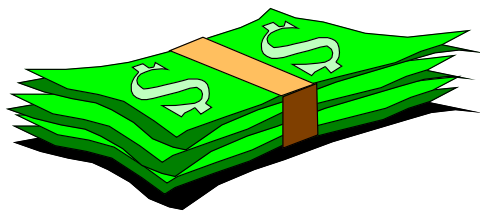


# Økonomiske

# interne

# kontroll-

# rutiner



# Evenes

# kommune

D.1 Inntekter

D.2 Innfordring  
-kortsiktige  
fordringer

D.3 Lønn

D.4 Innkjøp

D.5 Overføringer til  
andre

D.6 Finansområdet

D.7 Driftsmidler

D.8 Budsjett og  
rapportering

D.9

E Vedlegg

# Rutiner for økonomisk intern kontroll

## Innholdsfortegnelse

<b>ØKONOMISKE INTERNE KONTROLL-RUTINER.....</b>	<b>1</b>
<b>A INNLEDNING.....</b>	<b>4</b>
<b>B STRUKTUR PÅ MÅL OG RUTINER.....</b>	<b>5</b>
<b>C MÅL.....</b>	<b>6</b>
C.1 Inntekter.....	6
C.2 Innfordring –kortsiktige fordringer .....	6
C.3 Lønn.....	6
C.4 Innkjøp.....	6
C.5 Overføringer til andre.....	7
C.6 Finansområdet.....	7
C.7 Driftsmidler .....	7
C.8 Budsjett/ rapportering .....	7
C.9 Annet .....	7
<b>D RUTINER .....</b>	<b>8</b>
D.1 Inntekter .....	8
D.1.1 FAKTURERING FOR VARER OG TJENESTER, FAST .....	10
D.1.1.1 Ajourhold av avgiftstyper/ -satser .....	10
D.1.1.2 Registrering/ ajourhold av variable data .....	11
D.1.1.3 Utskrivning av regninger/ kontering av reskontro og regnskap .....	12
D.1.1.4 Innbetalingene registreres og posteres .....	13
D.1.1.5 Avstemming/ kontroll .....	14
D.1.2 FAKTURERING FOR VARER OG TJENESTER, TILFELDIG .....	15
D.1.2.1 Mottak av bestilling/ utarbeidelse av fakturagrunnlag .....	15
D.1.2.2 Ajourhold av avgiftstyper/ satser .....	15
D.1.2.3 Avstemming/ kontroll.....	15
D.1.3 KONTANTINNTEKTER.....	16
D.1.3.1 Generelt/ salg av vare/ tjeneste – mottak av betaling .....	16
D.1.3.2 Oppgjør av kasse/ registrering i regnskap .....	17
D.1.4 OVERFØRINGER FRA ANDRE/ REFUSJONSKRAV .....	18
D.1.4.1 Utarbeidelse av krav/ fakturagrunnlag .....	18
D.1.4.2 Utskriving av regninger/ kontering i kunderskontro og regnskap .....	18
D.2 Innfordring –kortsiktige fordringer.....	19
D.2.1 OPPFØLGING AV KOMMUNALE AVGIFTER .....	19
D.2.2 OPPFØLGING AV PRIVATRETTLIGE KRAV .....	20
D.3 Lønn .....	21
D.3.1 FAST OG VARIABEL LØNN .....	22
D.3.1.1 Inntak av nyansatte.....	22
D.3.1.2 Opphør i tjeneste .....	23
D.3.2 FORSKUDD PÅ LØNN/ REISE .....	24
D.3.3 REISEREGNING .....	25
D.3.4 SYKEFRAVÆR .....	26
D.3.4.1 Melding og registrering av fravær.....	26
D.3.4.2 Refusjonskrav, sending og registrering av mottatt refusjon.....	27
D.3.5 PERMISJONER.....	28

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

D.3.5.1	Søknad, fremming og behandling .....	28
D.3.5.2	Registrering av fravær, korreksjon i lønn.....	29
<b>D.4</b>	<b>Innkjøp.....</b>	<b>30</b>
D.4.1	BEHOVSVURDERING .....	31
D.4.2	BESTILLING/ REKVIRERING AV VARER OG TJENESTER .....	32
D.4.3	MOTTAK OG KONTROLL AV VARER OG TJENESTER .....	33
D.4.4	MOTTAK OG KONTROLL AV INNGÅENDE FAKTURA, ANVISNING .....	34
D.4.5	BETALING, BOKFØRING OG KONTROLL.....	35
<b>D.5</b>	<b>Overføringer til andre .....</b>	<b>36</b>
D.5.1	VEDTAK / ANMODNING OM, OG GODKJENNELSE AV VILKÅR FOR UTbetalING .....	37
D.5.2	ATTESTASJON OG ANVISNING.....	38
D.5.3	REGISTRERING I REGNSKAP/ UTbetalING/ REMITTERING.....	39
<b>D.6</b>	<b>Finansområdet.....</b>	<b>40</b>
<b>D.7</b>	<b>Driftsmidler .....</b>	<b>41</b>
<b>D.8</b>	<b>Budsjett/ rapportering.....</b>	<b>42</b>

### A Innledning

I henhold til de kommunale regnskapsforskriftene plikter kommunen å utarbeide rutiner for intern kontroll - ”for å sikre at kommunens midler blir benyttet i samsvar med gitte forutsetninger og fullmakter” (sitat RF § 15).

Videre står det i § 15:

”Utarbeidende rutiner skal dokumenteres og være gjenstand for løpende oppfølging. Utarbeidelsen av rutinene for intern kontroll skal skje i samråd med kommunerevisor.”

Ansvarsfordeling i praksis vil være at kommunen v/ administrasjonen har ansvaret for utarbeidelsen (og gjennomføringen) av rutinene, mens revisjonens ansvar er å påse at de utarbeidede rutinene er gode nok og at de blir fulgt.

Kontrollutvalget vedtok i sak 15/00 at utarbeidelsen av interne kontrollrutiner skal prioriteres for følgende områder:

- inntektsområdet
- lønnsområdet
- ajourhold av regnskap
- innkjøpsområdet
- økonomirapportering

Det ble også vedtatt mål (hoved- og delmål) for hvert enkelt område. De enkelte mål er gjengitt i kap. C.

Det tas utgangspunkt i kontrollutvalgets vedtak i utarbeidelsen av våre interne kontrollrutiner. I tillegg kommer de områder som ikke er omtalt i vedtaket, se under.

I utarbeidelsen av disse rutinene er det også tatt utgangspunkt i boken ”Økonomisk intern kontroll i kommunen” av Richard Brattli. Dette innebærer at inndelingen i områder vil avvike noe fra inndelingen som kontrollutvalget har brukt.

Enkelte av delmålene som kontrollutvalget har vedtatt går direkte på enkelte rutiner som det vil være for ressurskrevende å gjennomføre, for eksempel under ”ajourhold av regnskap”, delmål 2: ”Avstemming av kasse og bank skal skje minst en gang pr. uke”.

De enkelte delmålene i kontrollutvalgets vedtak oppfattes derfor som veiledende og følges så langt det er praktisk gjennomførbart.

Fullstendige rutiner for de nevnte områdene vil ikke bare omfatte det arbeidet som gjøres på økonomiavdelingen, men også de enkelte driftsenhetene/ avdelingene, da det ofte er her grunnlaget for både kommunens inntekter og utgifter dannes.

For eksempel vil rutinen for fakturering av vannavgift måtte berøre PLU-avdelingen, da det er her tjenesten utføres.

Rutinene skal oppfølges løpende og oppdateres ved behov. Rutinene forutsettes oppbevart i ringperm i løsarksystem. Dette pga. at det skal være lett å bytte ut ark ved endring av rutinene.

Det vil ikke være nødvendig å dele ut hele ”lefsa” til alle som er berørt av rutinene, men de ark som er nødvendig kan deles ut til de rutinen omfatter.

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### B Struktur på mål og rutiner

For hvert område er det definert hovedmål og delmål.

For det enkelte område utarbeides så rutiner som skal sikre at målene nås.

For den enkelte rutine foretas en risikovurdering, og tiltakene som utarbeides for den enkelte rutine utarbeides med tanke på å forebygge/ hindre feil som er nevnt i risikovurderingen.

For hver enkelt rutine registreres:

- Rutinens navn og nummer (eks 2.1)
- Rutinens formål
- Dato for utarbeidelse/ ajourhold og hvem som har utarbeidet eller ajourholdt rutinen, slik at det er mulig å se hvor "gammel" en rutine er.
- Hvilke avdelinger/ enheter som er berørt av rutinen, bare de avdelinger som er berørt trenger kopi av rutinen.
- Tiltak under hver enkelt rutine utarbeides for å sikre at uønskede hendelser skal skje (som nevnt under risiko)

Eksempel:

Avdeling: Adm./ øk.avd.

Rutinens navn: Utbetaling av fast lønn

Formål: Sikre korrekt utbetaling av fast lønn

Rutinens nummer: 2.1

Utarbeidet: Av: NN Dato: 15.09.00

Ajourholdt: Av: Dato:

#### Risikovurdering:

Risiko	Dekkes av tiltak nr.

#### Tiltak:

Nr:	Tiltak	Ansvarlig
1	Endringer av opplysninger skal kun skje ved registreringsansvarlig	Se egen oversikt
2	Saksbehandler for kommunestyrets behandling gir beskjed til registreringsansvarlig etter endring av satser senest 1 uke etter at vedtaket er fattet.	Saksbehandler
3	Debetjournal gjennomgås av rapporteringsansvarlig 3 ganger for året (eller etter hver fakturering hvis det skjer sjeldnere) og kontrolleres mhp. rett registrering av kunder og regnskapskonto.	Faktureringsansvarlig
4		

## **Rutiner for økonomisk intern kontroll**

### **C Mål**

I COSO-rapporten<sup>1</sup> deles formålet med den interne kontrollen opp i tre områder:

1. Måleffektiv og kostnadseffektiv drift
2. Pålitelig regnskap og økonomisk informasjon
3. Overholdelse av lover og bestemmelser

Det er spesielt de to første punktene som vil omfatte de økonomiske interne kontrollrutinene.

Et overordnet mål som bør ligge til grunn for de interne kontrollrutinene er at de inntekter og utgifter som kommunen har skal samsvare med den tjenesteytingen som skjer både av og overfor kommunen. Videre skal regnskapet og andre økonomiske rapporter være i samsvar med grunnlaget for de data som rapporteres.

De mål som er nevnt i underkapittel 1-3, 7 og 8 følger av kontrollutvalgets vedtak som er nevnt i innledningen.

#### **C.1 Inntekter**

Hoved- og delmål for inntekter var i følge kontrollutvalgets vedtak:

##### **Hovedmål:**

Kommunen må få inn alle de inntekter den har krav på i henhold til:

- salg av egne varer
- inngåtte avtaler
- politiske vedtak gjort av storting og fylkesting
- administrative, eksterne vedtak (eks. fylkesmann, fylkeslege, utdanningsdirektør)
- regelverk

##### **Delmål:**

1. Alt som kan faktureres blir fakturert
2. At det som blir fakturert blir fakturert på et tidligst mulig tidspunkt
3. At det som er fakturert blir profesjonelt innfordret
4. At inntektskrav mot andre enn egne innbyggere sendes på et tidligst mulig tidspunkt
5. At ansvar for den enkelte inntektspost er klart og tydelig fordelt på en primær- og en oppfølgingsansvarlig

#### **C.2 Innfordring – kortsiktige fordringer**

Vedtatte mål for inntekter dekker innfordringen av kortsiktige fordringer.

#### **C.3 Lønn**

Kontrollutvalgets vedtak om mål for lønnsområdet var som følger:

##### **Hovedmål:**

Det utbetales korrekt lønn til enhver tid.

##### **Delmål:**

1. Bokført lønn er i samsvar med anvist lønn.
2. Kun lønnstakere som fortsatt er i arbeid mottar lønn.
3. Budsjettansvarlig har kontrollert og signert for kontrollerte poster i lønnsregnskapet.
4. All lønn skal være etterkontrollert for eksistens, rimelighet og input av variable lønnsdata.
5. Feil som oppdages skal rettes på neste lønnskjøring.

#### **C.4 Innkjøp**

Kontrollutvalgets vedtak om mål for innkjøpsområdet var som følger:

##### **Hovedmål:**

Innkjøp til Evenes kommune skal skje i henhold til kommunens innkjøpsreglement og bokførte innkjøp av varer og tjenester skal stemme overens med kommunens forbruk av eksterne varer og tjenester.

##### **Delmål:**

<sup>1</sup> Rapport utgitt av the Committee of the Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)

## **Rutiner for økonomisk intern kontroll**

1. Kun bemyndiget person skal kunne foreta innkjøp på vegne av Evenes kommune.
2. Innkjøp skal skje i henhold til politisk vedtatte retningslinjer.
3. Attestasjons- og anvisningsrutiner skal sikres uavhengig behandling av input til regnskapet av minst to personer.
4. Alle kontrollspor skal oppbevares tilgjengelig i 10 år.
5. Varebeholdninger skal telles ved hvert årsskifte og aktiveres i balansen.
6. Der skal føres inventarfortegnelser over alt kommunalt utstyr og eiendom.

### **C.5 Overføringer til andre**

Rutinene vil bli utarbeidet senere.

### **C.6 Finansområdet**

Rutiner for dette området

### **C.7 Driftsmidler**

### **C.8 Budsjett/ rapportering**

Kontrollutvalget hadde i sitt vedtak tatt med hovedmål for økonomirapportering, som var som følger:  
”Kontrollutvalget skal motta de samme økonomirapporter som rådmannen mottar/ lar utarbeide og til samme tidspunkt.”

Rutiner vedrørende budsjettering og rapportering er ikke utarbeidet i denne omgang, men får tas med ved neste revisjon av rutinene.

### **C.9 Annet**

Kontrollutvalget hadde i sitt vedtak tatt med mål for ajourhold av regnskap, som var som følger:

#### **Hovedmål:**

Regnskapsførselen i Evenes kommune skal til enhver tid være a jour.

#### **Delmål:**

1. Kontantbilag skal bokføres samme dag eller senest dagen etter.
2. Avstemming av kasse og bank skal skje minst en gang per uke.
3. Bilag skal så vidt mulig føres direkte på sine respektive inntekts- og utgiftskonto og ikke gå omveien via interimsposteringer i balansen.
4. Reskontri skal avstemmes minst 1 gang per tertial mot hovedbok.

Tiltak vedrørende disse målene er tatt inn i rutinene under hvert enkelt av de øvrige kapitlene.

### D Rutiner

#### D.1 Inntekter

Inntektene kan etter betalingsmåte deles opp slik:

- faktureres etter fast innlagte opplysninger
- tilfeldig fakturering
- kontantinntekter
- direkte innbetalinger/ fakturering utenom fakturasystemet

En stor del av inntektene fra salg av varer og tjenester faktureres etter opplysninger som ligger inne med faste satser i fakturasystemet.

De inntekter hvor også opplysninger om hvem som er kunde/ mottaker av tjenesten ligger inne som fast opplysning benevnes som ”fast fakturering”. Eksempel på slike er vann- og renovasjonsavgift og betaling for avløp og septiktømming som betales per halvår og husleie og barnehage og SFO som betales per måned.

En del av inntektene ligger inne med faste satser, men hvor ”variabelen” legges inn for hver enkelt leveranse/ fakturering. Eksempler er gebyrer for byggemelding og oppmåling.

En stor del av inntektene vil variere både med hensyn til pris per enhet som er levert og hvem som er mottaker. Begge disse tilfellene benevnes tilfeldig fakturering.

Med kontantinntekter menes inntekter som ikke er registrert i fakturasystemet. I tillegg kommer kontant betaling av fakturerte regninger, noe som i prinsippet kan skje med alle utsendte regninger.

Det bør være et mål at minst mulig av betaling for varer og tjenester skal skje over kasse. Det vil imidlertid ikke være mulig å fakturere alle typer inntekter pga. at det skjer forskjellig småsalg av for eksempel mat, betaling for legetjeneste/ medisin, kopiering og annet småsalg. Dette er uproblematisk når levering av varen/ tjenesten og betaling skjer i samme ”operasjon”.

Det vil også være en del inntekter som beregnes av andre (utenom kommunen) på grunnlag av opplysninger som gis fra kommunen. Dette kan være for eksempel betaling for opphold på sykehjem som trekkes fra beboerens trygd og betales direkte fra trygdekontoret og sykepenger som og beregnes av trygdekontoret. Disse vil utbetales av vedkommende uten at det er fakturert og kommunen har dermed ikke kontroll med at det som betales er korrekt. Denne betalingsmåten må begrenses til de tilfellene hvor vi kan stole fullt ut på de beregningene som betaleren gjør.

I rutinene brukes følgende begreper:

- Registreringsansvarlig, den som har ansvar for å endre faste opplysninger, satser eller variable/ kunder i fakturasystemet.
- Fakturaansvarlig, den som har ansvar for faktureringen. Denne vil i de fleste tilfeller være den samme som registreringsansvarlig.
- Rapporteringsansvarlig, den som har ansvar for å ta i mot bestillinger, gi melding om endring av satser og innmelding av nye kunder/ utmelding av kunder som ikke skal ha tjenesten. Vedkommende har ansvar for å gi beskjed til register/ fakturaansvarlig om dette. Den som har ansvar for å gi melding om endring av satsene bør være saksbehandler for vedtaket om endringen.

Rutinene vedrørende inntekter spesifiseres slik:

- Salg av varer og tjenester, fast fakturering (kommunale avgifter, barnehage)
  - Ajourhold av avgiftstyper/ -satser
  - Registrering/ ajourhold av variable data
  - Utskrivning av regninger:
    - generering av grunnlagsdata (debetjournal)
    - regningsutskrivning/ -utsending
  - Kontering i kunderskonto og driftsregnskap



## **Rutiner for økonomisk intern kontroll**

- Innbetalingene registreres og posteres:
  - innbetaling på konto via postgiro/ BBS/ kontantinnbetaling
  - postering av innbetalinger/ avskrivning kundereskontro
- Avstemming/ kontroll
- Salg av varer og tjenester, tilfeldig fakturering
  - Bestilling mottas
  - Salg av vare/ tjeneste utføres
  - Fakturagrunnlag utarbeides
  - Ajourhold av avgiftstyper/ -satser
  - Registrering/ ajourhold av variable data
  - Utskrivning av regninger
    - generering av grunnlagsdata (debetjournal)
    - regningsutskrivning/ -utsending
  - Kontering i kundereskontro og driftsregnskap
  - Innbetalingene registreres og posteres
    - innbetaling på konto via postgiro/ BBS/ kontantinnbetaling
    - postering av innbetalinger
  - Avstemming/ kontroll
- Kontantinntekter (inntekter som ikke faktureres)
  - Salg av vare/ tjeneste - mottak av betaling
  - Registrering i regnskap
  - Oppgjør av kasse
  - Registrering av kasseoppgjør
- Overføringer fra andre/ refusjonskrav
  - Utarbeidelse av krav
  - Fakturagrunnlag utarbeides
  - Utskrivning av regninger
  - Kontering i kundereskontro og driftsregnskap

Alle inntekter som ikke betales kontant, bør i utgangspunktet faktureres. Dette for å sikre at regninger blir purret.

**Avgrensning:**

Oppfølging av fordringer beskrives i eget kapittel.

Inntekter fra refusjon fra trygdeetaten (syke- og fødselspenger) behandles under lønn.

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.1.1 Fakturering for varer og tjenester, fast

#### D.1.1.1 Ajourhold av avgiftstyper/ -satser

**Rutinens navn:** Fast fakturering. Ajourhold av avgiftstyper/ -satser

**Rutinens nummer:** 1.1.1

**Formål:** Sikre at fakturering skjer med riktig satser

**Avdeling:** Alle

**Utarbeidet:** Av: Hugo Heimgård

**Dato:** 21.11.00

**Ajourholdt:** Av:

**Dato:**

#### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Uklare ansvarsforhold internt i avd. og mellom avdelinger	1
Kommunestyrets vedtak om betalingssatser blir ikke korrekt registrert	2
Det innmeldes feil inntektskonto i kommuneregnskapet	3

#### Tiltak:

<i>Nr:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1	Endringer av opplysninger skal kun skje ved registreringsansvarlig <sup>1</sup>	Se egen oversikt
2	Sekretær for kommunestyret gir beskjed til registreringsansvarlig etter endring av satser senest 1 uke etter at vedtaket er fattet.	Sekretær
3	Debetjournal gjennomgås av rapporteringsansvarlig <sup>2</sup> 2 ganger for året og kontrolleres mhp. rett registrering av kunder og regnskapskonto.	Fakturerings ansvarlig
4		

<sup>1</sup> Registreringsansvarlig: Den som har ansvar for å registrere faste opplysninger i fakturasystemet

<sup>2</sup> Rapporteringsansvarlig: Den som har ansvar for å gi beskjed om endringer i faste opplysninger

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.1.1.2 Registrering/ ajourhold av variable data

**Rutinens navn:** Fast fakturering. Registrering/ ajourhold av variable data

**Rutinens nummer:** 1.1.2

**Formål:** Sikre at fakturering blir foretatt for leverte varer/ tjenester

**Avdeling:** Alle

**Utarbeidet:** Av: Hugo Heimgård Dato: 21.11.00

**Ajourholdt:** Av: Dato:

#### Risikovurdering:

Risiko	Dekkes av tiltak nr.
Ansatte endrer registeropplysninger til egen eller andres fordel	1
Nye kunder/ eiendommer blir ikke ført inn i systemet	2
Kunder/ eiendommer som tidligere har hatt fritak blir ikke gjeninnført i systemet	2
Det mangler avgiftsgrunnlag for nye hus der ferdigattest ikke er utskrevet	4
Kunden mottar faktura uten å ha mottatt varen	2/3
Økning/ reduksjon i tjenesteomfang (for eksempel hjemmehjelp) foretas uten at det blir registrert	3

#### Tiltak:

Nr:	Tiltak	Ansvarlig
1	Kun registreringsansvarlig ved ansvarlig avd. har tilgang til avgiftsregisteret.	Dr.enh.leder
2	Rapporteringsansvarlig skal melde alle endringer av variable data på standard skjema skriftlig til registreringsansvarlig. Vedkommende er ansvarlig for å sørge for at alle nødvendige opplysninger følger med og er korrekt: Navn, adresse og ev. eiendom	Rapp.ansvarlig
3	Endring i tjenesteomfang eller fritak for kommunale avgifter bør skje ved skriftlig saksbehandling og melding til registreringsansvarlig gis skriftlig. Korreksjonen foretas i grunnlagsregisteret og dokumentasjonen for endringer oppbevares.	Saksbehandler
4	Spesielt for kommunale avgifter for hus og hytter: Tilknytningsavgift vann og avløp: Den som gir byggetillatelse gir kopi av vedtak til leder for driftsenhet –anlegg som beregner sats for det enkelte hus. Driftsenhet –anlegg gir så melding til øk.avd. for registrering av ny kunde og aktuell sats i fakturasystemet. Gebyrer vann, avløp og renovasjon (årsavgifter): Den som innvilger ferdigattest eller midlertidig brukstillatelse gir beskjed til øk.avd. om ny kunde.	

#### For den enkelte inntekt:

Inntekt:

Ansvarlig for rapportering av endring i variabler (tilgang/ avgang av kunder):

Frist for rapportering av endring i variabler

Ansvarlig for registrering i fakturasystemet:

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.1.1.3 Utskrivning av regninger/ kontering av reskontro og regnskap

**Rutinens navn:** Inntekter/ fakturering. Utskriving av regninger.

**Rutinens nummer:** 1.1.3

**Formål:** Sikre at alle rapporterte inntekter blir fakturert

**Avdeling:** Adm./ øk.avd.

**Utarbeidet:** Av: Hugo Heimgård

**Dato:** 21.11.00

**Ajourholdt:** Av:

**Dato:**

#### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Det blir ikke sendt ut faktura	1
Kunder returnerer regning/ ringer inn for å melde korreksjon på regninger	2

#### Tiltak:

<i>Nr:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1	Alle innkomne meldinger om endring i satser og kunderegister (tilgang/ avgang/ fritak) samles i mappe som går gjennom ved registrering før neste fakturering.	Registreringsansvarlig
2	Alle henvendelse fra kunder om feil i regningsutskrivning skal rettes til den avdeling som er ansvarlig for tjenesten. Melding om korreksjoner skal være skriftlig og sendes over til registreringsansvarlig for utskrivning av kreditnota el. korreksjon mot neste faktura. Melding om korr. oppbevares som bilag.	Rapporteringsansvarlig
3	For kommunale avgifter gjennomgås prøvefakturering av en annen person for kontroll av at opplysningene er korrekte.	
4		

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.1.1.4 Innbetalingene registreres og posteres

**Rutinens navn:** Inntekter/ fakturering. Registrering av innbetaling.

**Rutinens nummer:** 1.1.5

**Formål:** Sikre at innbetaling blir registrert på rett beholdningskonto og rett kunde i reskontro

**Avdeling:** Adm./ øk.avd

**Utarbeidet:** Av: Hugo Heimgård

**Dato:** 21.11.00

**Ajourholdt:** Av:

**Dato:**

#### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Innbetalingsdata kommer ikke til kommunen (på avveie)	1/ avstemming
Original innbetalingsblankett benyttes ikke/ kommunens bankgironr. endres på faktura	2
Banken mottar betaling direkte fra kommunen. Kommunen får ikke melding via BBS/ postgiro	2
Manuelle innbetalinger posteres feil i regnskapet	Se avstemming
Feil beløp innbetales fra kunde	4/5
Feil registrering i reskontro ved manuell behandling	4

#### Tiltak:

<i>Nr:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1	Opplysninger om innbetalinger overføres maskinelt fra BBS. Filene tas ut og registreres i fakturasystemet.	Fakturerings ansvarlig
2	Innbetalinger på dumpeliste behandles manuelt. Undersøk hva innbetaling gjelder. Hvis det er endret kontonummer korrigeres disse manuelt	Fakturerings ansvarlig
3	Bankutskrifter og kvitteringer kontrolleres mot innlesningslistene etter hvert som de kommer og ikke med mer "etterslep" enn 1 uke. Ikke posterte innbetalinger følges opp og tas med på manuell liste.	Fakturerings ansvarlig
4	Postgirokonto for innbetalinger avstemmes 1 gang per måned.	Fakturerings ansvarlig
5	Restanseliste kjøres 1 gang per måned og gjennomgås med tanke på feil innbetalinger.	Fakturerings ansvarlig

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.1.1.5 Avstemming/ kontroll

**Rutinens navn:** Inntekter/ fakturering. Avstemminger.

**Rutinens nummer:** 1.1.6

Formål:

Avdeling:

Utarbeidet: Av: Hugo Heimgård

Dato: 21.11.00

Ajourholdt: Av:

Dato:

#### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Risiko for at feil som er nevnt i rutine 1.1.5-6 ikke blir avdekket	1-2

#### Tiltak:

<i>Nr:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1	Reskontro for komm. avgifter/ fakturering og annen fakturering avstemmes mot bankkonti 1 gang per måned	Fakturerings ansvarlig
2	Postgirokonto (faktureringskonto) avstemmes mot regnskap 1 gang per måned.	Fakturerings ansvarlig
3		
4		

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.1.2 Fakturering for varer og tjenester, tilfeldig

#### D.1.2.1 Mottak av bestilling/ utarbeidelse av fakturagrunnlag

**Rutinens navn:** Tilfeldig fakturering

**Rutinens nummer:** 1.2.1

Formål:

Avdeling:

Utarbeidet: Av: Hugo Heimgård

Dato: 21.11.00

Ajourholdt: Av:

Dato:

#### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Leveranse av vare/ tjeneste blir ikke registrert for fakturering	1-3

#### Tiltak:

<i>Nr:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1	For hver inntektspost gis en person ansvar for rapportering av levert vare/ tjeneste.	Driftsenh./ avd.leder
2	Ved mottak av bestilling må en være nøye med å registrere skriftlig hva som er bestilt/ ytet/ levert og hvem som skal ha faktura. Det bør brukes standard ordreseddel som signeres av mottaker av tjenesten/ varen. Ordreseddelen bør være forhåndsnummerert.	Den som mottar bestilling/ lev. vare
3	Rapp.ansvarlig gir melding om alle nødvendige data til registreringsansvarlig i form av ordreseddel eller annen oversiktlig melding som skal inneholde: Navn, adresse, vare, mengde, inntektspost (hvis det ikke er etablert varenr).	Rapp.- ansvarlig
4	For inntekter som valgfritt betales kontant eller faktureres benyttes samme rutine med utfylling av ordreseddel.	

#### D.1.2.2 Ajourhold av avgiftstyper/ satser

Se under kap. 1.1.

#### D.1.2.3 Avstemning/ kontroll

D.1.3 Se under kap. 1.1.

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.1.3 Kontantinntekter

#### D.1.3.1 Generelt/ salg av vare/ tjeneste – mottak av betaling

**Rutinens navn:** Kontantsalg. Salg av vare/ tjeneste –mottak av betaling

**Rutinens nummer:** 1.3.1

**Formål:** Sikre at det ikke blir levert vare/ tjeneste uten at det blir mottatt oppgjør

**Avdeling:** Alle med kasse/ kontantsalg

**Utarbeidet:** Av: Hugo Heimgård Dato: 21.11.00

**Ajourholdt:** Av: Dato:

#### Risikovurdering:

Risiko	Dekkes av tiltak nr.
Brukerne slipper å betale	3/4/5
De ansatte putter penger i egen lomme – ingen kvittering	3/4/5/6

#### Tiltak:

Nr:	Tiltak	Ansvarlig
1	Oppretting av nye kasser kan vedtas av driftsenhets- eller avdelingsleder etter rådføring med økonomiavdelingen. Det fastsettes en øvre grense for kassebeholdning. Det skal være en ansvarlig for hver kasse. Ansvar for kassefunksjonen bør så vidt mulig ikke tillegges tjenesteyter for vare/ tjenester som betales kontant.	Driftsenhetsleder
2	Inntektskasser skal opprettes i balansen samtidig med etablering av kassen. Hvis kassen tømmes ved regelmessige oppgjør av kassen kan dette unnlates.	Dr.enh.leder Regnsk.anstv.
3	Hvis kunden ikke betaler på samme tidspunkt eller til samme person som leverer varen/ tjenesten skal det skrives ut (forhåndsnummerert) kvittering/ ordre for levert vare. Kunden skal medbringe ordren ved betaling i kasse. Kasseansvarlig skriver ut kvittering for mottatt betaling, ordren tas mot av kasseansvarlig og følger med kasseoppgjøret som bilag sammen med gjenpart av kvittering for betaling.	Tjenesteyter  Kasseansvarlig
4	For inntekter som valgfritt betales kontant eller faktureres sammenholdes mottatte betalinger ved kasseoppgjør med utskrevne ordrer for samme periode. Ordrene som ikke er betalt for kontant sendes da til fakturering.	Driftsenhetsleder
5	Det brukes enten kasseapparat eller forhåndsnummererte kvitteringsblokker med gjennomslag for kontant salg.	Kasseansvarlig
6	For kasser som opprettes i forbindelse med arrangementer som går over en kortere periode kan det unnlates å ha forhåndsnummererte kvitteringer. Kassen skal da telles og gjøres opp av to personer i fellesskap. Det må hvis det er mulig brukes forhåndsnummererte billetter som erstatning, for eksempel for inngangspenger i forbindelse med arrangementer eller lignende.	Kasseansvarlig/ driftsenhetsleder



## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.1.3.2 Oppgjør av kasse/ registrering i regnskap

**Rutinens navn:** Kontantsalg. Oppgjør av kasse – registrering i regnskap.

**Rutinens nummer:** 1.3.2

**Formål:** Sikre korrekt registrering av kontantinntekter

**Avdeling:** Alle med kasse

**Utarbeidet:** Av: Hugo Heimgård

**Dato:** 21.11.00

**Ajourholdt:** Av:

**Dato:**

#### Risikovurdering:

Risiko	Dekkes av tiltak nr.
Det mottas eller gis tilbake feil beløp	1
Inn-/ utbetalinger utelates fra registrering i kassaboken	2

#### Tiltak:

Nr:	Tiltak	Ansvarlig
<b>Oppgjør av kasse:</b>		
1	Alle inn- og utbetalinger skal registreres i kassen samme dag som transaksjonen skjer. Kassen telles daglig.	Kasse-ansvarlig
2	Kassen skal i utgangspunktet gjøres opp hver 2. uke. Det benyttes faste oppgjørsskjema. Alle inn- og utbetalinger skal være dokumentert ved underbilag (gjenpart av kvittering for mottatt betaling/ ordre eller annet). Kasseoppgjør med underbilag sendes til bokføring.	Kasse-ansvarlig
3	Kassebeholdning settes inn på bankkonto når øvre grense for beholdning er nådd eller etter fastsatt tidsintervall.	Kasse-ansvarlig
<b>Bokføring:</b>		
4	Inn- og utbetalinger over kasse bokføres senest 3 dager etter oppgjør av kasse (se tiltak 2).	Bokfører
5	Ved postering av innbetalinger i ht. kassaoppgjør vurderes det om den enkelte innbetaling gjelder inntekt som er fakturert, i tvilstilfeller avklares dette med faktureringsansvarlig. Slike innbetalinger posteres mot interimskonto for komm.fakt.	Bokfører

#### For den enkelte kasse:

Avdeling:		
Ansvarlig for kasse:		
Kassen gjøres opp:	1. Med fast intervall (uke/ 2 uke/ mnd):	
Beholdning settes inn på bankkonto:	2. Ved kasseoppgjør (X)	
	3. Ved øvre grense for beholdning:	
Balansekonto (kun aktuell hvis beholdning ikke settes inn på bankkonto ved oppgjør av kasse):		

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.1.4 Overføringer fra andre/ refusjonskrav

#### D.1.4.1 Utarbeidelse av krav/ fakturagrunnlag

**Rutinens navn:** Refusjonskrav. Utarbeidelse av krav og fakturagrunnlag

**Rutinens nummer:** 1.4.1

**Formål:** Sikre at kommunen får de inntekter den har krav på i ht. tilskuddsordninger og avtaler

**Avdeling:** Alle

**Utarbeidet:** Av: Hugo Heimgård Dato: 21.11.00

**Ajourholdt:** Av: Dato:

#### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Refusjonskrav blir ikke sendt	1
Kravet blir ikke innbetalt	2
Kravet blir ikke korrekt postert	3

#### Tiltak:

<i>Nr:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1	Den som er ansvarlig for formålet eller utgiftskonto som refusjonen tilhører er også ansvarlig for å utarbeide refusjonskrav	Dr.enh.-/ avd.leder
2	Alle refusjonskrav skal om mulig registreres i fakturasystemet. Ved oversendelse av refusjonskrav som ikke skal attesteres av revisjonen opplyses det om at faktura vil bli ettersendt. Hvis innsendingsfristen tillater det faktureres og krav som attesteres av revisjonen, men da etter at det har vært til attestasjon. Hvis kravet føres på standard skjema, må det ikke oppgis bankkontonummer om kravet skal faktureres. Dette for å hindre dobbeltfakturering.	Ansvarlig for sending av krav
3	Melding til faktureringsansvarlig om refusjonskrav skal inneholde opplysning om beløp, hva ref. gjelder, forfallsdato, inntektskonto og hvem den skal sendes til. Melding kan være kopi av refusjonskrav hvis det er kortfattet og oversiktlig.	Ansvarlig for sending av krav
4		

#### D.1.4.2 Utskriving av regninger/ kontering i kunderskonto og regnskap

Se kapittel D.1.1.2

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.2 Innfordring –kortsiktige fordringer

#### D.2.1 Oppfølging av kommunale avgifter

**Rutinens navn:** Innfordring. Oppfølging av kommunale avgifter.

**Rutinens nummer:** 2.1

**Formål:** Sikre kommunens inntekter vedrørende kommunale avgifter.

**Avdeling:** Øk.avd.

**Utarbeidet:** Av: Hugo Heimgård

**Dato:** 21.11.00

**Ajourholdt:** Av:

**Dato:**

#### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Forfalt faktura følges ikke opp	1
Purringer sendes ikke	1-3
Ubetalte og purrede faktura blir ikke fulgt opp	2-4

#### Tiltak:

<i>Nr:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
<b>Purrerutiner:</b>		
1	1. purring: 2-3 uker etter forfall. 2. purring: 2-3 uker etter forfallsdato for 1. purring	Fakturerings- ansvarlig
2	Påkrav i hht. tvangsfullbyrdelsesloven sendes 2-3 uker etter betalingsfrist for 2. purring.	Fakturerings- ansvarlig
<b>Tvangsinnfordring:</b>		
3	Restanselister gjennomgås maks. 4 uker etter betalingsfrist etter påkrav. Lønsmottakere sendes det påleggstrekk for. For de debitorer hvor påleggstrekk ikke vil dekke inn kravet i løpet av 6 måneder, sendes begjæring om tvangssalg til lensmannen.	Fakturerings- ansvarlig Regnskaps- ansvarlig
4	Restanselister gjennomgås minst 2 ganger per år og hver enkelt restanse vurderes mhp. foreldelse og iverksettelse av innfordringstiltak.	Regnskaps- ansvarlig
5	Reskontro avstemmes jevnlig mot balansekonto i hht. avstemmingsrutinene.	Fakturerings- ansvarlig

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.2.2 Oppfølging av privatrettslige krav

**Rutinens navn:** Innfordring. Oppfølging av privatrettslige krav.

**Rutinens nummer:** 2.2

**Formål:** Sikre kommunens inntekter vedrørende kommunale avgifter.

**Avdeling:** Øk.avd.

**Utarbeidet:** Av: Hugo Heimgård Dato: 21.11.00

**Ajourholdt:** Av: Dato:

### Risikovurdering:

Risiko	Dekkes av tiltak nr.
Forfalt faktura følges ikke opp	
Purringer sendes ikke	
Ubetalte og purrede faktura blir ikke fulgt opp	

### Tiltak:

Nr:	Tiltak	Ansvarlig
<b>Purrerutiner:</b>		
1	1. purring: 2-3 uker etter forfall. 2. purring: 2-3 uker etter forfallsdato for 1. purring	Fakturerings-ansvarlig
2	Spesielt for barnehage og SFO: Avtale sies opp når faktura ikke er betalt innen 2 måneder etter forfall.	Fakt.ansv./driftsenh.leder
3	Spesielt for husleie: Varsel om utkastelse sendes innen 3 uker etter forfall for 2. purring. Begjæring om utkastelse sendes (lensmannen) innen 1 uke etter frist for varsel.	Regnskaps-ansvarlig
<b>Tvangsinnfordring:</b>		
3	Restanselister gjennomgås en gang i måneden.  Restanser som ikke er betalt etter 2. purring og overstiger kr xxx klages inn til forliksrådet.	Fakturerings-ansvarlig Regnskaps-ansvarlig
4	Svar fra forliksrådet følges opp senest etter 4 uker. Begjæring om utpanting sendes senest 4 uker etter at dom fra forliksrådet foreligger. Mindre restanser vurderes opp mot sannsynlighet for inndekning ved tvangssalg.	Regnskaps-ansvarlig
5	Restanser som man har fått sikret ved pant følges opp med begjæring om tvangssalg innen 4 uker etter utpanting.	Regnskaps-ansvarlig
6	Restanselister gjennomgås 2 ganger for året hvor restansene vurderes mhp. status og ev. innfordringstiltak.	Regnskaps-ansvarlig
7	Reskontro avstemmes jevnlig mot balansekonto i hht. avstemmingsrutinene.	Fakturerings-ansvarlig

## **Rutiner for økonomisk intern kontroll**

### **D.3 Lønn**

Rutinene under lønnsområdet er inndelt i følgende delområder, som har nevnte i rutiner:

- Fast og variabel lønn
  - Inntak av nyansatte
  - Ajourhold registrering av variable lønnsdata
  - Opphør i tjeneste
- Forskudd på lønn
  - Forespørsel om forskudd
  - Utbetaling/ regnskapsføring
- Reiseregning
- Sykefravær
  - Melding om fravær gis
  - Egenmelding/ sykemelding leveres
  - Arbeidsgiver registrerer fravær
  - Refusjonskrav sendes trygdekontoret
  - Mottatt refusjon registreres
- Permisjoner
  - Søknad om permisjon fremmes
  - Søknadsbehandling
  - Melding om ev. lønnstrek sendes
  - Permisjonen registreres
- Fravær i forbindelse med ferie, møtevirksomhet (kompensasjon) og avspasering.
  - Grunnlaget for fravær attesteres og registreres
  - Fravær registreres/ overtid avspaseres eller ferie avvikles
  - Overtid: Overtidstillegg utbetales

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.3.1 Fast og variabel lønn

#### D.3.1.1 Inntak av nyansatte

**Rutinens navn:** Fast og variabel lønn. Inntak av nyansatte. Ajourhold/ registrering av variable lønnsdata

**Rutinens nummer:** D.3.1.1

**Formål:** Sikre at det bare blir utbetalt lønn til personer som er ansatt.

**Avdeling:** Alle.

**Utarbeidet:** Av: Hugo Heimgård Dato: 21.11.00

**Ajourholdt:** Av: Dato:

#### Risikovurdering:

Risiko	Dekkes av tiltak nr.
Det ansettes personer uten stillingshjemmel.	2
Det blir gitt feilaktige opplysninger ved innmelding.	2/3
Midlertidige arbeidsavtaler har formelle mangler	
Inntak i kommunal tjeneste meldes ikke pensjonskassen	5
Det registreres feil opplysninger i lønssystemet	3/5

#### Tiltak:

Nr:	Tiltak	Ansvarlig
<b>Inntak av nyansatte:</b>		
1	Per i dag brukes ikke registrering av stillingshjemler i lønssystemet. Dette vurderes etter gjennomgang til kostra-regnskap.	
2	Standard innmeldingsskjema brukes (personmelding) for innmelding av personopplysninger ved nyansettelser av personer i faste og timelønnede stillinger.	Anvisningsbemyndiget
3	Kontospesifikasjon gjennomgås av den enkelte driftsenhet/ avdeling hver 2. måned for kontroll av at utbetalt lønn og godtgjørelser er korrekt.	Anvisningsbemyndiget
4	Den enkelte enhet har ansvar for å melde nye arbeidstakere inn til arbeidstakerregisteret (trygdekontoret).	Driftsenh./ avd.leder
5	”Stående anvisning av fast lønn” fylles ut 2 ganger for året (1.1. og 1.7.) for kontroll av faste opplysninger i lønnsregnskapet.	Anvisningsbemyndiget
6	Spesielt for utbetalinger til fosterhjem: Dette innberettes også som fast lønn etter rutinen ovenfor. Ved vedtak om fosterhjem må det og fylles ut lønnsmelding jf. pkt. 2	
<b>Ajourhold/ registrering av variable lønnsdata:</b>		
7	Det brukes fastsatt skjema/ timelister for innmelding av variabel lønn. Innmelding må skje før den 1. i hver måned.	Anvisningsbemyndiget
8	Det foretas kvartalsvis gjennomgang av lister fra pensjonskassen	Lønnsavdelingen

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.3.1.2 Opphør i tjeneste

**Rutinens navn:** Fast og variabel lønn. Opphør i tjeneste.

**Rutinens nummer:** D.3.1.2

**Formål:** Sikre at det ikke utbetales lønn til personer som ikke lenger er i arbeid

**Avdeling:** Alle.

**Utarbeidet:** Av: Hugo Heimgård Dato: 21.11.00

**Ajourholdt:** Av: Dato:

#### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Ansatte får urettmessig beholde flyttegodtgjørelse eller utdanningstilskudd (med binding som vilkår) ved opphør i tjeneste før bindingstidens utløp	4
Lønnstakere blir ikke/ for sent utmeldt av lønnsystemet, urettmessig utbetalt lønn.	1+ rutine 2.1.1.(3)
Ansatte forblir i kommunal tjeneste etter tilsetningsavtalens utløp	1 + 3

#### Tiltak:

<i>Nr:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1	Ved oppsigelse/ opphør i stilling gis det melding på fastsatt skjema (melding om endring av stående ansvning for fast lønn).	Anvisningsbemyndiget
2	Ved opphør av stilling gis det melding til pensjonskassen på bakgrunn av melding nevnt ovenfor.	Personalavd./-konsulent
3	Overordnede er ansvarlig for å ha oversikt over midlertidige arbeidsforhold og at ethvert arbeidsforhold avsluttes ved avtaleperiodens utløp.	Driftsenhets-/avd.leder
4		

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.3.2 Forskudd på lønn/ reise

**Rutinens navn:** Forskudd på lønn og reiseregning

**Rutinens nummer:** 3.2

**Formål:** Sikre korrekt lønnsutbetaling ved forskuddutbetaling.

**Avdeling:** Alle

**Utarbeidet:** Av: Hugo Heimgård

**Dato:** 21.11.00

**Ajourholdt:** Av:

**Dato:**

### Risikovurdering:

Risiko	Dekkes av tiltak nr.
Forskudd utbetales på feil grunnlag	2
Forskudd blir ikke trukket fra på neste lønning	3 + 4

### Tiltak:

Nr:	Tiltak	Ansvarlig
<b>Forespørsel om forskudd/ avgjørelse:</b>		
1	Forskudd på lønn gis normalt ikke til personer med fast lønn da den utbetales med ca. 2/3 som forskudd ved vanlig lønnsutbetaling <sup>1</sup>	Anvisningsbemyndiget
2	For personer som får lønn utbetalt etterskuddsvis kan det gis forskudd på lønn. Forskudd avgjøres av overordnede og skal anvises i hht. kommunens anvisningsreglement. Forskudd på reise kan gis og avgjøres av overordnede.	Anvisningsbemyndiget
<b>Utbetaling/ regnskapsføring av forskudd på lønn og reise:</b>		
3	Dersom reiseregning ikke er levert innen 2 mnd. trekkes reiseforskuddet på lønna til vedkommende.	Lønnsavd.
4	Ved utgiftsføring av forskudd føres beløpet på reskonto i tillegg til regnskapskonto. Forskuddskonto i balansen holdes kontroll med løpende for hver lønnskjøring.	Lønnsavd.

<sup>1</sup> Vedtak i administrasjonsutvalget 12.05.93:

”Måneds- og årslønte utbetales lønn den 12. i hver måned, eller nærmeste forutgående virkedag (dvs. 12 dager etterskuddsvis og 18 dager etterskuddsvis). Time- dag- og ukelønte utbetales lønn etterskuddsvis den 12. i hver måned, men kan evt. utbetales forskudd en gang pr. mnd. mellom den 10. og 25. måneden før.”



## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.3.3 Reiseregning

**Rutinens navn:** Reiseregninger

**Rutinens nummer:** 2.3

**Formål:** Sikre korrekt utbetaling av godtgjørelse og utlegg ved reise.

**Avdeling:** Alle

**Utarbeidet:** Av: Hugo Heimgård

**Dato:** 21.11.00

**Ajourholdt:** Av:

**Dato:**

#### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Reiseregning blir feilaktig/ urettmessig utfylt	1-5
Feil utfylt reiseregning blir ikke oppdaget	1

#### Tiltak:

<i>Nr:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1	Reiseregning underskrives av arbeidstakeren og attesteres og anvises i ht. kommunens anvisnings-, attestasjons-, og rekvisisjonsreglement.	Anviser
2	Hotell og flybilletter skal i utgangspunktet faktureres direkte til kommunen. Bestilling av hotell sendes/ bekreftes ved faks. før avreise.	
3	Ved tjenestereiser kan det utbetales reiseforskudd som dekker kost og overnatting.	
4	De enkelte enheter orienteres om gjeldende regler for utfylling av reiseregning, driftsenhets-/ avdelingsleder har ansvar for å orientere den enkelte ansatt.	Pers.avd./ dr.enh.-/ avd.leder
5	Kursinnbydelse eller program og deltakerliste skal legges ved slik at det fremgår om opphold og kost inngår i deltageravgiften. Dette tjener også som dokumentasjon på at vedkommende har deltatt på møte/ kurs. For flyreiser skal billettstammen vedlegges reiseregningen.	Anviser
6	Anvist reiseregning leveres lønnsansvarlig innen den 1. i hver måned.	Anviser

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.3.4 Sykefravær

#### D.3.4.1 Melding og registrering av fravær

**Rutinens navn:** Sykefravær. Melding og registrering.

**Rutinens nummer:** 2.4.1

**Formål:** Sikre at alt fravær blir registrert og at grunnlag for sykepengerefusjon blir korrekt.

**Avdeling:** Alle

**Utarbeidet:** Av: Hugo Heimgård

**Dato:** 21.11.00

**Ajourholdt:** Av:

**Dato:**

#### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Det gis ikke melding om fravær, egen- eller sykemelding leveres ikke	1-2
Ansatte som ikke leverer egen- eller sykemelding blir ikke trukket i lønn	3
Det registreres feil i fraværdata	4

#### Tiltak:

<i>Nr:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1	Melding om fravær gis skriftlig eller muntlig over telefon eller på annen hensiktsmessig måte.	Arbeids-taker
2	Undeskrevet egenmelding eller sykemelding leveres til arbeidsgiver første arbeidsdag etter fraværet.	Arbeids-taker
3	Fravær blir registrert i den enkelte enhet/ avdeling og egen- og sykemelding sendes over til lønnskontoret.	Dr.enh.-/ avd.leder
4	Ugyldig/ udokumentert fravær skal føre til lønnstrekk	Dr.enh.-/ avd.leder
5	Personalavdelingen holder oversikt over den enkeltes sykefravær, samt oversikt over når det blir grunnlag for refusjon.	Pers.avd.
6	Den enkelte enhet/ avdeling holder oversikt over antall egenmeldinger siste år. Enhetene/ avdelingene må følge med om de får refusjonen fra trygden på sin 700-konto.	Dr.enh.-/ avd.leder

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.3.4.2 Refusjonskrav, sending og registrering av mottatt refusjon.

**Rutinens navn:** Sykefravær. Refusjonskrav.

**Rutinens nummer:** 2.4.2

**Formål:** Sørge for at kommunen får den sykepengerefusjon som den har krav på

**Avdeling:** Personalavd.

**Utarbeidet:** Av: Hugo Heimgård

**Dato:** 21.11.00

**Ajourholdt:** Av:

**Dato:**

#### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Refusjonskrav blir ikke sendt	1
Det er feil i oppgjøret fra trygdekontoret	2

#### Tiltak:

<i>Nr:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1	Personal-/ lønnsavdelingen holder oversikt over sykemeldingene, hva som dekkes av arbeidsgiverperioden og utarbeider refusjonskrav når arbeidsgiverperioden er overskredet. Arbeidsmiljølovens bestemmelser følges ved beregning av arbeidsgiverperiode, refusjonsberettiget fravær og ukesats for den enkelte arbeidstaker.	Personal-/ lønnsavd.
2	Mottatt oppgjør fra trygdekontoret gjennomgås med tanke på korrekt utbetaling i forhold til sykefravær og oppgitt ukesats.	Personal-/ lønnsavd.
3		
4		

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.3.5 Permisjoner

#### D.3.5.1 Søknad, fremming og behandling

**Rutinens navn:** Permisjoner. Fremming og behandling av søknader.

**Rutinens nummer:** 2.5.1

**Formål:** Permisjoner gis etter fastsatte regler som handheves likt for alle ansatte.

**Avdeling:** Alle

**Utarbeidet:** Av: Hugo Heimgård Dato: 21.11.00

**Ajourholdt:** Av: Dato:

#### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Søknad stopper opp underveis –blir ikke behandlet	2
Søker tror at søknad er innvilget og avviker permisjon	2
Permisjon blir innvilget på feil premisser	1

#### Tiltak:

<i>Nr:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1	Søknader blir behandlet i hht. gjeldende permisjonsreglement og lover/avtaler (arbeidsmiljøloven/ hovedtariffavtalen)	Person med avgjørelsesmyndighet <sup>1</sup>
2	Før permisjon tas skal det foreligge underretning fra overordnede	Arbeidstaker/ Person med avgjørelsesmyndighet
3		
4		

<sup>1</sup> Vedkommende som har fått delegert myndighet til å innvilge permisjon i ht. kommunens permisjonsreglement.

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.3.5.2 Registrering av fravær, korreksjon i lønn

**Rutinens navn:** Permisjoner. Registrering av fravær og korreksjon av lønn.

**Rutinens nummer:** 2.5.2

Formål:

Avdeling:

Utarbeidet: Av: Hugo Heimgård

Dato: 21.11.00

Ajourholdt: Av:

Dato:

#### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Lønnstrekk gjennomføres ikke	1
Permisjoner registreres ikke som fravær	2

#### Tiltak:

<i>Nr:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1	Permisjoner skal innvilges skriftlig på fastsatt søknadsskjema der det opplyses om permisjonen er med eller uten lønn. Hvis søknaden er fremmet på annet enn standard søknadsskjema må tilsvarende opplysninger komme frem av internt notat.	Person med avgjørelsesmyndighet <sup>1</sup>
2	Melding om lønnstrekk sendes personal-/ lønnsavdelingen som korreksjon på timeliste for kortere permisjoner (inntil 1 måned). For permisjon for et lengre tidsrom.gis melding på skjema for endring av stående anvsning for fast lønn	Anviser
3		
4		

<sup>1</sup> Vedkommende som har fått delegert myndighet til å innvilge permisjon i ht. kommunens permisjonsreglement.

### D.4 Innkjøp

Rutinene for innkjøp vil omfatte alle innkjøp av inventar, utstyr og driftsmidler, også varige som aktiveres og utgiftsføres i kapitalregnskapet.

Innkjøp vil omfatte forskjellige problemstillinger:

1. Utgiftsføring i drifts- eller kapitalregnskapet. Avgjørende for hvor en utgift føres er størrelsen på utgiften og varens levetid. I forskriftene er det satt en grense på 3 år og 15 000 kr, begge vilkårene må være oppfylt.
2. Etter overgangen til kostra-regnskap må alle investeringer også føres i gjenstandsregnskapet. Dette betyr at det ved postering av innkjøpet også må tas stilling til gjenstandsgruppe- og gjenstandsnummer. Dette vil det bli laget rutiner for senere under kapitlet ”driftsmidler”.
3. Grunnlag for fradrag for inngående mva. og ev. beregning av investeringsavgift. Hvis utgiften gjelder områder hvor det skjer salg av varer eller tjenester som er avgiftspliktig vil man ha helt eller delvis fradrag for inngående mva.  
Enkelte områder som leverer avgiftspliktige varer/ tjenester hovedsakelig til andre vil være avgiftspliktig for all omsetning, og vil få full fradragrett for inngående mva. Disse registreres som egen enhet i mva.-mannallet etter mval. § 11,1, eksempler er vann, avløps og renovasjonssektoren.  
Øvrig avgiftspliktig salg i kommunen innberettes som salg fra kommunen generelt som er registrert som en enhet i mva.-mannallet i ht. mval. § 11,2. For disse områdene vil man ha rett til fradrag for inngående mva. for de varer eller tjenester som selges videre til andre. Slike områder er salg av kopier og salg av mat til personer som ikke er ansatt eller klienter/ brukere i kommunen.
4. Grunnlag for momskompensasjon. Dette må alle være oppmerksom på hvis man har befatning med kjøp av tjenester som vedrører bygg og anlegg eller kjøp av vaskeritjenester.
5. I ht. de nye regnskapsforskriftene som gjelder fra 1.1.2001 (§ 2,2) skal kommunen følge regnskapslovens bestemmelser om registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger. Dette betyr at det vil kreves bedre dokumentasjon av alle opplysninger i regnskapet, det være seg inntekter, innkjøp eller overføringsutgifter. Det er også krav til at dokumentasjonen skal være mulig å finne ut fra den enkelte postering.

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.4.1 Behovsvurdering

**Rutinens navn:** Innkjøp. Behovsvurdering

**Rutinens nummer:** 3.1

**Formål:** Hindre at det blir kjøpt inn varer som det ikke er behov for.

**Avdeling:** Alle.

**Utarbeidet:** Av: Hugo Heimgård Dato: 21.11.00

**Ajourholdt:** Av: Dato:

### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Behovet er ikke reelt	1
Innkjøpte varer er spredt rundt omkring på kontorer/ avdelinger –unødig kapitalbinding	1
Budsjettmessig dekning mangler	2-3

### Tiltak:

<i>Nr:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1	Rekvirenten kontrollerer lageret av forbruksvarer før bestilling. Lager av forbruksvarer på den enkeltes kontor begrenses til forbruk for den nærmeste tid.	Rekvirent
2	Det foretas en vurdering av behov og avklaring av budsjettdekning før bestilling	Rekvirent
3	Alle med anvisningsmyndighet skal ha spørre-og rapporttilgang i Libro –økonomi. (Barnehagene har per i dag ikke tilgang)	System-ansvarlig
4		

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.4.2 Bestilling/ rekvirering av varer og tjenester

**Rutinens navn:** Innkjøp. Bestilling og rekvirering.

**Rutinens nummer:** 3.2

Formål:

Avdeling: Alle.

Utarbeidet: Av: Hugo Heimgård

Dato: 21.11.00

Ajourholdt: Av:

Dato:

### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Ikke vurdering av alternative leverandører	2
Innkjøp uten fullmakt	1/ 3
Mange små kjøp til høy pris	2
Kommunen får annen pris/ kvantum enn avtalt	4

### Tiltak:

<i>Nr:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1	Rekvirering av varer og tjenester gjøres bare av personer som har tillatelse til dette i ht. delegasjon fra rådmannen.	Dr.enh./ avd.leder
2	Det brukes leverandører i ht. rammeavtaler for varer og tjenester det eksisterer for.	Rekvirent
3	Man anmoder leverandører at kjøpers navn skal fremkomme av pakkseddel/ faktura. Ved rammeavtaler skal leverandørene ha en oversikt over personer med rekvisisjonsmyndighet	Rekvirent
4	Ved telefonbestilling bes det hvis det er mulig om skriftlig ordrebekreftelse.	Rekvirent



## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.4.3 Mottak og kontroll av varer og tjenester

**Rutinens navn:** Innkjøp. Mottak og kontroll av varer og tjenester.

**Rutinens nummer:** 3.3

**Formål:** Kontroll og sikring av at man får det man har bestilt.

**Avdeling:** Alle

**Utarbeidet:** Av: Hugo Heimgård Dato: 21.11.00

**Ajourholdt:** Av: Dato:

#### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Manglende kontroll ved muntlige bestillinger	Rutine 4.3 pkt. 4
Mottatte varer avviker fra bestilling	1-2

#### Tiltak:

<i>Nr:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1	Ved mottak av vare kontrolleres at varen blir levert i korrekt mengde og kvalitet og på riktig sted. Pakkseddel signeres og tas vare på til man har fått faktura. Pakkseddel skal følge med faktura som underdokumentasjon til bilaget. <sup>1</sup>	Rekvirent/ mottaker av vare
2	Ved avvik mellom leverte varer og pakkseddel noteres dette på pakkseddel for å sikre at det blir sendt kreditnota for dette.	Som over
3		
4		

<sup>1</sup> I ht. de nye regnskapsforskriftene som gjelder fra 1.1.2001 (§ 2,2) skal kommunen følge regnskapslovens bestemmelser om registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger. Kommunen kan velge å utsette overgangen til de nye reglene til 1.1.2002 i følge regnskapsforskriftens § 10.

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.4.4 Mottak og kontroll av inngående faktura, anvisning

**Rutinens navn:** Innkjøp. Mottak, kontroll og anvisning av faktura.

**Rutinens nummer:** 4.4

Formål:

Avdeling:

Utarbeidet: Av: Hugo Heimgård

Dato: 21.11.00

Ajourholdt: Av:

Dato:

#### Risikovurdering:

Risiko	Dekkes av tiltak nr.
Faktura kommer ikke frem til riktig adresse	
Faktura stemmer ikke med leverte varer/ tjenester	1+3
Faktura gjelder ikke kommunens varekjøp	1
Feil avgiftsbehandling	4
Det reageres ikke når bevilgninger overskrides	5
Manglende fullmaktskontroll	6
Fakturabeløp utbetales feil leverandør	7
Leverandøren utbetales for stort beløp ved reklamasjon/ retur	2

#### Tiltak:

Nr:	Tiltak	Ansvarlig
1	Faktura kontrolleres mot bestilling eller ordreseddel. Kontroller pris mot avtale.	Rekvirer/ attesterer
2	Ved avvik mellom leveranse og pakkseddel (se forrige rutine) eller avvik mellom pakkseddel og faktura tas det kontakt med leverandør for anmodning om utskrivning av kreditnota. Det avtales ny betalingsfrist for faktura slik at den ikke blir betalt før faktura er mottatt. Faktura sendes på vanlig måte til bokføring.	Attesterer/ anviser
3	All belastning av utgiftsposter skal være attestert og anvist. Anvisning og attestasjon skal føres på fastsatt skjema og skal tydelig påføres dato og full signatur.	Anviser
4	Ved attestering skal attestasjonsberettiget påse at varen er levert og at alle bilag er tilstede (faktura og ev. pakkseddel), samt påføre nødvendige data på posterings-anvisningen.	Attesterer
5	All videre delegering av anvisningsmyndighet skjer til navngitt person. <sup>1</sup> Det utarbeides oversikter som viser hvem som har fullmakt til å rekvirere, attestere og anvise. Oversiktene må være tilgjengelig for de aktuelle brukerne samt de som bokfører og revisjonen. De vanlige habilitetsgrunnene ligger til grunn ved enhver anvisning (eks. vis anvisning av egne regninger m.v.)	Rådmann/ anviser
6	Anviser sjekker disponibel bevilgning før anvisning og at rekvisisjon, attestasjon og kontroll er foretatt av person som er tillagt disse oppgavene. Anviser skal sørge for at nødvendige tilleggsbevilgninger blir gitt.	Anviser
7	Det skal være tilgjengelig oppdaterte leverandørregistre ved alle avdelinger/ enheter. Ved attestasjon og anvisning skal faktura- og leverandørnr. påføres.	Adm.avd. att./ anviser
8	Den enkelte enhet må læres opp/ informeres slik at mva-reglene utnyttes til det beste for kommunen og i ht. regelverk.	Enhetsleder Adm.avd.

<sup>1</sup> Jamfør "Anvisnings-, attestasjons- og rekvisisjonsreglement for Evenes kommune".

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.4.5 Betaling, bokføring og kontroll

**Rutinens navn:** Innkjøp. Betaling, bokføring og kontroll.

**Rutinens nummer:** 4.5

Formål:

Avdeling: Alle

Utarbeidet: Av: Hugo Heimgård

Dato: 21.11.00

Ajourholdt: Av:

Dato:

#### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Ved bokføring benyttes feil beløp, leverandør eller konto	1-2
Dobbeltutbetaling av purring	3
Feilaktige utbetalinger ved automatiske remitteringsrutiner	4
Feil ved behandling av investeringsavgift og merverdiavgift (fradrag for inng. mva og kompensasjon)	5

#### Tiltak:

<i>Nr:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1	Alle fakturaer skal være korrekt attestert og anvist. De som bokfører skal til enhver tid ha ajourførte oversikter over hvem som har attestasjons- og anvisningsfullmakt. Ved bokføring skal det også kontrolleres at øvrige data er korrekt utfylt på anvisningen: Fakturadato, mottaker, kontonummer og beløp.	Rådmann/ dr.enh- og avd.ledere
2	Ved postering blir fakturaer kontrollert ved bunkesumkontroll.	Bokfører
3	Kun originalfakturaer skal godtas. Ev. utbetaling på grunnlag av kopier/ purring krever utførlige kommentarer. Purringer kontrolleres mot reskontro. Ev. doble utbetalinger kontrolleres mot rapport ved avstemming av reskontro.	Regnsk.ansv./ bokfører
4	Før betalingen blir sendt skal remitteringsdokumentet signeres av regnskapsansvarlig.	Regnsk.ansv.
5	Opplæring av personell/ formidling av informasjon slik at mva-reglene utnyttes til det beste for kommunen.	Adm.avd./ Regnsk.ansv.

### ***D.5 Overføringer til andre***

Med overføringer til andre menes overføringer til bedrifter, personer eller institusjoner som ikke er underlagt kommunen og som ikke er inntekter ved levering av varer eller tjenester.

Med andre ord dekker overføringer til andre tilskudd/ bidrag og utbetaling av andel av felles tjeneste (eks. interkommunal ordning).

Rutinene her omfatter tilskudd som ytes etter vedtak i kommunen, politisk eller administrativt.

For andre overføringer som skjer på grunnlag av refusjonskrav overfor kommunen dekkes disse av rutinene for innkjøp.

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

D.5.1 Vedtak / anmodning om, og godkjenning av vilkår for utbetaling

**Rutinens navn:**

**Rutinens nummer:**

Formål:

Avdeling:

Utarbeidet: Av:

Dato:

Ajourholdt: Av:

Dato:

**Risikovurdering:**

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>

**Tiltak:**

<i>Nr:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1		
2		
3		
4		

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.5.2 Attestasjon og anvisning

**Rutinens navn:** Overføringer til andre, attestasjon og anvisning.

**Rutinens nummer:**

Formål:

Avdeling:

Utarbeidet: Av:

Dato:

Ajourholdt: Av:

Dato:

### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>

### Tiltak:

<i>Nr:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1		
2		
3		
4		

## Rutiner for økonomisk intern kontroll

### D.5.3 Registrering i regnskap/ utbetaling/ remittering

**Rutinens navn:** Overføringer til andre. Registrering, utbetaling og remittering.

**Rutinens nummer:**

Formål:

Avdeling:

Utarbeidet: Av:

Dato:

Ajourholdt: Av:

Dato:

### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>

### Tiltak:

<i>Nr:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1		
2		
3		
4		

### D.6 Finansområdet

Området omfatter det som omtales som finansforvaltning i "Økonomisk intern kontroll" (Richard Brattli) og dekker plassering av kommunens midler i bankinnskudd, aksjer, andeler og utlån samt kommunens lånefinansiering.

Poster i regnskapet som vil omfattes er:

- Driftsregnskapet
  - Inntekter
    - Avdrag på utlån (formidlingslån)
    - Renteinntekter, aksjeutbytte
  - Utgifter
    - Utlån (sosiale)
    - Renteutgifter
- Kapitalregnskapet
  - Inntekter
    - Avdrag på utlån, egne midler
  - Utgifter
    - Utlån, egne midler
    - Renteutgifter, byggelån
- Balansen
  - Eiendeler
    - Bankinnskudd
    - Utlån
  - Gjeld
    - Langsiktig gjeld/ lån



### ***D.7 Driftsmidler***

Innkjøp av driftsmidler dekkes av rutine under kapitlet for innkjøp.

Rutinene under dette kapitlet vil omfatte følgende:

- registrering i balansen av varige driftsmidler (postert i kapitalregnskapet)
- registrering i gjenstandsmodulen (etter overgang til kostra-regnskap)
- avskrivning av eiendelen i årets regnskap

Det er ikke utarbeidet rutiner vedrørende dette i denne omgang. Det kommer til å bli en del nye rutiner i forbindelse med registrering, aktivering og avskrivning av varige driftsmidler. Rutiner kommer derfor til å bli utarbeidet når oppbygging av gjenstandsregnskapet (ny modul i Libro som skal handtere aktivering og avskrivning) er blitt klart.

***D.8 Budsjett/ rapportering***