

FINANSIELL REVISJON | FORVALTNINGSREVISJON | FINANSFORVALTNING | SELSKAPSKONTROLL | RÅDGIVNING



## RAPPORT ETTER ENHETS BESØK

Charlottenlund videregående skole  
24.10.17

## **Forord**

Vi viser til vårt enhetsbesøk ved Charlottenlund videregående skole den 24.10.17. Vi håper at vårt besøk bidrar til å øke bevisstheten blant ledelse og merkantilt personale om viktigheten og forståelsen av god økonomisk internkontroll. Rapporten dokumenterer formål og innhold i enhetsbesøket, samt revisors vurderinger, konklusjon og eventuelle anbefalinger.

Vi takker for konstruktiv informasjon fra Charlottenlund videregående skole.

Trondheim, 22. november 2017

Ann Katharine Gardner  
Oppdragsansvarlig revisor

Gunnhild Ramsvik  
Revisjonsmedarbeider

# Innholdsfortegnelse

1	Formål og gjennomføring .....	2
1.1	Et ledd i den finansielle revisjonen .....	2
1.2	Veiledning .....	2
1.3	Prosedyren ved enhetsbesøk .....	3
2	Kort om forståelse og innhold i begrepet økonomisk internkontroll.....	4
2.1	Om administrasjonssjefens ansvar.....	4
2.2	COSO-rammeverket.....	4
3	Praksis ved Charlottenlund videregående skole.....	5
3.1	Økonomisk internkontroll .....	5
3.1.1	Tilrettelegging for økonomisk internkontroll i STFK .....	5
3.1.2	Internt miljø, risikovurderinger og kontrollaktiviteter og ledelsens oppfølging ved Charlottenlund videregående skole .....	7
3.1.3	Informasjon og kommunikasjon .....	9
3.1.4	Revisors vurdering, konklusjon og anbefaling .....	9
3.2	Innkjøp .....	10
3.2.1	Gjeldende bestemmelser .....	10
3.2.2	Innkjøpsrutine og fullmakter ved enheten .....	11
3.2.3	Enhetens etterlevelse av regelverket for offentlige anskaffelser .....	12
3.2.4	Avgrensning mellom drifts- og investeringsregnskapet .....	12
3.2.5	Utlegg .....	12
3.2.6	Revisors vurdering, konklusjon og anbefalinger .....	13
3.3	Lønn.....	13
3.3.1	Gjeldende bestemmelser .....	13
3.3.2	Rutine for fast lønn .....	15
3.3.3	Rutine for variabel lønn .....	16
3.3.4	Naturalytelser og innberetning.....	17
3.3.5	Fravær .....	17
3.3.6	Revisors vurdering, konklusjon og anbefalinger .....	17
3.4	Salg og merverdiavgift.....	18
3.4.1	Gjeldende bestemmelser .....	18
3.4.2	Kontantsalg ved enheten.....	20
3.4.1	Salg av elevarbeid ved enheten .....	21
3.4.2	Annet salg og inntekter.....	22
3.4.3	Utleie av eiendom og utstyr .....	23
3.4.4	Revisors vurdering, konklusjon og anbefalinger .....	23
4	Vedlegg .....	1
4.1	Vedlegg 1 - Forståelse og innhold i begrepet økonomisk internkontroll .....	1
4.2	Vedlegg 2 - Fylkeskommunens organisering av økonomisk internkontroll.....	4

## 1 Formål og gjennomføring

### 1.1 Et ledd i den finansielle revisjonen

Innholdet i den finansielle revisjonen er definert gjennom forskrift for revisjon<sup>1</sup> § 3. Det framgår av forskriften at revisor skal "*vurdere om den revisjonspliktiges ledelse har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med lover og forskrifter.*"

Det framgår videre av forskriften at revisor skal "*se etter at den revisjonspliktige har ordnet den økonomiske internkontrollen på en betryggende måte og med forsvarlig kontroll*".

Det innebærer at revisor må foreta en kartlegging av den økonomiske internkontrollen i fylkeskommunen og foreta tester av rutinene for å kontrollere at de fungerer som forutsatt.

Sør-Trøndelag fylkeskommune (heretter kalt STFK) har delegert mye av oppgavene knyttet til økonomisk internkontroll ut til den enkelte enhet. STFK er organisert etter en tonivåmodell. Modellen innebærer en mer direkte styringsform, med rådmannsnivået direkte over den enkelte virksomhet, eller enhet. De videregående skolene har en leder med faglig ansvar, personalansvar og budsjettansvar. Det er derfor nødvendig for revisor å ha kjennskap til den delen av den økonomiske internkontrollen som skjer ved den enkelte virksomhet. Ytterligere informasjon om fylkeskommunens organisering av internkontroll er gitt i vedlegg til rapporten.

Resultatet av enhetsbesøkene er med og danner grunnlaget for revisjonsberetningen som legges fram for fylkestinget i Sør-Trøndelag.

Revisjonsforskriftens § 4 inneholder bestemmelser om hvordan revisor skal rapportere mangler og avvik. Vesentlige forhold skal rapporteres skriftlig til kontrollutvalget<sup>2</sup> med kopi til administrasjonssjefen<sup>3</sup>.

### 1.2 Veiledning

Gjennom den finansielle revisjonen får vi et godt innblikk i fylkeskommunens virksomhet og erfaringer med hva som oppleves som komplisert. Som revisor har vi god kjennskap til gjeldende regelverk innen områder som regnskapsføring, merverdiavgiftslovgivning, regelverk for offentlige anskaffelser og bestemmelser for lønnsområdet. Ikke minst er vi opptatt av endringer i bestemmelser og hvordan endringene virker inn på fylkeskommunens virksomhet.

Vi er derfor bevisste på å legge inn et element av veiledning i enhetsbesøkene, gjennom at vi legger vekt på å møte ledelsen ved den enkelte enhet og tar opp temaer hvor vi tror det kan være et forbedringspotensial.

Av samme årsak har vi valgt å være relativt detaljerte i beskrivelsen av regelverket i rapporten. Vi har lagt inn henvisninger og lenker til aktuelle regelverk, interne reglement og retningslinjer der vi har ansett det som hensiktsmessig. Rapporten har også to vedlegg som vi anbefaler at den enkelte enhet setter seg inn i.

---

<sup>1</sup> Forskrift for revisjon av kommuner og fylkeskommuner mv. gitt i medhold av kommuneloven § 78.

<sup>2</sup> Kontrollutvalget skal utføre kontroll og tilsyn med den løpende forvaltningen i fylkeskommunen på vegne av fylkestinget, jf. forskrift for kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner mv. gitt i medhold av kommuneloven § 77.

<sup>3</sup> Kommuneloven benytter begrepet "*administrasjonssjef*" om fylkeskommunens øverste administrative leder. I Sør-Trøndelag fylkeskommune er benyttes tittelen fylkesrådmann.

Vi er kjent med at alle enhetene i fylkeskommunen har tilgang til elektronisk faglig oppslagsverk, innen regnskap, lønn og personal. Vi vil oppfordre til at slike verktøy brukes aktivt ved behov for veiledning i hverdagen.

### 1.3 Prosedyren ved enhetsbesøk

Vi har gjennomført besøk ved den enkelte enhet i en årrekke, første gang i 2004.

Før besøket setter vi oss inn i eventuelle endringer som har skjedd i fylkeskommunen og den enkelte virksomhet, foretar en økonomisk analyse og sender ut en agenda som kan forberede ledelsen på møtet.

Etter gjennomført enhetsbesøk gir vi en tilbakemelding til den enkelte virksomhet i form av en rapport hvor ledelsen ved enheten gis anledning til å verifisere innhentet informasjon om rutiner og praksis. Videre vil fylkesrådmannen få en samlet tilbakemelding i egen rapport etter at alle enhetsbesøkene er gjennomført.

Kontrollutvalget vil bli orientert gjennom en egen sak. Kontrollutvalget bestemmer videre saksgang.

## 2 Kort om forståelse og innhold i begrepet økonomisk internkontroll

I dette kapitlet gir vi en kort beskrivelse av krav og føringer for internkontroll. Vedlegg til rapporten gir mer utfyllende informasjon om krav og føringer, og eksempler på praktisk anvendelse av den teoretiske modellen som presenteres under.

### 2.1 Om administrasjonssjefens ansvar

Ifølge kommuneloven § 23, 2. ledd har administrasjonssjefen et ansvar for at "administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll. "

Det er skrevet flere nasjonale rapporter og utarbeidet anbefalinger for å styrke internkontrollen i landets kommuner og fylkeskommuner. COSO-rammeverket er en sentral kilde i disse rapportene.

### 2.2 COSO-rammeverket

I COSO-rammeverket defineres internkontroll som en prosess, utført av virksomhetens styre, ledelse og øvrige ansatte, utformet for å gi en rimelig sikkerhet for oppnåelse av målsettinger relatert til drift, rapportering og etterlevelse.<sup>4</sup>

Rammeverket viser til fem integrerte internkontrollkomponenter:

- **Internt kontrollmiljø**
- **Risikovurdering**
- **Kontrollaktiviteter**
- **Informasjon og kommunikasjon**
- **Oppfølging**

Risikovurdering er en dynamisk og gjentagende prosess der formålet er å identifisere og vurdere risikoer knyttet til oppnåelsen av målsettinger. Handlinger i form av kontrollaktiviteter etableres gjennom retningslinjer og prosedyrer, for å bidra til å redusere de identifiserte risikoene. Aktivitetene kan eksempelvis være autorisasjoner og godkjenninger, verifikasjoner, avstemminger og analyser. Arbeidsdeling vil være et naturlig element ved utforming av kontrollaktiviteter. Kontinuerlig informasjon og kommunikasjon og løpende evaluering gjennom oppfølgingsaktiviteter, er også komponenter som må være på plass for å oppnå en hensiktsmessig og effektiv internkontroll. Det interne kontrollmiljøet har en gjennomgripende innvirkning på hele internkontrollsystemet.

Det er utformet 17 prinsipper som representerer den grunnleggende essensen i hver av komponentene. Prinsippene er ment å være tydeliggjørende for å gjøre anvendelsen av rammeverket enklere.

---

<sup>4</sup> Den første utgaven av COSO-rammeverket kom i 1992. Det er lagt frem et oppdatert rammeverk i 2013, *Internkontroll – et integrert rammeverk*. Vår rapport bygger på det oppdaterte rammeverket.

### 3 Praksis ved Charlottenlund videregående skole

I dette kapitlet vil vi først beskrive og vise til gjeldende bestemmelser på området, både eksterne og interne styrende dokumenter og regelverk. Deretter vil vi beskrive skolens praksis og avslutningsvis gi uttrykk for våre vurderinger, konklusjoner og eventuelle anbefalinger.

#### 3.1 Økonomisk internkontroll

##### 3.1.1 Tilrettelegging for økonomisk internkontroll i STFK

Fylkeskommunen har utarbeidet en rekke sentrale reglement og retningslinjer for å legge til rette for en god økonomisk internkontroll. Dokumentene ligger tilgjengelig i kvalitetssystemet og intranettet til fylkeskommunen. Her nevnes:

- Reglement for attestasjon: [Link til reglement i kvalitetssystemet](#)
- Reglement for anvisning: [Link til reglement i kvalitetssystemet](#)
- Etske retningslinjer: [Link til retningslinjer i kvalitetssystemet](#)
- Retningslinjer for kassasjon, salg og utleie av fylkeskommunalt inventar og utstyr: [Link til retningslinjer på intranettet](#)
- Retningslinjer for ressursentrene og deres virksomhet: [Link til retningslinjer på intranettet](#).

Nedenfor angis sentrale elementer i de aktuelle reglementene og retningslinjene. Det er imidlertid viktig at enhetene er godt kjent med innholdet i disse dokumentene i sin helhet. Beskrivelsene under er på ingen måte utfyllende.

#### **Reglement for attestasjon og anvisning**

Reglement for attestasjon og anvisning definerer hva som menes med hhv. attestasjon og anvisning, herunder hvilket ansvar de ulike rollene fører med seg.

Attestasjonsreglementet gir en detaljert og konkret beskrivelse av hva attestasjonsoppgaven innebærer. Attestantene har ansvar for at bilag og bakenforliggende forhold er i orden for inntekter, utgifter, overføringer, oppgavepliktige utbetalinger etc. Reglementet angir kontrollpunkter som attestanten er ansvarlig for å oppfylle før posteringene anvises og bokføres.

For eksempel vil attestasjon av utgifter innebære et ansvar for å påse at:

- kravet vedrører fylkeskommunen
- faktura er original (ikke kopi, purring el.lign.)
- underbilag er original
- den fakturerte varen/tjenesten er bekreftet mottatt
- faktura er i samsvar med bestilling og mottatt vare/tjeneste
- fakturaens angitte priser, rabatter, kredittid eller andre betingelser er i samsvar med bestilling/avtale
- inngåtte innkjøpsavtaler er benyttet
- gjeldende bestemmelser om aktivering av anskaffelser overholdes
- bestemmelsene i reglement for inventarregistrering overholdes
- varer som skal inngå i lagerbeholdning registreres som bestemt
- budsjettmessig dekning

Ved oppgavepliktige/trekkpliktige utbetalinger stilles det ytterligere krav til attestanten som skal sørge for at:

- gjeldende bestemmelser for oppgaveplikt/trekkplikt skal følges

## RAPPORT ETTER REVISORS BESØK – CHARLOTTENLUND VIDEREGÅENDE SKOLE

- oppgavepliktige/trekkpliktige utbetalinger behandles som lønnsbilag, og blir kodet etter regler fastsatt av personal- og lønnsavdelingen

Attestantens oppgaver, slik de er regulert i attestasjonsreglementet, stiller store krav til vedkommende som attesterer lønnsutbetalinger, og det forutsettes at den eller de med attestasjonsmyndighet til enhver tid er oppdatert på gjeldende regelverk.

I anvisningsreglementet står det listet opp obligatoriske kontroller og handlinger ved utførelse av anvisninger:

Den som anviser plikter å forsikre seg om at bilaget er attestert i samsvar med instruks for attestasjon, av rette vedkommende og at:

- kravet er i samsvar med anvist beløp
- det er budsjettmessig dekning for beløpet
- at utgiften blir regnskapsført på den underpost den etter sin art hører hjemme
- at utgiften blir regnskapsført i riktig regnskapsperiode og regnskapsår

### **Etiske retningslinjer**

Fylkestinget vedtok 16. desember 2015 et revidert forslag til etiske retningslinjer som gjelder hele den fylkeskommunale virksomheten.

Retningslinjene bygger på et etisk fundament som bl.a. peker på at ansatte skal være bevisste på at deres arbeid danner grunnlaget for innbyggernes tillit til offentlig virksomhet og holdningene til fylkeskommunen. Folkevalgte, ledere og medarbeidere har alle ansvar for at praksis er i tråd med det etiske fundamentet til STFK. Ledelsen ved enhetene har et særskilt ansvar for at det er tid og rom for dialog om etiske problemstillinger.

Nedenfor oppsummeres noen av de sentrale punktene i retningslinjene:

- Ansatte kan ikke ta imot gaver eller benytte sin stilling til å oppnå personlige fordeler, og at slike tilbud om gaver eller annen form for oppmerksomhet skal avklares med nærmeste overordnede
- Det presiseres at det skal være åpenhet i organisasjonen om ansattes eventuelle bistillinger, styreverv eller andre lønnede oppdrag, og det pekes på at alle ansatte selv har ansvar for å sørge for at slik informasjon blir registrert og holdt å jour
- Retningslinjene sier at fylkeskommunens navn eller innkjøpsavtaler ikke skal benyttes i forbindelse med personlige innkjøp uten av det foreligger avtale om det

### **Utlån / utleie av transportmidler og utstyr**

STFK har utarbeidet sentrale retningslinjer for kassasjon, salg og utleie av fylkeskommunalt inventar og utstyr.

I avsnitt 2.4, som omhandler utleie, er det presisert at fylkeskommunalt inventar og utstyr ikke kan nyttes til private eller utenomtjenestelige formål, unntatt når inventaret/utstyret er beregnet på slik utleieaktivitet.

Videre sier retningslinjene at alle interne og eksterne utlån av inventar/utstyr skal registreres og det skal føres nødvendig oversikt over utlånt inventar/utstyr. Registrering av utlån skal minimum omfatte:

- hva som lånes ut og til hvem, og ev hvor låneobjektet befinner seg i perioden
- dato når utlånt og frist for tilbakelevering
- avtalt pris og betingelser, og ev spesielle vilkår/betingelser



- avtale om den som låner/leier inventar/utstyr, må erstatte eventuelt tap eller skade

Alle utlån skal bekreftes med underskrift fra partene og tilbakelevering skal også bekreftes.

I tillegg skal det også være fastsatt rutiner for kontroll i forbindelse med utlevering, tilbakelevering, og tiltak som iverksettes dersom låneobjektet ikke leveres tilbake som avtalt.

### **Retningslinjer for ressursentrene og deres virksomhet**

Et ressurscenter beskrives som en avdeling ved en videregående skole eller et frittstående senter med tilknytning til videregående opplæring, som på kommersiell basis tilbyr kurs og andre tjenester til arbeids- og næringsliv.<sup>5</sup> Ressursvirksomheten er den delen av en skoles opplæringsaktiviteter som ikke er rettet mot skolens ordinære elever. Ressursentervirksomheten i STFK organiseres som en egen avdeling ved de videregående skolene eller som en avdeling drevet felles av flere videregående skoler.

STFK har utarbeidet retningslinjer for ressursentrene og deres virksomhet.<sup>6</sup> Retningslinjene ble sist revidert i 2011 og er tilgjengelige i ressursenternetverket på fylkeskommunens intranett. Her presiseres det at ressursentrene skal:

- Være selv bærende/selvfinansierende
- Ha eget budsjett og regnskap
- Ressurscenterleder bør inngå i skolens lederteam da senteret skal være en del av skolens virksomhet

Enhetsleder har ansvar for at det er etablert tilfredsstillende økonomisk internkontroll i virksomheten som helhet. Dette ansvaret gjelder også ressursentervirksomheten ved enheten.

Retningslinjene angir også hvilke rapporteringsparametere som skal inngå i rapporteringen fra det enkelte ressurscenter til fagenhet for videregående opplæring sentralt i fylkeskommunen. Rapporteringen foretas årlig og legges frem som en orienteringssak for fylkestinget. Der flere ressursentre samarbeider, er det senteret med hovedansvaret for tiltaket som skal ta seg av rapporteringen.

### **3.1.2 Internt miljø, risikovurderinger og kontrollaktiviteter og ledelsens oppfølging ved Charlottenlund videregående skole**

I 2011 ble Brundalen videregående skole og Ringve videregående skole slått sammen til dagens Charlottenlund videregående skole. Charlottenlund videregående skole er i dag fylkets største videregående skole, med plass til 1 250 elever. Skolen har et stort utvalg av fagtilbud. I tillegg har skolen ansvar for opplæring i kriminalomsorgen i Trondheim. Denne aktiviteten er underlagt fylkesmannen i Hordaland. Skolen mottar midler til drift av denne aktiviteten derifra, og skal også rapportere på aktiviteten til fylkesmannen i Hordaland. Charlottenlund videregående skole ble i 2015 en universitetsskole, og samarbeider med NTNU om forskning og utvikling innenfor læring og utvikling av lærerutdanningen.

Skolen har etablert en rekke interne kontrolltiltak innenfor økonomiområdet. I noen grad er dette kontrolltiltak som skolen selv har iverksatt, og i andre tilfeller er dette kontrolltiltak som er fastsatt sentralt og knyttet til bruk av støttesystemene. Skolen utfører ingen systematisk risikovurdering på overordnet nivå for økonomisk internkontroll ved enheten, men ledelsen mener at etablerte kontrolltiltak bidrar til å sikre den økonomiske internkontrollen. Skolen fikk

---

<sup>5</sup> NOU 1007:25

<sup>6</sup> [Retningslinjer for ressursentrene og deres virksomhet](#)

## RAPPORT ETTER REVISORS BESØK – CHARLOTTENLUND VIDEREGÅENDE SKOLE

et regnskapsmessig merforbruk i 2016. Ledelsen viser til at dette har gjort at man har intensivert allerede etablerte kontroller, knyttet til innkjøp og budsjettoppfølging ved enheten. Ledergruppen ved skolen består av rektor, assisterende rektor, avdelingsledere på hver avdeling på undervisning, samt avdelingslederne for drift, IKT og biblioteket. I tillegg er fagleder for opplæring i kriminalomsorgen med i ledergruppen. Totalt består ledergruppen av 15 personer. Kontorleder er ansvarlig for kontor, renhold og kantine.

Skolens ledelse setter opp budsjettet for skolen ut i fra tildelte rammer. Dette arbeidet skjer i samarbeid med avdelingslederne. Assisterende rektor beregner og fordeler lønnsrammen ut ifra elevtall, og fag- og timefordelingen. Hver avdeling får tildelt budsjettmidler til kjøp av mindre materiell og utstyr. Det er avdelingsleder for den enkelte avdeling som disponerer disse midlene. Ledelsen finner det utfordrende å sette opp budsjettet. Charlottenlund vgs er en stor skole, som har krav på relativt store refusjoner fra andre gjennom året. Refusjonskravene kommer gjerne langt ute i skoleåret, uten at hverken størrelse eller tidspunkt for utbetaling av refusjonen er kjent når ledelsen setter opp budsjettet. Endringer i elevtall vil også medføre forskyvinger i refusjonene.

Rektor, assisterende rektor og kontorleder går gjennom regnskapet hver måned og kontrollerer status mot budsjett. Oversikt over timebruk fra avdelingslederne kontrolleres mot budsjettet fag- og timefordeling og lønnsjournaler. Enheten rapporterer på budsjettstatus hvert kvartal til økonomiavdelingen i fylkeskommunen, i tillegg til en mer utfyllende halvårsrapport og årsrapport.

Ledelsen gir uttrykk for at regnskapssystemet Agresso fungerer godt i daglig bruk, men at de savner bedre verktøy for å legge prognoser i Agresso. Enheten har derfor laget sine egne systemer for å ha bedre oversikt over budsjettet. Her er det for eksempel egne prognoseskjema der de legger inn refusjoner som ikke er mottatt. Ledelsen peker på at det er mange rapporter som ligger inne i regnskapssystemet Agresso, men det oppleves som uoversiktlig og vanskelig å finne hvilke rapporter som dekker skolens behov på dette området.

Etikk er ikke nødvendigvis satt på agendaen i et møte, men ledelsen peker på at det stadig er situasjoner som medfører diskusjon om hva som er etisk riktig å gjøre. Fylkeskommunens etiske retningslinjer har eksempler med bruk av trafikklys. Rektor peker på disse kan være til god hjelp der man har etiske dilemma.

Skolens bygninger er låst utenfor skolens ordinære åpningstid. Alle bygninger har alarm med bevegelsessensor og denne går automatisk på ved et gitt klokkeslett. Dersom det er folk i bygningene etter dette tidspunkt vil det bli registrert. Tilgang til byggene er regulert med adgangskontroll og nøkkelkort. Alle ansatte får et eget nøkkelkort ved tilsetting. Hvilke rom nøkkelkortet gir adgang til, avhenger av hva slags stilling den ansatte har ved skolen. Der det er behov for kort over kortere tidsrom, for eksempel til vikarer ved skolen, kan det også legges inn i systemet at disse kortene har begrenset virketid. Slike kort kan også lånes ut dersom noen har behov for tilgang i et begrenset tidsrom. Det kreves signert kontrakt ved utlevering av nøkkelkort til ansatte. Ved avsluttet arbeidsforhold er det avdelingsleder som har ansvar for å kreve inn nøkkelkort fra den som slutter. Dersom kortet ikke leveres tilbake kan tilgangen på kortet slettes. Skolen har oversikt over hvem som tilgang til skolens bygninger til enhver tid.

Ved utlån eller utleie av skolens bygninger gis det adgang kun til relevante soner og for det avtalte tidsrommet. Det er også tilsynsvakt tilstede ved slike anledninger. Skolen har avtale om utleie av idrettshall til Trondheim kommune. Ut over dette er det kun sporadisk utleie til årsmøter, kor, korps, utstillinger mv. Det er ikke anledning til å bruke skolens bygninger til overnatting.

Skolen låner i utgangspunktet ikke ut utstyr eller biler. Skolen har en el-bil som benyttes av ansatte som skal ut på elev- og praksisbesøk. El-bilen står parkert i skolens garasje. Reservasjon av bilen gjøres i Outlook, og man må signere for mottatt nøkkel når denne hentes. Nøkler og loggbok for utlånet administreres av ekspedisjonen. I tillegg ligger det en loggbok i el-bilen for loggføring av km og kjøring. Vaktmester disponerer i tillegg en varebil. All bruk av denne loggføres også. Det kan forekomme at varebilen lånes ut til ansatte ved skolen, men ledelsen legger vekt på å begrense dette. Det er utarbeidet en egen kontrakt som må signeres ved lån av kjøretøy, der det framgår at låntaker er ansvarlig for egenandel mv. Ledelsen oppgir at det etter sammenslåingen har vært brukt mye tid på å rydde opp i enhetens tidligere noe uoversiktlige utlånspraksis, og de mener nå å ha fått på plass gode systemer og rutiner for utlån og utleie.

### 3.1.3 Informasjon og kommunikasjon

Enheten har satt av hver onsdag morgen til intern møtevirksomhet, og skolestart for elevene er derfor utsatt et par timer disse dagene. Disse timene brukes til personalmøter hver femte uke, avdelingsmøter, klasselærerråd og andre møter. Personal møter er fellesmøter for alle ansatte. Det er skolens ledelse som bestemmer innholdet i møtet. Det avholdes også ledermøter, der avdelingslederne mottar informasjon som de så tar med seg videre til sine respektive avdelingsmøter. Ledelsen har erfart at det er større nytte av å ha flere avdelingsmøter enn fellesmøter, da informasjonen kommer nærmere de berørte og det blir mer engasjement på møtene. Ledelsen peker imidlertid på at det er en risiko for at informasjonen kan endres dersom den går gjennom flere ledd, som følge av ulik tolkning og forståelse. Det skrives referat fra ledermøtene som legges inn i Elark. Årshjul med møteplan ligger i Its learning.

Skolens ledelse bruker kvalitetssikringssystemet ESK aktivt og legger inn rutiner og prosedyrer der. Alle ansatte har tilgang til dette systemet, men ledelsen mener det er stor variasjon i hvilken grad systemet brukes. Ledelsen ser at ESK kan være vanskelig å orientere seg i dersom det ikke brukes ofte.

Slik rektor ser det er formålet med ESK å sikre at dokumentene i kvalitetssikringssystemet alltid skal være oppdaterte. Slik systemet brukes nå legges det inn mange varianter av samme dokument. For eksempel blir det hentet retningslinjer fra sentralt nivå i ESK, som senere legges inn på skolens eget område i ESK med skolens logo. Dette fører til at det etter hvert ligger mange utgaver av samme retningslinjer på forskjellige nivå i ESK, og dermed en risiko for at oppdateringer ikke fanges opp.

### 3.1.4 Revisors vurdering, konklusjon og anbefaling

Etter revisors vurdering har skolen etablert flere kontrolltiltak for å sikre en god økonomisk internkontroll. Denne er til dels erfaringsbasert og til dels etablert som følge av kjente risikoer. Skolen har imidlertid ingen overordnet systematisk risikovurdering for enheten. Revisor anbefaler at skolen har en systematisk tilnærming til risikovurdering på økonomiområdet. En slik risikovurdering må ta utgangspunkt i en analyse av hvor det foreligger risiko for feil eller mangler i regnskapet. Deretter identifiseres hvilke kontroller som reduserer denne risikoen. Dersom man i dag har etablert kontroller som skal redusere slik risiko, kan det henvises til disse. Dersom det mangler kontroller som reduserer risiko, bør dette innføres som ledd i den interne kontrollen. Denne vurderingen bør nedfelles skriftlig og gjennomgås på jevnlig basis.

Rektor peker på at budsjettkontroll er avgjørende for å få kontroll over driften. Revisor er enig i at budsjettkontrollen er svært viktig for å nå de økonomiske målene for enheten. Etter revisors vurdering har enheten etablert hensiktsmessige rutiner på dette området. Generelt er det en risiko knyttet til å ha side-systemer, da dette kan medføre økt risiko for feil ved endringer i Agresso ikke kommer med i enhetens egne oversikter og vice versa. Enheten bør derfor ha rutiner som sikrer at dette ikke skjer. Revisor anbefaler for øvrig å løfte behovet for

prognoseverktøy opp til økonomiavdelingen, for å se om det finnes egnede verktøy i Agresso som dekker dette behovet.

Revisor anser det som positivt at enheten drøfter etiske dilemma som et naturlig ledd i hverdagen. Det kan likevel være en fordel å systematisere slikt arbeid noe, slik at man sikrer at hele personalgruppa får nødvendig trening i å håndtere slike situasjoner. Det kan da være nyttig å ta utgangspunkt i konkrete eksempler, som personalgruppa inviteres til å diskutere ut fra et etisk perspektiv. Fylkeskommunens etiske retningslinjer kan gjerne benyttes i dette arbeidet.

Etter revisors vurdering har skolen etablert hensiktsmessige rutiner for adgangskontroll til skolens bygninger. Skolen er også restriktive med utlån av skolens kjøretøy og utstyr, noe som vil kunne redusere risikoen for skade og sikre at kjøretøy og utstyr er tilgjengelige for skolens eget bruk.

### 3.2 Innkjøp

#### 3.2.1 Gjeldende bestemmelser

##### **Innkjøpsstrategi**

STFK har utarbeidet en innkjøpsstrategi<sup>7</sup> som skal legge grunnlaget for alle innkjøp som gjøres i den fylkeskommunale virksomheten. I strategien er det fastsatt en rekke mål, med tilhørende tiltak, for hva man ønsker å oppnå gjennom arbeidet med anskaffelser av varer og tjenester i STFK.

I innkjøpsstrategien presiseres det at enhetsledere har ansvar for at alle ved enheten følger vedtatt strategi og at ansatte i egen enhet har nødvendig innkjøpskompetanse. Videre står det at enhetsledere har ansvar for å initiere og ta ansvar for innkjøp innenfor egne ansvarsområder som ikke dekkes av sentrale rammeavtaler. E-handel skal benyttes ved alle enheter.

##### **Regelverket for offentlige anskaffelser**

Det finnes flere grunnleggende krav for alle anskaffelser. Blant annet skal enhver anskaffelse være basert på konkurranse så langt det er mulig. Videre skal konkurransen gjennomføres i tråd med god anbuds- og forretningskikk, og ingen leverandører skal diskrimineres på grunn av nasjonalitet eller lokal tilhørighet. Hensynet til forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet skal ivaretas gjennom hele anskaffelsesprosessen. Noen av prinsippene er delvis overlappende. De grunnleggende kravene er nedfelt i [lov om offentlige anskaffelser § 4](#) og [tilhørende forskrift](#).

Oppdragsgiver må følge de grunnleggende kravene uavhengig av hvilken del av forskriften som regulerer anskaffelsen, og uavhengig av hvilken anskaffelsesprosedyre som velges. De grunnleggende kravene må overholdes på alle stadier av anskaffelsesprosessen.

Oppdragsgiver plikter altså, ifølge regelverket, å sørge for at anskaffelsen så langt som mulig baserer seg på konkurranse.

I følge [forskriften § 5-4 \(12\)](#) er det krav om at løpende tjenestekjøp skal ses over en 4 års periode når beløpsgrensene skal fastsettes. Eksempel: Utgiftene til brøyting er på ca. kr 80 000 eks mva. pr år for enheten. Dette vil bli kr 320 000 totalt på 4 år, og reglene for kjøp over kr 100 000 blir gjeldende. Denne paragrafen kan også bli gjeldende for kjøp av elektriker- og rørleggertjenester, samt andre typer løpende tjenestekjøp.

---

<sup>7</sup> Innkjøpsstrategi 2016-2020 vedtatt i FT 49/16

For anskaffelser hvor anskaffelsesverdien overstiger kr 1 100 000 eks mva.<sup>8</sup>, angir regelverket en plikt for oppdragsgiver til å kunngjøre anskaffelsen i nasjonal database for offentlige innkjøp.

I STFK sin innkjøpsstrategi, under punkt 3. Roller og ansvar, fremgår det at anskaffelser med årlige kjøp over kr 500 000 eks. mva. pr. vareslag eller tjeneste som er felles for flere av enhetene skal foretas sentralt ved jus- og innkjøpstjenesten. I de tilfeller det ikke er inngått felles rammeavtaler og verdi av anskaffelsen samlet for STFK overstiger kr 500 000 eks. mva. skal jus- og innkjøpstjenesten kontaktes for vurdering av evt. felles rammeavtale.

Informasjon om hvilke rammeavtaler som er gjeldende for STFK og annen informasjon knyttet til innkjøp er lagt ut på innkjøpsportalen på Intranettet.

[Forskrift om offentlige anskaffelser § 7-1](#) pålegger oppdragsgiver å føre anskaffelsesprotokoll gjennom hele anskaffelsesprosessen for alle anskaffelser over kr 100 000 eks. mva. Protokollføring gir økt gjennomsiktighet og etterprøvbarehet i anskaffelsesprosessen, og kan dermed bidra til å motvirke kameraderi og korrupsjon. Mal for anskaffelsesprotokoll i STFK ligger på intranettet Jubel, under området til Jus- og innkjøpstjenesten.

### **Avgrensning mellom drifts- og investeringsregnskapet**

Anskaffelser som kan klassifiseres som en investeringsutgift skal bokføres i investeringsregnskapet. Hvilke kriterier som må oppfylles for at en utgift kan klassifiseres som en investering, er angitt i [KRS 4](#)<sup>9</sup>:

Som utgifter til tiltak av investeringsmessig karakter regnes:

- Anskaffelse av eiendeler som er bestemt til varig eie eller bruk, og som er av vesentlig verdi

Som varig legges til grunn at eiendelen må ha en økonomisk levetid på minst 3 år

Med vesentlig verdi menes en anskaffelseskost på minst kr 100 000

Påkostning på eksisterende varige driftsmidler, som er av varig og vesentlig verdi

Påkostning er utgifter som øker et anleggsmiddels bruksverdi (for eksempel tiltak som endrer bruksområde eller fører driftsmidlet til en høyere standard)

- Må ikke forveksles med vedlikeholdsutgifter som alltid skal bokføres i driftsregnskapet

Skillet mellom hva som kan klassifiseres som påkostning og hva som kan klassifiseres som vedlikehold, vil til en viss utstrekning måtte baseres på faglig skjønn i det enkelte tilfellet. Innkjøpsrutine og fullmakter ved enheten

### **3.2.2 Innkjøpsrutine og fullmakter ved enheten**

Bestillings- og attestasjonsfullmakt innenfor avdelingenes budsjetttrammer, er lagt til avdelingslederne. Som ledd i attestasjonsfullmakten er også kontroll av varemottak. Det er kontorleder eller rektor som anviser inngående faktura. Assisterende rektor har også anvisningsfullmakt, men bruker den kun unntaksvis. Ledelsen gir uttrykk for at ansatte med attestasjonsmyndighet har god forståelse for oppgaven og ansvaret dette medfører.

Samtlige inngående faktura i Agresso-systemet konteres av regnskapsfører på kontoret. Deretter sendes fakturaene elektronisk til avdelingsleder for attestasjon, og til slutt til avdelingsleder service eller rektor for anvisning. Ved større innkjøp, også innenfor

---

<sup>8</sup> Den nasjonale terskelverdien økte fra kr 500 000 til kr 1,1 millioner fra 1.1.2017

<sup>9</sup> KRS 4: Kommunal regnskapsstandard – Avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet – gkrs.no

avdelingenes budsjett, kreves det at assisterende rektor eller rektor godkjenner kjøpet. Ved større anskaffelser som krever at prosedyrene for offentlige anskaffelser må følges, peker ledelsen på at man innhenter bistand fra Jus- og innkjøpstjenesten i fylkeskommunen dersom det anses nødvendig. Dette ble for eksempel gjort da skolen skulle gå til innkjøp av ny kasseløsning for kantina i 2016.

Enheten bruker fylkeskommunens e-handelsplattform så langt det lar seg gjøre. E-handelsplattformen oppleves som grei å bruke i det daglige, men det er tilfeller der faktura er noe uoversiktlig og det oppleves som vanskelig å legge inn andre avgiftskoder enn de som ligger i systemet fra før. Eksempler på dette kan være at det er vanskelig å legge inn avgiftskode 0 ved innkjøp uten mva-kompensasjonsrett i kantina, eller når innkjøp til renhold skal fordeles på areal med mva-kompensasjonsrett og uten mva-kompensasjonsrett. I slike tilfeller korrigeres avgiftskodene ved ompostering etter at originalbilaget er bokført. Dette medfører en del ekstraarbeid med bokføringen. Utover dette er ledelsen fornøyd med e-handelsplattformen.

### 3.2.3 Enhetens etterlevelse av regelverket for offentlige anskaffelser

Ledelsen opplyser at ansatte som har myndighet til å bestille varer og tjenester er informert om fylkeskommunens rammeavtaler, og at man er forpliktet til å følge disse rammeavtalene. Det er også gjort kjent at ved innkjøp utenfor rammeavtalene skal det sendes ut forespørsel om tilbud til minimum tre leverandører. Ledelsen peker på at det har hendt at innkjøp som er gjort fra leverandør utenfor rammeavtalene har blitt nektet godkjent, og at varene måtte leveres tilbake. For innkjøp som ikke dekkes av fylkeskommunale avtaler har skolen gjennomført egne anbudsrunder. Dette gjelder for eksempel for kjøp av brødvare, brøyting mv. Dokumentasjon på slike anbudsrunder legges inn i Elark.

I forbindelse med revisors besøk ved skolen, har revisor gjennomgått skolens regnskap for 2017. Revisors kontroll av skolens innkjøp viser i hovedsak god lojalitet til inngåtte rammeavtaler. Gjennomgangen viser imidlertid at det forekommer noe innkjøp til andre leverandører enn de som fylkeskommunen har rammeavtaler med. Dette gjelder hovedsakelig innkjøp av trelast. Skolens ledelse viser til at fylkeskommunens rammeavtale med trelastleverandør ikke omfatter kjøp til bruk i undervisningen. Innkjøpt trelast til undervisningen er derfor gjort fra annen leverandør, etter at det er innhentet pristilbud fra tre ulike leverandører. Det er ikke ført egen protokoll på dette, men det foreligger dokumentasjon på at pris er innhentet og at det dermed er gjennomført en forenklet konkurranse. Ved innkjøp av materiell til frisørundervisning, er samlet kjøp fra en leverandør over terskelverdiene som krever dokumentert konkurranse. Skolen viser til at det finnes kun en leverandør på dette området. For innkjøp av materiell til undervisningen på linje for kunst, design og arkitektur, har skolen benyttet samme avtale som Thora Storm videregående skole. Skolens innkjøp av tjenester hos leverandør av maritime sikkerhetskurs har ikke vært gjenstand for konkurranse.

### 3.2.4 Avgrensning mellom drifts- og investeringsregnskapet

Ledelsen ved Charlottenlund videregående skole er oppmerksomme på kriteriene for avgrensning mellom drifts- og investeringsregnskapet. Dersom de er usikre på hvor innkjøp skal bokføres tar de kontakt med Regnskapstjenesten for å få bistand derfra.

### 3.2.5 Utlegg

Enheten har et forholdsvis stort omfang av utlegg fra ansatte og ønsker å redusere dette. Ledelsen mener at innkjøpet bør godkjennes av avdelingsleder på forhånd. Ved krav om refusjon av utlegg fra ansatte krever ledelsen at utleggsskjema fylles ut og signeres, og at kvitteringer for innkjøpet legges ved. Skjemaet med vedlegg sender pr post til Regnskapstjenesten for å scannes. Deretter følger utlegget samme godkjenningsprosedyre som ordinære inngående fakturaer. Ved krav om refusjon etter utlegg for bespising krever

ledelsen at det legges ved en beskrivelse av agenda for møtet og hvem som har deltatt. Slik beskrivelse kreves også dersom det bestilles mat på kantina.

I tilknytning til revisors besøk har revisor kontrollert noen slike utlegg, og dokumentasjonen som er vedlagt. Kontrollen viser at rutinen er fulgt som beskrevet.

### 3.2.6 Revisors vurdering, konklusjon og anbefalinger

Skolen har etablert ryddige rutiner for attestasjon og anvisning av inngående fakturaer. Revisor har vært i kontakt med Jus- og innkjøpstjenesten for å få avklart hvilke rutiner de har for varsling av endringer i rammeavtalene. Jus- og innkjøpstjenesten viser til at etter den nye innkjøpsportalen ble tatt i bruk, er det en forutsetning at enhetene selv bruker innkjøpsportalen og holder seg oppdatert der. Revisor vil derfor anbefale at enheten rutinemessig sjekker innkjøpsportalen for å finne gjeldende avtaleleverandør, før bestilling av varer og tjenester

Skolens ledelse gir uttrykk for å være godt kjent med regelverket for offentlige anskaffelser. Det ble før revisors besøk ved enheten kontrollert om det foreligger anskaffelsesprotokoll eller annen dokumentasjon på at enheten har avholdt konkurranse på leveranse av materiell til frisør og kunst, design og arkitektur, jf våre funn ved kontroll av skolens innkjøp. Vi kunne ikke finne slik dokumentasjon, men har i ettertid fått tilgang til dokumentasjon av vurderinger gjort for disse anskaffelsene. Kjøpene er i hovedsak innkjøp av elevpakker som viderefaktureres til den enkelte elev, og det oppgis at disse er de eneste leverandørene som kan levere dette. Skolens kjøp av trelast er gjort hos leverandør utenfor fylkeskommunens rammeavtaler, da skolen har fått kjennskap til at avtalene ikke omfatter kjøp til undervisningsmateriell. Skolen har derfor innhentet pristilbud fra tre leverandører. Revisor har fått oversendt dokumentasjon på dette. Revisor anbefaler at det ved slike kjøp fylles ut en anskaffelsesprotokoll som dokumenterer disse vurderingene, jf. krav om dokumentasjon av konkurranse ifølge anskaffelsesregelverket. Kjøp av tjenester knyttet til sikkerhetskurs er ikke gjennomført etter konkurranse. Etter revisors vurdering er dette kjøp som omfattes av anskaffelsesregelverket. Det er derfor plikt til å gjennomføre og dokumentere konkurranse også om anskaffelse av slike kurs.

I noen tilfeller kan det være vanskelig å vurdere hvorvidt kjøpet samlet kommer over terskelverdien for krav om konkurranse. Revisor anbefaler derfor å se på historikken for skolens aktiviteter. Dersom det er sannsynlig at skolen vil ha innkjøp av samme type vare eller tjeneste i løpet av et år som overstiger kr 100 000, bør enheten vurdere å inngå en rammeavtale på vare- eller tjenestetypen. En slik rammeavtale må inngås etter gjennomført konkurranse. Revisor anbefaler at skolen tar kontakt med Jus- og innkjøpstjenesten, for å få veiledning på hvordan dette skal gjøres. Det kan også være at det er flere skoler med samme studietilbud som foretar lignende innkjøp, slik at fylkeskommunens samlede innkjøp overstiger grensen som Jus- og innkjøpsavdelingen har satt for å opprette eget brukerutvalg for anskaffelsen.

Ved utlegg fra ansatte, mener vi den ansatte som har hatt utlegget bør skriftlig bekrefte dette. Vi anbefaler derfor at den som krever utlegget refundert også signerer på utleggsskjemaet.

## 3.3 Lønn

### 3.3.1 Gjeldende bestemmelser

#### **Generelt**

Lønnsområdet er regulert gjennom lover og forskrifter mv. De mest sentrale er skattebetalingsloven og forskrift til denne, folketrygdloven, ligningsloven og arbeidsmiljøloven.

I kvalitetssystemet, under tema personal, er det blant annet lagt ut arbeidsreglement i fylkeskommunen, reisepolicy og reisereglement, samt reglement for fleksibel arbeidstid og flyttegodtgjørelse, tjenestetelefon og andre elektroniske kommunikasjonstjenester.

### **Lønn - innberetningsplikt**

Alle ytelser fra arbeidsgiver til arbeidstaker er i utgangspunktet å anse som skattepliktig inntekt vunnet ved arbeid. Dette gjelder uavhengig av om ytelsen er gitt i form av penger eller naturalytelser. Ytelser fra arbeidsgiver til arbeidstaker kan f.eks. dreie seg om fast lønn, overtidsgodtgjørelse, tapt arbeidsfortjeneste, møtegodtgjørelse, utvalgsgodtgjørelse o.l.

### **Variabel lønn - reiseregninger**

En reiseregning er en egenhendig utarbeidet oppgave som viser alle utlegg arbeidstaker er påført i forbindelse med en bestemt reise i tjeneste. Det stilles strenge formkrav til reiseregningen for at arbeidsgiver skal kunne utbetale godtgjørelsene trekk- og avgiftsfritt. Formkravene til reiseregningen vil variere avhengig av type godtgjørelse som kreves, og er nærmere angitt i [skattebetalingsforskriften § 5-6-12](#).

For bilgodtgjørelse kreves det at reiseregningen inneholder:

- Arbeidstakerens navn, adresse og underskrift
- Dato og klokkeslett for avreise og hjemkomst
- Formålet med reisen og hvilke arrangementer arbeidstaker har deltatt på
- Fremstilling av reiseruten
- Totalt utkjørt distanse
- Navn på passasjerer det kreves passasjertillegg for

For 2017 er skatte- og trekkfri km-godtgjørelse kr 3,50. Resterende km-godtgjørelse er skattepliktig.

For tjenestereiser med overnatting og krav om utgiftsgodtgjørelse til kost må reiseregningen ha følgende innhold:

- Arbeidstakerens navn, adresse og underskrift
- Dato og klokkeslett for avreise og hjemkomst
- Formålet med reisen og hvilke arrangementer arbeidstaker har deltatt på
- Navn og adresse på overnattingssted eller utleier
- Type losji fordelt på hotell, pensjonat eller annet nærmere angitt losji

Hvis den innleverte reiseregningen ikke inneholder disse legitimasjonskravene, vil hele godtgjørelsen bli trekk- og avgiftspliktig.

Når det gjelder refusjon av utgifter i forbindelse med tjenestereiser skal det ikke foretas forskuddstrekk i utbetalingen når utgifter som den ansatte har pådratt seg dokumenteres med kvittering eller annet originalbilag, enten i elektronisk eller papirbasert format, og vedlegges arbeidsgiverens regnskaper. Fra 1.7.2014 ble kravet om originalbilag i skattebetalingsforskriften opphevet. Dette innebærer at kvitteringer og originalbilag kan skannes for elektronisk oppbevaring.

I [særavtale om dekning av utgifter til reiser og kost innenlands § 4](#) angis det at ved bruk av rutegående transportmidler, skal utgifter til rutefly, beste klasse tog og beste klasse skip legitimeres. Øvrige utgifter til rutegående transportmidler dekkes uten legitimasjon.

Det kreves heller ikke kvittering eller annet bilag for diverse småutgifter, som utgifter til bompasering, parkometer og lignende når disse kan anses som nødvendige utgifter i forbindelse med arbeidet eller oppdraget, og utgiftene fremgår av reiseregningen, jfr. [skattebetalingsforskriften § 5-6-11](#).



### **Elektronisk kommunikasjon**

Fordel ved adgang til privat bruk av arbeidsgiverfinansiert elektronisk kommunikasjonstjeneste er i utgangspunktet en [skattepliktig fordel vunnet ved arbeid](#).

Fra 1. januar 2014 ble det innført ny sjablonregel for beskatning av elektroniske kommunikasjonstjenester. Arbeidstakere som får dekket en eller flere elektroniske kommunikasjonstjenester av arbeidsgiver utenom sin ordinære arbeidssituasjon beskattes etter en sjablonmetode. Fordelen ved adgang til privat bruk av en eller flere tjenester som nevnt ovenfor, er fastsatt til kr 4 392 for inntektsåret 2017. Det gis ikke fradrag for arbeidstakers egenbetaling, og det er ikke lenger noe skattefritt bunnbeløp. Det har heller ingen betydning hvor mye arbeidstaker benytter ordningen privat og i tjeneste.

Beskatning etter sjablonregelen kan kun gjennomføres dersom arbeidstaker har et tjenstlig behov for elektronisk kommunikasjonstjeneste, har tilgang til tjenesten utenfor ordinær arbeidssituasjon og at arbeidsgiver mottar og oppbevarer originalbilag som viser utgiftenes størrelse.

Arbeidsgiver har et selvstendig ansvar for å etterleve regelverket i tråd med forutsetningene. Det innebærer at arbeidsgiver plikter å gjennomføre korrekt forskuddstrekk og innberetning for sine ansatte med arbeidsgiverfinansiert elektronisk kommunikasjonstjeneste.

### **Innholdstjenester**

Innholdstjenester vil være andre tjenester enn den elektroniske kommunikasjonstjenesten som faktureres sammen med denne. Innholdstjenester regnes ikke som elektronisk kommunikasjonstjeneste. Innholdstjenester omfatter tilleggstjenester og fellesfakturerte varer og tjenester. Eksempler på tilleggstjenester er abonnement på musikkjenester og nedlastning av filmer. Fellesfakturerte varer og tjenester vil eksempelvis være nummeropplysning, kjøp fra automater, givertelefoner etc.

Det foreligger et fribeløp på kr 1 000 for innholdstjenester dersom arbeidsgiver dekker slike tjenester. Det har ingen betydning om innholdstjenestene innenfor dette fribeløpet omfatter privat eller yrkesmessig bruk. Dersom innholdstjenestene i løpet av et år overstiger fribeløpet, vil eventuell dekning av overskytende privat bruk utløse skatteplikt. Innholdstjenester til yrkesmessig bruk vil uansett ikke utløse skatteplikt.

Det er arbeidsgiver som har ansvaret for å sjekke om det dekkes private innholdstjenester som utløser skatteplikt. Det er markedsverdien av private innholdstjenester som skal inngå i skatte- og avgiftsgrunnlaget.

#### **3.3.2 Rutine for fast lønn**

Det er rektor som har tilsettingsmyndighet ved skolen. Alle endringer i fast lønn skal godkjennes av rektor eller assisterende rektor. Ved endringer som medfører endring i faste lønnsdata, skal det fylles ut en lønnsmelding. Det er lønnsansvarlig på kontoret som lager forslag til lønnsmelding. Deretter overleveres denne til rektor eller assisterende rektor for kontroll og godkjenning. Ved nytilsetting skal det også utarbeides en arbeidsavtale som signeres av rektor eller assisterende rektor. Lønnsmeldinger sendes Personal- og organisasjonsavdelingen for registrering i Agresso lønn. Alle lønnsmeldinger og arbeidsavtaler arkiveres på den ansattes personalmappe i Elark.

Før hver lønnsutbetaling kjører Personal- og organisasjonsavdelingen ut en lønnsjournal som viser planlagt lønnsutbetaling. Kontorleder går igjennom forslaget og ser etter om lønnsopplysningene ser ut for å være korrekte. Det hender at det oppdages feil i lønnsjournalene. Kontorleder gir da tilbakemelding om det til Personal- og organisasjonsavdelingen innen en gitt frist, slik at dette kan korrigeres.

Revisor har kontrollert et tilfeldig utvalg av endringer i faste lønnsbetingelser hos ansatte ved enheten. Slike endringer kan både være nyttilsettinger, endringer som følge av lønnsforhandlinger eller endring i stillingsstørrelse og opphør av arbeidsforhold. Kontrollen er utført for å påse at endringene er gjort på gyldig grunnlag som er godkjent av bemyndiget person. Det ble ikke avdekket avvik i denne kontrollen.

### 3.3.3 Rutine for variabel lønn

#### Timelønn

Ved Charlottenlund videregående skole har avdelingsleder personalansvar for ansatte ved sin avdeling. Ved ansattes fravær er det derfor avdelingsleder som skal vurdere behov for, og eventuelt leie inn, vikar for den fraværende. Ved innleie av vikar fyller avdelingsleder ut et vikarskjema, der det fremgår hvem vikaren er og hvem det vikarieres for. Avdelingsleder foretar en vurdering av om vikartimene skal utbetales som variabel lønn, eller om timene skal registreres som undertid dersom vikaren har mindre undervisningstid enn stillingsandelen tilsier. Utfylt vikarskjema attesteres av avdelingsleder og anvises av kontorleder, rektor eller assisterende rektor. Vikartimene registreres deretter i Extens. I de tilfeller der innleid vikar får mertid, vil denne mertiden utbetales som overtid. Ifølge ledelsen skjer dette relativt sjelden, da skolen er bevisst på å unngå bruk av overtid.

I tilknytning til revisors besøk ved skolen, kontrollerte revisor et tilfeldig utvalg timelister og vikarskjemaer for gyldig dokumentasjon og godkjenning av bemyndiget person. Tilnærmet samtlige kontrollerte bilag var attestert av avdelingsleder eller fagleder, og anvist av kontorleder, eller assisterende rektor. Ved ett tilfelle var en av timelistene anvist av avdelingsleder for elevtjenesten. Ifølge skolens ledelse er dette en feil, da vedkommende ikke har anvisningsmyndighet.

#### Permisjoner

Skolen har utarbeidet et eget skjema for søknad om permisjon. Dette skjemaet fylles ut av den som søker permisjon, og leveres til avdelingsleder som vurderer og beslutter om søknaden skal godkjennes eller ikke. Godkjente søknader leveres kontoret for registrering i Extens. Dersom permisjonen er godkjent uten lønn, lages lønnsmelding som sendes Personal- og organisasjonsavdelingen for registrering i Agresso lønn. Ledelsen har rutiner for å sikre at den ansatte ikke overskrider antall dager det er tillatt å få velferdspemisjon, eller at det sendes refusjonskrav for ansatte som har permisjon for eksempel for å utføre verv for arbeidstakerorganisasjon.

#### Sensorhonorar

Eksamensansvarlig utarbeider en oversikt over alle eksamener med tilhørende sensorer. Denne registreres i Extens. Ved mottatt krav om sensorhonorar, kontrollerer eksamensansvarlig kravet mot oversikten i Extens.

Sensorer som er ansatt i Sør-Trøndelag fylkeskommune fyller ikke ut sensorskjema, men registrerer krav om sensorhonorar og eventuell reiseregning i reiseregningssmodulen i Agresso etter utført sensoroppdrag. Eventuelle kvitteringer på utlegg som kreves refundert skal sendes skolen. Kravet blir ikke godkjent uten denne dokumentasjonen. Utskrift av reiseregning med tilhørende kvitteringer legges fram for eksamensansvarlig, som kontrollerer og attesterer på at kravet stemmer med faktisk utført sensoroppdrag. Deretter godkjennes kravet i Agresso reiseregningssmodul.

Sensorer som ikke er ansatt i fylkeskommunen fyller ut manuelt sensorskjema og reiseregning og signerer på dette. Sensorskjema skal attesteres av eksamensansvarlig ved skolen. Alle sensorer som har oppdrag ved skolen skal registreres som ansatt ved riktig kostnadssted. Dette ivaretas av Personal- og organisasjonsavdelingen etter melding fra skolen.

Revisor kontrollerte under besøket et tilfeldig utvalg utbetalt sensorhonorar mot gyldig grunnlagsdokumentasjon. Kontrollen viser at de fleste av de kontrollerte utbetalingene var gjort uten at det foreligger utfylt sensorskjema som grunnlag for utbetalingen. Dette skyldes at sensorene var ansatte i fylkeskommunen, og praksis er derfor i samsvar med skolens beskrivelse av rutinen på området. Ved kontroll av de aktuelle utbetalingene i Agresso ser vi at krav om honorar er registrert i reiseregningsmodulen der, med opplysninger om fag, timetall og tidspunkt. Disse utbetalingene er attestert av lønnsmedarbeider og anvist av kontorleder.

### Reiseregninger

Ansatte som krever refusjon for utgifter vedrørende reiser registrerer dette kravet i reiseregningsmodulen i Agresso. Ledelsen ved skolen krever utskrift av forsiden av reiseregningen, samt at dokumentasjon på formål med reisen og eventuell dokumentasjon på utgifter som kreves refundert legges ved. Reiseregningen skal attesteres av avdelingsleder og dokumentasjonen leveres deretter til kontoret for kontering. Lønnskonsulent kontrollerer at det foreligger tilstrekkelig dokumentasjon for utgiftene og kontorleder anviser reiseregningen for utbetaling.

Revisor har i forbindelse med enhetsbesøket kontrollert et tilfeldig utvalg reiseregninger belastet skolens regnskap så langt i året. Kontrollen viser at samtlige utlegg er dokumentert med kvitteringer. Det ble avdekket noen få tilfeller der formål ikke var dokumentert. Dette gjelder elev- og praksisbesøk. Kontrollerte regninger er attestert av lønnskonsulent og anvist av kontorleder. Reiseregninger som gjelder rektor er anvist av undervisningsdirektøren.

### 3.3.4 Naturalytelser og innberetning

Omfanget av naturalytelser er svært begrenset ved Charlottenlund videregående skole. Det er kun rektor som har arbeidsgiverfinansiert telefon. Det er heller ingen ansatte som har utbetalt telefongodtgjørelse ved skolen.

Revisors kontroller knyttet til innberettede naturalytelser stemmer godt med det som beskrives fra enheten.

### 3.3.5 Fravær

Ved fravær skal de ansatte gi beskjed til sin avdelingsleder. Avdelingsleder skal så vurdere om det er behov for vikar, og eventuelt leie inn vikar. Det er avdelingsleder som er ansvarlig for å følge opp at det kommer inn utfylt egenmeldingsskjema fra den fraværende. Det er ingen sentral oppfølging av dette. Utfylt egenmeldingsskjema leveres kontoret og legges inn i Extens av lønnskonsulent. Det utbetales ikke lønn for vikartimer før egenmeldingsskjemaet for fravær er levert inn.

Det har i lang tid vært noe kultur for at ansatte tar timer for hverandre ved fravær. Ved slike tilfeller av fravær blir det ikke nødvendigvis meldt inn fravær, eller levert egenmelding og meldt inn vikartimer. Dette medfører at man ikke har fullstendig oversikt over faktisk fravær. Ledelsen oppgir også at det er vanskelig å ha totaloversikt over skolens fravær i lønssystemet, da rapportene fra Agresso kan vise ulike størrelser.

### 3.3.6 Revisors vurdering, konklusjon og anbefalinger

Beskrevet rutine knyttet til kontroll og oppfølging av faste lønnsutgifter ser ut for å være ryddige og godt egnet til å sikre gyldig lønnsutbetaling ved Charlottenlund vgs. Skolen har et svært begrenset omfang av naturalytelser, men der dette er gitt er innberetning korrekt utført.

Skolen har også ryddige rutiner for dokumentasjon og godkjenning av variable lønnsutbetalinger. Revisors kontroller viser at rutinene i all hovedsak er fulgt. Kontroll av

reiseregninger viste imidlertid at i noen tilfeller der reiseregningen gjaldt oppfølging av elever i praksis, manglet reiseregningen angivelse av elev og/eller bedrift som var besøkt. Det bør som et minimum angis på reiseregningen hvilken bedrift som er besøkt, og initialer på navn på elev. Informasjonen må være gitt på en slik måte, at det er mulig å identifisere hvilken elev som er besøkt og hvor besøket har vært. Dette for å verifisere at reisen er en tjenestereise.

Skolen anser det ikke som nødvendig å kreve manuelt utfylte sensorskjema fra sensor som er ansatt i fylkeskommunen etter utført oppdrag. Etter forespørsel til Personal- og organisasjonsavdelingen har revisor forstått det slik at utfylt sensorskjema skal fylles ut for alle sensorer. Av hensyn til å sikre at alle skoler har samme rutine på dette området, vil vi derfor anbefale at skolen krever utfylt sensorskjema etter endt sensoroppdrag også for sensorer som jobber i fylkeskommunen. Skjemaet bør være påført signatur fra eksamensansvarlig for å vise at dette er kontrollert mot faktisk avviklet sensoroppdrag.

Enheten har rutiner som i utgangspunktet sikrer at fravær som medfører vikarlønnsutbetaling blir fanget opp og registrert. Det er imidlertid viktig at man får registrert alt fravær, også det som ikke medfører vikarlønnsutbetaling. Slike opplysninger skal blant annet rapporteres som statistiske data. Det er også viktig at ansatte opplever å behandles likt. Revisor vil peke på at dersom ansatte vikarierer for hverandre, uten at fraværet blir registrert noe sted, blir fraværet i realiteten skjult. Det vil også kunne medføre at noen har høyere korttidsfravær enn regelverket faktisk tillater. Revisor vil derfor anbefale at ledelsen tar tak i denne kulturen, og krever at alt fravær blir registrert.

Dersom ledelsen erfarer at rapportene fra Agresso gir ulike tallstørrelser på fraværet ved skolen, bør årsaken til disse avvikene avklares. Problemstillingen bør derfor løftes opp til Personal- og organisasjonsavdelingen, slik at man får en avklaring på hva de ulike rapportene faktisk viser og hvilke man skal bruke i rapporteringen.

### 3.4 Salg og merverdiavgift

#### 3.4.1 Gjeldende bestemmelser

##### **Kontantsalg**

Hovedregelen i [bokføringsforskriften § 5-3-2](#), er at alle som har kontantsalg skal ha kassaapparat. Kontantsalg skal registreres fortløpende på kassaapparat, terminal eller annet likeverdig system.

Noen automatiserte ordre-/faktureringsystemer kan tilfredsstillere kravene til likeverdig system. Bokføringspliktige som normalt selger på kreditt, trenger ikke anskaffe kassaapparat for å håndtere eventuelle kontantsalg, dersom faktureringssystemet registrerer alt som kreves av et kassasystem, herunder klokkeslett for hvert enkelt salg. En annen løsning som kan anses som likeverdig, er kassaprogramvare for PC. Bankterminal i seg selv tilfredsstiller normalt ikke kravet til funksjoner i et kassaapparat.

[Bokføringsforskriften § 5-4-1](#) angir unntak fra kravet om kasseapparat. Unntaket gjelder bokføringspliktige som driver ambulerende eller sporadisk salg som ikke overstiger 3 ganger folketrygdens grunnbeløp (per 1.5.17 er beløpet fastsatt til kr 280 902). De som omfattes av unntaket, kan heller registrere kontantsalget fortløpende i innbundet bok, der sidene er forhåndsnummererte, eller ved gjenpart av forhåndsnummerert salgsbilag eller ved oppstilling over ut- og innleverte varer og kontanter. Oppstillingen skal være datert og signert.

Dokumentasjonskravene i bokføringsregelverket er de samme for salg der oppgjør skjer via mobilapplikasjoner, [jf bokføringsforskrift §5-3-1 \(3\)](#).

Kontantsalg ved enhetene kan eksempelvis foregå i forbindelse med kantinedrift, salg av elevarbeid, kontorkasser etc.

### **Kantinedrift**

Etter [merverdiavgiftsloven § 3-5 \(4\)](#) er servering fra elev- og studentkantiner unntatt fra avgiftsplikt. Dette følger av at tjenesten ofte står i nær sammenheng med de tilbud og velferdstiltak som undervisningsinstitusjonene yter overfor elever og studenter.

Unntaket omfatter bare servering, og bare virksomheten som elev- og studentkantine. Vareomsetning, som kiosksalg og catering, er avgiftspliktig. Det at ansatte ved skolen har adgang til kantinen endrer ikke kantinen status som elev- og studentkantine ([BFU 26/09](#)). Tilfeldige besøk av personer som ikke direkte er knyttet til skolen i forbindelse med møter, seminarer og lignende, endrer heller ikke kantinen status som elev- og studentkantine. Dersom det utover det rent sporadiske også serveres til andre, vil ikke denne omsetningen omfattes av unntaket. Kantinen får i så fall delt virksomhet med omsetning både innenfor og utenfor avgiftsområdet.

Kommuner og fylkeskommuners rett til kompensasjon av merverdiavgift ved anskaffelser til elev- og studentkantiner omtales i [brev fra Finansdepartementet til Norges kemner- og kommuneøkonomers forbund av 21.1.14](#). Her uttaler departementet at en kommunal elev-/studentkantine kan anses å være i konkurranse med virksomheter som ikke er kompensasjonsberettigede (eksempelvis avgiftspliktig kafé, restaurant eller matbutikk). Så fremt kantinen tilbyr varer og tjenester i et marked, vil retten til kompensasjon av merverdiavgift være avskåret. Dette følger av [kompensasjonsloven § 4, 2. ledd, nr. 4](#). Vurderingen vil avhenge av geografisk nærhet til andre markedsaktører, samt driften og størrelsen av kantinen, men det er tilstrekkelig at aktiviteten potensielt kan være i konkurranse med virksomheter som ikke er kompensasjonsberettigede.

### **Krav til dokumentasjon ved ansattes utlegg**

Når de ansatte har foretatt utlegg, stilles det særlige krav til dokumentasjon av kjøpet. For utlegg som ikke er beregnet for videresalg eller innsatsfaktorer i produksjon, stilles det krav om at ansatte skal utarbeide og signere en datert oppstilling over sine utlegg. Formålet med det enkelte utlegget skal angis, og dokumentasjonen skal oppbevares sammen med kvittering. Kravene til dokumentasjon gjelder uavhengig av utleggets beløpsmessige størrelse. Dette følger av [bokføringsforskriften § 5-5-1](#).

Det stilles også særskilt krav til dokumentasjon ved refusjon av bevertningsutgifter. Bilaget skal angi formål med bevertningen, navn på de personene bevertningen omfatter og hvilken virksomhet personene representerer, jf. [skattebetalingsforskriften § 5-6-11 \(1\)](#).

### **Salg av elevarbeid**

Det er utarbeidet [felles retningslinjer for salg av elevarbeid](#) i STFK som ble gjort gjeldende fra 1.1.13. Retningslinjene finnes i kvalitetssystemet.

Formålet med retningslinjene er å etablere et felles betryggende utgangspunkt for salg av elevarbeid i skolens regi. Man vil sikre at:

- Salg av elevarbeid skjer i henhold til gjeldende lover, forskrifter og internkontrollrutiner
- Alle inntekter fra salg av elevarbeid blir regnskapsført og kommer tilbake til skolen
- Salg av elevarbeid ikke medfører en forringelse av skolens bygninger, inventar og utstyr
- At de etiske retningslinjene til STFK følges, og at ansatte og elever ikke urettmessig blir utsatt for mistanke om misligheter

Den enkelte enhet skal utarbeide rutiner for salg av elevarbeid som skal være forankret i retningslinjene. Rutinene skal gi en mest mulig konkret oversikt over hvem som gjør hva, når, hvor, hvordan og hvorfor. Rutinene skal legges inn i ESK.

### Utleie av lokaler

Som hovedregel kan ikke det ikke kreves merverdiavgiftskompensasjon for den delen av bygg, anlegg eller annen fast eiendom som leies ut. Dette gjelder både inngående merverdiavgift for byggekostnader og driftskostnader knyttet til den utleide eiendommen. Det er [lov om kompensasjon av merverdiavgift for kommuner, fylkeskommuner mv. § 4](#) som hjemler denne hovedregelen.

I [forskrift om kompensasjon av merverdiavgift for kommuner, fylkeskommuner mv. § 8 og § 9](#) finner vi bestemmelsen som sier at utleier må lage en hensiktsmessig fordelingsnøkkel slik at det kun kreves merverdiavgiftskompensasjon for den delen av eiendommen som er kompensasjonsberettiget. Dersom den ikke-kompensasjonsberettigede bruken er ubetydelig, dvs. at utleien er mindre enn 5 % av den totale bruken, kan det kreves full kompensasjon for merverdiavgift for alle fellesanskaffelser.

Det er viktig å merke seg at ubetydelighetsregelen gjelder fellesanskaffelser til areal som er til bruk under ett, eksempelvis utleie av idrettshall utenom skoletid. Dersom det leies ut areal til eksklusiv bruk i ikke-kompensasjonsberettiget virksomhet, altså fast utleie av bestemt areal, vil fylkeskommunen kun ha rett til forholdsmessig kompensasjon for merverdiavgift på fellesanskaffelsene. Dette gjelder selv om det utleide arealet er lavere enn 5 % av eiendommens totale areal.

Dersom fylkeskommunen låner ut eller på annen måte vederlagsfritt stiller fast eiendom til disposisjon for andre, vil fylkeskommunens anskaffelser være fullt ut kompensasjonsberettigede. Dersom betaling for utlån er symbolsk, som ifølge Skattedirektoratet vil si betaling som dekker utgifter til renhold som øvre tak, vil det ikke foreligge utleie. Det må vurderes konkret om det enkelte forhold er et låneforhold eller utleieforhold.

Kommunen eller fylkeskommunen kan opptre som frivillig registrert i Merverdiavgiftsregisteret og på den måten oppnå fradrag for inngående merverdiavgift for den delen av bygget som evt. leies ut til avgiftspliktig virksomhet. Dette følger av [merverdiavgiftsloven § 2-3](#).

### 3.4.2 Kontantsalg ved enheten

Kontantsalg er i hovedsak knyttet til kantinedriften ved skolen. I tillegg har skolen noe kontantsalg fra skolens egen butikk, Chat, og skolens frisørsalong. Både butikken og frisørsalongen har begrenset omsetning. Frisørsalongen kan ta imot eksterne kunder, men er avhengig av at elevene har hatt tilstrekkelig trening før dette kan gjøres. Følgelig er aktiviteten i frisørsalongen begrenset.

Skolen har ingen egen kasse i ekspedisjonen. Elever som har mistet busskort og må ha erstatningskort, eller trenger skolebevis ol. kan betale for dette i butikken eller i kantinas kasseapparat. Kasseapparatene har egne koder for denne type salg. Kvittering tas med til ekspedisjonen før nytt busskort bestilles osv. Bokføring av dette salget blir ompostert, slik at det ikke kommer som salg fra kantina eller butikken.

#### Kantina

Kantina drives av skolen og de ansatte der er tilsatt ved skolen. Kantina er åpen hele skoledagen. Omsetningen fra kantina behandles i hovedsak som avgiftsfritt salg, men salg av sjokolade, drops og is blir belagt med mva. Det kreves ikke mva-kompensasjon på innkjøpte

## RAPPORT ETTER REVISORS BESØK – CHARLOTTENLUND VIDEREGÅENDE SKOLE

matvarer til kantina, men det kreves mva-kompensasjon for driftsutgifter som f.eks innleie av personell fra vikarbyrå, kjøp av større utstyr osv.

I 2016 tok kantina i bruk ny kasseløsning. Charlottenlund videregående skole er en av skolene som deltok i Sør-Trøndelag fylkeskommunes pilotprosjekt med kasseløsninger og kontantløse betalingsløsninger. Skolen har derfor brukt betalingsløsningen MobilePay i omkring et års tid. Kontantstrømmen i kantinekassen er derfor betydelig redusert sammenliknet med tidligere år. Ledelsen peker likevel på at det fortsatt er en del ansatte og elever som ønsker å bruke kontanter som betalingsmiddel.

Kassen i kantina gjøres opp daglig, og kontantene telles opp av to kantineansatte i fellesskap. Kontantene leveres så til kontoret sammen med nattsafeoppgjørskvittering, z-rapport fra kassen, kasserapport over solgte varer og kvittering fra bankterminal. Dette heftes sammen og utgjør underlagsdokumentasjonen til dagsoppgjøret. Kontanter oppbevares i låst safe på kontoret. Hver fredag telles hele ukens kontanter opp på nytt av kantineansvarlig, før de hentes av Loomis for å settes inn i bank. Da det er betydelig nedgang i kontantomsetninga vurderer ledelsen nå å gå over til å få hentet kontantene hver fjortende dag, noe som vil gi besparelser både i hentegebyr og på tidsbruk for ansatte ved skolen.

Ved månedsskiftet lages et eget månedsoppgjør. Dette oppgjøret foretas av en ansatt på kontoret som har regnskapsoppgaver. Kontorleder bistår i dette arbeidet ved behov. Dette månedsoppgjøret er grunnlag for bokføring i Agresso.

I tilknytning til besøket har revisor kontrollert et tilfeldig utvalg månedsoppgjør fra kantina. Kontrollen er utført med hensyn på at bokført beløp er i samsvar med dokumentert grunnlag, at dagsoppgjør er utført og signert samt at kontanter er opptalt hver dag og at det er signert for denne optellingen.

### 3.4.1 Salg av elevarbeid ved enheten

#### Chat

Skolen har et eget utsalgssted, Chat. Butikken er opplæringsarena for elevene på service og samferdsel, og det er dermed lagt opp til at elevene skal ha praktiske oppgaver og opplæring med det å drive butikk. Butikken tar imot betaling både i kontanter og ved kortbetaling i bankkortterminal. Butikken er åpen for publikum når den er åpen, men ifølge ledelsen er det hovedsakelig elever og ansatte som bruker den. Butikken selger produkter som er laget av elever, samt et utvalg av forbruksvarer som skrivebøker, lås til elevskap mv. I tillegg lages vafler som selges i butikken. Alt salg fra butikken selges med merverdiavgift, og det kreves fradrag for inngående mva for innkjøp til butikken.

Kassen i butikken gjøres opp daglig av den som har ansvaret for butikken. Kasseoppgjøret utføres av avdelingsleder. Omsetningsrapport pr medarbeider og oppgjørsrapport tas ut fra kassasystemet og legges ved oppgjøret. Kontantene leveres til kontoret og oppbevares i safe inntil de blir hentet av Loomis.

Skolen vurderer å utvide omfanget av salg av mat og drikke fra butikken for å avlaste kantina. Presset i matpausen på kantina er svært høyt og av hensyn til å få avviklet matpausen, kan det derfor være hensiktsmessig å ha flere salgspunkter.

#### Design og Håndverk

Skolen har en frisørsalong der elever ved frisørfaget kan ta imot eksterne kunder. Det varierer i stor grad hvor mye frisørsalongen har åpent, da det både kreves at elevene har tilstrekkelig trening før de kan ta imot eksterne kunder, men også fordi dette må passe inn i elevenes læreplan. Bestillinger noteres i egen ordrebok for frisørsalongen. Frisørsalongen har egen kasse og bankterminal. Frisørsalongen er en opplæringsarena for elever som skal ut i

## RAPPORT ETTER REVISORS BESØK – CHARLOTTENLUND VIDEREGÅENDE SKOLE

frisøryrket. De skal derfor også lære å ta kasseoppgjør og behandle kassesystemet. I tillegg til salg som betales kontant eller betales med kort i bankterminal, forekommer det også noe kredittsalg med utsendelse av faktura i ettertid. Det er et ønske om at all omsetning i frisørsalongen skal betales via bankterminalen, men ledelsen ser at det er vanskelig å unngå kontanter. Alt salg fra frisørsalongen belastes og bokføres med utgående merverdiavgift.

I etterkant av revisors besøk, kontrollerte revisor timelister for en tilfeldig valgt måned mot bokført omsetning i frisørsalongen. Kontrollen viser at antall timebestillinger var i samsvar med innslag på kassen. Ved ett tilfelle fant revisor avvik mellom omsetning ifølge z-rapporten fra kasseapparatet og oppgitt i dagsoppgjøret. Ifølge skolens ledelse skyldes dette dels at kassen ved en feiltakelse ikke var nullstilt fra dagen før, samt feilslag for den aktuelle dagen. Revisors kontroller viser også brudd i nummerrekkefølgen på z-rapportene fra kasseapparatet.

### Bilverksted

Fengselsundervisningen ved Leira driver et bilverksted som er åpent for eksterne kunder. Salg av varer og tjenester fra verkstedet belastes og bokføres med ordinær merverdiavgift. Det er ikke kontantsalg ved denne avdelingen. Bilverkstedet skriver ut faktura som enten betales med bankkort på stedet, eller at faktura går videre til skolen for utfakturerings derfra.

Revisor kontrollerte en tilfeldig utvalgt måned for å se etter at salg fra bilverkstedet på Leira som faktureres fra skolen, er i samsvar med grunnlaget for faktureringen. I faktura fra skolen er det referert til fakturanummer fra bilverkstedets egen fakturanummerserie. Revisor avdekket ett manglende fakturanummer, faktura 109, ved kontroll av referansene i alle utgående fakturaer for mai måned. Den manglende fakturaen ble etterspurt og revisor fikk tilsendt dokumentasjon på at dette var betalt. Betalingen hadde skjedd med bankkort to dager etter at revisor etterspurte denne. Vi fant også at det var stor variasjon i om det er fakturert timer eller bare deler på de kontrollerte fakturaene. Ifølge ledelsen faktureres i utgangspunktet deler og et forsiktig timeanslag. I tilfeller der det medgår uforholdsmessig lang tid som følge av opplæringen, faktureres kunden kun for delene.

Omsetning fra butikken Chat, frisørsalongen på skolen og bilverkstedet på Leira (det som ikke er kredittsalg) blir bokført samlet i Agresso som ett månedsoppgjør.

### Bygg- og anleggsgag

Det er lite omfang av salg fra bygg- og anleggsgag ved Charlottenlund videregående skole. Ved bestilling og salg skrives det kontrakt mellom kunden og skolen. Denne kontrakten danner grunnlaget for arbeidet som utføres. Kontrakten leveres kontoret for utfakturerings når varen er levert, eller jobben er utført. Skolen har ikke noe særskilt ordresystem for salg fra bygg- og anleggsgag.

Ved innkjøp av varer, bildeler eller byggematerialer som inngår i leveranser til eksterne kunder, skal faktura være merket slik at skolen kan kreve fradrag for inngående merverdiavgift på dette.

### 3.4.2 Annet salg og inntekter

Enheten bruker fylkeskommunens retningslinjer for salg av elevarbeid ved salg av billetter til forestillinger fra musikk, dans og dramafagene. Dette er kun sporadiske forestillinger. Det er bokført inntekter fra billettsalg fra ett arrangement i 2017. Dette er dokumentert med skjema for billettsalg signert av elev og lærer.

Skolen har også noe inntekt fra fakturering av ikke innleverte skolebøker. Dette er refusjon for utgifter som skolen får når de kjøper inn nye lærebøker til erstatning for de som ikke er innlevert. Skolen har gode rutiner for å sikre at bøker blir innlevert, men det hender at slike fakturaer ikke blir betalt og til slutt blir en sak for forliksrådet. I noen tilfeller blir imidlertid slike krav kreditert, da det kreves uforholdsmessig mye å følge saken helt til forliksrådet. Det samme



er tilfelle med utstyrspakker som kjøpes inn til elever på TIP og frisørlinjen. Utstyret kjøpes inn av skolen for at elevene skal ha det tilgjengelig med en gang skoleåret starter, og elevene faktureres etter at utstyret er utlevert. Det kan også her være tilfeller der det er vanskelig å få inn utestående fra elevene.

### 3.4.3 Utleie av eiendom og utstyr

Charlottenlund videregående skole leier ut idrettshallen ved skolen til Trondheim kommune. For å sikre korrekt merverdiavgiftsbehandling av utleien bruker ledelsen prosedyre og skjema for beregning utarbeidet av Regnskapstjenesten. Omfanget av utleie til eksterne aktører har tidligere vært lavere enn ubetydelighetsgrensen på 5%, men ifølge ledelsen vil omfanget sannsynligvis overstige denne grensen i 2017. Skolen beregner nå en andel av utgiftene tilsvarende utleid andel, som bokføres med fradrag for merverdiavgift.

Skolen har ikke utleie av eksklusivt areal, det vil si areal til eksklusiv benyttelse for leietaker, som for eksempel fast utleie av kontorlokaler.

Øvrig utleie av skolebygningene administreres gjennom egen kalender i e-postapplikasjonen. Omfanget av denne utleien er relativt begrenset. For å sikre at leietaker gjøres kjent med rutiner for brannsikring og vakthold mv, er det assisterende rektor som er kontaktperson ved slik utleie. Det hender også at auditoriet lånes ut for kortere tid uten at det kreves leie. Kontorleder har tett dialog med Regnskapstjenesten dersom det dukker opp problemstillinger knyttet til merverdiavgift i tilknytning til utleie.

Biler og annet utstyr leies ikke ut. Det kan forekomme utlån, men dette er sjelden.

Skolen har utleie av parkeringsplasser. Dette er i all hovedsak plasser som leies ut til skolens ansatte. Parkeringen har tidligere vært fakturert med ordinær utgående merverdiavgift. Dette bokføres nå som avgiftsfritt.

### 3.4.4 Revisors vurdering, konklusjon og anbefalinger

#### Kontantsalg

Våre kontroller av dagsoppgjør i kantina viser at rutinen i hovedsak fungerer som beskrevet. Ifølge beskrivelse skulle to personer signere på kontrolltellingen av kontanter. Kontrollen viser imidlertid at slik signatur mangler på dagsoppgjørene. Kontrollen viser også at det er differanser i dagsoppgjørene, uten at det medfølger noen forklaring på årsak til avvikene. Vi har under besøket fått forklart at tidspress fører til at det blir feilslag på kassen som ikke blir korrigert umiddelbart på grunn av tidspress. Det er for det meste små avvik, men der differansene er av noe størrelse mener revisor det bør legges ved en forklaring på hva differansen skyldes. Revisor ber om at skolen skjerper inn kravet om at to personer kontrollteller kontanter ved kasseoppgjør og at begge signerer på oppgjøret for denne kontrollen.

#### Kantine og merverdiavgift

I all hovedsak kreves ikke mva-kompensasjon for innkjøp til kantina. I noen grad er det likevel krevd mva-kompensasjon. Dette gjelder for eksempel ved innleie av personell, samt innkjøp av mindre utstyr.

Ifølge uttalelse fra Finansdepartementet av 21.01.14 om avgrensningen av rett til mva-kompensasjon for innkjøp til elevkantiner, kan det ikke kreves mva-kompensasjon for innkjøp av varer og tjenester til elevkantiner dersom de antas å kunne være i konkurranse med virksomhet som ikke kan kreve mva-kompensasjon på tilsvarende tjenester som f.eks andre serveringssteder eller dagligvarebutikk. Da Charlottenlund videregående skoles kantine antas å måtte vurderes til å ligge i nærheten av konkurrerende virksomheter som dagligvarebutikk

## RAPPORT ETTER REVISORS BESØK – CHARLOTTENLUND VIDEREGÅENDE SKOLE

eller lignende, vil retten til mva-kompensasjon for innkjøp til kantina være avskåret etter kompensasjonsloven § 4, 2. ledd, nr. 4.

Hvor langt denne mva-kompensasjonsnektelsen går, er imidlertid ikke tydelig i lovverket. Revisor har mottatt en uttalelse fra Sticos om spørsmålet. I uttalelsen heter det at for elevkantiner som antas å rammes av konkurransebestemmelsen, vil mva-kompensasjonsnektelsen omfatte både oppføring, drift og vedlikehold av kantina, samt innkjøp av driftsløsøre som for eksempel kjøledisker, ovner, kaffekanner osv.

Revisor mener derfor man ikke kan kreve mva-kompensasjon for driftsutgifter til kantinevirksomheten, og dermed heller ikke for kjøp av vikartjenester og kjøp av utstyr til kantina. Dersom skolen mener kantinekjøkkenet også benyttes i undervisningen i noen grad, kan dette medføre rett til delvis mva-kompensasjon for kjøp til kantina. En slik beregning må dokumenteres skriftlig, slik at den kan legges fram i tilfelle ettersyn.

### Salg av elevarbeid

Revisors kontroll av månedsoppgjør for salg av elevarbeider, viser at oppgjøret i disse virksomhetene i hovedsak fungerer som beskrevet.

Oppgjørene fra butikken Chat er nummerert og vedlagt avstemmingsutskrift fra bankterminal, men det er ikke signert for kontrolltelling av kontanter. Vi vil også her anbefale at det innføres rutiner der kontrolltelling foretas av to personer, og at begge signerer på at dette er utført.

Salg fra bilverkstedet på Leira som er betalt med bankkort, er også med på disse oppgjørene. Våre kontroller viser at bokføringen er i samsvar med underlagsdokumentasjonen. Ved kontrollen fant vi et ordrenummer som ikke var betalt. Vi vil anbefale at ledelsen innfører rutiner for å sikre at alle ordrer ved bilverkstedet på Leira som ikke gjøres opp på stedet blir utfakturert og betalt.

Det ble avdekket noen differanser vedrørende salg fra frisørsalong. Revisor anbefaler at årsak til avvik mellom z-rapport fra kasse og faktisk oppgjør angis på oppgjørsskjemaet. I tillegg bør innføres rutiner som sikrer at det ikke oppstår hull i nummerrekkefølgen på z-rapportene fra kassen. Z-rapporter som av ulike årsaker anses som feil, må ikke kastes men vedlegges riktig oppgjør og påføres forklaring på hvorfor de eventuelt anses feil.

Våre kontroller knyttet til salg av elevarbeider fra bygg- og anleggsgag, viser at det ikke foreligger noe ordresystem for slikt salg. For å sikre fullstendig fakturering, vil vi anbefale at det innføres eget ordresystem der ordrenummer genereres ved bestilling. Alternativt kan benyttes ordrebok med forhåndstrykte ordrenummer. Det bør også påføres ordren medgått materiell underveis. Dette vil bidra til å sikre bedre oversikt over medgått materiell og at alt salg blir fakturert.

### Utleie

Revisor er enig i ledelsens vurdering av avgiftsbehandling på utleie av parkeringsplasser, da denne utleien består stort sett av utleie til ansatte og dermed kan bokføres uten merverdiavgift. Skolen synes å ha gode rutiner for å følge opp avgiftsbehandling av inntekter og utgifter ved utleie av lokaler.

## 4 Vedlegg

### 4.1 Vedlegg 1 - Forståelse og innhold i begrepet økonomisk internkontroll

I dette kapitlet gir vi en beskrivelse av krav og føringer for internkontroll.

#### Om administrasjonssjefens ansvar

Ifølge kommuneloven § 23, 2. ledd har administrasjonssjefen et ansvar for at "administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll. "

Det er utarbeidet en rapport<sup>10</sup> til Kommunal- og regionaldepartementet som inneholder 85 anbefalinger knyttet til den kommunale egenkontrollen, herunder den økonomiske internkontrollen. En av hovedanbefalingene i denne rapporten er å styrke arbeidet med internkontroll i kommunene og fylkeskommunene.

Arbeidsgruppen som utarbeidet rapporten brukte andre rapporter som grunnlag for sitt arbeid og anbefalinger, bla. en rapport fra revisjonsselskapet Pricewaterhouse Coopers (PwC) om internkontroll i kommuner<sup>11</sup>. I begge rapportene er COSO-rammeverket, som er et rammeverk for internkontroll utviklet av regnskapsførere og revisorer, benyttet som en sentral kilde.

Kommunesektorens organisasjon (KS) utarbeidet i 2012 et arbeidshefte<sup>12</sup> i forbindelse med at KS Effektiviseringsnettverk startet et pilotnettverk innenfor internkontroll. Et utvalg av de 85 anbefalingene i rapporten til Kommunal- og regionaldepartementet er gjengitt i arbeidsheftet. Arbeidsheftet har som hensikt å gi en enkel og praktisk støtte til kommuner og fylkeskommuner som ønsker å styrke den administrative internkontrollen.

#### COSO-rammeverkets innhold<sup>13</sup>

I COSO-rammeverket defineres internkontroll som en prosess, utført av virksomhetens styre, ledelse og øvrige ansatte, utformet for å gi en rimelig sikkerhet for oppnåelse av målsettinger relatert til drift, rapportering og etterlevelse.

Rammeverket viser til fem integrerte internkontrollkomponenter, som sammen skal gi rimelig sikkerhet for at virksomheten når sine mål:

- **Internt kontrollmiljø** – Det er ledelsen som setter tonen for viktigheten av internkontroll i virksomheten. Kjernen i enhver virksomhet er menneskene som arbeider der og de individuelle egenskapene de ansatte har. Kontrollmiljøet omfatter blant annet integritet, etiske verdier, kompetanse, prestasjonsmål, incentiver etc.
- **Risikovurdering** - Risikovurdering er en dynamisk og gjentagende prosess der formålet er å identifisere og vurdere risikoer knyttet til oppnåelsen av målsettinger. Virksomheten må være bevisst på og håndtere de risikoene den står ovenfor. Vurderingen utgjør grunnlaget for hvordan risikoer skal håndteres.

---

<sup>10</sup> Kommunal- og regionaldepartementet. Rapport "85 tilrådingar for styrkt eigenkontroll i kommunane". Desember 2009.

<sup>11</sup> Rapport "Interkontroll i kommuner", Pricewaterhouse Coopers, Oktober 2009.

<sup>12</sup> Rådmannens internkontroll – Orden i eget hus!, 2012

<sup>13</sup> Den første utgaven av COSO-rammeverket kom i 1992. Det er lagt frem et oppdatert rammeverk i 2013, *Internkontroll – et integrert rammeverk*. Vår rapport bygger på det oppdaterte rammeverket.

- **Kontrollaktiviteter** – Handlinger og aktiviteter må etableres gjennom retningslinjer og prosedyrer for å bidra til å redusere de identifiserte risikoene. Aktivitetene kan eksempelvis være autorisasjoner og godkjenninger, verifikasjoner, avstemminger og analyser. Arbeidsdeling vil være et naturlig element ved utforming av kontrollaktiviteter.
- **Informasjon og kommunikasjon** – Innhenting og bruk av relevant informasjon fra både eksterne og interne kilder er viktig for at ledelsen skal kunne ivareta sitt internkontrollansvar. Kontinuerlig kommunikasjon, oppover, nedover og på tvers i virksomheten gjør det mulig å fange opp og utveksle informasjon som er nødvendig for å utføre, styre og kontrollere virksomhetens aktiviteter.
- **Oppfølging** – Løpende evalueringer og/eller frittstående evalueringer brukes til å finne ut om alle de fem internkontrollkomponentene er tilstede og fungerer. Eventuelle internkontrollmangler kommuniseres til rett tid til de med ansvar for å treffe korrigerende tiltak.

Det er utformet 17 prinsipper som representerer den grunnleggende essensen i hver av komponentene. Prinsippene er ment å være tydeliggjørende for å gjøre anvendelsen av rammeverket enklere.

### Praktisk anvendelse

COSO-rammeverket er en teoretisk modell som kan anvendes innenfor alle typer virksomheter. I dette avsnittet vil vi gjennom eksempler vise hvordan den teoretiske modellen kan benyttes i den praktiske hverdagen ved en fylkeskommunal enhet innen økonomisk internkontroll.

Sett i forhold til økonomisk internkontroll er bl.a. følgende mål relevante:

- Et mål relatert til virksomhetens driftsmessige og økonomiske prestasjonsmål, kan være at alle utgifter som belastes enhetens regnskap skal vedrøre enhetens virksomhet
- Et aktuelt mål for rapportering, kan være at enheten skal rapportere bruk av eksterne tilskuddsmidler i tråd med tilskuddsgivers vilkår for og tidsfrister
- En aktuell målsetting relatert til etterlevelse, kan være at virksomheten skal overholde regelverket om offentlige anskaffelser

Ledelsen er ansvarlig for å gjennomføre systematiske risikovurderinger og identifisere faktorer som kan bidra til at virksomheten ikke når sine mål. For å kunne håndtere en risiko må den identifiseres. En risikovurdering skal være en gjentagende prosess som dokumenteres. Etablering av kontrollaktiviteter skal håndtere og redusere de identifiserte risikofaktorene.

Aktuelle risikoer for at enheten ikke når de overnevnte målene kan f.eks. være:

- At ansatte attesterer inngående fakturaer uten å kontrollere at utgiften er gyldig og vedrører virksomheten. Kan skyldes manglende kunnskap om hvilket ansvar som følger rollen som attestant
- At enheten ikke kjenner til/følger tilskuddsgivers vilkår og hele eller deler av tilskuddet må betales tilbake
- Manglende kompetanse rundt regelverket om offentlige anskaffelser

Eksempler på kontrollhandlinger som kan redusere risikoen for at målene ikke nås ved en enhet er:

## RAPPORT ETTER REVISORS BESØK – CHARLOTTENLUND VIDEREGÅENDE SKOLE

- Attestasjon av alle utgifter, som innebærer en realitetskontroll av underlagsdokumentasjonen og kontroll av faktura/ lønnsbilag mot gjeldende bestemmelser.
- Etablere oppfølgingsrutiner for alle prosjekter som utløser tilskudd fra eksterne, slik at enheten allerede fra prosjektets oppstart vet hva tilskuddsgiver krever av informasjon og dokumentasjon rundt midlenes bruk, samt når det er satt frist for rapportering
- Opplæring i anskaffelsesregelverk for alle ansatte med innkjøpsmyndighet. Gjøre det kjent hvor det skal rettes henvendelse, dersom man er usikker på regelverket

Informasjon og kommunikasjon er viktig for å kunne oppnå og opprettholde en god internkontroll. Medarbeidere må få informasjon om hva som forventes av dem, f.eks. hvilke dokumenter som skal legges ved en reiseregning. Et eksempel på kommunikasjon kan være at en medarbeider får tilbake en reiseregning med beskjed om hva som er mangelfullt. Det er også viktig at de som har attestasjonsoppgaver har tilstrekkelig kunnskap om innholdet i oppgaven til å kunne utføre den på en tilfredsstillende måte.

Et eksempel på løpende oppfølgingsaktivitet fra ledelsens side er budsjettoppfølging, hvor påløpte utgifter sammenholdes mot budsjett. En annen oppfølgingsaktivitet kan være at anviser på stikkprøvebasis kontrollerer at attestanten har utført de riktige kontrollaktivitetene knyttet til en inngående faktura.

### Anbefalinger for god internkontroll

Arbeidsgruppen som utarbeidet 85 anbefalinger for å styrke egenkontrollen i kommunene og fylkeskommunene sluttet seg til prinsippene i rapporten "*Internkontroll i kommuner*" og mente at følgende kunne være anbefalinger for god internkontroll:

- Tiltråding 16: Kommunane bør basere seg mindre på uformell kontroll. Ei formalisering vil gjere kommunen mindre sårbar for skifte av personell, endringar i omgivnadene og habilitetskritikk og vil auke det organisatoriske minnet.
- Tiltråding 17: Kommunane bør i større grad nytte risikovurderingar i styringa av verksemda og særleg når ein skal definere innretninga på og omfanget av kontrollaktivitetar.
- Tiltråding 18: Kommunane bør i samanheng med behovet for auka formalisering av internkontrollen dokumentere internkontrollen i større grad.
- Tiltråding 19: Kommunane bør ha, bruke og halde ved like dokument som gjer greie for roller og ansvar. I tillegg bør kommunane i større grad inkludere kontrollansvaret i desse dokumenta.
- Tiltråding 20: Kommunane bør sikre arbeidsdelinga ved utforming og utføring av kontrollar. Prinsippet om arbeidsdeling vil seie at ein og same person ikkje skal vere ansvarleg for både aktiviteten og kontrollen.
- Tiltråding 21: Kommunane bør ha ei systematisk tilnærming til kompetanseutvikling og -sikring, gjennom opplæringstiltak og informasjon og ved rekruttering.
- Tiltråding 22. Kommunane bør i den løpande drifta av internkontrollen prioritere nok ressursar og prioritere naudsynt vedlikehold høgare. Sentralt i et velfungerande vedlikehaldsregime er det at ansvaret for oppdatering/ revidering av dokumentasjonen er tydelig plassert. Det er vidare sentralt at oppdateringar/ revideringar av til dømes risikovurderingar og dokumentasjon skjer regelmessig og i faste intervall, til dømes i eit internkontrollårshjul.
- Tiltråding 23: Kommunane bør etablere tiltak som sikrar god løpande informasjon og kommunikasjon til leiarar og medarbeidarar, og som sørgjer for at dei får naudsynt

## RAPPORT ETTER REVISORS BESØK – CHARLOTTENLUND VIDEREGÅENDE SKOLE

opplæring og kompetanse. Vidare må administrasjonssjefen ta ansvaret for å følge opp internkontrollen systematisk og reagere ved avvik og brot.

Arbeidsheftet til KS gir tre viktige råd til kommuner og fylkeskommuner som ønsker å forbedre sin internkontroll:

- Risikoanalyser må danne grunnlaget for internkontroll
- Internkontrollen må i større grad være en del av ordinær ledelse og virksomhetsstyring
- Det er nødvendig å formalisere mye av den internkontrollen som allerede gjøres

Dette er anbefalinger som kan være relevante også for økonomisk internkontroll ved enhetene.

### 4.2 Vedlegg 2 - Fylkeskommunens organisering av økonomisk internkontroll

Dette kapitlet inneholder en kort beskrivelse av fylkeskommunens overordnede organisering og tilrettelegging av den økonomiske internkontrollen.

## Ledelsesprinsipper

Revisjon Midt-Norge gjennomførte en forvaltningsrevisjon om internkontroll i STFK i mai 2009<sup>14</sup>. I dette arbeidet er organiseringen i forhold til internkontroll kartlagt, og noe av informasjonen gjengis her. STFK er organisert etter en tonivåmodell. Modellen innebærer en mer direkte styringsform, med rådmannsnivået direkte over den enkelte virksomhet, eller enhet. De videregående skolene har en leder med faglig ansvar, personalansvar og budsjettansvar.

Overnevnte rapport fremhever at den daglige ledelsen selv må få rom til å definere løsningene i organisasjonen, ut fra organisasjonens forutsetninger. Det er høy grad av ansvarsdelegering i STFK, og det må rettes tillit til de enkelte enhetslederne.

Vi legger til grunn i vårt arbeid at denne organiseringen og ledelsesprinsipper fortsatt gjelder i fylkeskommunen.

Fylkestinget i STFK har vedtatt en plan for internkontroll og styring. Planen definerer fylkeskommunens overordnede prinsipper for ansvar for etablering av styrende dokumenter<sup>15</sup> for virksomheten. De styrende dokumentene deles i to kategorier:

- Eksternt styrende dokumenter (utarbeidet av andre, f.eks. lover, forskrifter o.l.)
- Internt styrende dokumenter (styrende dokumenter utarbeidet i STFK, på politisk eller administrativt nivå).

De internt styrende dokumentene er inndelt i tre kategorier:

- Plandokumenter som synliggjør visjoner, mål og strategi.
- Reglementer som beskriver hvordan funksjoner/ hendelser/ prosesser skal håndteres.
- Prosedyrer som fastsetter ansvar og framgangsmåte som skal følges når arbeidsoppgaver skal løses.

## Delegering av ansvar og myndighet

Fylkestinget i Sør-Trøndelag har vedtatt<sup>16</sup> reglement for anvisning og attestasjon.

Anvisning er fullmakt til å gi ordre om å foreta utbetaling og/ eller belastning av en utgiftspost i fylkeskommunens regnskap. Fylkestinget har delegert anvisningsmyndigheten til fylkesrådmannen, som kan delegerer anvisningsmyndigheten videre. Slik delegering skal foretas på fastsatt skjema. Skjemaet skal vise hvilke budsjettområder anvisningsmyndigheten omfatter, når den trer i kraft og eventuelle tidsbegrensninger. Fylkesrådmannen har delegert anvisningsmyndigheten videre til enhetslederne.

Attestasjon er en bekreftelse på at både bilaget og underliggende forhold er tilstrekkelig behandlet, kontrollert og i orden. Alle posteringer i fylkeskommunens regnskap skal være attestert før de anvises og regnskapsføres. Det gjelder både inntekter og utgifter.

Den som har budsjettansvar for et område har attestasjonsansvar i kraft av sin stilling. Han/ hun kan delegerer attestasjonsansvar til andre for samme budsjettområde eller for en begrenset del av dette. Delegert attestasjonsansvar skal dokumenteres.

---

<sup>14</sup> Forvaltningsrevisjonsrapport på oppdrag fra kontrollutvalget i Sør-Trøndelag fylkeskommune "Intern kontroll og styring". Mai 2009.

<sup>15</sup> Definert i plan for styring og kontroll som fellesbetegnelse for dokumenter som setter krav til, og gir retningslinjer for planlegging, utvikling, organisering og gjennomføring av aktiviteter.

<sup>16</sup> Fylkestingets vedtak 86/ 97.

Innholdet i attestasjonsoppgaven er definert i reglementets pkt. 2.4 og er nærmere gjengitt under kap. 4.1.1 og 4.3.1.

### Agresso og ESK

STFK har i mange år benytter seg av økonomi-, lønns- og personalsystemet Agresso. Budsjettmodulen i regnskapssystemet brukes, og enhetene registrerer sine budsjettall og -endringer i modulen selv. Enhetene rapporterer sine økonomiske prognoser for regnskapsåret til fylkesrådmannen gjennom månedsrapporteringsmodul hvert kvartal.

ESK<sup>17</sup> er et kvalitetssystem som skal inneholde alle overordnede styrende dokumenter som gjelder for alle enheter, både de som er vedtatt i STFK og de som er vedtatt på nasjonalt eller internasjonalt nivå. I tillegg til de overordnede dokumentene har enhetene utarbeidet "egne" dokumenter på de områdene hvor det ikke er utarbeidet overordnede styrende dokumenter, eller på områder hvor de overordnede styrende dokumentene gir behov for nærmere presiseringer.

Den enkelte enhet skal bruke begge disse systemene.

---

<sup>17</sup> Elektronisk støtte til kvalitetsprosessen i STFK.





Postadresse: Sandenveien 5, 7300 Orkanger  
Hovedkontor: Statens Hus, Orkanger  
Tlf. 907 30 300 - [www.revisjonmidtnorge.no](http://www.revisjonmidtnorge.no)