


Økonomireglement

IKA Finnmark IKS

Økonomireglement IKA FINNMARK IKS

 IKA Finnmark IKS	IKA Finnmark Økonomireglement IKA Finnmark IKS	Revisjonsnummer:1	Revisjonsdato: 14.okt 24
	Utarbeidet av: Svein Sjøveian	Godkjent av: Styret	Godkjentdato: 27.11.24

Innhold

Kapittel		Side
	Innholdsfortegnelse	2
1	Overordnede prinsipper	3
2	Budsjett- og regnskapskontroll	4
	2.1 Årsbudsjett	4
	2.2 Regnskapsrapporter	4
	2.3 Mindre-/merforbruk i årsregnskapet	4
3	Attestering og anvisning av faktura og andre krav	4
	3.1 Attestering og bestilling	5
	3.2 Anvisning	5
4	Regnskapsfører	6
	Innkjøp / anskaffelser	7
	Terskelverdier for offentlige anskaffelser	8
5	Reiser og reiseregninger	9
	5.1 Bestilling	9
	5.2 Dekning av utlegg ved reiser	9
	5.3 Bruk av egen bil	9
	5.4 Reiseregning	9
6	Refusjoner	10
	6.1 Refusjon for utlegg	10
	6.2 Sykelønsrefusjon	10
7	Lønn	10
	7.1 Lønnsutbetaling	10
	7.2 Lønnsforskudd / reiseforskudd	10
	7.3 Permisjoner	11
	7.4 Lønnstrekk	12
8	Prosjekter	12
	8.1 Tilskudd	12
9	Kommunikasjonsutstyr / pc / mobil	12
	9.1 Innkjøp	12-13
	9.2 Bruk / ansvar	13
10	Møtemat	13
11	Årshjul	14

1. OVERORDNEDE PRINSIPPER

Økonomireglement skal bidra til effektiv økonomisk styring og kontroll. Reglementet omhandler ansvar, delegering og de fullmakter som har økonomisk virkning for IKA Finnmark og beskriver hovedreglene for den økonomiske styring av IKA Finnmarks virksomhet. Hovedformålet er å sikre at IKA Finnmark har gode rutiner som forebygger og avdekker bevisste eller ubevisste feil, mangler eller misligheter av økonomisk karakter.

Økonomireglementet skal i tillegg sikre en etisk og effektiv forvaltning av IKA Finnmark sine verdier i tråd med representantskapets planer og målsettinger og være i tråd med FNs bærekrafts mål.

Enhver økonomisk transaksjon skal ha forankring i vedtak gjort av styret og/eller ledelsen i IKA Finnmark, eventuelt gjennom fullmakt gitt gjennom vedtekter eller vedtak. Styret og daglig leder er ansvarlig for at årsregnskapet i IKA Finnmark 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 IKA Finnmark etterleve bestemmelsene i lov om offentlige anskaffelser.

Virksomheten tar avstand fra bestikkelser og korrupsjon.

Ansatte skal verken direkte eller indirekte ta imot rabatter ved personlige kjøp, betaling, gaver, reiser, opphold eller andre fordeler fra virksomhetens forretningsforbindelser når det:

- ikke er i overensstemmelse med anerkjent forretningsmessig gjestfrihet eller omtanke, eller
- ikke er av beskjedent omfang med hensyn til verdi og hyppighet, eller
- ikke kan anses passende med hensyn til tid og sted, eller
- av andre årsaker kan tenkes å påvirke vedkommende opptreden på vegne av virksomheten på en negativ måte

Blir medarbeideren eller medarbeiders nærstående tilbudt en personlig fordel som går ut over disse rammene, eller man er i tvil om det, skal nærmeste overordnede informeres.

Medarbeider skal verken direkte eller indirekte ha personlige forretningsmessige forbindelser med leverandører som virksomheten kjøper varer eller tjenester fra, uten samtykke fra overordnet.

Ingen medarbeider skal tilby eller yte ulovlige eller uberettigede økonomiske eller andre fordeler til eller for offentlig ansatte, eller ansatte hos kunder, for å oppnå eller beholde forretningsmessige fordeler.

Det som er nevnt over innebærer blant annet at det er forbudt å benytte spesielle fremgangsmåter som underleveranser, innkjøpsordrer, konsulentavtaler og lignende til å overføre ulovlige eller uberettigede økonomiske eller andre fordeler til de nevnte personene.

Er du i tvil om du bryter virksomhetens policy på dette området, skal du ta kontakt med daglig leder for en avklaring.

Når det gjelder daglig leders fullmakter mer generelt vises det til egen instruks (rettingslinjer for daglig leder). Daglig leder har det overordnede ansvaret for selskapets økonomistyring. I det daglige er mange av oppgavene relatert til økonomi/regnskap delegert til det regnskapskontoret som vi har avtale med.

Regnskapskontoret som vi har en avtale med holder daglig leder løpende orientert.

2. BUDSJETT- OG REGNSKAPSKONTROLL

Daglig leder har ansvaret for å bygge opp et regnskaps- og budsjettssystem som gjør kontroll i henhold til dette reglement mulig. Rutiner for økonomirapportering beskrevet i dette reglementet skal følges.

2.1 Årsbudsjett

Økonomiplanen for de neste fire årene og årsbudsjettet for det kommende året skal vedtas før årsskiftet. Behandles i styret og godkjennes i representantskapet. Når regnskapet for foregående år er ferdig revidert korrigeres eventuelt utgiftsposter i budsjettet på bakgrunn av disse regnskapstallene og revidert budsjett legges frem for styre for behandling, og for representantskapet for godkjenning. Ekstraordinære tilskudd gjennom året føres løpende inn i budsjettet. Staben inkluderes i planleggingen av årsbudsjett.

2.2 Månedlige regnskapsrapporter

Innen den 25. den påfølgende måneden skal det foreligge oppdaterte regnskapstall fra forrige måned fra det regnskapskontoret vi har avtale med til daglig leder. Styret får tilsendt månedlige regnskapsrapporter.

2.3 Mindre- og merforbruk i årsregnskapet

Ved årsavslutning av regnskapet skal et mindre- eller merforbruk ift. budsjett overføres/belastes disposisjonsfond. Disposisjonsfondet disponeres fritt av styret. (Dette gjelder likevel ikke dersom strykningsreglene, eller om tidligere års merforbruk kommer til anvendelse). Der vi får et mindre forbruk på grunn av vakanse/sykemeldinger i stillinger, bør det drøftes med de ansatte om midlene skal disponeres til ekstra ressurser for å oppfylle vårt formål overfor eierne.

3. ATTESTERING/ANVISNING AV FAKTURA OG ANDRE KRAV

Regnskapskontoret vi har avtale med konterer faktura og andre krav. Attestasjon/anvisning etter oversikt nedenfor.

Stilling	Attestasjon	Anvisning	Anm.
Styreleder		X	
Daglig leder		X	
Regnskapsfører	X	X (1)	Stedfortreder for DL (1)
Arkivleder	X		
Fagleder elektronisk arkiv	X		Stedfortreder for Arkivleder

3.1 Attestasjon og bestilling

Utbetalinger som gjelder utgifter i henhold til IKA Finnmark IKS sitt 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 og revisor.

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 attestasjons og anvisnings fullmakt 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 attestasjons og anvisnings fullmakt, har ansvar for at timelister og lignende er etterregnet og i h.h.t utført arbeid og i samsvar med gjeldende tariffavtale.

Før attestasjon og anvisning av faktura skal punktene nedenfor kontrolleres. Det skal også skrives i notatfeltet dersom det ikke fremgår konkret av faktura hva det gjelder eller det bør påføres nærmere spesifikasjoner:

- At innkjøp er i henhold til avtale
- 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 faktura ellers oppfylder bokføringsforskriftens krav ift.:
 - o Fakturanummer
 - o Angivelse av leverandør
 - o Leveransens innhold
 - o Pris og forfallsdato
 - o MVA

For bilag som gjelder reiseregninger, vises til kap. 5 i reglementet.

3.2 Anvisning

Følgende har generell anvisningsrett i IKA Finnmark (jfr. tabell pkt. 3)

1. Styreleder
2. Daglig leder
3. Fagleder elektronisk arkiv/arkivleder – Har attestasjons fullmakt

4. Regnskapsfører

Daglig leders utlegg/reiseregninger anvises av styreleder.

Det er ikke anledning til å anwise til utbetaling bilag som er attestert av en selv.

Bilag som ikke er tilstrekkelig dokumentert, returneres til attestasjonsansvarlig.

4. INNKJØP/ANSKAFFELSER

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

Når stab skal foreta konkret bestilling på vegne av avdeling, må det foreligge skriftlig bekreftelse mht. hva bestillingen gjelder (vare, tjeneste, antall, pris osv.).

Følgende gjelder (ekskl. mva.):

- **Inntil kr 10.000:** Ansatte har mulighet til å foreta mindre bestillinger for å opprettholde effektiv drift innenfor kr. 10000,-
- **Inntil kr 100.000:** Daglig leder + ansatt
- **Over kr 100.000:** Daglig leder + styreleder
- **Mellom kr 100.000 og kr 1.300.000:** Innkjøp/anskaffelse. Daglig leder + styreleder. Minst tre skriftlige tilbud skal innhentes. Ved en begrenset tilbudskonkurranse kan IKA fastsette en nedre, event. øvre, grense for antall leverandører som skal velges ut til å gi tilbud. Anskaffelsesprotokoll skal skrives og journalføres.
- **Over kr 1.300.000:** Innkjøp skal kunngjøres på Doffin.

Alle bestillinger skal gjennomføres med bedriftens visa kort fortrinnsvis faktura, helst EHF. Det vises til *Lov om offentlige anskaffelser* og *Forskrift om offentlige anskaffelser* for detaljer ifm. gjennomføring av innkjøp/anskaffelser. Forskriften gjelder når oppdragsgiver inngår vare-, tjeneste- eller bygge- og anleggskontrakter med an anslått verdi som er lik eller overstiger kr 100.000 ekskl. mva.

Anskaffelser med en anslått verdi under 100.000 kroner ekskl. mva. er unntatt fra anskaffelsesregelverket, jf. anskaffelsesloven § 2

Innkjøp eller andre økonomiske avtaler som ligger utenfor vedtatte mandat kan bare skje etter godkjenning av daglig leder og/eller styre.

Ved alle innkjøp skal klima, miljø og bærekraftmål være med i vurderingen av tilbydere.

Terskelverdier for offentlige anskaffelser

Terskelverdier	Tillatte anskaffelsesprosedyrer
<p>Del I:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle kontrakter av verdi mellom 100 000 kr og 1,3 mill. kr ekskl. mva. (uansett hvem som anskaffer, og hva som kjøpes). • Kontrakter om kjøp av helse- og sosialtjenester for under 7,8 mill. kr ekskl. mva. 	<p>Ingen spesiell prosedyre. Grunnleggende prinsipper og bestemmelser i FOA kap.7 må følges.</p>
<p>Del I og II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statlige myndigheters vare- og tjenestekontrakter og plan- og designkonkurranser av verdi mellom 1,3 og 1,4 mill. kr ekskl. mva. • Kontrakter av verdi mellom 1,3 og 2,2 mill. kr ekskl. mva. for alle unntatt statlige myndigheter • Alle bygge- og anleggskontrakter av verdi mellom 1,3 og 56 mill. kr ekskl. mva. • Kontrakter om særlige tjenester til en verdi over 1,3 mill. kr ekskl. mva. Merk: I tillegg gjelder noen bestemmelser i Del III for denne type anskaffelser når verdien overstiger EØS-terskelverdien for særlige tjenester på 7,8 mill. ekskl. mva. 	<p>Åpen tilbudskonkurranse (FOA § 8-3) Begrenset tilbudskonkurranse (FOA § 8-3)</p>
<p>Del I og III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vare- og tjenestekontrakter til en verdi av over 1,4 mill. kr ekskl. mva. for statlige myndigheter • Vare- og tjenestekontrakter til en verdi av over 2,2 mill. kr ekskl. mva. for alle andre virksomheter • Bygge- og anleggskontrakter av verdi over 56 mill. kr ekskl. mva. 	<p><u>Åpen og begrenset anbudskonkurranse</u> (FOA § 13-1 (1)) <u>Konkurranse med forhandlinger</u> (FOA § 13 (2)) <u>Konkurransepreget dialog</u> (FOA § 13 (2)) <u>Innovasjonspartnerskap</u> (FOA § 13 (3))</p>
<p>Kontrakter om helse- og sosialtjenester for over 7,8 mill. kr ekskl. mva.</p>	<p>Egne prosedyrebestemmelser</p>

5. REISER OG REISEREGNINGER

5.1 Bestilling

Tjenestereiser planlegges, gjennomføres og bestilles etter avtale med nærmeste leder.

Reiser skal planlegges slik at unødige kostnader ikke påløper som følge av endringer, utsettelse eller avbestilling.

Det skal i hovedsak benyttes gjeldende avtaler. Som hovedregel skal rimeligste alternativ velges. Ved flytransport skal økonomiklasse benyttes.

Ved fakturering må den enkelte sørge for dokumentasjon, og at det på regningen blir påført navn og hva reisen gjelder.

Det skal lages en reisebudsjett for hver reise som skal godkjennes av daglig leder.

IKA Finnmark har en bedriftsavtale hos Porsanger reisebyrå. Det henvises til Personelhåndboken (bestilling av reise og opphold) for mer informasjon. Ved å benytte dette unngår den enkelte å måtte legge ut for typiske jobbreisen over lengre distanser med f.eks. fly, tog og overnattinger på hotell.

Drosje eller leiebil brukes bare når andre transportmidler ikke er tilgjengelige eller hensiktsmessige. Eventuelle avvik fra retningslinjene skal forklares i merknadsfeltet på reiseregningen.

Det må alltid sjekkes ut om vi har noen avtaler når det gjelder hotell og leiebiler. Det skal ligge oppdaterte avtaler i mappen hotell og leiebiler i internsystemet til IKA Finnmark IKS

5.2 Dekning av utlegg ved reiser

Ansattes kostnader til diett og overnatting ved tjenestereiser dekkes etter reiseregning (Visma) Sats iht. Statens regulativ for tjenestereiser benyttes. Ved privat overnatting brukes ulegitimert sats iht. Statens reiseregulativ.

Refusjon for utlegg må dokumenteres med spesifisert kvittering.

5.3 Bruk av egen bil

Refusjon for bruk av egen bil skal gis i tilfeller hvor leiebil ikke benyttes. Refusjon gis iht. Statens satser for kjøregodtgjørelse. Eventuelle passasjerer skal spesifiseres og navn angis. Beskrivelse av kjørerute med km.-spesifikasjon.

5.4 Reiseregninger

Reiseregninger med bilag leveres for attestering og anvisning så snart som mulig og seneste innen 1 måned etter at reisen er avsluttet, unntaksvis senest innen 6 måneder og i inneværende år.

Det skal fremgå hvem reisen er foretatt av og formålet med reisen. Refusjon av utlegg skjer ifm. lønnskjøring.

Reiseregninger skal være undertegnet av den ansatte, attesteres av fagleder elektronisk arkiv eller arkivleder (event. regnskapsfører) og anvises av daglig leder, arkivleder. Men det må være to personer for å anise og attestere. Styreleder anviser for daglig leder og vice versa.

Regnskapsfører påser at regningen er i tråd med reiseregulativet, at den inneholder nødvendige opplysninger og bilag samt konteres på kostnadsart.

F.o.m. 01.09.2023 benyttes elektronisk reiseregning så langt det er mulig for den ansatte.

6. REFUSJONER

6.1 Refusjon for utlegg

Dersom den enkelte har lagt ut for utgifter til reiser eller annet refunderes dette etter regning. Refusjon av utlegg skjer ifm. lønnskjøring. Utlegg må dokumenteres med spesifiserte originalbilag på gjeldende skjema. Det gis en åpning for å få refusjon tidligere dersom kostnaden/utlegget har vært stort. Ved dekning av utgifter til bespisning, skal formål og navn på deltakere oppgis på bilaget. Om det er eksterne deltakere skal det oppgis hvilket firma/institusjon de representerer.

6.2 Sykelønnsrefusjon

IKA Finnmark utbetaler sykelønn og foreldrepenger til arbeidstakere som omfattes av HTA § 1 hele den tid arbeidstakeren har rett til slik stønad etter folketrygdloven. Refusjonsbeløpet tilfaller arbeidsgiver. Arbeidstaker kan ikke kreve noe som ikke er i henhold til gjelde lov når det gjelder sykelønnsrefusjon. Lønna stoppes når max dato ifølge NAV er oppnådd etter 1 års sykelønn. Etter dette går arbeidstaker over på AAP evt. Lønn etter dette utbetales evt. for den tid arbeidstaker står i jobb (mange jobber kanskje delvis en periode og da får man lønn kun for den tid man er på jobb). Dette vil gjelde helt frem til arbeidstaker er fullt tilbake i jobb. Retten til bruk av egenmelding opphører også så lenge arbeidstaker ikke er fullt tilbake i jobb etter at Max dato er nådd.

Arbeidstakere som omfattes av HTA § 1 har rett til lønn under sykdom fra første sykedag dersom vedkommende har tiltrådt stillingen. Arbeidstaker har rett til full lønn under sykdom i 50 uker, i tillegg kommer eventuelle arbeidsgiverperioder. For arbeidstakere som fortsetter i tjeneste etter fylte 67 år, begrenses retten til full lønn under sykdom av folketrygdloven § 8-51. Etter utløpet av stønadsdagene i § 8-51 utbetaler arbeidsgiver differansen mellom full lønn og pensjon. Arbeidstaker dokumenterer pensjonens størrelse. Når arbeidstaker har mottatt lønn under sykdom i til sammen 50 uker i de siste tre år, opphører retten til lønn under sykdom. En arbeidstaker som har vært helt arbeidsfør i 26 uker etter at vedkommende sist fikk lønn under sykdom, får ny rett til lønn under sykdom.

IKA Finnmark krever refusjon fra NAV.

7. LØNN

7.1 Lønnsutbetaling

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 IKA Finnmark.

7.2 Regler for lønnsforskudd/reiseforskudd

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

7.3 Permisjoner

Rutine for permisjoner fremgår av IKA Finnmark sin personalhåndbok. Søknader/varselet skal sendes til daglig leder.

7.4 Lønnstrekk

Lønnstrekk gjennomføres etter egne avtaler.

8. PROSJEKTER

8.1 Tilskudd

I tillegg til de ordinære eiertilskudd mottar IKA Finnmark også midler i form av husleie og felles kostnader. Det er daglig leder som er ansvarlig for forvaltning av midlene iht. budsjett og anmodning om utbetaling av midlene. Alle prosjekt skal godkjennes av daglig leder. Ved tilsagn om prosjektmidler skal kopi av avtale/kontrakt/tilskuddsbrev journalføres.

9. KOMMUNIKASJONSUTSTYR/MOBILTELEFON

9.1 Innkjøp

IKA Finnmark har to ulike ordninger for mobiltelefon.

1. Avtale med arbeidstaker om at mobiltelefon til tjenstlig bruk er finansiert av IKA Finnmark. IKA Finnmark stiller mobiltelefon til rådighet og dekker abonnements kostnader som følger:
 - Kjøp av mobiltelefon avklares med daglig leder.
 - Fast abonnement knyttet til data, tale og sms. Arbeidsgiver fastsetter abonnementsstype.
2. Avtale med arbeidstaker om at mobiltelefon til tjenstlige bruk i arbeidstiden er finansiert av arbeidsgiver.

Ved valg av mobiltelefon modell skal det avklares daglig leder og utvises nøkternhet ved å velge en modell som er tilfredsstillende utfra hva den skal brukes til.

Mobil som har en innkjøpskostnad utover fastsatt standardsats kan velges, men da må den ansatte selv betale det overskytende beløp ved lønnstrekk.

Ønske og behov for jobbtelefon avklares med daglig leder.

Dersom utstyr blir skadet, ødelagt eller slutter å fungere som resultat av normal bruk vil det bli skiftet ut. Uaktsom skade kan medføre erstatningsansvar. Dersom utstyr blir stjålet vil det bli erstattet først når tyveriet er politianmeldt av den ansatte.

Utskifting av utstyr skal normalt først gjøres når den gamle enheten er utslitt og har feil eller mangler som ikke er lønnsom å reparere.

9.2 Bruk / ansvar

Kjøp og bruk av apper og innholdstjenester som ikke er direkte arbeidsrelatert betales av arbeidstaker. Det skal utvises nøktern bruk av arbeidsrelaterte innholdstjenester slik som nummeropplysning; det oppfordres til å bruke tilgjengelige netjtjenester.

Ansatte må forholde seg til abonnementstype og mobiltefontyper som er godkjent av daglig leder.

Bruk/kjøp i abonnement utover det som følger i abonnementet, for eksempel datapakker, parkering, spill etc. blir trukket i lønn. Det gis ett «fribeløp» på kr 100,-/kalenderår. Alt over dette trekkes i lønn. I utgangspunktet gjøres dette en gang pr. år (januar) om ikke annet blir bestemt.

Bruken av arbeidsgivers mobiltelefon i inn- og utlandet er den ansattes ansvar. Både ved jobbreise og ferie i utlandet er det viktig å ha et bevisst forhold til bruk. Som hovedregel bør dataroaming slås av når man reiser utenlands. Dataroaming benyttes kun dersom det er et tjenstlig behov. Dersom wifi benyttes ved reiser, sjekk at det nettverket du logger deg på stemmer. For eksempel på et hotell sjekker man med resepsjonen at du har fått riktig nettverk som tilhører hotellet. Bruk gjerne VPN ved bruk av wifi på reiser. Telefonregninger skal ikke være vesentlig høyere ved ferie enn ellers i året.

10. MØTEMAT

Ved eksterne møter som er heldags eller halvdags tilstøtende lunsj kan det bestilles mat. Dette må avklares på forhånd med daglig leder, og bestilling med nødvendig ref./info gjøres igjennom stab.

11. ÅRSJUL

Aktivitet	Frist/Frekvens
Budsjettramme for styre	Q1
Budsjett for representantskap	Representantskapsmøte Q1
Revidert budsjett for styre	Q1
Økonomirapportering til daglig leder	Månedlig
Økonomirapportering til styret	Hvert styremøte