

 TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkasuoikkan				Dok.id.: 1.2.1.2.4.9
Bruk, oppgjør og avstemming av bankkonti inkl nettbank				Dok.type: Styringsdokumenter
Utgave: 1.00	Skrevet av: Økonomisenteret	Gjelder fra: 28.11.2011	Godkjent av: FYR 216/11	Sidenr: 1 av 3

<p>Ansvarlig for utarbeidelse og oppdatering av rutinen Økonomisenteret</p>
<p>Formål med rutinen Sikre at inn/utbetalinger via bankkonto/nettbank administreres på en effektivt og sikker måte.</p>
<p>Hyppighet – tidsfrister Bilagsregistrering evt. ”posteringssammendrag” føres fortløpende/er à jour til enhver tid. Innen den 15. i hver måned skal alle bankkonti være avstemt. Månedlig avstemt ”kontorregnskap” oversendes uten opphold til økonomisenteret. Hvert månedsskifte overføres innestående på konto utover kr 40000 til fylkets sentrale konto.</p>
<p>Ansvar Rutinen gjelder økonomisenteret og alle virksomheter som har behov for egen bankkonto. Rutinen skal følges av virksomhetsledere og den/de som har fått delegert fullmakter. Én person per virksomhet gis bankforvaltningsansvar inkl. fullmakt til å belaste kontoen.</p>
<p>Hvilke risikoer er det knyttet til administrasjon og bruk av bankkonti?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bevisst eller ubevisst feil bruk av konto, beløp eller annet. • Nettbankutbetaling av lønn/honorar/godtgjøring kan unndra oppgavepliktige beløp. • Nettbankutbetaling av leverandørfaktura skal ikke forekomme. • Feil renteberegning på bankkonti utenfor konsernkontoordningen.
<p>Etablerte kontroller for å redusere risiko</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virksomheten skal ha en arbeidsdeling som minsker risikoen for feil. Minst to ansatte med nødvendig fullmakt skal være involvert i en banktransaksjon (utbetaling). • De som er tildelt fullmakter til bankkonto/nettbank skal som hovedregel ikke ha <i>anvisende</i> myndighet. Unntak gjelder for virksomheter med få ansatte, og vurderes av leder med delegert myndighet i hvert enkelt tilfelle. • De som er tildelt fullmakter til bankkonto skal som hovedregel ikke avstemme/bekreftede (signere) avstemming av konto. Unntak gjelder for virksomheter med få ansatte, og vurderes av leder med delegert myndighet i hvert enkelt tilfelle. • Det er utviklet egen rutine for beregning av rente av midler på egne rentebærende konti.

Beskrivelse

Som hovedregel skal alle utbetalinger/innbetalinger skje til/fra fylkets sentrale bankkonti. Det understrekes at de enkelte virksomheter i minst mulig grad skal bruke egne bankkonti. Unntak gjelder for utbetalinger i annen valuta enn NOK, som inntil annet er bestemt, må gjøres direkte via nettbank bedrift.

Når oppfølging/kontroll med innbetalinger gjør det nødvendig, kan det likevel tillates at slike innbetalinger skjer til en virksomhets eller etats egen bankkonto. Det presiseres at bankkonti med ansattes/elevs midler ikke skal opprettes i fylkets navn eller inngå i fylkets regnskap.

Alle opprettinger av bankkonti og brukere skal skje gjennom henvendelse til økonomisenteret. Se egen **rutine for åpning/avvikling av bankkonti inkl. fullmaktsforhold**.

Bankkonti for legat/gavefond

Forskriftene krever at legat/gaver skal stå på egne bankkonti. Også slike konti skal åpnes og avvikles via henvendelser til økonomisenteret.

Bankkonti for eksterne tilskudd med krav om innskudd på rentebærende konto

Der hvor slike konti er tatt i bruk, skal innbetalinger gjøres til de respektive konti. I dag gjelder dette følgende tilskudd fra eksterne:

- Kulturdepartementet: Spillemidler til anlegg for idrett og fysisk aktivitet
- Kulturdepartementet: Spillemidler til den kulturelle skolesekken
- Kulturdepartementet: Tilskudd til kulturbygg
- Kommunal- og regionaldepartementet: Kap 551 post 60, regional utvikling (RUP)
- Kommunal- og regionaldepartementet: Kap 551 post 61, RDA-midler
- Kunnskapsdepartementet: Kap 286 post 60, Regionale forskningsfond
- Andre? Ta kontakt med økonomisenteret.

Kvartalsvis renteberegning for slike bankkonti gjøres av økonomisenteret.

Bruk, oppgjør og avstemming av bankkonti inkl. nettbank	
Ansvar	Handling
Virksomhet/etat	<p>Bankkonto kan benyttes til mindre innkjøp/refusjon av utlegg og ved innbetalinger hvor det ikke er praktisk å benytte felles konti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det skal <u>aldri</u> utbetales forskudd/lønn/honorarer/reiseregninger over virksomhetenes bankkonti. Lønnsystemet skal brukes. • Det skal <u>ikke</u> betales leverandørfaktura over virksomhetenes bankkonti. Agresso leverandørmodul skal brukes. Eneste unntak gjelder for leverandørfaktura i utenlandsk valuta.
Virksomhet/etat	<p>Bilagsregistrering, evt. posteringssammendrag og kontroll</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det skal fortløpende føres bilag i Agresso evt. posteringssammendrag over samtlige inn- og utbetalinger i banken. • For virksomheter som selv ikke bokfører i Agresso, skal posteringssammendrag være spesifisert på konti og dokumentert med nummererte bilag for alle transaksjonene. • Agresso-rapport ”Hovedbok pr dimensjon” (eller lignende) benyttes til avstemming mot bankkontoutskrift, og leveres økonomisenteret månedlig sammen med evt. posteringssammendrag og underliggende bilag. Agresso-rapport evt. posteringssammendrag skal være underskrevet av den som er tildelt bankforvaltningsansvar, og er en bevitelse på at bankkontoen er avstemt mot regnskapet. • Ved mottak av kvittering fra banken for utbetaling eller innbetaling må det kontrolleres at rett beløp, person eller firma er godskrevet eller belastet på rett konto. • Utbetalinger i utenlands valuta, skal bokføres i norske kroner.
Virksomhet/etat	<p>Dokumentasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle banktransaksjoner skal være tilstrekkelig dokumentert, se egen rutine om krav til dokumentasjon¹.
Virksomhet/etat	<p>Avstemming</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avstemming av bankkonto gjøres innen den 15. i hver måned på obligatorisk avstemmingsskjema, jfr. egen rutine om avstemming av balansekonti². Bekreftet (signert) avstemt bankoppgjør sendes økonomisenteret.

Kryssreferanser

[1.2.1.2.4.12](#)

Styringsdokumenter - Åpning og avvikling av bankkonti inkl fullmaktsforhold

Eksterne referanser

¹ Rutine kommer, under utarbeidelse. Ta kontakt med Regnskapsteamet ved spørsmål.

² Rutine kommer, under utarbeidelse. Ta kontakt med Regnskapsteamet ved spørsmål.