

 TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkasuohtkan				Dok.id.: 1.2.1.2.4.17
Behandling av depositum				Dok.type: Styringsdokumenter
Utgave: 1.02	Skrevet av: Kine Engenes	Gjelder fra: 30.06.2015	Godkjent av:	Sidenr: 1 av 2

Ansvarlig for utarbeidelse og oppdatering av rutinen Økonomisenteret
Formål med rutinen Sikre god kontroll over innbetalte og tilbakebetalte depositum. Det er krav om at alle innbetalinger skal reskontroføres.
Hyppeghet – tidsfrister Inn- og utbetalinger skjer fortløpende gjennom året. Balansekontoer for depositum skal avstemmes og dokumenteres minst hvert halvår.
Ansvar Den enkelte enhet/virksomhet/skole har selv ansvar.
Hvilke risikoer er det knyttet til håndtering av depositum Det er risiko for at kunden ikke får tilbakebetalt depositum ved leieforholdets slutt, dersom enheten ikke har fullstendig oversikt over alle innbetalte depositum.
Etablerte kontroller for å redusere risiko Reskontroføring av samtlige innbetalte og tilbakebetalte depositum mot balansekonto.

Beskrivelse

I de tilfeller der en fylkeskommunal virksomhet selv har bestemt at det skal kreves depositum, f.eks. ved leie av hybel, utlevering av nøkler, TV o.l., skal det innbetales depositum før leieforholdet med kunden igangsettes. For å etterleve krav i lov og forskrift, og sikre at vi har god internkontroll når det gjelder depositum pr. kunde, skal alle depositum reskontroføres.

Navn på rutinen	Behandling av depositum
Ansvar	Handling
Virksomheten (enhet, skole, tannklinikk m.v.)	Fakturerings (innbetaling) av depositum <ul style="list-style-type: none"> Faktura bokføres debet: kunderskonto og kredit: balansekonto (se vedlegg) Oppgjør (utbetaling) av depositum <ul style="list-style-type: none"> Kreditnota bokføres debet: balansekonto (samme som faktura) og kredit: kunderskonto Dersom innbetalt depositum i henhold til formålet skal gå til å dekke skade/tap/manglende innbetalt leie, må kreditnota utlignes mot kostnadskonto i drift Kreditnota (evt. rest- utlignet mot kostnadskonto) utlignes mot ubetalt faktura og/eller utbetales via enhetens egen bankkonto (unntak fra hovedregel) – kreditnota må krysses mot utbetaling.
Økonomisenteret	Dersom virksomhetens egen bankkonto ikke brukes, tilbakebetaler Økonomisenteret depositum på anmodning fra virksomheten.

Virksomheten (enhet, skole, tannklinikk m.v.)	<ul style="list-style-type: none">• Balansekontoer for depositum skal avstemmes og dokumenteres minst hvert halvår. Forslag til avstemmingsskjema er å finne på intranett (Økonomi>Regnskap>Blanketter/skjema).• I forbindelse med årsoppgjøret, og senest innen 10. januar året etter regnskapsåret, skal avstemming/dokumentasjon sendes regnskap@tromsfylke.no for kontroll og oppbevaring.
---	---

Vedlegg:

Oversikt over aktuelle balansekontoer til bruk i forbindelse med depositum:

232 75110 Depositum hybler (privat)
232 50160 Depositum hybler (komm/fylke)
232 75111 Depositum nøkler (privat)
232 50150 Depositum nøkler (komm/fylke)
232 75114 Depositum TV/internett (privat)
232 50151 Depositum TV/internett (komm/fylke)
232 75112 Depositum verktøyskrin (private)
232 75113 Depositum elev-PC (private)

Kryssreferanser**Eksterne referanser**

Depositum i forbindelse med husleie er regulert i Husleieloven § 3-5.