



Leders ansvar





Delegert anvisningsmyndighet

- Gis bare til én person (øverste leder) i hver virksomhet. Kan ikke delegeres videre.
- Den som er delegert slik myndighet, kan bemyndige andre i organisasjonen til å utføre anvisningsarbeidet **på sine vegne**.
- Enhver anmodning om utbetaling skal både attesteres og anvises.
- Det følger en rekke rettigheter og plikter med anvisningsmyndigheten



Kontor-/kasseregnskap - kontanter

- Kontanttransaksjoner registreres daglig i "kassaapparat"
 - Ved skolene: kantinesalg
 - Ved tannklinikkene: betalende klientell
- Ønskelig med minst mulig bruk av kontanter til annet
- Arbeidsdeling skal minske risikoen for feil
 - Ansatt med fullmakt til kontorkasse skal ikke ha *anvisende* myndighet (hovedregel).



Kontor-/kasseregnskap - kontanter

- Kontanter skal oppbevares på en forsvarlig måte
- Månedlig avstemming dokumenteres og signeres av leder
 - De som er tildelt fullmakter til kontorkasse skal ikke avstemme/bekreftede (signere) avstemming av konto (hovedregel).
- **Bankavtalen** gir priser for kontanthåndtering – sjekk IDA
- Minste krav til **oppbevaringsenhet** er en brannsikker pengesafe, med sikkerhetslåser og/eller nummererte nøkler.



Kontor-/kasseregnskap - bankkonti

- Hva bruker dere egen konto til?
 - Eks: Ved «manuelle innbetalinger» hvor det ikke er praktisk å benytte felles bankkonto.
- Arbeidsdeling skal minske risikoen for feil. Minst to ansatte med nødvendig fullmakt skal være involvert i en banktransaksjon (utbetaling).
- Månedlig avstemming dokumenteres og signeres av leder



Kontor-/kasseregnskap - bankkonti

- De som er tildelt fullmakter til bankkonto/nettbank skal som hovedregel ikke ha *anvisende* myndighet.
- De som er tildelt fullmakter til bankkonto skal som hovedregel ikke avstemme/bekreftede (signere) avstemming av konto.
- **Bankavtalen** gir priser for banktransaksjoner – sjekk IDA
- Avtale med Nets om **betalingsterminaler** – sjekk IDA



Hva brukes kontorregnskapet ikke til?

- Betaling av faktura til leverandører (skal i Agresso)
- Utbetalinger til ansatte (skal via Visma)
- Innbetalinger fra kunder skal faktureres via Agresso (unntak for tannhelse)

Annet:

- Krav til sporbarhet og dokumentasjon
- Krav til bokføring og ajourhold



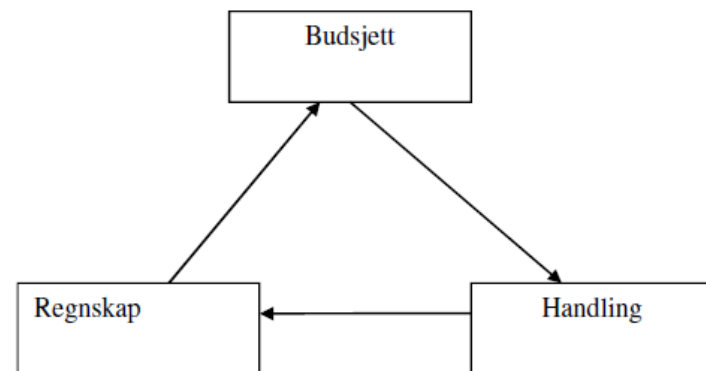
Regnskapet og årsregnskapet





Kommunalt regnskapssystem

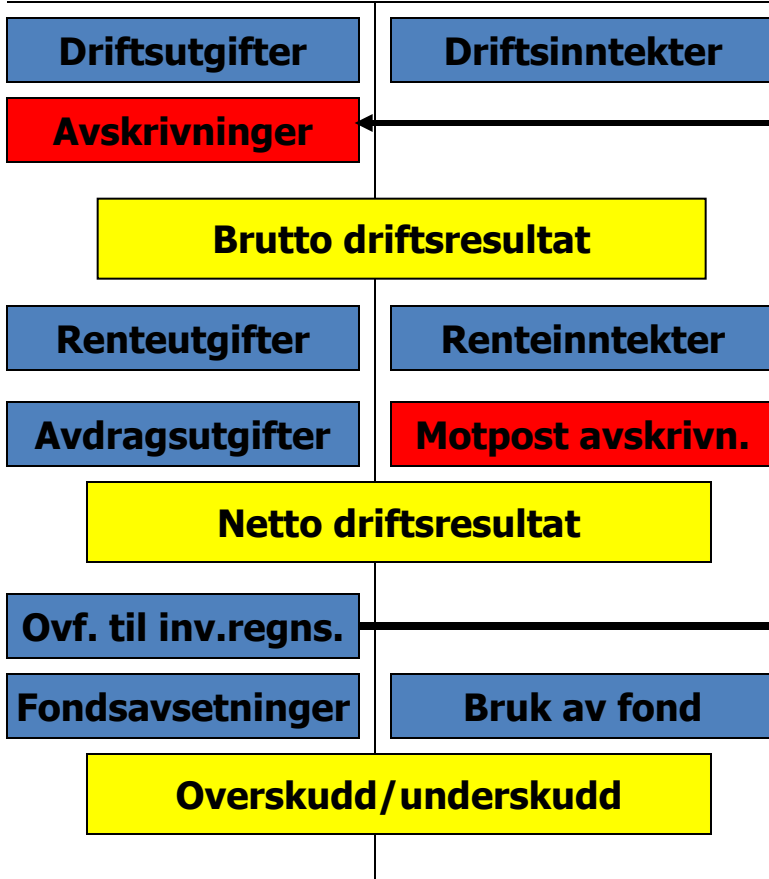
- Et finansielt orientert system, med fokus på betalbare strømmer
 - Bevilgningsorientert (budsjettet)
- Formål m/regnskap er å gi brukerne nyttig økonomi info.
 - Bevilgningskontroll
 - Effektivitet
 - Bærekraftig utvikling



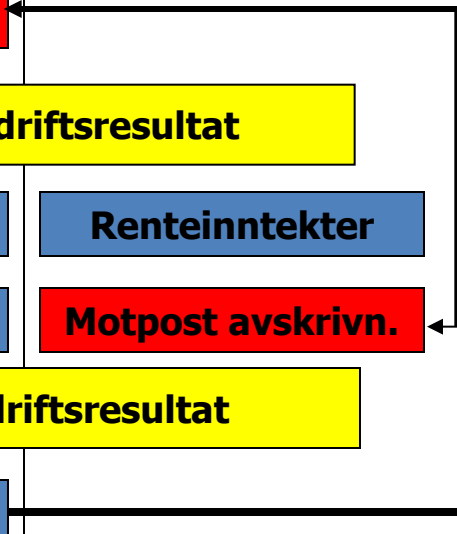
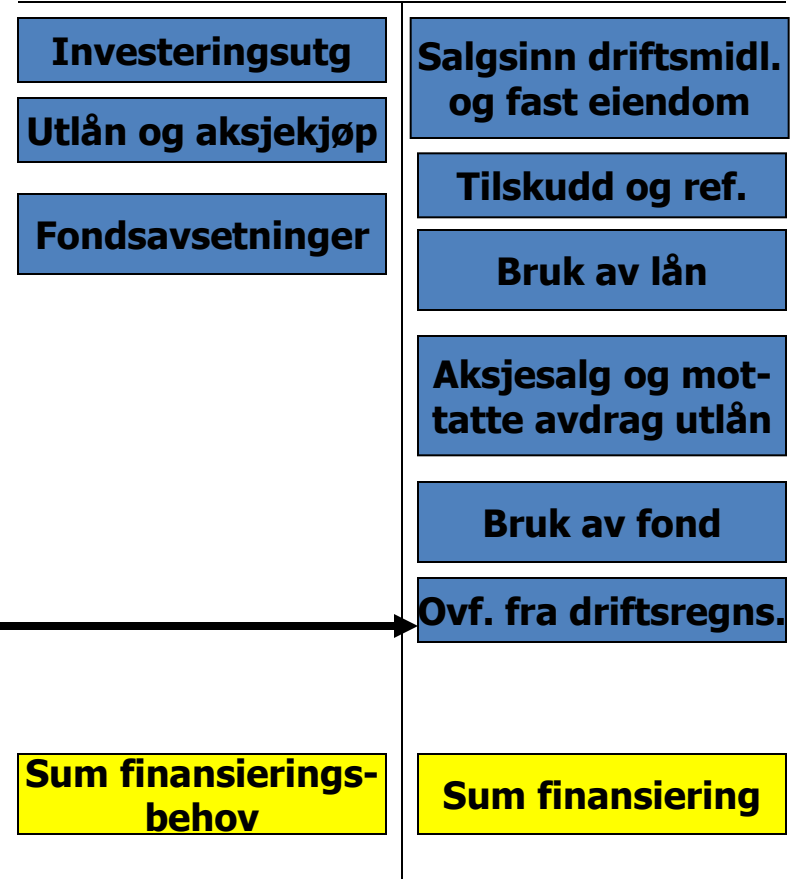
Figur 2 Forhold mellom budsjett og regnskap



Driftsregnskapet



Investeringsregnskapet





Årsregnskapet

- Det skal for hvert kalenderår utarbeides årsregnskap og årsberetning
 - Årsregnskapet skal ferdigstilles til revisor senest innen 15. februar (beretningen 31. mars)
 - Enhetene må ferdigstille før 20. januar (beretning ca. 1. mars)
 - Se kalender over aktiviteter på intranett
- Årsregnskapet skal omfatte *alle økonomiske midler* som disponeres for året, og *anvendelsen* av midlene (Kommunelovens § 48 nr. 2)
- Anordningsprinsippet ligger i bunn



Anordningsprinsippet

- Alle kjente utgifter, utbetalinger, inntekter, innbetalinger i året skal tas med i regnskapet for året, enten de er betalt eller ikke når årsregnskapet avsluttes
- Når **kjent**?
 - *Utgift*: når tilsagn er akseptert eller varen/ tjenesten er levert
 - *Inntekt*: når penger er mottatt (evt. når tilsagnet er akseptert)
- Å bruke opp budsjettet på kjøp av møbler som først leveres i januar... er ikke tillatt