

# Økonomireglement for IKA Finnmark IKS

## Kapittel 1 Innledende bestemmelser

### *§1 Formål*

Etter eieravtalen pkt 5.2 skal selskapet følge et vedtatt økonomireglement. Økonomireglementet skal sikre en etisk og effektiv forvaltning av IKA Finnmarks verdier i tråd med representantskapets planer og målsettinger. Økonomireglementet skal beskrive hovedreglene for den økonomiske styring av IKA Finnmarks virksomhet. Det skal klargjøre det ansvar styre og administrasjonen har for den økonomiske virksomheten. Det beskriver rettigheter og plikter som gjelder for bruk av budsjettet, for endringer i budsjettet, for oppfølging av budsjettet, og for delegering av myndighet.

Reglementet skal gi rasjonell saksbehandling og koordinering. Plikten til å sørge for at målene for virksomheten nås innenfor budsjetttrammene understrekes.

Økonomireglementet vedtas av representantskapet

### *§2 Hjemmel*

Økonomireglementet er utarbeidet med basis i Lov om interkommunale selskaper av 29. januar 1999 og forskrifter i medhold av kommunelovens kapittel 8 og 9. Økonomireglementet gjelder som et supplement til ovennevnte lover og forskrifter.

## Kap. 2 IKA Finnmarks plan- og rapporteringssystem

IKA Finnmarks plansystem består av strategiplan, virksomhetsplan, rullerende økonomiplan og årsbudsjett med tilhørende rapportering i årsrapporten, samt kvartalsvise rapporter i løpet av året.

### *§ 3 Økonomiplan*

Styret for IKA Finnmark skal hver høst fremlegge for representantskapet forslag til budsjett for driften av IKA Finnmark, jfr. instruks for styret, som viser utvikling av kostnader og konsekvenser for driften i en fireårs periode. Økonomiplanen skal godkjennes av representantskapet i oktobermøtet (eieravtalen 4.1.1.1) og oversendes deltakerne som grunnlag for deltakernes økonomiplaner.

Økonomiplanen skal med utgangspunkt i dagens økonomiske situasjon og realistiske anslag på framtidige inntekter og utgifter, være et instrument til hjelp for IKA Finnmark 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 budsjett-rammer. 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. Det samme gjelder om styret må fremme forslag til endringer i vedtatt budsjett for virksomheten.

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 Finnmark, herunder avviksrapportering. Rapporteringen skal ha fokus på forventet årsresultat målt mot vedtatt budsjett.

### **Kapittel 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. Dette inkluderer strykninger i tråd med regnskapsforskriftens § 9, dersom regnskapet viser et regnskapsmessig merforbruk (underskudd).

## **§9 Avsetning til og bruk av fond**

I henhold til regnskapsforskriften opererer IKA Finnmark med ulike typer fond. Disse er:

### Disposisjonsfond:

Denne type fond kan IKA Finnmark benytte fritt 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 overskudd. Avsetning og bruk av fondsmidler skal budsjetteres på vanlig måte innen 31.12 i budsjettåret, jfr.budsjett og regnskapsforskriftene. Omdisponering av midler avsatt til fond vedtas av representantskapet

### Bundne driftsfond:

Denne type fond kan IKA Finnmark benytte til bestemte driftsformål. Eks: Ikke disponerte øremerkede inntekter på prosjekt. Daglig leder disponerer disse i henhold til gitte retningslinjer i vedkommende fonds ansvarskonto i siste års avlagte balanseregnskap.

## **Kapittel 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. 50.000.

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 prosjektregnskap 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.

## **Kapittel 5 Anvisning, attestasjon og bestilling**

### ***§11 Attestasjon og bestilling***

Utbetalinger som gjelder utgifter i henhold til IKA Finnmarks 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 Finnmarks vegne tilligger styreleder. Styreleder kan delegere 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.

## **Kapittel 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 Finnmark selge kompetanse og arkivtjenester til andre så lenge dette ikke går utover hovedformålet (selskapsavtalen IKA Finnmark)  
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 Finnmarks mest fordelaktige måte.

Salg skal vanligvis skje ved offentlig salg. Med samtykke fra daglig leder, eller den vedkommende gir fullmakt, kan salg også skje ved underhåndssalg. Ved salg av kassert eller utskiftet utstyr og lignende, samtidig som nytt utstyr av samme slag anskaffes, bør det undersøkes om det ved byttehandel med vedkommende leverandør kan oppnås gunstigere priser enn ved en av de forannevnte framgangsmåter. For øvrig skal det ikke være anledning til å foreta byttehandel.

Før det treffes bestemmelse om salg, må det være gjort sannsynlig at den påregnelige inntekt dekker salgsutgiftene. I motsatt fall skal materialet eller utstyret gjenvinnes eller avhendes på annen måte med minst mulig utgift for IKA Finnmark og minst mulig skade for miljøet.

## **Kapittel 7 Fullmakter, innfordring og avskrivninger**

### ***§15 Fullmakter***

Disse fullmaktene gjelder for alle privatrettslige krav og offentligrettslige krav hvor IKA Finnmark 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 Finnmark skal følge maksimumssatsene som til enhver tid gjelder.

IKA Finnmark 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 Finnmark opptre i henhold til god inkassoskikk.

### ***§17 Avskrivninger***

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

Med fordringer forstås her kortsiktige fordringer som kursavgifter, gebyr for kopiering av papirbaserte arkiv og kopi av databaser som regnskapsfører innfordrer.

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.

## **Kapittel 8 Avsluttende bestemmelser**

### ***§18 Internkontroll***

Intern kontroll skal sikre at IKA Finnmark 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 leverandørskonto, 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.

### ***§ 20 Etske retningslinjer***

Etske retningslinjer er utarbeidet og vedtatt i styremøte 10. mai 2012.

### ***§ 21 Ikrafttredelse***

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