

Bakgrunn

Lofotrådet skal sikre at økonomistyringen er organisert på en forsvarlig måte og utføres slik at:

- resultater oppnås i forhold til fastsatte mål og resultatkrav
- ressursbruken er effektiv.
- vesentlige avvik forebygges, avdekkes og korrigeres i nødvendig utstrekning.
- beløpsmessige rammer ikke overskrides
- forutsatte inntekter kommer inn.
- informasjon om regnskap og resultater er pålitelig og nøyaktig.
- virksomhetens verdier forvaltes på en forsvarlig måte.

Denne instruksjonen er basert på tildelt ansvar for økonomiske rammer gitt i tilsagn/budsjettvedtak i bestemmende organ, og anskaffelser/kostnader baseres på budsjettert inntektsstrøm.

Omdømme

Den enkelte ansatte plikter å utføre sine oppgaver og opptre utad på en etisk forsvarlig måte, og slik at det ikke skader Lofotrådets eller dets prosjekter sitt omdømme.

Effektivitet

En plikter å bruke og ta vare på ressurser på den mest økonomiske og rasjonelle måte, og skal ikke misbruke eller sløse med ressurser. For å nå oppsatte mål på en god og effektiv måte, kreves det en avveining mellom effektivitet og ressursbruk, grundighet, kvalitet og god forvaltningsskikk.

Offentlighet

Det skal være åpenhet og innsyn, slik at allmennheten kan gjøre seg kjent med vår virksomhet, og hvordan oppgaver skjøttes.

Habilitet

Ansatte/prosjektledere og -medarbeidere skal ikke opptre på en måte som er egnet til å svekke tilliten til deres upartiskhet i sammenheng med utførelse av arbeidsoppgaver og ansvarsområder.

Økonomi internkontroll

Internkontroll skal sikre at en når de mål som er satt, og at økonomiske rammer overholdes.

Budsjett/virksomhetsplan

Lov om offentlige anskaffelser, med tilhørende forskrift inneholder bestemmelser om innkjøp og anskaffelser gjelder. Innkjøp bør gjøres lokalt hvis konkurransedyktig pris/kvalitet

Anskaffelser skjer i hht budsjett og handlingsplaner, og avtales med overordnet om ikke fullmakt er gitt.

Lofotrådets sekretariat har ansvar for utarbeidelse av budsjett for driften av sekretariatet, møter/politisk aktivitet i Lofotrådets regi og egne prosjekter, i hht årsplan/prosjektplaner. Avvik rapporteres straks til overordnet.

Oppfølging av inntektsstrøm

Inntekter er gjerne gitt som bevilgninger fra offentlige myndigheter eller som tilsagn om tilskudd til prosjekter. Inntektsstrøm må følges opp, med krav om innbetaling i hht budsjettvedtak og delbetaling av prosjekttilskudd i hht tilsagn. En må påse at frister for utbetaling av gitt tilskudd overholdes, og at spesifikke krav for utbetaling(er) som er gitt i de enkelte tilsagn blir overholdt.

Om prosjekter

Definisjoner:

Prosjekt: Betegner innsats som gjøres for å oppnå et definert mål, innenfor en planlagt tids- og ressursramme og brukes ofte som organisering av arbeidsoppgaver der en har eksternt finansiering, med påfølgende rapportering av ressursbruk.

Prosjektleder: Den som har det løpende ansvar for prosjektets gjennomføring.

Styringsgruppe: Styringsgruppens størrelse er avhengig av type prosjekt og settes sammen unfra prosjektets kompetansebehov. Styringsgruppen er overordnet ansvarlig for etablering av prosjektet, sørge for at forutsetninger er tilstede, skape fremdrift og iverksette tiltak som er nødvendig for måloppnåelse og prosjektresultat.

Mandat:

- Beskrivelse av prosjektet, det som skal utredes og mål som skal nås.
- Tidsplan/varighet, milepæler og ressursbruk.
- Organisering og ansvar, herunder møter og delrapportering.

Identifisering: Prosjekt gis eget navn og nummer som skal være konsistent med rapportering og regnskapsføring, tilpasset det økonomisystem som brukes.

Budsjett og regnskap: Prosjekt budsjetteres og regnskaps-føres i hht spesifisering i tilsagn/søknad for å forenkle kontroll og avslutning.

Tilsagn/tilskudd:

Tilsagn/tilskudd føres som inntekt i budsjett/regnskap, gjeldende fra den dato da prosjektet faktisk startes.

Egeninnsats: For dokumentasjon av egeninnsats føres daterte timelister med navn på den/de som utfører egeninnsats og evt. kostnader for reiser/opphold/utstyr m.v. som er del av innsatsen.

Delutbetaling

Der det er mulig skal en be om delutbetaling(er) for å sikre løpende likviditet (se Oppfølging av inntektsstrøm)

Avslutning av prosjekt og regnskap.

Der det er påkrevd rapportering (enten delrapport eller sluttrapport) som inkluderer regnskap og eventuell revisorbekreftelse skal følgende gjøres:

- Regnskapsrapport(er) settes opp med samme spesifisering som tilsagn.
- Prosjektleder utarbeider sluttrapport og sluttregnskap i henhold til krav i tilsagn. Der det er aktuelt skal sluttrapporteringen behandles og godkjennes i styringsgruppe/styre.
- Når revisorbekreftelse foreligger, skal prosjektleder sende denne sammen med regnskapsrapport og sluttrapport til den instansen som har gitt tilskudd og be om slutt utbetaling.

Innkjøp og fakturabehandling

Krav til faktura/regning:

Faktura skal alltid ha:

- Leverandørnavn med adresse,
- Dato
- Vareslag og mengde.
- Priser: pr stk og total sum
- Spesifisering av merverdiavgift
- Merk faktura med «Ansvar» og prosjektnr og bestiller navn.

Leverandører som aksepterer kredittsalg sender/leverer faktura til adressen for det prosjektet som har bestilt vare/tjeneste.

Ved servering/kjøp av mat skal bilaget påføres navn på de som har spist, og i hvilken anledning (prosjekt etc) som ligger til grunn for serveringen.

Honorar/lønn

Utbetaling til organisasjonsnummer (inkl. juridiske personer) går over fakturabehandling, utbetaling til personnummer (private) går over lønnssystem.

Personer som er engasjert og krever honorar skal levere dokumentasjon for personnr, hva som er utført og i hvilken hensikt/forbindelse. Dette skal gå over lønn, og danner grunnlag for å trekke skatt, betale arbeidsgiveravgift, og innrapportering til skattemyndighetene.

Håndtering av innkomne fakturaer:

Faktura mottas av bestiller/innkjøper, kontrolleres med hensyn til rett vare, rett mengde og rett pris (både stk pris og totalsum kontrolleres) i forhold til bestilling, samt kontrollere at fakturaen inneholder navn, adresse organisasjons nr., dato og nummerering. Feil i faktura medfører at faktura returneres og korrigeres av avsender.

Bestiller signerer og konterer originalfaktura før den leveres til scanning hos Vestvågøy kommune. Deretter følger ordinær prosedyre for skannet bilag, hvor fakturaen konteres i regnskapssystemet i hht til de opplysningene som er gitt på originalfaktura.

Lønn og ytelser

Lønn

Lønn er regulert i hht arbeidsavtale, og utbetales den 12. hver måned.

Reiseregninger

Reiseregninger skrives på mal fra Vestvågøy kommune, skrives ut på blått papir, signeres og attesteres/anvises av overordnet før den leveres til lønningskontor, innen den 25. måneden før lønnskjøring.

Telefon

Dersom det er behov for mobiltelefon i arbeidet dekkes abonnement og bruk som beskattes i hht gjeldende regler.

Det kan ytes telefongodtgjørelse i hht avtale som gjelder for Vestvågøy kommune. Utbetales i desember.

Utlegg

Innkjøp/utlegg for prosjekt/aktivitet som er betalt privat skal føres på eget skjema, konteres og signeres etter samme retningslinjer som for vanlig faktura. Oppsamling kan gjøres, men hver anskaffelse skal spesifiseres/henføres til rett prosjekt og rett konto.

Pensjon

Pensjon ytes i hht gjeldende avtale/regler.

Permisjon/egenmelding m.v.

Kommunenes regler m.h.t permisjon, egenmelding og sykmelding ved sykdom etc. gjelder.

Rapportering

Lofotrådet kjøper regnskapstjenester fra Vestvågøy kommune. Lofotrådets sekretariat rapporterer til Lofotrådet hvert tertial og ved års-slutt. Årsregnskap skal fremlegges og godkjennes i Lofotrådets årsmøte.

Avvik

Ansatte eller prosjektledere/prosjektmedarbeidere plikter å melde fra om forhold som kan påføre tap eller skade, slik at det kan iverksettes tiltak med sikte på å unngå eller begrense tapet eller skaden.

Evaluering

Evaluering gjennomføres årlig for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater.