



INNHold

0. OVERORDNEDE PRINSIPPER	3
1. TILSKUDD	3
1.1 Løpende driftstilskudd	3
1.2 Investeringsstilskudd	4
2. BUDSJETT- OG REGNSKAPSKONTROLL	4
2.1 Årsbudsjett	4
2.2 Regnskapstall	4
2.3 Regnskapsrapporter	5
2.4 Avdelingenes ansvar	5
2.5 Mindre- og merforbruk i årsregnskapet	5
3. FAKTURABEHANDLING	5
3.1 Godkjenning av faktura og andre krav (attestering)	6
3.2 Anvisning (oppfordring om utbetaling til tredjepart)	6
4. TIDSFRISTER	7
5. KONTANTKASSER OG PENGEOPPBEVARING	7
6. INNBETALINGER/UTBETALINGER	8
6.1 Innbetalinger	8
6.2 Utbetalinger	8
7. INNKJØP/ANSKAFFELSER	8
7.1 Åpenhet og klima/miljø	8
7.2 Retningslinjer for gjennomføring av anskaffelser	9
8. REISER OG UTLEGG ETTER REISER	11
8.1 Bestilling av reiser	11
8.2 Dekning av utlegg ved reiser	11
8.3 Bruk av egen bil	11

9. REFUSJONER.....	12
9.1 Refusjon for utlegg	12
9.2 Sykelønnsrefusjon.....	12
10. LØNN	13
10.1 Lønnsutbetaling inkl. overtid	13
10.2 Regler for lønnsforskudd/reiseforskudd.....	13
11. PROSJEKTER.....	13
11.1 Regnskap/rapportering/anmodning om utbetaling av midler	13

0. OVERORDNEDE PRINSIPPER

Økonomireglement skal bidra til effektiv økonomisk planlegging og styring i Vest-Agder-museet (VAM). Reglementet omhandler fullmakter med økonomisk virkning for VAM og klargjør ansvar og myndighet i denne sammenheng. Det skal sikre Vest-Agder-museet 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 økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for interkommunale selskaper* og god kommunal regnskapsskikk.

For øvrig skal VAM etterleve bestemmelsene i *Lov om offentlige anskaffelser* og *Åpenhetsloven (Lov om virksomhetens åpenhet og arbeid med grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold)*.

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 regnskapsførsel. I det daglige er mange av oppgavene relatert til økonomi/regnskap delegert til økonomisjef som holder direktøren løpende orientert om eventuelle avvik mellom budsjett og regnskap.

1. TILSKUDD

1.1 Løpende driftstilskudd

Museet mottar tilskudd til den løpende driften fra Kulturdepartementet, fylket og eierkommunene. Museet søker Kulturdepartementet innen 1. desember hvert år for året etter påfølgende år, altså to år frem. Søknadsskjema er tilgjengelig 1. november - 1. desember. Museet søker videre Agder fylkeskommune innen 1. mai, og Kristiansand kommune innen 15. mai hvert år. De øvrige kommunene har ikke faste frister, men museet sender søknad i løpet av mai-juni slik at kommunene kan hensynta disse i sitt budsjettarbeid. Søknadene til Kulturdepartementet, fylkeskommunen og kommunene sendes fra administrasjonen/direktør.

Driftstilskudd fra Kulturdepartementet informeres gjennom statsbudsjettet. Fylkeskommunens og kommunenes tilskudd vedtas av representantskapet (i tråd med IKS-loven). Vest-Agder-museet legger til grunn kommunenes beregnede deflator slik den er angitt i statsbudsjettet for kommende år.

Tilskudd fra Kulturdepartementet, Agder fylkeskommune og Kristiansand kommune utbetales automatisk. Øvrige kommuner tilskrives med utbetalingsanmodning hvor konkret tilskuddsbeløp er angitt.

1.2 Investeringstilskudd

Museet søker investeringstilskudd fra Kulturdepartementet innen fristen 1. januar hvert år. Inesteringssøknadene sendes fra administrasjonen/direktør.

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), er etablert og følges som angitt.

2.1 Årsbudsjett

Budsjettrammer for påfølgende år skal foreligge for behandling i styre og godkjenning i representantskap innen års-slutt. Årsbudsjettet utarbeides på bakgrunn av innspill fra direktør, økonomisjef, leder for fagseksjon og avdelingsledere. Årsbudsjettene skal ved årets begynnelse presenteres for den enkelte avdeling slik at alle ledere er kjent med hvor mye som er avsatt på de enkelte postene.

Når regnskapet for foregående år er ferdig revidert korrigeres eventuelt poster i budsjettet på bakgrunn av disse regnskapstallene. Større budsjettjusteringer legges fram for styret for behandling, og for representantskapet for godkjenning. Ekstraordinære kostnader og tilskudd gjennom året føres løpende inn i regnskapet og legges fram for styre og representantskap i regulert budsjett før regnskapsårets slutt.

2.2 Regnskapstall

Regnskapet avstemmes tertialvis i henhold til gjeldende regelverk. Overforbruk i forhold til budsjett eller andre avvik skal løpende tas opp med gjeldende avdelingsleder og informeres direktør. Økonomisjef

gjennomgår hver enkelt avdelings regnskapstall kontinuerlig, og minst 2 ganger i året skal det avholdes møte mellom økonomisjef og de enkelte avdelingene, for gjennomgang av regnskapstallene.

2.3 Regnskapsrapporter

Når regnskapstallene per tertial foreligger, utarbeider økonomisjef en regnskapsrapport som legges frem for styret i det påfølgende styremøtet. Økonomisjef skal påse at de enkelte avdelingene får anledning til å komme med innspill, 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. Styret har vedtatt større avsetning til vedlikeholdsfond/ disposisjonsfond for avdelingene Setesdalsbanen og D/S Hestmanden.

2.5 Mindre- og merforbruk i årsregnskapet

Ved årsavslutning av regnskapet skal et mindre- eller merforbruk ift. budsjett reguleres mot den enkelte avdelings disposisjonsfond.

3. FAKTURABEHANDLING

Ved bestilling av varer og tjenester skal avdeling, navn på bestiller og ev. prosjektnummer oppgis og påføres faktura.

Innkommende faktura går som hovedregel direkte inn i ERP-systemet som EHF eller PDF på e-post. Faktura mottatt på papir skal umiddelbart skannes til faktura@vestagdermuseum.no. Regnskapsansvarlig sender fakturaene på flyt fortløpende for attestering og anvisning.

Kontonummer iht. kontoplan og ev. prosjektnummer blir påført faktura i ERP-systemet før utsendelse for attestering og anvisning. Avdelingsledere og seksjonsleder har ansvar for å sjekke at foreslått konto samt prosjekthinformasjon som følger fakturaen på flyt er korrekt og iht budsjett.

3.1 Godkjenning av faktura og andre krav (attestering)

Godkjenning av faktura innebærer en bekreftelse av kravets berettigelse. Slik attestering foretas av avdelingsleder/seksjonsleder. 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 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.

3.2 Anvisning (oppfordring om utbetaling til tredjepart)

Avdelingsledere og seksjonsleder har med attestasjon av faktura også godkjent den for utbetaling (anvisning).

Følgende har generell anvisningsrett i VAM:

- Direktør
- Økonomisjef
- Andre etter delegasjon/fullmakt

Utbetaling/overføring av midler fra VAMs konti forutsetter at beløpet er attestert av en som har slik

fullmakt og at bilaget er godkjent i samsvar med disposisjonsreglene for kontoen.

Hotell- eller restaurantregninger som inneholder poster som gjelder forbruk av øl, vin eller brennevin skal attesteres av avdelingsleder/seksjonsleder. Ved representasjon, og 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, hva formålet er for representasjonen, og navn på alle deltakere skal påføres bilaget.

Avdelingledernes og leder for fagseksjonens egne utgifter sendes til direktør for attestering. Direktørens personlige utgifter attesteres av styreleder. Det er ikke anledning til å attestere bilag som gjelder en selv. Bilag som ikke er tilstrekkelig dokumentert, returneres til attestasjonsansvarlig.

Den som attesterer 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 likevel skjer. Det er viktig at attestering, anvisning og videresending av bilag for betaling skjer snarest og i god tid før forfall.

For bilag som gjelder reiseregninger, vises til punkt 8 i reglementet. Når det gjelder bilag som omhandler overtid og annen variabel lønn/godtgjøringer vises til punkt 10.

4. TIDSFRISTER

- | | |
|---------------------|---|
| Reiseregninger: | Skannes til lonn@vestagdermuseum.no fortløpende og senest siste dag i måneden. |
| Lønnsbilag: | Skannes til lonn@vestagdermuseum.no fortløpende og senest siste dag i måneden.. |
| Refusjon av utlegg: | Skal føres på utleggsskjema og skannes sammen med bilag til faktura@vestagdermuseum.no fortløpende. |
| Månedsoppgjør: | Kontantbeholdning på hver avdeling <u>skal telles siste dag i måneden</u> , hver måned. Resultatet av tellingen sendes omgående til regnskapsavdelingen, siste dag i måneden. |

5. KONTANTKASSER OG PENGEOPPBEVARING

- Hver kasse skal kun inneholde maks kr. 2 000 og hver avdeling skal til enhver tid ha maks kr. 15 000 totalt i kontanter fordelt på kasse, vekselkasse og safe. I lavsesong skal det tilstrebes å ha maks kr. 6 000 totalt i kontanter på avdelingen fordelt på kasse, vekselkasse og safe. Overskytende

beløp innleveres bank, ved hjelp av Loomis eller innskudd i en av Norgesgruppens butikker ved bruk av innskuddskort.

- All telling av kasse skal skje med knappen «tellehjelp» på kasseapparatet. Det registreres på kassens historikk om denne ikke brukes.
- Det skal tas dagsoppgjør alle dager kassen åpnes. Det kan om nødvendig foretas flere dagsoppgjør.
- Ved månedsoppgjør skal det fremkomme hvor mye som ligger i kasse, hvor mye som ligger i låst vekselkasse/safe, samt hva som er sendt med Loomis/innskudd i bank siste måned, slik at fysisk kontantbeholdning på avdeling kan avstemmes mot kontantbeholdning registrert fra kassesystemet i regnskapet.
- Månedsoppgjør MÅ gjøres etter månedens siste salg og senest siste dag i måneden. To personer skal signere månedsrapporten, med mindre annet er særskilt avtalt. Sendes regnskap senest siste dag i måneden.
- Alle uttak/innskudd i kassen skal registreres i kassen, så alle uttak/innskudd er sporbare mht. hva som er tatt inn/ut og av hvem.

6. INNBETALINGER/UTBETALINGER

6.1 Innbetalinger

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

6.2 Utbetalinger

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

7. INNKJØP/ANSKAFFELSER

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

7.1 Åpenhet og klima/miljø

VAM skal bidra til ansvarlige anskaffelser, og hensyntar nye regler om klima- og miljøhensyn ifm. offentlige anskaffelser som trådte i kraft fra 1. januar 2024 (gjelder alle anskaffelser over kr. 100 000 - men bør være et moment i alle anskaffelser VAM foretar). VAMs holdning er at vi gjennom vår anskaffelsespraksis skal bidra til å redusere skadelig miljøpåvirkning og fremme klimavennlige løsninger

der det er mulig/relevant. Iht. de nye reglene skal klima- og miljøhensyn vektes med minimum 30 % i valget av leverandør.

VAM har videre forpliktet seg til å stille krav til leverandørene etter *Åpenhetsloven* av 1. juli 2022 (gjelder alle anskaffelser over kr. 100 000), for å bidra til å fremme virksomhetes respekt for menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold i forbindelse med produksjon av varer og tjenester. Som en del av tilbudet skal vi be leverandøren redegjøre for, og dokumentere at det utføres aktsomhetsvurderinger knyttet til disse forholdene i tilbudsgivers leverandørkjede, iht. eget skjema. Skjemaet skal foreligge utfylt fra leverandøren før kontrakt inngås.

Læringer: Ved større anskaffelser (og kanskje spesielt i kategorien vedlikehold/bygningsvern/bygg/anlegg) kan vi stille krav om bruk av læringer i leveransen/hos leverandøren der det er mulig. På den måten kan vi kompensere for at vi ikke selv tar inn læringer.

7.2 Retningslinjer for gjennomføring av anskaffelser

Alle innkjøp/anskaffelser skal gjøres i samsvar med grunnleggende prinsipper om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvbarhet og forholdsmessighet iht. *Lov om offentlige anskaffelser*. Det er avdelingsleder/seksjonsleder eller den som gis fullmakt som kan initiere anskaffelser.

Følgende terskelverdier gjelder:

- **Mellom kr. 50.000 og kr. 100.000 eks. mva.:** Godkjenning innhentes på forhånd fra økonomisjef eller direktør. Det skal innhentes tilbud fra flere leverandører før avtale inngås.
- **Mellom kr. 100.000 og kr. 1.300.000 eks. mva.:**
 - Ønsket innkjøp/anskaffelse forelegges direktør for godkjenning.
 - Minst tre skriftlige tilbud skal innhentes.
 - Anskaffelsesprotokoll skal skrives.
- **Over kr. 1.300.000 eks. mva.:** Innkjøp skal forelegges direktør for godkjenning og kunngjøres på nye Doffin.
- **Over kr. 2.300.000 eks. mva.:** Innkjøp skal forelegges direktør for godkjenning, EPSD (det europeiske egenerklæringsskjemaet) skal anvendes, og innkjøp kunngjøres på nye Doffin.

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

Kontrakter skal inneholde kontraktsvilkår om at ansatte og personer hos leverandører og underleverandører, som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår iht. kravene i *Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter mv.* av 8. februar 2008, § 5a til § 5d.

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 til enhver tid har valgt å slutte seg til gjennom avtale. Administrasjonen har til enhver tid oversikt over hvilke avtaler som gjelder.

Anskaffelsesprotokoll skal føres for alle anskaffelser over kr. 100 000 og signeres av den som foretar innkjøpet i de tilfeller det er påkrevd. Godkjenning fra direktør skal ligge ved anskaffelsesprotokollen. Denne dokumentasjon sendes økonomisjef og vedlegges faktura. Protokollene arkiveres i Documaster av avdelingsleder.

Innkjøp eller andre økonomiske avtaler som ligger vesentlig utenfor vedtatte budsjetter kan bare skje etter godkjenning av direktør og/eller styre. For å sikre formmessig korrekt gjennomføring av større anskaffelser, benytter VAM ofte eksterne rådgivere/konsulenter i prosessen - økonomisjef eller administrasjon kan gi mer informasjon/bidra.

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. VAM er gjennom avtale med IKT-Agder forpliktet til å anskaffe datautstyr, multifunksjonsmaskiner (kopimaskiner) og programvare gjennom IKT-Agders leverandører.

b) Investeringer for øvrig

Innkjøp som vil innebære avvik fra VAMs eksisterende system-/utstyrløsninger, må begrunnes særskilt.

8. REISER OG UTLEGG ETTER REISER

Klima- og miljøhensyn skal legges til grunn ved planlegging av alle reiser i VAM, som en del av arbeidet for økt bærekraft:

- For det første skal man alltid, ut fra klimahensyn, vurdere nødvendigheten av en reise før den foretas.
- Gjennomføring av møter på Teams/Zoom og deltakelse på digitale kurs bør vurderes.
- Hvis reisen er nødvendig å gjennomføre, skal man etter en samlet vurdering foreta reisen på den hurtigste, rimeligste og mest miljøvennlige måte. Disse momentene må imidlertid vektes mot en effektiv og forsvarlig gjennomføring av reisen.
- Videre presiseres det at hvis man skal benytte bil (egen bil eller firmabil), så skal man undersøke muligheten for samkjøring med andre arbeidstakere/kolleger som skal på samme oppdrag.

8.1 Bestilling av reiser

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 avdeling, navn på den reisende og hva reisen gjelder.

8.2 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.

Utlegg etter reiser føres på definert utleggsskjema som skannes med bilag til

faktura@vestagdermuseum.no så snart som mulig etter at reisen er avsluttet og senest innen 3 måneder.

Det skal fremgå av skjemaet hvem reisen er foretatt av og formålet med reisen, og dokumentasjon for reisen i form av invitasjon eller program vedlegges. Avdelingsleder/seksjonsleder godkjenner utlegget. Avdelingsleders/seksjonsleders egne utlegg ifm. reiser godkjennes elektronisk av direktør.

8.3 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.

Kilometergodtgjørelse, ev. passasjertillegg, samt utgifter til bompasseringer, føres i kjøreboka i Tidsbanken. **Reisen må føres i Tidsbanken samme måned som reisen er foretatt.**

Det skal framgå avreise- og ankomstadresse og formål med reisen av registreringer. Administrasjonen godkjenner kilometer ført i Tidsbanken og kilometergodtgjørelsen utbetales sammen med påfølgende lønn.

Sesongansatte og andre som ikke kan føre kjørebok i Tidsbanken, kan benytte oppdatert KM-skjema som ligger på Intranett.

9. REFUSJONER

9.1 Refusjon for utlegg

Utlegg ifm. reiser (se også punkt 8.2) eller annet føres på utleggsskjema som skannes til faktura@vestagdermuseum.no og godkjennes der av avdelingsleder/seksjonsleder. Hver post i betalingskravet må dokumenteres med spesifiserte bilag. Refusjon skjer fortløpende til oppgitt bankkonto. Refusjon av utlegg som av skattemessige hensyn 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 eller organisasjon de representerer. Ved utlegg til drosjeregninger skal den ansattes navn og bostedsadresse oppgis.

9.2 Sykelønnsrefusjon

Den enkelte arbeidstaker sender inn sykmelding digitalt på NAV.no umiddelbart etter at vedkommende har blitt sykmeldt. Administrator i VAM registrerer hvem som er arbeidstakers nærmeste overordnede, som deretter vil få tilgang til sykmeldingen elektronisk på NAV.no. Styringsgruppen melder inn lønnsgrunnlag for sykepengene.

Sykepenger/lønn blir utbetalt til sykmeldte arbeidstakere i VAM i hele sykmeldingsperioden. VAM krever sykepengene refundert fra NAV. Det er viktig at arbeidstaker sender søknad om sykepenger

digitalt på NAV.no umiddelbart når denne foreligger for utfylling fra NAV.

10. LØNN

10.1 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
- Stedfortredergodtgjørelse

Avtalt overtid føres i Tidsbanken med riktig lønnskode, og godkjennes av avdelingsleder/seksjonsleder. Annen tilfeldig lønnsutbetaling skal være attestert av avdelingsleder/seksjonsleder ved oversending. Bruk av ekstra personalressurser innenfor budsjettrammer for kortere eller lengre tid godkjennes av avdelingsleder i samråd med økonomisjef eller direktør.

10.2 Regler for lønnsforskudd/reiseforskudd

Hovedregelen er at det ikke skal gis lønnsforskudd på vanlig lønn. I særskilte tilfeller kan lønnsforskudd gis etter godkjenning fra økonomisjef. 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.

11. PROSJEKTER

11.1 Søknad om prosjektmidler

I tillegg til de ordinære driftstilskuddene mottar VAM også ekstraordinære midler i form av prosjektstøtte. Det er prosjektansvarlig som er ansvarlig for søknad om prosjektmidler, forvaltning 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, innenfor angitte frister.

For søknad om prosjektmidler gjelder de samme terskelverdier som for anskaffelser forøvrig, se også punkt 7.2. Dette for å sikre at søknader om midler til enhver tid er koordinert for museet totalt overfor tilskuddsytere. Kopi av alle søknader om prosjektmidler sendes økonomisjef.

11.2 Regnskap/rapportering/anmodning om utbetaling av midler

Ved tilsagn om prosjektmidler skal kopi av avtale/kontrakt/tilsagns- eller tilskuddsbrev sendes økonomisjef. Dato/år når prosjektet skal være avsluttet må påføres slik at dette kan følges opp i regnskapssystemet. Ved opprettelse av nye prosjekter kontaktes økonomisjef for tildeling av prosjektnummer. Alle prosjekt som har øremerkede midler skal ha et eget prosjektnummer i regnskapet der inntekter og utgifter føres.

Når varer/tjenester blir bestilt skal faktura fra leverandør være merket med avdeling og prosjektnavn/-nummer. Det er prosjektnummeret som er det vesentlige for å synliggjøre inntekter og utgifter i en projektrapport. I tillegg til prosjektnummer benyttes kontonummer som ellers i regnskapsføringen.

ERP-systemet viser til enhver tid oppdatert økonomisk status for avdelinger og prosjekt og kan følges av den enkelte leder. Økonomiavdelingen bistår ved uklarheter.

Rapportering til tilskuddsyter skjer når det enkelte prosjekt er avsluttet. Er ikke tilskuddet allerede utbetalt, sendes det en anmodning om utbetaling sammen med projektrapporten til tilskuddsyter. **Det er svært viktig at fristene overholdes når det gjelder rapportering til tilskuddsyterne** (bruk kalenderen i Outlook). For endelig regnskapsrapport og ev. revisorgodkjenning av denne, kontaktes økonomisjef.