

Møteinnkalling

Utvalg: Styret for Ørland Kultursenter
Møtested: Balsnes, Ørland Kultursenter
Møtedato: 09.12.2009
Tid: 13:00

Forfall meldes til Gunn Kristin Ørsleie. Ved forfall innkaller medlemmene sine egne varamedlemmer.

Innkalling er sendt til:

Navn	Funksjon	Representerer
Jarle O. Krangsås	Leder	
Dagfinn Aune	Nestleder	
Randi Spets	Medlem	
Knut Sigurd Ljøkelsøy	Medlem	
Anne Sophie Hunstad	Medlem	
Charlotte Winsnes	Medlem	
Veronika Holder Bjørk	Medlem	

Orienteringer

- Program våren 2010
- Evaluering Mulighetsseminaret
- Økonomirapportering

Saksnr.	Innhold	Lukket
	Saker til behandling	
ST 09/21	Revidering av utleiesatser ved Ørland Kultursenter KF	
ST 09/22	Godkjenning av protokoll for lønnsforhandlinger kap.5.	X
ST 09/23	Godkjenning av retningslinjer for daglige økonomirutiner for Ørland Kultursenter	
ST 09/24	Godkjenning av "Tidsplan for Økonomiarbeid ved Ørland Kultursenter"	
ST 09/25	Godkjenning av etiske retningslinjer for personell ansatt ved Ørland Kultursenter	
ST 09/26	Godkjenning av "Økonomireglement for Ørland Kultursenter"	

Saker til behandling

Saker til behandling

SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Frank Robert Vik

<i>Saksnr</i>	<i>Utvalg</i>	<i>Møtedato</i>
09/21	Styret for Ørland Kultursenter	09.12.2009

Revidering av utleiesatser ved Ørland Kultursenter KF

Vedlegg:

1 Utleiesatser ved Ørland Kultursenter KF pr. 01.01.2009

Sakens bakgrunn og innhold:

11.desember 2008 vedtok styret Ørland Kultursenters utleiesatser. Ved årskiftet, etter 10 mnd drift er det behov for å gjøre noen justeringer i forhold til utleie av personell til frivillige lag og organisasjoner.

Frivillige lag og organisasjoner har i dag halv pris på alle våre tilbud, både rom, saler og teknisk utstyr og personell. Vi foreslår å beholde prisene på rom, saler og teknisk utstyr, men når det gjelder priser på utleie av personell kan vi ikke tilby til halv pris til lag og organisasjoner lenger da dette er faktiske lønnskostnader selskapet har på ansatte.

Forslag til nye utleiesatser på rom, saler, teknisk utstyr og personell er vedlagt.

Styreleders innstilling





ØRLAND KULTURSENTER

Utleiesatser

- ⌘ Utleiesatser rom og saler
- ⌘ Utleiesatser teknisk utstyr og personell

ØRLAND KULTURSENTER KF

Fastsatt av styret i Ørland kultursenter KF i møte 11.desember 2008
Revidert av styret i Ørland Kultursenter KF i møte 9.desember 2009

Gjeldende fra 01.01.10

Utleiesatser rom

ROM	FORMÅL	ROMINFO	UTSTYR	PRIS	MERKN.
Store sal	Ulike arr. Konserter, teater, dans, store konferanser, utstillinger, selskaper	Sal med teleskopamfi, 453 sitteplasser. Uten amfi, stående plass til 600 stk, 253m2 scene. 544 m2 flatt gulv inkl. scene	Tillegg for lyd, lys, oppbygging av scene, tekniker og artist-garderober	Dag 1: kr. 8 000 Dag 2: kr 6000,- Dag 3: kr. 4000,- + 10% av billettsalg	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris (1*)
Garderober	Ulike arrangement	2 garderober med plass til 6 stk ved speil pr. garderobe. Dusj og WC		Kr.200 pr. stk	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
Anretnings- kjøkken	Ulike arrangement	Kjøkken fullt utstyrt til 250 personer.		Kr. 1.000,-	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
Greenrom	Ulike arrangement	Rom på 28m2 med 10 sitteplasser i sofagruppe. Tilpasset bevegelses hemmede som artistgarderobe	Se egen prisliste	Kr. 200,- ifm arr. i Store sal. Kr. 400 ifm møter.	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
Kino og konferansesal	Kurs, konferanser, konserter, filmfremvisning	Amfi- sal med 135 sitteplasser	Se egen prisliste	Kr. 5000,- pr. døgn.	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
Blackbox	Konserter, teater, dans, utstillinger, møter, seminarer, selskap	Sal med 104 m2 flatt gulv, 7 m under tak, speil og dansebarrer	Se egen prisliste	Kr. 4000,- pr. døgn.	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
Galleri Hans	Utstillinger	Utstillingslokale med 98 m2 flatt gulv		Leiepris avtales spesielt Min. pris kr. 200 pr. dag 30% prov. ved salgsutst.	(Forsikring)
Ateliè	Workshops, div. kunst-aktiviteter	Rom med plass til 15 stk ved bord	Tillegg for materialer	Kr. 500,-	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
Møterom Balsnes	Møter, seminarer	Rom med plass til 40 stk i klasserom	Se egen prisliste	Kr. 2000,- pr. gang	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
Møterom Sannan	Møter	Rom med plass til 8 stk rundt bord	Se egen prisliste	Kr. 400,- pr. gang	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
Møterom Balsnes og Sannan	Møter, grupperom, seminarer	Rom med plass til 50 stk i klasserom	Se egen prisliste	Kr. 2200,- pr. gang	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
Møterom Yrjar	Møter, seminarer	Rom på 100 m2 med plass til 40 stk i klasserom	Se egen prisliste	Kr. 2000,- pr. gang	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris

ROM	FORMÅL	ROMINFO	UTSTYR	PRIS	MERKN.
Møterom Borgklinten	Møter, grupperom	Rom på 18 m2 med plass til 10 stk ved bord	Se egen prisliste	Kr. 400,- pr. gang	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
Møterom Smellingen	Møter, grupperom	Rom på 18 m2 med plass til 10 stk ved bord	Se egen prisliste	Kr. 400,- pr. gang	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
Møterom Borgklinten og Smellingen	Møter, seminarer	Rom på 36 m2n med plass til 25 stk ved bord	Se egen prisliste	Kr. 700,- pr. gang	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
Møterom Kantine	Møter, seminarer	Rom på 80 m2 med plass til 40 stk i klasserom	Se egen prisliste	Kr. 2000,- pr. gang	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
6 møterom i kulturskole	Møter, grupperom	Rom på 13 m2 med plass til 6 stk ved bord	Se egen prisliste	Kr. 400,- pr. rom pr. gang	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
Bandrom	Øvinger, innspillinger	Rom på 40 m2 med plass til 6 stk	Tillegg for leie av utstyr	Leiepris avtales spesielt	
Bandrom og innspillingsrom	Øvinger, innspillinger	Rom med plass til 6 stk og lydteknikere	Tillegg for leie av utstyr og teknikker	Leiepris avtales spesielt	

(1* Reduserte priser forutsetter at leietaker selv står for rigging/rydding. Evt at det avtales tillegg i pris

Det kan forhandles om spesialavtaler for større arrangementer, konferanser og seminarer

Alle møterom kan møbleres / utstyres etter behov og ønsker.

Utleiesatser utstyr og personell

TYPE UTSTYR		KOMMERSIELT	IDEELL / LOKAL
PA	Full rigg (se egen oversikt)	Dag 1 kr. 3.000,- Dag 2 kr. 2500,- Fra dag 3 kr. 2000,-	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
PA	Liten rigg,(to høytalere og mikrofon)	Kr. 500,-	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
Lydtekniker		Kr. 400,- pr. time +50% tillegg i helger	
Lys	Full rigg (se egen oversikt)	Dag 1 kr. 3.000,- Dag 2 kr. 2500,- Fra dag 3 kr. 2000,-	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
Lys	Liten rigg, grunnbelysning	Kr. 500,-	
Lystekniker		Kr. 400,- pr. time +50% tillegg i helger	
Sceneelementer	Størrelse 2 x 1 m	Kr. 50,- pr element	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
Backline	Trommesett, gitaramp, bassamp og el.piano (se egen typeoversikt)	Kr. 300,- pr. enhet	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
Trådløse mygger /micer	Leie pr. stk pr. døgn	Kr. 200,-	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
Røykmaskin	Inkl. røykveske, leie pr. døgn	Kr. 500,-	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
Bord og stoler	Bord 75 x 140	Leiepris avtales spesielt etter antall	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
AV utstyr	Projektor, PC, TV, DVD,	Kr. 300,- pr. enhet	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
Flygel	Lite b-flygel på scene	Kr. 500,- pr. gang. Tillegg for stemming	Lokale lag og organisasjoner betaler halv pris
Flygel	Konsertflygel	Kr. 2000,- pr. gang. Tillegg for obligatorisk stemming	
Personell for rigging		Kr. 330,- pr. time. Det betales for min. 2 timer pr. oppmøte	

Alle priser er oppgitt inkl. mva.

SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Gunn Kristin Ørsleie

<i>Saksnr</i>	<i>Utvalg</i>	<i>Møtedato</i>
09/23	Styret for Ørland Kultursenter	09.12.2009

Godkjenning av retningslinjer for daglige økonomirutiner for Ørland Kultursenter

Sakens bakgrunn og innhold:

Med bakgrunn i utarbeiding av økonomireglement for Ørland Kultursenter er det laget et vedlegg som omhandler retningslinjer for daglige økonomirutiner for Ørland Kultursenter. Dette vedlegget må godkjennes av styret for Ørland Kultursenter KF

Styreleders innstilling

Styret godkjenner retningslinjer for daglige økonomirutiner for Ørland Kultursenter



SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Gunn Kristin Ørsleie

<i>Saksnr</i>	<i>Utvalg</i>	<i>Møtedato</i>
09/24	Styret for Ørland Kultursenter	09.12.2009

Godkjenning av "Tidsplan for Økonomiarbeid ved Ørland Kultursenter"

Sakens bakgrunn og innhold:

Med bakgrunn i utarbeiding av økonomireglement for Ørland Kultursenter er det laget en tidsplan for økonomiarbeidet ved Ørland Kultursenter. Denne blir knyttet opp til økonomireglementet som vedlegg.

Styreleders innstilling

Styret godkjenner "Tidsplan for økonomiarbeid ved Ørland Kultursenter"



SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Gunn Kristin Ørsleie

<i>Saksnr</i>	<i>Utvalg</i>	<i>Møtedato</i>
09/25	Styret for Ørland Kultursenter	09.12.2009

Godkjenning av "Etske retningslinjer for personell ansatt ved Ørland Kultursenter"

Sakens bakgrunn og innhold:

Med bakgrunn i utarbeiding av økonomireglement for Ørland Kultursenter er det laget "Etske retningslinjer for personell ansatt ved Ørland Kultursenter". Disse retningslinjene må godkjennes av styret for Ørland Kultusenter KF

Styreleders innstilling

Styret godkjenner "Etske retningslinjer for ansatte ved Ørland Kultursenter".



SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Gunn Kristin Ørsleie

<i>Saksnr</i>	<i>Utvalg</i>	<i>Møtedato</i>
09/26	Styret for Ørland Kultursenter	09.12.2009
	Kommunestyret - Ørland kommune	

Godkjenning av "Økonomireglement for Ørland Kultursenter"

Vedlegg:

- 1 Økonomireglement for Ørland Kultursenter

Sakens bakgrunn og innhold:

Som et grunnlag for Ørland Kultursenter sin økonomistyring er det laget et eget økonomireglement for Ørland Kultursenter KF. Reglementet er laget i samsvar med Ørland kommune sitt økonomireglement .

Styreleders innstilling

"Økonomireglement for Ørland Kultursenter KF" godkjennes.



ØKONOMIREGLEMENT FOR ØRLAND KULTURSENTER

Gjeldende fra 09.12.09



ØRLAND KULTURSENTER

Innholdsfortegnelse:

1. Innledning	3
Overordnede bestemmelser:	3
Kommunen:	4
2. Kultursenterets økonomisystem	4
Årsbudsjett:	4
Regnskapsrapportering:	5
Endring av budsjettet:	5
Årsregnskapet/årsrapport:	6
Ekstern rapportering (Kostra):	7
Innkjøpsregler:	7
Internkontroll:	7
Lån/garantier/leasingavtaler:	8
Bankkonti:	8
Utbetalinger:	8
Inngående faktura:	9
Lønnsutbetalinger:	9
Innfordring:	10
Merverdiavgift:	10
Regler for registrering av utstyr:	11

Vedlegg 1:

Daglige økonomirutiner ved Ørland Kultursenter

Vedlegg 2:

Tidsplan for økonomiarbeid ved Ørland Kultursenter

ØKONOMIREGLEMENT FOR ØRLAND KULTURSENTER

1. Innledning

Ørland Kultursenter er opprettet som et kommunalt foretak ihht. vedtak i Ørland kommunestyre 25.04.2008.

For enkelhets skyld benevnes Ørland Kultursenter i det videre Kultursenteret i dette reglementet.

Formålet med økonomireglementet er følgende:

- Fastsette overordnede retningslinjer
- Beskrive Foretakets økonomisystem
- Sørge for en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning
- Sørge for god økonomistyring
- Avklare ansvar
- Dokumentere viktige økonomirutiner

Overordnede bestemmelser:

Staten:

Foretaket skal følge følgende lover, forskrifter og regler for sitt arbeid innen økonomiområdet:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) med tilhørende forskrifter.
- Forskrifter til kommuneloven:
 - Forskrift om særbudsjett, særregnskap og årsberetning for kommunale foretak
 - Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner (Kostra)
 - Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier
 - Forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning
- Lov om merverdiavgiftskompensasjon
- Lov om merverdiavgift
- Standarder for god kommunal regnskapsskikk
- Øvrige lover og retningslinjer innenfor økonomiområdet

Kommunen:

Følgende overordnede retningslinjer skal Kultursenteret legge til grunn for sitt arbeid innen økonomiområdet:

- Foretaket skal drives i samsvar med kommunens økonomiplan og årsbudsjett.
- Tidsplan for Kultursenterets økonomiarbeid skal koordineres med tilsvarende aktiviteter i kommunen. Tidsplanen skal inneholde dato for utarbeidelse av økonomiplan, budsjett, tertialrapporter, budsjettsaldering, regnskap og årsrapport.

Kultursenteret:

Daglig leder er ansvarlig for oppfølging av økonomireglementet og revidering av rutinebeskrivelser.

2. Kultursenterets økonomisystem

Langsiktig plan (LP):

Kultursenterets LP skal trekke opp målsettinger og hovedprioriteringer på lang sikt. Kultursenterets LP skal rulleres hvert fjerde år.

LP vedtas av kommunestyret. Styret utarbeider forslag til LP og innstiller overfor kommunestyret. Daglig leder har det administrative ansvaret for at det utarbeides LP.

Økonomiplan:

En gang i året skal det utarbeides en rullerende økonomiplan. Økonomiplanen skal bygge på LP og skal omfatte de fire neste budsjettår. Økonomiplanen skal bygges opp i samsvar med kommunens økonomiplan.

Daglig leder fremmer forslag til økonomiplan for styret, som innstiller til kommunestyret.

Årsbudsjett:

Hvert år skal Foretaket utarbeide årsbudsjett for kommende kalenderår. Årsbudsjettet skal bygge på økonomiplanen.

Årsbudsjettet skal hvert år bygges opp etter retningslinjer gitt av kommunen (rådmannen).

Daglig leder fremmer forslag til årsbudsjett for styret, som innstiller til kommunestyret.

Styret vedtar årsbudsjettet på ansvarsnivå. som innstiller til kommunestyret.

Driftsbudsjettet er bindende for daglig leder med nettorammer (utgifter minus inntekter) på ansvar – dvs. at daglig leder har fullmakt til å

omdisponere midler innenfor budsjettmidlene til de ulike ansvarene. Omdisponeringen skal rapporteres til styret.

Investeringsbudsjettet er bindende på den enkelte investering.

Daglig leder har anvisningsmyndighet over vedtatt budsjett. Daglig leder kan delegere disponeringsfullmakten. Delegasjonen skal godkjennes av styret.

Regnskapsrapportering:

Daglig leder skal legge frem rapporter for styret som viser utviklingen i driftsinntekter, driftsutgifter og investeringsprosjekter i henhold til vedtatt budsjett.

Styret skal legge frem tertialrapporter for kommunestyret som viser utviklingen i driftsinntekter, driftsutgifter og investeringsprosjekter i forhold til vedtatt budsjett, samt prognose for hele regnskapsåret.

Rapportene legges frem i henhold til "Tidsplan for økonomiarbeidet" for det enkelte år.

Endring av budsjettet:

Dersom daglig leder finner rimelig grunn til å anta at det kan oppstå vesentlige avvik i et ansvars driftsramme eller investeringsramme i forhold til budsjettet, skal daglig leder overfor styret foreslå nødvendige tiltak for å bringe regnskapet i balanse. Endringer i driftsbudsjettet anses påkrevd når det forventes at det kan oppstå vesentlige avvik i et ansvars netto ramme i forhold til budsjettet. Endringer i investeringsbudsjettet anses påkrevd når det forventes vesentlige avvik mellom en investerings regnskap og investeringens vedtatte budsjett. Daglig leder vurderer hva som skal anses som vesentlige avvik.

Styret vedtar budsjettendringer mellom ulike ansvar, når dette ikke medfører noen endring av foretakets totale overføring fra kommunen. Daglig leder fremmer forslag til endring av budsjettet overfor styret.

Kommunestyret vedtar endring av den totale rammen for overføring fra kommunen.

Styret fremmer forslag til endring av budsjettet overfor kommunestyret.

Årsregnskapet/Årsrapport:

Kultursenteret skal hvert kalenderår utarbeides årsregnskap.

Årsregnskapet skal minst inneholde:

- Driftsregnskap
- Investeringsregnskap
- Balanseregnskap
- Noteopplysninger

- Årsmelding

Årsrapporten skal minst inneholde:

- Forhold som er viktig for å bedømme foretakets stilling og resultatet av virksomheten, som ikke fremgår av regnskapet
- Måloppnåelse, jfr. mål satt i forbindelse med årsbudsjettet.
- Viktige begivenheter i året
- Ved vesentlige budsjettavvik skal det redegjøres for årsaken til dette
- Det skal redegjøres for den faktiske tilstanden når det gjelder likestilling i foretaket, og tiltak som er iverksatt for å fremme likestilling

Årsregnskapet skal føres i overensstemmelse med god kommunal regnskapsskikk, og avlegges på samme nivå som budsjettet. Alle kjente utgifter og inntekter skal posteres i det regnskapsåret de hører hjemme.

Strykningsbestemmelser:

Et regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet skal reduseres gjennom følgende prioriterte rekkefølge:

1. Stryke eventuelle budsjetterte overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap
2. Stryke budsjetterte avsetninger til frie fond
3. Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd

Ved delvis strykninger gis daglig leder fullmakt til å:

- Prioritere hvilke overføringer fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet som skal strykes helt eller delvis
- Prioritere hvilke avsetninger til frie fond som helt eller delvis skal strykes

Behandling av regnskapet:

Styret skal avlegge regnskapet innen 15. februar i året etter regnskapsåret. Regnskapet skal være vedtatt senest 6 måneder etter regnskapsårets slutt, og behandles sammen med årsrapporten. Kontrollutvalget gir uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret, og kommunestyret vedtar regnskapet etter innstilling fra styret.

Forslag til vedtak må angi disponering av mindreforbruk eller dekning av merforbruk.

Et regnskapsmessig merforbruk i Kultursenteret skal dekkes inn i løpet av påfølgende regnskapsår. Dersom det regnskapsmessige merforbruket

likevel ikke blir dekket inn i Kultursenterets regnskap i det påfølgende år, skal akkumulert merforbruk føres opp til dekning ved en bevilgning på kommunens budsjett for de påfølgende år.

Ekstern rapportering (Kostra):

Kultursenteret skal gi departementet løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteyting til bruk i nasjonale informasjonssystemer (Kostra).

Rapporteringens innhold:

- Tjenesterapporter: vil inneholde opplysninger om bl.a. omfang, tilbud og forbruk av tjenester som Kultursenteret utfører.
- Regnskapsrapport: viser regnskapstall fordelt på utgifts- og inntektstyper på de tjenester som Kultursenteret utfører.

Tjenesterapportering og regnskapsrapport skal oversendes til SSB senest 15. februar året etter regnskaps- og rapportåret. Daglig leder har ansvaret for at kvaliteten på de data som rapporteres inn har tilstrekkelig kvalitet, og at rapportene sendes til rett tid.

Innkjøpsregler:

Ved anskaffelse av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider skal Kultursenteret følge lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter.

Andre innkjøp, over aktuelle terskelverdier, skal skje etter konkurranseutsetning i h.h.t. reglene i lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter.

Internkontroll:

Regnskapsføringen:

For å kunne ta ut relevante rapporter og for å tilfredsstille kravene til intern og ekstern rapportering må regnskapet kunne tas ut i ulike uavhengige rapporter. For å oppnå dette må kontostrengen i regnskapet bestå av ulike dimensjoner. Regnskapet vil i utgangspunktet bestå av fire dimensjoner:

- **Konto** (inntekts- og utgiftsposter, f.eks lønn, varekjøp og varesalg)
- **Ansvar** (interne avdelinger, f.eks biblioteket og kulturskolen)
- **Funksjon** (hva utføres, inndelt i de funksjoner som staten krever i forhold til Kostra-rapportering.)
- **Prosjekt** (investeringsprosjekt og ulike prosjekt innen drift)

Oppgaver knyttet til det praktiske regnskapsarbeidet, avstemminger og utarbeiding av ulike rapporter ivaretas av Fosen Regnskap.

Alle balansekonti skal gjennomgås og avstemmes hver andre måned. Alle åpne og uavklarte poster må gjennomgås og avklares ved slike avstemminger.

Lån / garantier/leasingavtaler:

Kultursenteret kan ikke ta opp lån.

I henhold til vedtektene kan Foretaket etablere et garantifond for kulturarrangementer i samarbeid mellom kommunen, foretaket og næringslivet/kulturlivet. Styret for foretaket er også styre for fondet, men fondet har eget regnskap og økonomi. Retningslinjer for fondet fastsettes av styret.

Foretaket kan inngå leasingavtaler. Avtalene skal godkjennes av kommunestyret før de inngås.

Bankkonti:

Foretaket har egne bankkonti knyttet til drift, langsiktige plasseringer, ocr-konto for innbetalinger og skattetrekkskonto.

Daglig leder i kan ha tilgang til bankkonti. Alle utbetalinger og overføringer mellom konti skal foretas av Fosen Regnskap eller daglig leder på bakgrunn av anviste bilag.

Utbetalinger:

Det må etableres rutiner som sikrer at foretaket kun betaler for varer og tjenester som er mottatt og tilhører foretaket.

Alle utbetalinger blir generert enten via lønssystemet, remittering av inngående faktura eller nettbank. Alle utbetalinger skal være dokumentert med bilag. Utbetaling skal kun skje etter at det er foretatt kontroll, attestasjon og anvisning av bilaget. Det skal være minst 2 forskjellige personer som har kontrollert/attestert/anvist bilaget.

Ingen skal attestere eller anvise bilag som gjelder utbetalinger til dem selv, eller utbetalinger til firma eller personer som vedkommende har et nært forhold til, jfr. forvaltningslovens regler om habilitet.

Alle utbetalinger anvises av daglig leder. Daglig leder kan delegere denne anvisningsmyndigheten. Styreleder anviser alle lønssendringer og utbetalinger til daglig leder, og i andre tilfeller der daglig leder er inhabil.

Inngående faktura:

Alle inngående faktura skal scannes inn i regnskapssystemet av Fosen Regnskap. Det må gjennom attestasjon og anvisning sikres at dette er utgifter som tilhører Kultursenteret.

Lønnsutbetalinger:

Utbetaling av lønn skjer den 12. i hver måned.

Fosen Lønn ivaretar det praktiske lønningsarbeidet knyttet til utbetaling av fastlønn, variabel lønn, avsetning feriepenger, skattetrekk, fagforeningstrekk, arbeidsgiveravgift, sykepengerefusjon, lønnsinnberetning og avstemminger på området.

Alle grunnlag for lønnsutbetalinger skal dokumenteres med anviste bilag, på de standard skjema som brukes og distribueres av Fosen lønn. Frist for levering av lønnsbilag er den 25. i måneden før utbetaling.

Utbetaling av forskudd på lønn skal bare skje unntaksvis, og skal alltid trekkes på førstkomende lønning. Forskudd skal anvises av daglig leder, og det må gis beskjed til lønningskontoret slik at dette blir trukket inn.

Hovedregelen er at reiseregninger utbetales sammen med ordinær lønn. Ved utbetaling av reiseforskudd skal anviste reiseregninger i ettertid leveres til lønningskontoret. Dersom dette ikke skjer må det foretas trekk i lønn.

Utlegg for ulike innkjøp kan refunderes over bank, på grunnlag av anviste bilag.

Innbetalinger:

Det må etableres rutiner som sikrer at foretaket mottar betaling for alle varer og tjenester som leveres fra Kultursenteret.

Alle kontantinntekter skal registreres fortløpende på kasseapparat, og det skal daglig foretas en avstemming av registrert salg mot opptalt kasse. Denne avstemmingen skal signeres for hver dag. All kontantomsetning skal for hver dag settes inn i nattsafe. Det skal ikke tas beløp ut av kassen til dekning av utlegg eller innkjøp av varer.

Alt kreditsalg skal faktureres via regnskapssystemet, og blir bokført fortløpende. Alle innbetalinger på kreditsalg mottas via bank, og bokføres fortløpende.

Innfordring:

For å sikre at foretaket får inn sine utestående fordringer, skal det foregå et løpende arbeid med innfordring av utestående krav. Fosen regnskap, og det systemet de har til rådighet, har ansvar for innfordring av utestående krav.

Daglig leder har myndighet til å avskrive fordringer inntil kr. 10.000. Fordringer over kr. 10.000 behandles av styret.

Daglig leder skal ved hvert årsoppgjør vurdere om det bør gjennomføres regnskapsmessige avsetninger for å møte forventet tap på fordringer. Ved rettskraftige bortfall av krav har daglig leder myndighet til å avskrive fordringen i regnskapet.

Det skal utarbeides rutinebeskrivelse for innfordring.

Merverdiavgift:

I hht. vedtekter for Foretaket, §3 Formål, skal Kultursenteret "ivareta de ansvars- og tjenesteområder som har sin tilhørighet i kulturhuset." Det betyr at det er kommunen som skal ivareta forvaltning og drift av bygningen. Merverdiavgift knyttet til forvaltning og drift regnskapsføres gjennom avdeling for eiendomsforvaltning i kommunes regnskap.

Når det gjelder driften av selskapets virksomhet må Kultursenteret forholde seg til to lover når det gjelder hvordan inngående og utgående mva skal behandles.

- Lov om merverdiavgift (1969)
- Lov om kompensasjon av merverdiavgift for kommuner, fylkeskommuner (2003).

Kultursenteret har aktiviteter som kommer inn under begge disse lovverkene, og vil også ha aktiviteter som ikke er avgiftspliktig. Det er derfor i samarbeid med advokat Ole Jørgen Wilberg, fra firma Wilberg og Akerhaugen DA, utarbeidet en oversikt som skal sikre riktig behandling av merverdiavgift i driften av kulturforetaket.

Gjennom arbeidet med kontofordelt driftsbudsjett er det laget ulike ansvarsområder der Kultursentreret aktiviteter skal utøves. Det er laget egne rutiner som beskriver hvilken mva. behandling de ulike konti skal ha. Dette dokumentet skal gi noe mer utfyllende kommentar til de ulike aktivitetsområdene og er ment å være til støtte for attestanter og anvisere i foretaket. (Se vedlegg)

Regler for registrering av utstyr:

Det skal utarbeides reglement for registrering av verdifullt og lett omsettelig inventar og utstyr.

Reglementet skal bl.a. inneholde:

- Kriterier for registrering
- Registreringsmåte
- Innholdet i registreringen,
- Ansvarlig for registreringen
- Håndtering av flytting og salg av utstyr
- Kassasjon
- Ajourhold

Gjenstander postert på inventar- og utstyrsarter med en stykkverdi på kr. 5.000 inkl. mva registreres.

Styret fastsetter endelig reglement for registrering av inventar og utstyr. Daglig leder har ansvar for å fremme forslag til reglement for registrering av inventar og utstyr.

Daglige økonomirutiner:

Daglig leder har ansvar for å utarbeide og oppdatere retningslinjer for daglige økonomirutiner for Kultursenteret.

DAGLIGE ØKONOMIRUTINER VED ØRLAND KULTURSENTER



ØRLAND KULTURSENTER

Regler for daglige økonomirutiner ved Ørland Kultursenter

Daglig leder har ansvar for å utarbeide og oppdatere regler for daglige økonomirutiner for Ørland Kultursenter

1. Bankfullmakt

Ørland Kultursenter disponerer følgende konti i Ørland Sparebank:

Kontonavn	Fullmakter gjeldende Fra 01.01.2010	Bruk
Driftskonto (kassekredittkonto)	Gunn Kristin Ørsleie Lena Tørum Trude Sellæg Trine Døsvik Anita Ruud Gunda Gjerdalen	* Fakturabehandling inn/ut * Lønn * Oppgjørskonto for billetter * Nattsafeavtale * Betjener terminal knyttet til billettsalg
Kiosk, servering (kassekredittkonto)	Gunn Kristin Ørsleie Lena Tørum Trude Sellæg Trine Døsvik Anita Ruud Gunda Gjerdalen	* Alt kontantsalg kiosk/servering * Nattsafeavtale * Betjener terminalen tilknyttet kiosk * Betjener terminalen tilknyttet servering
Galleri Hans (kassekredittkonto)	Gunn Kristin Ørsleie	* Alt kontantsalg av kunst og kunsthåndverk * Betjener terminalen tilknyttet Galleri Hans
Særvilkårskonto	Gunn Kristin Ørsleie Trude Sellæg Trine Døsvik	* Sparekonto
Skattekonto	Gunn Kristin Ørsleie Lena Tørum Trude Sellæg Trine Døsvik Anita Ruud Gunda Gjerdalen	* All inn/utgående skatt
OCR - konto	Regnskap	* Kontrollkonto for inn- /utfakturerings

2. Attestasjon

Alle bilag skal attesteres av en person før anvisning av daglig leder. Følgende personer har pr.01.01.2010 attestasjonsmyndighet ved Ørland Kultursenter:

Ansvar	Navn	Betalerkode
000 - 001	Jarle Krangsås	7jkr
100 - 104	Frank Robert Vik	7fvi
101	Morten Haugen	7mha
200 - 302	Veronika H. Bjørk	7vbj

Kontostrengen består av følgende komponenter:

Konto	Ansvar	Funksjon	Ressurs/ objekt	Prosjekt
5 siffer	3 siffer	4 siffer	5/2 siffer	4 siffer

Konto, Ansvar og Funksjon er obligatorisk registreringsnivå i driftsregnskapet. Dvs. at man alltid må fylle ut disse nivåene når man skal postere i driftsregnskapet.

3. Anvisning

Daglig leder har anvisningsmyndighet ved Ørland Kultursenter

4. Inngående faktura

Alle inngående faktura påføres betalerkode og scannes inn i regnskapssystemet av Fosen Regnskap. Det må gjennom attestasjon og anvisning sikres at dette er utgifter som tilhører Ørland Kultursenter KF.

5. Merverdiavgift

Følgende merverdiavgift er knyttet opp mot ansvar og funksjon

Kontonr.	Kontotekst	Ansvar	Funksjon	Merverdiavgift
<i>Ansvar 100 Admin og info</i>				
16300	Leieinntekter avg. fri	100	3850	utleie av fast eiendom er avgiftsfritt
16500	Leieinntekter avg. pl.	100	3850	utleie av løsøre er avg. pl. 25 %
<i>Ansvar 101 Biblioteket</i>				
16209	Div. gebyr	101	3700	avgiftsfritt

Ansvar 102 Turistinformasjon

16200	Annet avg.fritt salg	102	3250	avgiftsfritt
16502	Salg av profileringsartikler	102	3250	avgiftspliktig 25%

Ansvar 104 Kiosk - servering- salgsartikler

16501	Salg av kioskvarer	104	3850	avgiftspliktig 25%
16503	Serveringsinntekter	104	3850	avgiftspliktig 25%
16508	Annet avgiftspl. salg	104	3850	avgiftspliktig 25%

Ansvar 200 Kulturskole

16000	Brukerbetaling - kontingenter	200	3830	avgiftsfritt
17300	Ref. fra fylkeskommuner	200	3830	avgiftsfritt
17500	Ref. fra kommuner	200	3830	avgiftsfritt
17700	Ref. fra andre - private	200	3830	avgiftsfritt

Ansvar 201 Kulturskole SFO

16000	Brukerbetaling - kontingenter	201	3830	avgiftsfritt
-------	-------------------------------	-----	------	--------------

Ansvar 202 Kulturskole Prosjekter

17300	Ref. fra fylkeskommuner	202	3830	avgiftsfritt
17700	Ref. fra andre - private	202	3830	avgiftsfritt

Ansvar 203 Galleri Hans

16200	Annet avg.fritt salg	203	3750	avgiftsfritt
16290	Billettinntekter	203	3750	avgiftsfritt

Ansvar 103 Kino

16295	Avg.pl. Billettsalg	103	3730	avgiftspliktig 8%
16505	Inntekt egne arr. avg. pl.	103	3730	avgiftspliktig 25%
16506	Reklame-/sponsorinntekter	103	3730	avgiftspliktig 25%
17700	Ref. fra andre - private	103	3730	avgiftsfritt

Ansvar 300 Egne arrangement

16200	Annet avg.fritt salg	300	3850	avgiftsfritt
16290	Billettinntekter	300	3850	avgiftsfritt

Ansvar 301 Utleiearrangement

16290	Billettinntekter	301	3850	avgiftsfritt
16291	Provisjon av billettsalg	301	3850	avgiftsfritt

Ansvar 302 Lyd & Lys

16507	Salg av Lyd & Lys	302	3850	avgiftspliktig 25%
-------	-------------------	-----	------	--------------------

6. Lønnsutbetalinger

Utbetaling av lønn skjer den 12. i hver måned.

Fosen Lønn ivaretar det praktiske lønningsarbeidet knyttet til utbetaling av fastlønn, variabel lønn, avsetning feriepenger, skattetrekk, fagforeningstrekk, arbeidsgiveravgift, sykepengerefusjon, lønnsinnberetning og avstemminger på området.

Alle grunnlag for lønnsutbetalinger skal dokumenteres med anviste bilag, på de standard skjema som brukes og distribueres av Fosen lønn. Frist for levering av lønnsbilag er den 25. i måneden før utbetaling.

Utbetaling av forskudd på lønn skal bare skje unntaksvis, og skal alltid trekkes på førstkommende lønning. Forskudd skal anvises av daglig leder, og det må gis beskjed til lønningskontoret slik at dette blir trukket inn.

Hovedregelen er at reiseregninger utbetales sammen med ordinær lønn. Ved utbetaling av reiseforskudd skal anviste reiseregninger i ettetid leveres til lønningskontoret. Dersom dette ikke skjer må det foretas trekk i lønn.

Utlegg for ulike innkjøp kan refunderes over bank, på grunnlag av anviste bilag.

7. Kredittsalg

Kredittsalg faktureres senest 3 dager etter salgsdato. Grunnlag for kredittsalg sendes til Fosen regnskap, som sørger for utsending av faktura.

8. Innfordring

Leder for Admin/info sender grunnlag for utgående faktura til Fosen regnskap hver mandag. Fosen regnskap sender ut faktura og sørger for innkreving. Det er opprettet en OCR-konto for innkreving. Denne "tømmes" forløpende over til driftskonto.

9. Systemer knyttet til salg

9.1 DX-systemet.

Ørland Kultursenter bruker datasystemet DX for utleie av rom, og for salg av billetter til arrangement. Systemet blir også brukt når andre aktører leier rom/saler, og har ansvar for arrangementet. Dette betyr at alle billettinntekter går gjennom dette systemet. Kunden kan enten betale kontant/bankkort i kassen, eller med kort over nett. I enkelte tilfeller er det mulighet for kredittsalg.

Salg av profileringsartikler foregår også over DX-systemet.

9.2 Location

Kiosksalg ved Ørland Kultursenter er organisert gjennom et eget konsept, Location, som har et eget kassasystem. Dette kassasystemet brukes også til salg av kaffe/kaker samt øl og vin ved arrangement. Salget bokføres uavhengig av salget i DX-systemet.

10. Kontantsalg

All behandling av kontanter skjer gjennom Kultursenterets ulike kassasystemer

10.1 Kasser i kiosk og servering (Location)

Det tas ut ett felles dagsoppgjør som inneholder omsetning for begge de to kassene som gjelder Location. Kassene telles opp, opptalt beløp blir tastet inn slik at dette blir registrert i kassesystemet og fremgår av dagsoppgjøret som tas fra kassen. Det skal føres kassaoppgjørsbok. Rutinene rundt dagsoppgjøret skal sikres gjennom dokumentasjon av daglig opptelling og avstemming av kassen. Kontanter til bank leveres hver dag i nattsafe

Rutiner:

Det tas hver dag ut en Z-rapport som viser dagsomsetningen

Det fylles ut en kasseoppgjørsbok som viser omsetning og bevegelser i kassen pr. dag.

Kassen telles og avstemmes hver dag

Kasseoppgjørsboken, og alle bilag som gjelder kassen legges ved og sendes Fosen regnskap hver mandag.

Kasseoppgjøret skal kontrolleres og signeres av 2 personer.

10.2 Kasse for DX-billett

Salget skal bokføres på bakgrunn av rapporter fra DX-billett. Kontanter til bank leveres hver dag i nattsafe.

Rutiner:

- Det tas hver dag ut en Z-rapport som viser dagsomsetningen
- Det fylles ut en kasseoppgjørsbok som viser omsetning og bevegelser i kassen pr. dag.
- Kassen telles og avstemmes hver dag
- Kasseoppgjørsboken, og alle bilag som gjelder kassen legges ved og sendes Fosen regnskap hver mandag.
- Kasseoppgjøret skal kontrolleres og signeres av 2 personer.

10.3 Kasse for Galleri Hans

Det tas kasseoppgjør hver åpningsdag.

Rutiner:

- Det tas hver dag ut en Z-rapport som viser dagsomsetningen
- Det fylles ut en kasseoppgjørsbok som viser omsetning og bevegelser i kassen pr. dag.
- Kassen telles og avstemmes hver dag
- Kasseoppgjørsboken, og alle bilag som gjelder kassen legges ved og sendes Fosen regnskap hver mandag.
- Kasseoppgjøret skal kontrolleres og signeres av 2 personer.

Dersom kassabeholdningen overstiger 2000,- kroner settes pengene i banken. Galleriet bruker ikke nattsafe.

Av kunst som overstiger 2000,- må det betales kunstsatt, dvs. kjøperen betaler kunstkatten, men galleriet er ansvarlig for å betale inne dette til Bono. Dette gjøres 3 ganger i året.

Det fylles ut et eget skjema over kunst som er solgt.

Utbetalinger til kunstnere av brukskunsten skjer fire ganger i året.

Utbetalinger til kunstnere som har utstillinger, skjer umiddelbart etter utstillingsslutt.

Galleriet fører oversikt over utbetalinger til kunstnere.

TIDSPLAN FOR ØKONOMIARBEID VED ØRLAND KULTURSENTER



ØRLAND KULTURSENTER

Tidsplan for økonomiarbeid ved Ørland Kultursenter

1. Rapporteringer

1.1 Budsjetttrapporteringer

Styret skal hver måned ha økonomirapport fra virksomheten.

Kommunestyret skal i løpet av året ha tre rapporteringer.

I mai rapporteres for januar, i februar mars og april, i september rapporteres for mai, juni, juli og august, i november/desember rapporteres for september, oktober og november.

I tillegg skal det i april legges frem regnskap og årsmelding for foregående år.

Daglig leder har ansvar for rapporteringen

	Styret	Kommunestyret
Budsjettavviksanalyse	Februar	
Budsjettavviksanalyse	Mars	
Budsjettavviksanalyse Regnskap / Årsmelding	April	April
Budsjettavviksanalyse	Mai	Mai
Budsjettavviksanalyse	Juni	
Budsjettavviksanalyse	August	
Budsjettavviksanalyse	September	September
Budsjettavviksanalyse	Oktober	
Budsjettavviksanalyse	November	Nov./Des.
Budsjettavviksanalyse	Desember	

I budsjettavviksanalysene skal det framgå om virksomheten holdes innenfor de vedtatte budsjetttrammer. Dersom det ikke er tilfelle, må det **angis og** settes i verk tiltak for å gjenvinne budsjettbalansen.

1.2 Årsrapport

Årsrapporten skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 nr. 5.

Årsberetningen skal behandles sammen med årsregnskapet og innen 1. juli året etter.

Årsrapporten skal inneholde:

- Opplysninger om forhold som ikke fremgår av regnskapet
- Informasjon om Ørland Kultursenter sin tjenesteyting

- Forhold som er viktig for å bedømme Kultursenterets stilling og resultatet av virksomheten
- Forhold vedrørende usikkerhet om regnskapet
- Ekstraordinære forhold
- Viktige begivenheter inntrådt etter regnskapsårets utløp
- Andre forhold av vesentlig betydning