSEET IKS

Rev. 18.08.2017/Godkjent i styret 31.08.2017

Revisjon godkjent av styret 02.12.21

INNHold

1. OVERORDNEDE PRINSIPPER	3
2. BUDSJETT- OG REGNSKAPSKONTROLL	3
2.1 Årsbudsjett	3
2.2 Tertiale regnskapsrapporter?.....	4
2.3 Regnskapstallene for 1. halvår	4
2.4 Avdelingenes ansvar	4
2.5 Mindre- og merforbruk i årsregnskapet	4
3. GODKJENNING AV FAKTURA OG ANDRE KRAV	4
4. ANVISNING (skriftlig oppfordring om utbetaling til tredjepart)	5
5. TIDSRISTER.....	6
6. KONTANTKASSER	6
6.1 Kontantkasser og pengeoppbevaring.....	6
7. INNBETALINGER/UTBETALINGER.....	6
7.1 Innbetalinger	6
7.2 Utbetalinger.....	6
8. INNKJØP/ANSKAFFELSER.....	7
9. REISER OG REISEREGNINGER	8
9.1 Bestilling	8
9.2 Dekning av utlegg ved reiser.....	8
9.3 Bruk av egen bil	8
9.4 Reiseregninger	8
10. REFUSJONER.....	9
10.1 Refusjon for utlegg	9

10.2	Sykelønnsrefusjon.....	9
11.	LØNN.....	9
11.1	Lønnsutbetaling inkl. overtid	9
11.2	Regler for lønnsforskudd/reiseforskudd.....	10
12.	PROSJEKTER.....	10
12.1	Regnskap/rapportering/anmodning om utbetaling av midler	10

1. OVERORDNEDE PRINSIPPER

Økonomireglement skal bidra til effektiv økonomisk planlegging og styring. Reglementet omhandler fullmakter med økonomisk virkning for VAM og klargjør ansvar og myndighet i denne sammenheng. Det skal sikre Vest-Agder-museet (VAM) gode rutiner som forebygger og avdekker bevisste eller ubevisste feil, mangler eller misligheter av økonomisk karakter i den løpende virksomheten.

Enhver økonomisk transaksjon skal ha forankring i vedtak gjort av styret og/eller ledelsen i VAM, eventuelt gjennom fullmakt gitt gjennom vedtekter eller vedtak. Styret og direktøren er ansvarlig for at årsregnskapet i VAM gir en dekkende framstilling i samsvar med lov om interkommunale selskaper, forskrift om årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for interkommunale selskaper og god kommunal regnskapsskikk. For øvrig skal VAM etterleve bestemmelsene i lov om offentlige anskaffelser.

Når det gjelder direktørens fullmakter mer generelt vises det til egen instruks (instruks for daglig leder).

Daglig leder/direktør har det overordnede ansvaret for selskapets økonomistyring og regnskapsføring. I det daglige er mange av oppgavene relatert til økonomi/regnskap delegeret til administrasjonssjef/økonomileder. Administrasjonssjefen/Økonomileder holder direktøren løpende orientert om eventuelle avvik mellom budsjett og regnskap.

2. BUDSJETT- OG REGNSKAPSKONTROLL

Administrasjonen har ansvaret for å bygge opp et regnskaps- og budsjettssystem som gjør kontroll i henhold til dette reglement mulig. Rutiner for økonomirapportering, internt og eksternt (styret, avdelingene, tilskuddsgiverne og andre offentlige instanser), skal etableres og følges som angitt.

2.1 Årsbudsjett

Budsjetttrammer for påfølgende år skal foreligge for behandling i styre og godkjenning i representantskap senest 30. november. Når budsjetttrammene er behandlet av styret og vedtatt av representantskapet, utarbeider økonomileder, i samarbeid med direktør, administrasjonssjef, leder for fagseksjonen og avdelingslederne, budsjett med utgangspunkt i alle aktive konti for hver enkelt avdeling/seksjon. Årsbudsjettene skal ved årets begynnelse presenteres for alle ansatte ved den enkelte avdeling i et fellesmøte slik at alle er kjent med hvor mye som er avsatt på de enkelte postene.

Når regnskapet for foregående år er ferdig revidert korrigeres eventuelt utgiftsposter i budsjettet på bakgrunn av disse regnskapstallene. Større budsjettjusteringer legges fram for styret for behandling, og for representantskapet for

godkjenning. Ekstraordinære tilskudd gjennom året føres løpende inn i budsjettet i regnskapssystemet (jfr. vedtak i representantskapsak 08/15) og legges fram for styre og representantskap i regulert budsjett før regnskapsårets slutt.

2.2 Regnskapstall

Regnskapet avstemmes månedlig i henhold til gjeldende regelverk. Overforbruk i forhold til budsjett eller andre avvik skal løpende tas opp med gjeldende avdelingsleder og informeres direktør. Økonomileder gjennomgår hver enkelt avdelings regnskapstall kontinuerlig, og minst 2 ganger i året skal det avholdes møte mellom økonomileder og de enkelte avdelingene, for gjennomgang av regnskapstallene. Overforbruk i forhold til budsjett eller andre avvik skal løpende taes opp med gjeldende avdelingsleder.

2.3 Regnskapsrapporter

Når regnskapstallene per tertial foreligger, utarbeider økonomileder en regnskapsrapport som legges frem for styret i det påfølgende styremøtet. Økonomileder skal påse at de enkelte avdelingene får anledning til å komme med innspill til kommentarene, og evt. forslag til budsjettjusteringer.

2.4 Avdelingenes ansvar

Avdelingsleder/seksjonsleder er ansvarlig for at det ikke forekommer overskridelser i forhold til budsjett. Eventuelle underskudd må som hovedregel dekkes inn over neste års budsjett. I tillegg skal hver enkelt avdeling foreta avsetning til disposisjonsfond på minimum 0,5% av tildelt budsjetttramme ved utarbeidelsen av neste års budsjett.

2.5 Mindre- og merforbruk i årsregnskapet

Ved årsavslutning av regnskapet skal et mindre- eller merforbruk ift. budsjett overføres/belastes den enkelte avdelings disposisjonsfond.

3. GODKJENNING AV FAKTURA OG ANDRE KRAV

Godkjenning innebærer bekreftelse av kravets berettigelse. Attestering foretas av avdelingsleder. Avdelingsleder har ansvar for å innhente informasjon fra den som har gjort bestilling, inngått leveringskontrakt, iverksatt aktivitet eller gjort innkjøpet dersom dette ikke er gjort av avdelingsleder, og med det sikre at faktura er korrekt.

Før attestasjon av faktura skal følgende kontrolleres:

- at godtgjørelser/beløp er i henhold til avtaler/vedtak
- at alle vilkår knyttet til levering er oppfylt

- dersom varen/tjenesten er levert, foretas kontroll mot pakkseddel, timelister o.l.
- at hensynet til reklamasjonsrett og garantirett er ivaretatt
- at priser, utregninger og totalbeløp er korrekte
- at beløp som skal betales er påført bilaget
- at referanse til avdeling og evt prosjekt er påført
- at faktura for øvrig oppfyller bokføringsforskriftens krav ift.:
 - fakturanummer/bilagsdato
 - angivelse av kjøper og selger
 - hva som er kjøpt
 - tidspunkt og sted for levering (hvis aktuelt)
 - pris og betalingsfrist
 - evt. merverdiavgift er spesifisert

Samleregninger eller samlefakturaer skal ledsages av bilag for enkeltpostene eller være spesifisert separat.

Attestert betalingsanmodning med bilag sendes umiddelbart til person som har anvisningsrett (se pkt. 4 under).

4. ANVISNING (skriftlig oppfordring om utbetaling til tredjepart)

Følgende har generell anvisningsrett i VAM:

- Direktør
- Økonomileder
- Leder for fagseksjonen og avdelingsledere
- Andre etter delegasjon/fullmakt

Utbetaling/overføring av midler fra VAMs konti forutsetter at beløpet er anvist av en som har slik fullmakt og at bilaget er påført signatur i samsvar med disposisjonsreglene for kontoen.

Hotell- eller restaurantregninger som inneholder poster som gjelder forbruk av øl, vin eller brennevin skal anvises av avdelingsleder/seksjonsleder. På hotell - og restaurantregninger skal det alltid fremgå hvem regningen gjelder og formålet. Ved representasjon skal det også fremgå hvem/hvilket selskap den man spanderer på representerer, navn på alle deltakere skal påføres bilaget.

Avdelingsledernes og leder for fagseksjonens egne utgifter sendes til direktør/administrasjonssjef for anvisning.

Direktørens personlige utgifter anvises av styreleder. Det er ikke anledning til å anvises til utbetaling bilag som er attestert av en selv. Bilag som ikke er tilstrekkelig dokumentert, returneres til attestasjonsansvarlig.

Den som anviser en faktura eller et krav, er også ansvarlig for å bekrefte riktig kontonummer iht. kontoplan og eventuelt prosjektnummer. Ved fravær med betydning for betalingsfristen, må avdelingen sørge for at attestasjon og anvisning likevel skjer. Det er viktig at attesting, anvisning og videresending av bilag for betaling skjer snarest og i god tid før forfall.

For bilag som gjelder reiseregninger, vises til punkt 9 i reglementet. Når det gjelder bilag som omhandler overtid og annen variabel lønn/godtgjøringer vises til punkt 11.

5. TIDSFRISTER

Reiseregninger:	Skal sendes til administrasjonen senest 3. virkedag i påfølgende måned.
Lønnsbilag:	Skal sendes til administrasjonen senest 3. virkedag i påfølgende måned.
Kasseoppgjør:	Skal sendes til administrasjonen senest 3. virkedag i påfølgende måned.
Faktura til betaling:	Faktura går som hovedregel direkte inn i Xledger som EHF eller PDF på mail. Faktura mottatt på papir skal umiddelbart scannes til faktura@vestagdermuseet.no . Kontonummer iht. kontoplan og ev. prosjektnummer skal påføres faktura i Xledger ved anvisning.
Refusjon av utlegg:	Skal føres på eget skjema som sendes administrasjonen en gang i uken.

6. KONTANTKASSER

6.1 Kontantkasser og pengeoppbevaring

Kassen skal telles opp hver dag og kontrolleres mot salget. Hvis det er avvik skal det dokumenteres. Alle bilag og kassestrimler sendes administrasjonen slik at salg kan registreres i regnskapet. Standard oppgjørsskjema skal benyttes. Kontantbeløp som kan oppbevares på avdelingene har sammenheng med antall kassepunkt. Det skal oppbevares maksimalt kr. 2 000 pr. kassepunkt + kr 4 000 i hver avdeling. Overskytende beløp skal settes inn på VAMs driftskonto.

7. INNBETALINGER/UTBETALINGER

7.1 Innbetalinger

Innbetalinger skal som hovedregel skje til VAMs driftskonto (hovedkonto).

7.2 Utbetalinger

Utbetaling skal som hovedregel skje fra VAMs driftskonto (hovedkonto). Bare anviste bilag kan utbetales. Alle registrerte utbetalinger godkjennes av to personer med fullmakt i banken.

8. INNKJØP/ANSKAFFELSER

Ved alle innkjøp og inngåelse av avtaler skal lavest mulig kostnad for VAM etterstreb.

Alle innkjøp/anskaffelser skal gjøres i samsvar med grunnleggende prinsipper om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvnbarhet og forholdsmessighet iht. *Lov om offentlige anskaffelser*.

Følgende terskelverdier gjelder:

- **Mellom kr. 50.000 og kr. 100.000:** Godkjenning innhentes på forhånd fra administrasjonssjef. Det skal innhentes tilbud fra flere leverandører før avtale inngås.
- **Mellom kr. 100.000 og kr. 1.100.000:**
 - o Innkjøp/anskaffelse forelegges direktør for godkjenning.
 - o Minst tre skriftlige tilbud skal innhentes.
 - o Anskaffelsesprotokoll skal skrives og vedlegges faktura.
- **Over kr. 1.100.000:** Innkjøp skal kunngjøres på Doffin.
- **Over kr. 1.750.000:** EPSD skal anvendes, og innkjøp kunngjøres på Doffin.

Det vises til *Lov om offentlige anskaffelser* og *Forskrift om offentlige anskaffelser* for detaljer ifm. gjennomføring av innkjøp/anskaffelser.

VAM er med virkning fra 01.07.2017 medlem i innkjøpssamarbeidet *Offentlig Fellesinnkjøp på Agder (OFA)*. VAM er forpliktet til å gjøre innkjøp via OFA innenfor de produktområder som VAM er tilsluttet med avtale.

Anskaffelsesprotokoll skal føres av den som foretar innkjøpet i de tilfeller det er påkrevd.

Innkjøp eller andre økonomiske avtaler som ligger vesentlig utenfor vedtatte budsjetter kan bare skje etter godkjenning av direktør og/eller styre.

For de ulike områdene gjelder følgende:

- a) IKT-utstyr og programvare
Innkjøp som vil innebære avvik fra VAMs valg av hovedløsning eller vedtatt IKT-strategi må begrunnes særskilt.
- b) Investeringer for øvrig
Innkjøp som vil innebære avvik fra VAMs eksisterende utstyrløsninger, må begrunnes særskilt.
- c) Reiser, deltakelse i arrangementer/møter/kurs/konferanser m.v.

Fast møtevirksomhet, herunder medlemskap i organisasjoner med fast møteplikt eller regelmessige møter, vil være bestemt gjennom budsjettet med de fullmakter som følger av dette. Dersom det ikke foreligger budsjettvedtak eller annet vedtak i styret, har avdelingsleder/seksjonsleder fullmakt til å bestemme deltakelse i møter/kurs/konferanser m.v.

9. REISER OG REISEREGNINGER

9.1 Bestilling

Billetter og overnatting som skal belastes VAM, bestilles og betales som hovedregel av den reisende selv. Det kan gis reiseforskudd ved slike utlegg. Ved alternative priser på ellers likeverdige tjenester når det gjelder reiser og opphold, skal rimeligste alternativ velges. Ved flytransport skal økonomiklasse benyttes. Ved fakturering må den enkelte sørge for at det på regningen blir påført navn og hva reisen gjelder.

9.2 Dekning av utlegg ved reiser

Ansattes kostnader til diett og overnatting ved tjenestereiser dekkes etter regning, med beløpsgrense inntil satsene i Statens regulativ for tjenestereiser. Ved privat overnatting brukes ulegitimert sats iht. Statens reiseregulativ.

9.3 Bruk av egen bil

Refusjon for bruk av egen bil gis kun i tilfeller firmabil ikke er tilgjengelig. Det kan også gis tillatelse til bruk av egen bil mot kilometergodtgjørelse (iht. Statens satser for kjøregodtgjørelse) når dette åpenbart er rimeligste reisemåte eller når særlige forhold tilsier dette. Bruk av privat bil skal være avtalt på forhånd. Krav om reisedekning skal bl.a. angi reisemål og reisestrekning. Dette gjelder også drosjeregninger, som dessuten skal inneholde den ansattes navn og bostedsadresse. Skjema med rettledning skal være tilgjengelig på avdelingene og VAMs intranett. Når flere kjører sammen skal passasjerens navn angis.

9.4 Reiseregninger

Reiseregninger skal attesteres av den som har foretatt innkalling eller har rekvirert reisen. Denne påser at regningen er i tråd med reiseregulativet, at den inneholder nødvendige opplysninger og dokumentasjon/bilag. Det skal fremgå hvem reisen er foretatt av og formålet med reisen.

Reiseregninger leveres for attesting og anvisning så snart som mulig etter at reisen er avsluttet, seinest innen 3 måneder. Reiseregninger og andre utlegg der det skal foretas utbetaling sentralt skal være attestert av avdelingsleder før oversending. Avdelings-/seksjonsleders egne reiseregninger videresendes direktør/administrasjonssjef for godkjenning.

10. REFUSJONER

10.1 Refusjon for utlegg

Dersom den enkelte har lagt ut for utgifter til reiser eller annet, refunderes dette etter at beløpet er anvist. Refusjon skjer fortløpende til oppgitt bankkonto. Hver post i betalingskravet må dokumenteres med spesifiserte originalbilag eller kopi av dette.

Refusjon av utlegg som må knyttes til lønnsrutinene, skjer i de løpende lønnskjøringene til den bankkonto som er lagt inn i lønssystemet.

Ved dekning av utgifter til bespisning, skal formål og navn på deltakere oppgis på bilaget. Om det er eksterne deltakere (utenfor VAM), skal det oppgis hvilket firma de representerer.

10.2 Sykelønnsrefusjon

Den enkelte arbeidstaker godkjenner sykmelding digitalt umiddelbart etter at vedkommende har blitt sykmeldt og sender denne til arbeidsgiver via NAV.no. Administrator i VAM registrerer hvem som er arbeidstakers nærmeste overordnede, som deretter vil få tilgang til sykmeldingen elektronisk på NAV.no. Avdelingsleder tar kopi av sykmeldingen for eget personalarkiv.

Lønn blir utbetalt til sykmeldte arbeidstakere fra VAM i hele sykmeldingsperioden, som igjen krever refusjon fra NAV. Det er viktig at arbeidstaker fyller ut D-skjema elektronisk på NAV.no når melding om at dette skal gjøres kommer fra NAV.

11. LØNN

11.1 Lønnsutbetaling inkl. overtid

De ansattes lønns- og arbeidsvilkår, herunder ulike godtgjørings- og kompensasjonsordninger, er fastsatt i tariffavtale, gjennom ansettelsesavtale og i den til enhver tid gjeldende personalhåndbok for VAM.

Avdelingsleder/seksjonsleder er ansvarlig for at VAM sentralt får alle meldinger som gjelder de ansattes forhold med virkning for lønnsutbetalingen til riktig tid. Dette gjelder:

- Ansettelse (sesongarbeidere)
- Permisjoner med virkning for lønn - herunder sykepermisjoner
- Stedfortredergodtgjørelse

Overtidslistene og annen tilfeldig lønnsutbetaling skal være attestert av avdelingsleder/seksjonsleder før oversending.

Bruk av ekstra personalressurser innenfor budsjetttrammer for kortere eller lengre tid godkjennes av avdelingsleder i samråd med administrasjonssjef.

Ingen kan godkjenne egne eller nærståendes krav.

11.2 Regler for lønnsforskudd/reiseforskudd

Hovedregelen er at det ikke skal gis lønnsforskudd på vanlig lønn. I særskilte tilfeller kan lønnsforskudd gis etter godkjenning fra administrasjonssjef. Når lønnsforskudd utbetales legges en kopi av utbetalingen i bilag for lønn og trekkes ved neste lønnskjøring.

Når reiseforskudd blir utbetalt skal det fremlegges kvitteringer i etterkant sammen med reiseregningen. Blir ikke dette gjort, blir reiseforskuddet behandlet som et ordinært lønnsforskudd. Avstemminger foretas hver 2. måned.

12. PROSJEKTER

12.1 Regnskap/rapportering/anmodning om utbetaling av midler

I tillegg til de ordinære driftstilskuddene mottar VAM også ekstraordinære midler i form av prosjektstøtte. Det er prosjektansvarlig som er ansvarlig for forvaltning av prosjektmidlene iht. budsjett, for anmodning om utbetaling av midlene og for rapportering internt og til tilskuddsyter. Alle prosjektrapporter skal godkjennes av direktør eller den han bemyndiger.

Ved tilsagn om prosjektmidler skal kopi av avtale/kontrakt/tilskuddsbrev sendes administrasjonen. Denne vil bli arkivert hos økonomileder. Dato/år når prosjektet skal være avsluttet må påføres slik at dette kan følges opp i regnskapssystemet. Ved opprettelse av nye prosjekter kontaktes økonomileder for tildeling av prosjektnummer.

Når varer/tjenester blir bestilt skal faktura fra leverandør merkes med prosjektnavn/-nummer. Den som er ansvarlig for prosjektet skal ta en kopi av faktura til egen prosjektperm, for egen kontroll og kontroll mot prosjektregnskapet. Det er prosjektnummeret som er det vesentlige for å synliggjøre utgifter og inntekter i en prosjektrapport. I tillegg til prosjektnummer benyttes kontonummer som ellers i regnskapsføringen. Prosjekt-rapporter blir skrevet ut hver måned slik at prosjektansvarlig/prosjektleder kan følge utviklingen i prosjektet. Rapportering til tilskuddsyter skjer når det enkelte prosjekt er avsluttet. Er ikke tilskuddet allerede utbetalt, sendes det en anmodning om utbetaling sammen med prosjektrapporten til tilskuddsyter. **Det er svært viktig at fristene overholdes når det gjelder rapportering til tilskuddsyterne** (bruk kalenderen i Outlook som påminnelse). For endelig regnskapsrapport og ev. revisorgodkjenning av denne, kontaktes administrasjonssjef og/eller regnskapsansvarlig.