DELEGASJONSREGLEMENT FOR ATTESTASJON OG ANVISNING I TRØNDELAG BRANN- OG REDNINGSTJENESTE IKS

1. OVERORDNETE RAMMER

Reglementet gjelder for Trøndelag brann- og redningstjeneste IKS (TBRT) og er vedtatt av selskapets styre 27.01.2016

2. FORMÅL

Formålet med reglementet er å ha en effektiv rutine for intern kontroll av selskapets utbetalinger.

Dette reglementet gjelder alle utbetalinger av følgende typer og for tilhørende dataprogram:

Fakturaer; VISMA fakturabehandling
Timelister; Synkarion
Reiseregninger og refusjonskrav; VISMA Approval

I tillegg omfattes alle utbetalinger av kontanter fra kontantkassen av dette reglement.

Alle utbetalinger i selskapet skal identifiseres med nummer for ansvar og nummer for prosjekt.

3. AKTUELLE LOVER OG FORSKRIFTER

Forvaltningen av TBRT er regulert gjennom Lov om interkommunale selskaper. De viktigste paragrafene for et delegasjonsreglement for attestasjon og anvisning er:

§ 7. Representantskapets myndighet
Deltakerne utøver sin myndighet i selskapet gjennom representantskapet. Representantskapet er selskapets øverste myndighet og behandler selskapets regnskap, budsjett og økonomiplan og andre saker som etter loven eller selskapsavtalen skal behandles i representantskapet.

§ 13. Styrets myndighet
Forvaltningen av selskapet hører under styret, som har ansvar for en tilfredsstillende organisasjon av selskapets virksomhet. Styret skal påse at virksomheten drives i samsvar med selskapets formål, selskapsavtalen, selskapets årsbudsjett og andre vedtak og retningslinjer fastsatt av representantskapet, og skal sørge for at bokføringen og formuesforvaltningen er gjenstand for betryggende kontroll.

Styret skal føre tilsyn med daglig leders ledelse av virksomheten.

§ 18. Årsbudsjettet
Representantskapet skal vedta selskapets budsjett for kommende kalenderår. Årsbudsjettet skal settes opp slik at det gir et realistisk bilde av virksomheten og det forventede økonomiske resultat av driften.

§ 20. Økonomiplan
Representantskapet skal en gang i året vedta selskapets økonomiplan. Den skal legges til grunn ved selskapets budsjettarbeid og øvrige planleggingsarbeid. Økonomiplanen skal omfatte de fire neste budsjettår og gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter,

forventede utgifter og prioriterte oppgaver, herunder investeringsplaner og finansieringen av disse i denne perioden. I økonomiplanen skal det inngå en oversikt over selskapets samlede gjeldsbyrde og garantiansvar, og over utgifter til renter og avdrag i planperioden.

Forskrift om årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for interkommunale selskaper regulerer hvordan økonomiplan og årsbudsjett skal presenteres. § 2 i forskriften sier følgende:

Det fullstendige årsbudsjettet skal bestå av

a) en resultatoversikt utarbeidet på grunnlag av tilsvarende prinsipper og med samme oppstillingsplan som resultatregnskapet
b) en oversikt over selskapets investeringer i budsjettåret og hvordan disse skal finansieres utarbeidet på grunnlag av tilsvarende prinsipper og med samme oppstillingsplan som oversikten som skal gis i note til årsregnskapet i henhold til § 3 annet ledd.

§ 14. Daglig leder
Selskapet skal ha en daglig leder som ansettes av styret med mindre det er fastsatt i selskapsavtalen at daglig leder ansettes av representantskapet.

Daglig leder forestår den daglige ledelse av selskapet og skal følge de retningslinjer og pålegg som styret har gitt.

Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter selskapets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning. Slike saker kan den daglige leder bare avgjøre når styret i den enkelte sak har gitt daglig leder myndighet til det, eller når styrets beslutning ikke kan avventes uten vesentlig ulempe for selskapets virksomhet. Styret skal i så fall snarest mulig underrettes om saken.

4. SELSKAPSAVTALEN

Selskapsavtalen har sin forankring i Lov om interkommunale selskaper og angir de ulike nivå for selskapets økonomiforvaltning. Brann- og redningssjef er gjennom selskapsavtalen delegert anvisningsmyndigheten for selskapet. De viktigste punktene for et delegasjonsreglement for attestasjon og anvisning er:

Representantskapets oppgaver og myndighet

Representantskapet skal:
- Behandle styrets forslag til årsbudsjett og økonomiplan
- Gjøre vedtak om fullmakt til å ta opp lån og disponere fond innenfor de rammer selskapsavtalen setter

Styrets oppgaver og myndighet

Styret utøver all myndighet som ikke er tillagt representantskapet, herunder:
- føre tilsyn med daglig leders ledelse av virksomheten
- treffe vedtak om å ta opp lån og disponere fond innenfor fullmakter gitt av representantskapet
- økonomisk oppfølging

Daglig leder (brann- og redningssjef)

Daglig leder forestår den daglige ledelse av selskapet og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt for dette.

Daglig leder har ansvar overfor styret for selskapets forvaltning og resultat, og for at forvaltningen er under betryggende kontroll.

Daglig leder skal holde styret løpende orientert om alle forhold av betydning for virksomheten, herunder økonomi- og personalforhold. Styret bestemmer selv på hvilken måte og hvor ofte det skal ha slik informasjon.

5. RETNINGSLINJER

Gjennom selskapsavtalen og dette reglement er brann- og redningssjef delegert anvisningsmyndighet på alle områder.

Fullmakten kan videredelegeres til avdelingslederne i feietjenesten, forebyggende avdeling, beredskapsavdelingen og administrasjonsavdelingen.

Den som er delegert anvisningsmyndighet fra brann- og redningssjef kan videredelegere sin fullmakt. Delegeringen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.

Selskapet har dualkontroll av alle sine utbetalinger. Det vil si at alle utbetalinger skal både attesteres og anvises. Samme person kan ikke både attestere og anvise en utbetaling.

Den som er delegert anvisningsmyndighet skal utpeke personer som skal attestere.

Det skal alltid foreligge anvisning før utbetaling skjer. Se pkt. 8 for innholdet i anvisningskontrollen.

Myndigheten til å foreta innkjøp av varer og tjenester på selskapets vegne begrenses til de som er delegert fullmakt til å anvise og de som er gitt oppgave og ansvar med å attestere (Jamfør Innkjøpsreglementet pkt 8.)

6. SKJEMA FOR DELEGERING AV ANVISNINGSMYNDIGHET

Brann- og redningssjefens delegering av anvisningsmyndighet fylles ut på ”Skjema for delegering av anvisningsmyndighet”. Skjemaet arkiveres i selskapets arkivsystem, og gjøres kjent for selskapets ansatte i administrasjonen som er involvert i prosessen rundt fakturaer/timelister.

Anvisningsmyndigheten er ikke gjeldende før regnskapsansvarlig har mottatt ”Skjema for delegering av anvisningsmyndighet”

7. SKJEMA FOR ATTESTASJON

Avdelingsleder som er delegert anvisningsmyndighet skal fylle ut ”Skjema for attestasjon”. Skjemaet angir hvem som er gitt oppgaven med å attestere på de ulike prosjektene. Hvis avdelingsleder samtidig delegerer sin anvisningsmyndighet (dvs. myndigheten for disponeringen av budsjettmidlene) til attestant skal dette fremgå av skjemaet. Skjemaet

arkiveres i selskapets arkivsystem, og gjøres kjent for selskapets ansatte i administrasjonen som er involvert i prosessen rundt fakturaer/timelister.

8. ANVISNING

All tildeling av budsjettmidler i TBRT skjer til et ansvar (og et prosjektnummer) i regnskapet. Ansvaret identifiserer avdelingslederen som har fått delegert anvisningsmyndighet.

Den som anviser skal påse at:

Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden
Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven
Det er budsjettmidler tilgjengelig på det aktuelle prosjektnummeret
Det foreligger fullstendig oversikt over hvilke kontrakter som legger bindinger på budsjettbevilgningene ut driftsåret

9. ATTESTASJON

All tildeling av budsjettmidler i TBRT skjer via et prosjekt med eget prosjektnummer i regnskapet.

Den som attesterer skal påse at:

Levering er i samsvar med bestilling
Varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen
Pris og betalingsbetingelser er i henhold til innkjøpsavtale
Arbeidet er utført og at timetallet er korrekt
Det er budsjettmidler tilgjengelig på det aktuelle prosjektnummeret
(Varer er inventarført der dette er aktuelt)

10. BEGRENSNINGER I ANVISNINGSMYNDIGHETEN

Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet eller sideordnet anvisningsmyndighet.

Anvisning av brann- og redningssjefens regninger/refusjonskrav skjer av styreleder etter attestasjon fra leder administrasjonsavdelingen.

Anvisning og regnskaps-/lønnsregistrering skal ikke foretas av samme person.

Samme person kan ikke både attestere og anvise samme faktura/timeliste.