



Prosedyrer for økonomiavdelingen

Sist oppdatert: 07.07.2025

Innhold

1.	Kontantkasser.....	4
2.	Opprette brukere i Agresso.....	7
3.	Opprette konteringsdimensjoner.....	8
3.1	Konteringsdimensjoner i drift- og investeringsregnskapet.....	8
3.2	Balansekontoe.....	10
3.3	Opprette drifts og investeringskonti.....	12
4.	Regnskapsføring.....	14
4.1.1	Risikovurdering for feil.....	14
4.2	Datasystem.....	14
4.1.2	Regnskaps firmaer.....	15
4.2.	Bokføring og utbetaling av leverandør fakturaer og andre utbetalinger.....	15
4.2.1	Skanning av leverandørfakturaer og innlesning elektroniske fakturaer.....	15
4.2.2	Manuell registrering av leverandørfakturaer.....	16
4.2.3	Utenlandske leverandører.....	16
4.2.4	Utbetaling.....	16
4.2.5	Behandling av purringer.....	17
4.3.	Bokføring av innbetalinger.....	17
4.3.1	Innbetalinger fra kunder.....	17
4.3.2	Andre innbetalinger.....	18
4.3.3	Bokføring av lønn, refusjoner mv.....	18
4.3.4	Interne transaksjoner/ fordeling.....	18
4.3.5	Arbeidsgiver avgift og skattetrekk.....	19
4.3.6	Utbetaling av sosialhjelp, flyktningetjenesten og barnevern.....	19
4.3.7	Månedsoppgjør av kino og kulturhusbilletter.....	19
4.3.8	Månedsoppgjør og utbetalinger av videreformidlingslån og tilskudd.....	19
4.3.8A	Månedsoppgjør av inntekter fra idrettssenteret.....	20
4.3.9	Oppgjør av innlån.....	20
4.4.0	Momsoppgjør og momskompensasjon.....	20
4.5.0	Menighetsrådene.....	20
4.6.	Bruk av nettbank.....	20
4.7.	Spesielle oppgjør.....	21
4.8.	Avstemmingsrutiner.....	21
4.8.1	Daglig.....	21
4.8.2	Månedlig.....	21
4.8.3	To måneder.....	21

4.8.4 Halvårlig.....	22
4.8.5 Årlig	22
4.8.6 Verktøy.	22
4.9. Periode avslutning og rapportering.....	22
5. Årsoppgjøret.....	22
5.1 Andre forhold tilknyttet årsavslutningen.	23
6. Fakturering.	25
6.1.0 Risikovurdering for feil.	25
6.1.1 Datasystem.	25
6.2.0 Vedlikehold og drift av systemet.....	27
6.2.1 Vedlikehold kunderegisteret.	27
6.2.2 Annet systemvedlikehold.	28
6.3.0 Registrering av salgsordrer og abonnenter.....	28
6.3.1 Avregning, filinnlesing, fakturering og kreditering.....	30
6.3.2 Reskonto vedlikehold.....	33
6.3.3 Krediteringer	33
6.4.0 Kundeservice.	33
6.4.1 Betalingsutsettelse.	34
6.5.0 Renovasjonsgebyrer.	35
7. Innfordring.....	36
7.1.0 Risikovurdering for feil.	36
7.1.1 Datasystem	36
7.1.2 Forholdet til E-sak:.....	36
7.2.0 Inkassovarsel.	37
7.2.1 Ekstern inkasso	37
7.2.2 Sosiale lån.....	38
7.2.4 Parkeringsgebyr.....	38
7.2.5 Avsetning tap på krav.....	39
8. Finansforvaltning.....	40
9. Budsjett og økonomiplan.	42
10. Virksomhetsplaner.	44
10.1 Årsplan.....	44
10.2 Årsoppgjøret.....	48
10.3 Beskrivelse årsoppgjøret.	50

1. Kontantkasser

Formål

Sikre en forsvarlig håndtering og oppbevaring av kontanter. Rutinen skal sikre at kommunens kontantbeholdninger mot tap, i form av underslag, tyveri etc. og sikre at alle inn og utbetalinger blir bokført

Omfang/Virkeområde

Medarbeidere på økonomiavdelingen, driftsenhetsledere og deres medarbeidere. Rutinen er generelt utformet og danner rammen for å lage egne rutinebeskrivelse for konkrete kontantkasser.

1.1 Kassebeholdninger.

En kontantkasse er en pengebeholdning som er registrert i kommunens balanse og som oppbevares og betjenes av en bestemt person. Beholdninger av penger som tilhører kommunen utover denne beskrivelsen skal ikke finne sted. Mottas kontanter som tilhører kommunen, skal økonomiavdelingen kontaktes med dokumentasjon av beløpet.

1.2 Opprettelse av kontant kasse.

Skal kontantkasse opprettes kontaktes økonomiavdelingen. Beholdningens størrelse vil bli utbetalt til den som er ansvarlig for kassen.

1.3 Daglig bruk.

Det skal føres en kasse bok som skal dokumenteres med bilag for alle inn- og utbetalinger. Bilag for innbetalinger skal være iform av kvitteringsblokk eller kontroll strimler fra et kasseapparat. Utbetalinger skal alltid være attestert og anvist. Følgende utbetalinger skal ikke finne sted:

- lønnsforskudd
- reiseforskudd
- bidrag etter lov om sosialhjelp

Det skal tas dagsoppgjør, og for mindre kassebeholdninger kan ukesoppgjør erstatte dagsoppgjør. Mindre kontantkasser har årlig oppgjør. Dette må påminnes av økonomiavd. i november med frist iløpet av desember.

1.4 Månedsoppgjør.

Alle kasser skal levere avstemt månedsoppgjør innen den 10. i måneden etter oppgjørsmåneden til økonomiavdelingen. Oppgjøret kan skje på fastsatt skjema tilpasset den enkelte kasse eller ved kopi av kasseboken. Dersom beholdningen blir for lav, vil det bli utbetalt et beløp opp til beholdningens størrelse. Kasse oppgjør kan ved behov leveres oftere og for enkelte kasser kan det bli fastsatt hyppigere rapportering.

1.5 Oppbevaring.

Alle kasser skal oppbevares på en betryggende måte, dvs minimum i eget låsbart skrin som oppbevares nedlåst ved ubetjent kontor. Kasseboken og bilagene oppbevares på en betryggende og skal være nedlåst ved ubetjent kontor. Krav om oppbevaring i safe vil bli vurdert i det enkelte tilfelle på grunnlag av beholdningens størrelse.

1.6 Feil i kassen.

Dersom det oppstår differanser skal økonomiavdelingen kontaktes. Dersom feilen består av manko, vil det bli vurdert om denne skal dekkes av kassens ansvarlige.

1.7 Kontantkasser

Oppgjør fra:

- Kippermoen idrettssenter
- Rådhuskassen
- Legesenter
- Kino
- Quales kantine

- Aktivitetshuset

Kontroll av kommunens kontantkasser hvert 3. år. Se rulleringsliste i Arbeidsbeskrivelser.

Kontantoppgjør sendes i nattsafe. Safen står i arkivet hos øk.avd, og de forskjellige avdelinger legger selv oppgjøret der. Den tømmes av Nokas en gang pr måned.

2. Opprette brukere i Agresso.

Nye bruker i Agresso, skal bestilles skriftlig av leder, og bestillingen arkiveres. Ny bruker gis opplæring i Agresso, før passord tildeles. Dette gjøres av økonomiavdelingen. Se egen brukerveiledning i mappen Arbeidsbeskrivelser.

3. Opprette konteringsdimensjoner.

Formål

Sikre at dimensjonene blir riktig i forhold til kostra og hovedoversikter.

Omfang/Virkeområde

Medarbeidere på økonomiavdelingen

Ansvar

Økonomisjefen

Gjelder for.

KV: Vefsn kommune

KH: Mosjøen Havn

KM: Mon

KF: Kirken

KR: RKK

3.1 Konteringsdimensjoner i drift- og investeringsregnskapet.

Funksjoner:

Verdiene av dette begrepet er beskrevet i kostraforskriften og utdypet i kostraveilederen. I forskriften består disse av tre siffer, eks 202 grunnskole. Internt har fire siffer. De tre første er lik forskriftens, siste siffer er avsatt til eventuell internt bestemt undergruppering.

Funksjoner har en relasjon til begrepet «kostfunk». Disse relasjonene må vedlikeholdes årlig for å sikre en korrekt kostrarapportering. Ved endring må det informeres til de berørte, husk også diesel, verksted, prekontering, biladm.

For kirken gjelder andre bestemmelsene i rapporteringsforskriften for kirkelig fellesråd.

Ansvar:

Denne er en ren internt bestemt konteringsdimensjon og består av 5 siffer. Første siffer skal i utgangspunktet angi hvilken internt "tjenesteområde" som ansvaret tilhører, 1 angir sentraladministrasjonen, 2 oppvekst, 3 helse, 5 kultur/ idrett og 6 teknisk. Denne systematikken er imidlertid ikke helt gjennomført pga at man innførte driftsenheter som et bærende element i organiseringen av kommunen. Ved opprettelse av nye ansvar bør imidlertid denne strukturen følges. De øvrige 4 siste siffer har ingen spesiell betydning. Ansvar er imidlertid grunnsteinen i økonomimodellen og når dette opprettes må følgende påsees:

1. Ansvaret knyttes til riktig verdi av begrepet drift07.
2. Ansvaret knyttes til riktig ressursnummer (anviser)
3. Ansvaret knyttes til riktig drift07 i treeet "ansvarsstruktur budsjett". Her angis ramme2 begrepet, selv om det ikke brukes.
4. Gyldig funksjon må knyttes til ansvaret.

Punktene 1-2 over gjøres i vedlikehold av relasjoner og punkt 3 i vedlikehold av trær. Pkt 4 i Begrep pr relasjon.

Ved opprettelse av ansvar må en alltid vurdere om dette medfører et nytt arbeidssted. Kontrollspørsmålet som stilles er om det skal utbetales lønn på ansvaret. I så tilfelle kan det være snakk om at ansvaret skal opprettes som egen underenhet med organisasjonsnummer og næringskode. Dette gjøres av lønningskontoret. Nye ansvar skal alltid meldes lønningskontoret.

Ved endring / sammenslåing av ansvar, sjekk om det må endres i prekonteringstabellen.

Andre:

- Lånenummer opprettes i lånemodulen og er samme nummer som långivers.
- Anleggsnummer opprettes i anleggsverdiregnskapet (meny punkt) og er 4 siffer. Første siffer er 1 for løsøre, 5 for bebygd faste eiendom og 6 for tomter.
- Utlån benyttes for sosiale lån og består av fødselsdato i tillegg til initiale, eksempel 010284PÅ (Peder Ås født 010284).
- Prosjekt nummer er et løpenummer på 4 siffer. Serien 2000-2999 er avsatt til økonomiplan budsjett og skal ikke brukes til regnskapsføring. Løpenummer 1000-1999 er avsatt til investeringsprosjekte. Løpenummer 5000-5999 er avsatt til prosjekter i driftsregnskapet.

3.2 Balansekontoe.

Grunnleggende oppbygning.

- Posisjon 1 : Alltid 2 som tilsier at dette er en balansekonto.
- Posisjon 2 : Verdi 1 tilsier omløpsmidler, verdi 2 tilsier anleggsmidler, verdi 3 tilsier kortsiktig gjeld, 4 tilsier langsiktig gjeld, verdi 5 tilsier egenkapital og 9 tilsier memoriaposter.
- Posisjon 3 : I sammenheng med pos 1 og 2 blir dette balansens hovedkapitler, eks 210 som er kasse/ bank. Balansekonto har en relasjon til begrepet «kostbka» som må vedlikeholdes slik at alle balansekontoe kommer med i kostrarapporteringen.
- Posisjon 4-5 : Angir sektor koden og gjelder kommunens fordringer på og gjeld til andre. For varige driftsmidler og gjeld er ikke sektor kode relevant og kan benevnes med hvilke som helst tall. Balansekonto har en relasjon til begrepet «kostbsek» som må vedlikeholdes slik at alle balansekontoe kommer med i kostrarapporteringen.
- Posisjon 6-8 : Fri underspesifikasjon. Eks 210 20 100 angir at dette er en bankkonto i en forretningsbank og 100 er den aktuelle bankkontoen.

Ved opprettelser av fondskonti må relasjonen «fond» vedlikeholdes slik at alle fond blir tilknyttet riktig driftsenhet (Begrep pr relasjon).

Ved opprettelse av memoriakonti starter kontoen med 291 for ubrukte lånemidler og 292 for andre typer.

Konto typer.

Vi har tre typer:

GL: Vanlig hovedbokskonti

AP: Konti knyttet til leverandørreskontro

AR: knyttet til kundereskontro

GL konto er uproblematisk å opprette og slette. AP og AR må aldri slettes eller opprettes uten at man kjenner til koblingene mot reskontroene. Ta kontakt med kundestøtte.

3.3 Opprette drifts og investeringskonti.

Grunnleggende oppbygning.

- Posisjon 1 posisjon angir kontoklasse og har en relasjon til «kostkl». Denne relasjonen vil alltid fange opp nye konti, da det er kun to verdier 0 eller 1.
- Posisjon 2-4 posisjon angir utgifts- /inntektsart (kostra art) og har en relasjon til begrepet «kostart» som må vedlikeholdes ved opprettelse av nye konti.
- Posisjon 5 er en ytterlige spesifikasjon innenfor arten.

Ved opprettelse av konti er det viktig at posisjonene 1-4 forholder seg til bestemmelsene i kostraveilederen. Eneste interne bestemmelser som gjelder er bruk av fond og avsetning til fond. Formålet er å skille på hva som er bestemt av kommunestyret selv og hva som er bestemt av underordnet organ, følgende konti benyttes:

Bruk:

19400 Bruk av disposisjonsfond Kst

19405 Bruk av disposisjonsfond Adm

19500 Bruk av bundne driftsfond Kst

19550 Bruk av bundne driftsfond Adm

Avsetning:

15400 Avsetning til disposisjonsfond Kst

15405 Avsetning til disposisjonsfond Adm

15550 Avsetning til bundne driftsfond Kst

15555 Avsetning til bundne driftsfond Adm

Relasjoner utover kostra rapporteringen.

Ved opprettelse av konti skal man se at kontoen fanges opp i korrekte relasjoner. Disse relasjonene bygger opp følgende:

- Bruddsumslinjer i regnskaps- og budsjettspørringer. Begrepen for driftskontiene er Spost og Hpost og for investeringskontiene Sipost.
- Linjer i alle hovedoversikter tilknyttet regnskap og budsjett. Disse er:
 - Bevdrift, forskriftens §5-4.1
 - Bevram, forskriftens §5-4.2
 - Økover, forskriftens §5-6
 - Bevinv, forskriftens §5-5.1
 - Bevpro, forskriftens §5-5.2
 - Kostbl1, forskriftens §5-8

Konterings regler.

Disse reglene gir bestemmelser for hvordan posteringene skal behandles, dvs hvilke konteringsdimensjoner (funksjon, ansvar mv) som må fylles ut under registrering, hvilke avgiftskoder som skal brukes, om kunde/leverandørnummer må oppgis, mv.

Avgiftsbestemmelser og konteringsregler.

Ved endringer i kostra kontoplanen må det kjøres en oppdateringsjobb. Dette er nærmere beskrevet i Saft dokumentasjonen som ligger på fellesområdet i mappen «saft rapportering/brukerveiledning» i punkt 2.2.

Ved opprettelse av nye mva koder må disse knyttes riktig mot saft tax code, se beskrivelse i brukerveiledningen. Husk at underliggende mva koder knyttes til overliggende kode. Sperrede koder legges mot NA.

I realitet må man kontakte support tilknyttet endringer som påvirker SAFT-rapporteringen.

4. Regnskapsføring.

Formål

Sikre at kommunens daglige regnskapsarbeid er innenfor lov og forskrift.

Omfang/Virkeområde

Medarbeidere på økonomiavdelingen og personalavdelingen

Ansvar

Økonomisjefen

4.1.1 Risikovurdering for feil.

Rutinen skal gjøre det mulig å forebygge og avdekke feil som kan få økonomisk betydning for kommunen eller andre. Feil av en slik karakter kan være:

- underslag
- tap som følge av feilutbetaling
- ansvar som følge av feil avgiftsbehandling
- feil anvendelse av lov og forskrift

Alle endringer i regnskapssystemet loggføres. Se Oppsett, Systemadministrasjon, Datakontroll, Aktivisering av server for logging. Her legges til / tas bort endringer som skal logges. Det er viktig at linje 79 Logging av endringer er på.

For å se logging på f.eks nye konti, så er det punktet Endringer i faste registre.

4.2 Datasystem.

Kommunen benytter Agresso som økonomisystem og nærmere beskrivelse av systemet finnes i systemdokumentasjonen til Agresso. Agresso Office er betegnelsen på tilgangen som gir full systemtilgang. Agresso web er betegnelsen på en tilgang som bare gir adgang til forhåndsdefinerte spørringer på regnskaps informasjon og registrering av salgsordrer, hovedboks bilag og skjema. Her er det videre fri adgang til generelle rapporter og gruppetilganger for rapporter som inneholder person sensitiv informasjon. Økonomiavdelingen har full tilgang til Agresso Office. Ansatte i driftsenheter har tilgang til Agresso web.

I tillegg benyttes Adra Match til bankkonto avstemminger.

Automatisk initialisering

4.1.2 Regnskaps firmaer.

Det føres regnskap for følgende firmaer i agresso.

KV: Vefsn Kommune

KF: Kirkelig fellesråd

KH: Mosjøen Havn KF

KM: Mosjøen og Omegn Næringssselskap KF

KR: Studiesenteret RKK Vefsn kommunalt oppgavefellesskap

Rutinen gjelder for alle firma dersom noe annet ikke er oppgitt. I tillegg føres regnskap for følgende legater og stiftelser opprettet ved arv eller gaver:

- Martin Hagforsfond
- Stiftelsen Vefsn Sanatorium

Disse regnskapene føres i egne regneark.

4.2. Bokføring og utbetaling av leverandør fakturaer og andre utbetalinger.

4.2.1 Skanning av leverandørfakturaer og innlesning elektroniske fakturaer.

Faktura til alle firma kan mottas på mail okonomi@vefsn.kommune.no, eller som EHF. Faktura mottatt på mail videresendes til faktura@vefsn.kommune.no, og kommer da i EYESHARE. Faktura mottatt pr post, legges med et blankt ark mellom hver faktura, og skilles ikke på firma her. Tosidig fakturaer i egne bunker. Validering skjer i EYESHARE. EHF-fakturaer leses inn daglig, og sendes ut på arbeidsflyt.

Prekontering: faktura vi mottar (ehf) på leverandører hvor vi har prekontering, sendes ut uten validering. Konteringen skjer i overføringen. Se prekonteringstabell i Arbeidsbeskrivelser/Prekontering.

Etter skanning/ innlesning skal alle bilag tolkes slik at man sikrer at bankkonto, fakturanummer, kid, riktig faktura beløp og ressursnummer er lest. Ikke leste felter påføres manuelt. Nye leverandører registreres, men kontonummer må sjekkes i KAR registeret i nettbanken. Det samme gjelder ved endring av kontonummer på eksisterende leverandør. Bilaget går etter dette ut på arbeidsflyt, først til attestant (samme som ressursnummeret) og deretter til anviser (bestemmes av ansvaret som attestanten oppgir).

Fakturaer i arbeidsflyten kan bli avvist og må følges opp. Det gjøres av økonomiavd. Er det feil i faktura skal attestanten parkere fakturaen i påvente av kreditnota og ikke avvise.

Arbeidsflyten skal også overvåkes for å avdekke at fakturaer ikke blir for gamle. Ved slike tilfeller må en ta kontakt med vedkommende attestant eller anviser i firmaene KH, KM, KF og KR.

Anviste fakturaer bokføres daglig av en fast kjøring av EI03 som starter kl 0600. Før remittering skal det sjekkes at alle ferdig anviste fakturaer faktisk er bokført. Hvis noen har feilet, har de status Y. (spør Alle leverandører, mottatt og åpne). Hvis noen har feilet, gå til Import fra forsystemer, Forsystemtrans., Ajourhold.

Ved ferieavvikling skal alle attestanter og anvisere aktivere sin vikar. Hvem som skal være vikar registreres av økonomiavdelingen. Påminnelse om å aktivere ferievikar sendes ut medio mai.

Fakturaer til utenlandske leverandører skal ikke skannes. Disse behandles etter p 2.3

4.2.2 Manuell registrering av leverandørfakturaer.

Følgende kontrolleres før registrering:

Kontroll av attestasjons- og anvisningsrettigheter mot registrert i Agresso. Ved feil returneres anvisningen til avsender. Registrering av eventuelle nye leverandører (se punkt over). Sjekk av riktig momskode. Kontrollen innebærer å luke ut åpenbare feil.

Alle utbetalinger til personer, selskaper off institusjoner mv skal reskontro føres. Har den næringsdrivende ikke org.nr (sjekkes i brreg.no), skal utbetalingen gå gjennom lønssystemet. Kreditnota parkeres og leverandør kontaktes for utbetaling.

4.2.3 Utenlandske leverandører.

Fakturaer fra utenlandske leverandører skal ikke være med i remittering. Disse betales i nettbank, registreres over leverandørreskontro og utlignes i samme transaksjon.

4.2.4 Utbetaling

Remittering 3 g pr uke. Spørningen Alle leverandører, status N, viser de som er klar til remittering. Dersom kreditnota, sjekk om disse går mot faktura. Hvis ikke, kontakt leverandør for å få den utbetalt. Skriv i Beskrivelse at dette er gjort, og sett status P.

Jobben som startes i Agresso heter betalingsforslag su07. Deretter bekreftelse su08, og denne summen kontrolleres mot SU07, og til slutt produksjon av ISO betalingsfil FN27I. Deretter godkjenning i nettbank, av 2 stk.

I oktober/november må automatiske bokføringer stanses, se egen rutine i Arbeidsbeskrivelser.

Kronekort benyttes til personer som ikke får opprettet bankkto. Kortet er personlig, og hvert kort har eget kontonummer. Disse lades via remittering fra forsystemene. Nye kort bestilles av administrator i nettbanken, via den brukerident som tilhører kronekort.

Gavekort sosialhjelp NAV:

Istedet for rekvisisjon som tidligere er blitt benyttet, kjøper NAV et visst antall gavekort på. eks. 250,-, 500,-... Øvre grense kr 10.000,- på samlet kjøp av gavekort. Disse kjøpes på en matvarebutikk og firmaet fakturerer beløpet og når denne faktura blir betalt belastes konto for sosialhjelp i regnskapet. NAV har ansvar for å føre regnskap med gavekortene.

4.2.5 Behandling av purringer.

Når purring mottas skal man sjekke om den aktuelle faktura er betalt eller registrert og i så tilfelle skanne inn purringen med purregebyr og renter til betaling dersom den er betalt for seint. Er den aktuelle faktura betalt makuleres purringen.

Er ikke den aktuelle faktura betalt eller registrert, bestilles kopi fra leverandøren. Purringen skannes inn med faktura som vedlegg inklusive gebyrer og renter. Purringen skannes uansett om gebyr er påløpt.

4.3. Bokføring av innbetalinger

4.3.1 Innbetalinger fra kunder

Innbetalinger mottas daglig som Cremul, Vefsn kommune. OCR innbetalinger på de andre firma blir innlest automatisk, daglig.

Innbetalinger som kommer fra eksterne inkassobyrå kommer på fil (hovedstoler). Denne leses inn cu13. Motposten for transaksjonen er interimskonto 23699063. Denne må tømmes når innbetalingen kommer, renter og gebyrer behandles manuelt.

4.3.2 Andre innbetalinger.

Dette omfatter innbetaling av refusjoner, tilskudd, månedsoppgjør skatt, rammetilskudd mv. Disse kommer daglig, på Cremul.

Krav på sykep. registreres av personal og mottas på fil. Refusjonene bekreftes på fil fra AltInn. Innbetalinger av sykepenges går mot konto 23699701.

Innbetalinger for opphold på sykehjem kommer månedlig. Føres direkte til inntekt på riktig periode.

Innbetalinger gjeldene trekk på personer ihht til sosiallovgivningen. Føres direkte til inntekt.

For alle andre konti, hentes det innbetalingskvitteringer hver mandag.

Rammetilskudd kontrolleres mot oppgave fra departementet, prosjektskjønnsmidler skal på egen konto.

Dokumentasjonskrav:

- Innbetalinger (unntatt sykepenges som dokumenteres i HRM) skal dokumenteres med dokumenter fra eksterne kilder. Dette kan eksempelvis være, departementets oversikt over rammetilskudd, tilsagnsbrev på tilskudd, oversikt over utbetaling av øremerkede tilskudd, etc.

Videre skal innbetalte øremerkede midler merkes med prosjektnummer og meldes til den aktuelle enhetsleder.

4.3.3 Bokføring av lønn, refusjoner mv.

Lønnen produseres i Visma hrm og fil blir lest inn i regnskapet gl07. Etter innlesning legger transaksjonene seg i ajourhold bilde og feil i kontering korrigeres før den leses inn på nytt. Skattetrekk og påleggstrekk overføres automatisk ved lønnsremittering.

4.3.4 Interne transaksjoner/ fordeling.

Med dette menes bilag som ikke inneholder betalingstransaksjoner, kun posteringer mellom ulike ansvar, balansekonti mv. Dette kan være:

- Fordeling av kostnader innen bygg og eiendom.
- I tillegg sporadiske internbilag, herunder omposteringsbilag.

Ved omposteringer skal man alltid påføre opprinnelig bilag at det er ompostert med henvisning til omposteringsbilagt. På omposteringsbilaget skal det være en henvisning til opprinnelig bilag. Ompostering av lønn skal alltid foretas i lønnssystemet så lenge konto er en del av omposteringen.

Interne bilag, se veiledning i mappa Arbeidsbeskrivelser.

4.3.5 Arbeidsgiver avgift og skattetrekk.

Oppgave over arbeidsgiveravgift og skattetrekk mottas fra HR til utbetaling. Før utbetaling avstemmes disse mot oppgjørskonto for skattetrekk og arbeidsgiveravgift.

4.3.6 Utbetaling av sosialhjelp, flyktningetjenesten og barnevern.

Utbetalingsfil legger seg automatisk i nettbanken, klar til godkjenning. Bokføringsfil leses inn i Agresso. Sosiale lån må tilleggsposteres da det ikke er fullstendig postering i fil. Tilleggsposteringen fortas etter at gjeldsbrevet er mottatt.

4.3.7 Månedsoppgjør av kino og kulturhusbilletter

Månedlige rapporter fra kinosystemet, dxkino. Følgende skal stemme:

- Kontantkassene med rapporten og fysisk kasse.
- Kredittsalg.
- Oppgjør fra internettsalg.

4.3.8 Månedsoppgjør og utbetalinger av videreformidlingslån og tilskudd.

Utbetalingen skjer ved at Intrum trekker av vår bankkonto. Mottar daglig bankbilag på innbetalinger som legges i mappe til månedsoppgjør kommer. Månedsoppgjørene og andre nødvendige rapporter hentes fra Intrum sin nettside.

Oppgjøret skjer ved bruk av regneark. Innbetalinger og utbetalinger av lån avstemmes mot bank.

4.3.8A Månedsoppgjør av inntekter fra idrettssenteret.

En gang pr mnd mottas det fil fra idrettssenteret som inneholder opplysninger om salg og oppgjørsform av salget, bank eller kontant. Filen skal stemme med rapport på totalomsetning fra fagsystemet ved idrettssenteret og daglige kasseoppgjør. I avstemmingen benyttes et regneark.

Avvik skal forklares og differanser gjøres opp.

4.3.9 Oppgjør av innlån

Faktura/terminvarsel behandles som øvrige faktura i Agresso. Bokføring skjer fortløpende og anvises av økonomisjef. Er det nye lån må disse først opprettes i Agresso innlån.

4.4.0 Momsoppgjør og momskompensasjon

Moms, mva komp, justeringsmoms, se egen rutine i Arbeidsbeskrivelser.

4.5.0 Menighetsrådene

Mva,komp kontrolleres, og sendes inn.

4.6. Bruk av nettbank

Følgende bruk:

- Daglig registrering
- Skattetrekk, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift annen hver mnd
- Avregningslister sosial, flyktning og barnevern bokføres.
- Henting av bankavstemmingsfil en gang pr mnd.
- Utenlandssendinger.
- Lønnsutbetaling

Godkjenningen av banktransaksjoner er i to trinn. Trinn 1 registrerer og gjennomfører en kontroll av at alt er anvist.

Transaksjoner som er basert på opplastede filer skal kontrolleres mot e-post bekreftelse. Trinn 2 kontrollerer at Trinn 1 har utført alle beskrevne kontroller før endelig godkjenning.

4.7. Spesielle oppgjør.

På ansvar 15400 kommer festeavgifter for Mosjøen Havn kf og skal utbetales pr tertial til Helgeland Havn IKS.

I samråd med Mosjøen Havn kf viderefaktureres utgifter i regnskapet til Mosjøen Havn kf videre til Helgeland Havn iks.

Avskrivninger

Firma: Alle

Regneark: Ingen

Baserer sek på avskrivningsforslag i Agresso. Se etter at alle anleggsmidler faktisk bli avskrevet. Sjekk også at avskrivningsbeløpet er høyere enn fjorårets, i motsatt tilfelle må årsaken identifiseres.

Ta ut en rapport på anleggsmidler som er ferdig avskrevet (kr 1 anlegg, men bruk lavere enn kr 10.000 i rapporten). Kan noen av disse være utrangert, i så tilfelle kjøres rutinen for utrangering.

4.8. Avstemmingsrutiner

4.8.1 Daglig.

- Feil konto.

4.8.2 Månedlig.

Alle bankkonti tilhørende KV, KH, KM, KF, og KR Kontoutskriftene er fordelt i perm 1, 2 og 3, og disse avstemmes månedlig. Perm nr 4 har kontoutskrifter for fond og legat, og stemmes av årlig.

Hovedbokskonto for sykepengekrav mot reskontro i lønnssystemet og alle konti etter en lønnskjøring som ikke er omfattet av andre avstemminger i firmaene KV, KH, KM, KF og KR. Ansvar HR.

4.8.3 To måneder.

Konti tilknyttet oppgjør av merverdiavgift og kompensasjon. Grunnlagskonti for arbeidsgiveravgift mot innberetning, ansvar HR.

4.8.4 Halvårlig.

Konto for påløpte feriepengar avstemmes etter at juni lønn er kjørt. Feriepengar avsatt i året før skal nå være utbetalt. Ansvar HR.

4.8.5 Årlig

Se rutine årsoppgjør rutinen.

4.8.6 Verktøy.

For avstemming av hovedkonto KV brukes avstemmingsprogrammet Adra Match. Bestiller rapport gl01 og importerer denne inn i Adra Match. Henter fil fra nettbanken som heter avstemmingsfil.

4.9. Periode avslutning og rapportering.

Perioder stenges ihht rutine for moms komp.

5. Årsoppgjøret.

Formål

Sikre at årsoppgjøret er i samsvar med lov, forskrift, regnskapsstandard og god regnskapsskikk.

Omfang/Virkeområde

Ansatte ved økonomiavdelingen

Ansvar

Økonomisjefen

Risikovurdering for feil.

Feiltolkninger av regelverk, budsjettreguleringer er ikke registrert, feil tidsavgrensning mv.

Firma

Rutinen gjelder alle firma og legater så langt de passer

Dokumentasjon

All dokumentasjon skal samles i en e-sak som opprettes for avslutningsåret pr firma. Denne følger systematikken i regnskapsmappen som utgis av Norges Kommunerevisorforbund. I fremdriftsplanen vises det til disse mappene som er inndelt i emner.

Systematikk.

Balansen er inndelt i egne grupper og spørremalen som brukes heter «balanse avslutning». Disse gruppene finner en igjen i fremdriftsplanen. Gruppene er videre tilknyttet regnskapsmappens emneområder som angir hva som skal utføres og dokumenteres tilknyttet de aktuelle gruppene av konti i balansen.

I denne rutinen kommenteres kun forhold tilknyttet emnene som er viktige forhold til interne forhold, både i forhold til balanse konti og drifts og investeringsregnskapet. Se eller kapittel 13.3.

5.1 Andre forhold tilknyttet årsavslutningen.

Dette er ikke en del av regnskapsmappen og handler om følgende:

Stans i anvisningsløype og budsjettregulering.

Skanning stanses senest 15. januar. Leverandørbilag behandles manuelt etter 15. januar. Anvisningsløypen tømmes ved først e-post til alle attestanter og anvisere med 3 dagers frist. Deretter telefon runde / oppsøkende virksomhet. Omfordeling til kommunalsjefene som attesterer, for det som ikke blir tatt.

20. januar er siste frist for budsjettreguleringer. Sjekk at alle bilag er godkjent av kommunalsjefene og steng deretter for adgangen til å regulere.

Opprettelse av nytt regnskaps år og avslutning av gammelt.

Ved opprettelse av nytt regnskapsår gjøres følgende:

Opprett nye regnskapsperioder. Gjøres allerede i august av pga budsjett arbeidet. Opprett nye posteringsrunder. Posteringsrundene for budsjett opprettes i august, andre i

oktober/november. Opprett nummerrunder for fakturering. Opprettes i desember. IB posterer i februar.

Brev om frister.

Brev om anvisningsfrister, frister for refusjonskrav og siste faktureringer sendes ut i des året før avslutningsåret.

Stiftelser og legater.

- Stiftelsen Vefsn Sanatorium.

- Martin Hagforsfond.

Regnskapene produseres i excel og sendes til styrebehandling. Etter styrets behandling oversendes regnskapene til revisor. Straks beretning foreligger sendes regnskapene til Brønnøysundregistrene.

Statsforvalteren

Statsforvalteren skal ha et trykt eksemplar av regnskapet straks dette er ferdig.

6. Fakturering.

Formål

Sikre at kommunen fakturerer alle sine tjenester med riktig pris og volum til rett person.

Omfang/Virkeområde

Medarbeidere på økonomiavdelingen og ansatte ute i sektoren.

Ansvar

Økonomisjefen

6.1.0 Risikovurdering for feil.

Rutinen skal gjøre det mulig å forebygge og avdekke feil som kan få økonomisk betydning for kommunen eller den som mottar faktura fra kommunen. Feil av en slik karakter kan være:

- Ansatte i kommunen sender ut falske fakturaer
- Andre sender ut falske fakturaer i kommunens navn
- Faktura for utførte tjenester eller leverte varer blir ikke sendt ut
- Fakturaer som sendes ut inneholder feil
- Utsendte fakturaer blir kreditert uten grunnlag

6.1.1 Datasystem.

Kommunen benytter Agresso som økonomisystem og nærmere beskrivelse av systemet finnes i systemdokumentasjonen til Agresso. I tillegg er det seks forsystemer, Komtek som håndterer eiendomsavgifter, Cosdoc som håndterer krav innenfor plo, Visma flyt som håndterer barnehage/ sfo, Facilit som håndterer husleie, Visma håndterer kulturskolen, Actor som håndterer treningsabonnement og Ecclesia for Kirken.

Økonomiavdelingen har full tilgang til Agresso faktureringssystemet. Ansatte i driftsenheter som registrer fakturagrunnlag har begrenset tilgang som kun muliggjør registrering av salgsordrer, endring av ikke utfakturert salgsordrer.

Agresso faktureringssystemet består grovt sett av fire deler:

Kunderegister

Kundene blir nummerert fortløpende av økonomi, og følgende opplysninger er registrert:

- navn og adresse
- kunde type
- personnummer
- betalingsbetingelser
- betalingsmetode

Etter den 01.06.2020 så gikk alle kundene i Vefsn kommune over til å kun ha ett kundennummer som ligger i nummerserien 200 000.

Abonnementer

Abonnementer nummereres fortløpende og følgende opplysninger er registrert:

- kunde, hentes fra kunderegisteret
- artikler, hentes fra artikkelregisteret og styrer kontostrengen

Dette registreres av økonomi

Artikkelregister

Artikkelregister med:

- beskrivelse av artikkelen
- gruppe tilhørighet, artikkelgruppen inneholder bl.a. bestemmelser om kontering.
- Pris (men pris fra forsystem overstyrer innlagt pris i agresso)
- behandlingskoder
- konteringsopplysninger

Oppdragsgivere

Systemet er delt opp i følgende faktureringsenheter, såkalte oppdragsgivere. Oppdelingen muliggjør splitting av krav pr driftsenhet, tilpasse innfordringen og innrapportering til ligningsmyndighet.

6.2.0 Vedlikehold og drift av systemet.

Økonomiavdelingen har ansvaret for at faktureringsystemet er operativt til enhver tid, med unntak av:

- Abonnementer i forsystem, som opprettes og vedlikeholdes av driftsenhetene. Prisregisteret som ligger i fagsystemer vedlikeholdes av ansvarlig enhet.
- Abonnement i agresso, vedlikeholdes av økonomi og prisreguleres etter opplysning fra enhetene.
- Salgsordre, som registreres av driftsenhetene.
- Unntak er abonnenter og salgsordrer for kommunale foretak. Disse registreres og vedlikeholdes av økonomiavdelingen i samråd med foretakene.

6.2.1 Vedlikehold kunderegisteret.

Foruten registrering av navn, adresse, org nr/p nr så skal følgende masseoppdateringer utføres.

Vi har fellesgiro som standard betalingsmetode i kunderegisteret. Avtalegiro, EHF, E-faktua, Vipps, Digipost ligger som alternativ betalings- og utsendelsesmetode i agresso. Kunden selv bestemmer hvilken av disse metodene som skal benyttes. Agresso blir oppdatert gjennom en automatjobb fra Nets, slik at valg av betalingsmetode skjer gjennom valg kunden har gjort.

EHF-faktura hentes inn via ELMA-registeret. Det kjøres en automatvask mot ELMA. Da vil kunden få utgående faktura elektronisk og papirfaktura vil ikke bli produsert.

En gang i uken må man sjekke 'Vedlikehold EHF-mottakere fra Elma'. Dette gjøres via; Kunderegister/vedlikehold EHF-mottakere fra ELMA. Grå og Blå linjer er ok. Gule linjer må hukes av og aktiveres på nytt (knappen heter aktiver EHF) . Rosa linjer må sjekkes ut for feil/riktig org.nr. Dersom kunden ikke finnes i ELMA-reg, så må man hake av rosa linje og trykk på Deaktiver EHF.

Må rettes opp før man aktiverer EHF på nytt.

Sjekkpunkt: Faneblad 5-Relasjon. Skriv inn i Linje 2 EXMLFORMAT i feltet for relasjonsverd: BIS30

Dette utløser EHF for firma med org.nr.

6.2.2 Annet systemvedlikehold.

Herunder artikler, artikkelgrupper, og annet driftsvedlikehold utføres fortløpende. Nummerserier og nummerrunder vedlikeholdes årlig i desember.

6.3.0 Registrering av salgsordrer og abonnenter.

Abonnement registreres alltid manuelt. Salgsordrer kan både registreres manuelt og via import fra forsystemer.

Et abonnement avregnes etter bestemmelsene på artikkelen og danner en salgsordre. En salgsordre kan også produseres enkeltvis. Salgsordrene faktureres hver måned eller hyppigere for enkelte oppdragsgivere dersom dette er formålstjenlig.

Et abonnement brukes i tilfeller hvor kunder skal ha regning med jevne tidsrom, for eksempel abonnement på alarm til bedrifter mv. Et abonnement vil produsere en salgsordre ved avregning etter de bestemmelser som er registrert på artikkelen inntil eventuell satt opphørsdato inntreffer. Abonnenter skal vedlikeholdes regelmessig slik at man sikrer at riktige salgsordrer blir produsert. Vedlikeholdet utføres av økonomiavdelingen i samråd med ansvarlige driftsenhet i forhold til avtalte kjøreplaner for avregning.

Skal kunder ha regning for en mottatt vare/tjeneste som et enkeltstående tilfelle, eks ekstra tømning septik, benyttes en salgsordre. Enkeltstående leveranser, eks gebyr for sen henting i barnehage, som har en naturlig tilknytning til et løpende abonnement bør faktureres i forsystemet for å redusere antall fakturaer til den enkelte kunde.

Ved tilleggslinjer (engangstilfelle) i abonnementet, så må ekstralinjen starte og opphøre i samme periode.

Når et abonnement eller en salgsordre registreres er det foruten å registrere rett kunde og bruke korrekte artikler viktig å:

Korrekt bruk av oppdragsgiver

Oppgi eventuell bestillers referanse, Ekstern ref. kommunale avgifter

Se arbeidsbeskrivelse under

Teams/Internt rutiner/arbeidsbeskrivelser/faktureringskunder/eksternref.kom.avgifter

Korrekt kontering. Denne er i utgangspunktet tilknyttet artikkelen, men kan endres med unntak av konto.

Ved registrering av abonnenter er det i tillegg;

- viktig å være nøye med startdato og stoppdato
- ved endringer gi en kort begrunnelse for dette i fanekort "memo".

Felles for både et abonnement og en salgsordre er at disse skal være dokumentert med en fakturagrunnlag som dokumentere at det er levert en vare/tjeneste fra Vefsn kommune til avtalt/vedtatt pris og at mottaker har akseptert betingelsene. Ansvar for at et slikt dokument finnes og blir oppbevart som regnskapsdokument har den enkelte driftsenhet.

Henting fra forsystemer.

Komtek er fagsystem for eiendomstjenester, eiendomsskatt og festeavgifter. Grunnlagsdata vedlikeholdes hhv av vann og avløp, brann, økonomiavdelingen og bygg og eiendom. Ansvar for produksjon av salgsordrer for import i Agresso har økonomiavdelingen og vann og avløp i felleskap. Data produseres 12 ganger pr år, med mulighet til 6 eller 1 gang pr år.

Inntekter tilhørende KH (festeavgifter) overføres Helgeland Havn IKS kvartalsvis (ansvar 15400).

Eiendomsskattegrunnlag for kraftverk endres i komtek dersom månedlig rapport fra Skatteetaten tilsier dette. Rapporten fra Skatteetaten legges i Elements(se egen rutine) og økonomi sjekker om det foreligger endring i inneværende år. Dette kontrolleres hver måned. Eiendomsskattekontoret (økonomi) er ansvarlig for utsendelse av korrekte krav. Dette i hht til lister fra skatteetaten.

Facillit er fagsystem for husleie. Grunnlagsdata vedlikeholdes av bygg og eiendom og omfatter også Boligstiftelsen (BS). Data produseres 1 gang pr mnd.

Visma flyt er fagsystem for barnehager. Grunnlagsdata vedlikeholdes av oppvekst.

Cosdoc er fagsystem for plo (helse) og grunnlagsdata vedlikeholdes av omsorgsdistriktene. Data produseres 1 gang pr mnd (etterskuddsvis).

Actor er fagsystem for idrett og grunnlagsdata vedlikeholdes av idrettssenteret. Data produseres en gang pr mnd.

Visma er fagsystemet for kulturskolen og vedlikeholdes av kultursenteret. Data produseres 2 ganger i året.

Ecclesia er fagsystemet for den Norske Kirken. Fil blir overført sporadisk og når Kirken gir beskjed.

Felles for systemene er at disse produserer en fil som inneholder salgsordrer som legges på importområdet til Agresso. Filene fra forsystemene produseres av den enheten som har systemet. Deretter leses ordrene inn i Agresso via jobben LG04. Dokumentasjon på at

korrekt beløp er fakturert og stemmer med forsystem lagres under egen mappe på fellesområdet; økonomi på raadhus.no\lagring\felles\dokumentasjon Revisjon fakt.

6.3.1 Avregning, filinnlesing, fakturering og kreditering

Kundefil

1. Elma-vask under kundereskontro
2. Last opp kundefil på EVRY - FILWEB
3. Importere kundefil i agresso. Kun BH/SFO, kom.avg og kirke. Ikke helse, idrett, kultur og husleie.
4. Ekstern ref: (log/ordrefakt/spørring salgsordre/ekstern ref felt – lengde) Sjekker max lengde 15 posisjoner
5. KIRKEN: Husk det er krysset av for testkjøring. Krysset må fjernes for å få oppdatert kunderegisteret automatisk.

Ordrefil

1. Mottar fil fra forsystem. Fil legges på: avdeling/økonomi/i egne mapper tilhørende de forskjellige avdelinger.
2. Last opp ordre fil på EVRY – FILWEB.
3. Importere fila til agresso (log/import fra forsystem/innlesning fra forsystem/ordrer fra...)
4. Dokumentasjon Revisjon: Rapport for ferdig fakturering lagres under fellesomr/økonomi/div økonomi/fakturering/dokumentasjon revisjon fakt

Kommunale avgifter

- Det produseres 4 filer fra Komtek
- 1. Hjemmelsoverganger (log/kom.fakt/eiendomssreg/import av eiendommer) Se under ajourholdsbildet når rapporten er ferdig.
- 2. Nye og endrede eiendommer (se ajourholdsbildet når rapporten er ferdig).
- Dersom ajourholdsbildet ikke er tømt – kjør hjemmelsoverganger på nytt. OBS: KUN MED FORSENDELSESNUMMER.
- 3. Endring av eierforhold. (forslag endring eierforhold/ajourhold av endring av eierforhold) Dersom en linje ikke skal overføres ny eier; slett linja. Bekreftelse av endret eierforhold/bekreftelse eierskifte) Forsendelsesnr i heis. Linje 18: forfallsdato – dato for endring av eierforhold. (faktura og kreditnota tilhørende dette punktet får status ES)
- Kjør ordrefil (log/innlesning fra forsyst/ordrer fra komtek) (filen skal ha TXT – ikke Zip)
- Bokført periode er påfølgende måned
- Fakturering – Multikanal

- Etter oppdatering – kjøres AG/EA (kundereskontro/innbet/direkte debitering/forslag bet.krav) – 2.Ajourhold avtalegiroforslag – 3. bekreft betalingskrav / bekreftelse avtalegiro – 4. Prod av fil; bbs AG og BBS EA

Gjelder all fakturering

- Fakturering – Multikanal (gjelder kun KV og Kirken. Ikke KM/KH/KR)
- Etter oppdatering; AG/EA

Kirke

- Importere fila under log/kom.fakt/Import fakturagrunnlag/batch innlesning av ordre/innlesning fra ecclesia
- Etter oppdatering; AG/EA (samme løype som Vefsn kommune)
- Betalingsfil overføres av Iris/Bente tilbake til Ecclesia

Helse

- Samme som ovenfor.
- OBS: fakturering skjer alltid etterskuddsvis (eks faktura for mars skjer i april)

Abonnement

- Skjer i KV/KM
- Avregning: (log/kom.fakturering/avregning og fakturering/Avregning) Husk rett avregningsperiode – fakturert til – ut gjeldende måned.

Nye abonnement

- Log/kom.fakt/reg nye abonnement
- Legg inn kundenr/oppdragsgiver/osv
- Legg inn riktig artikkel
- Fakt. Til: Legg inn en dag tidligere enn når abonnementet skal starte
- Opphører: når evt abb slutter. Har vi ikke dato for dette – så står feltet åpent.
- Artikkel: styres om det skal faktureres kvartalsvis/mnd/årlig (må sjekke dette på artikkelnivå)
- Pris med eller uten mva (styres av artikkel)
- <https://vefsna.sharepoint.com/sites/okavd/Delte%20dokumenter/Interne%20rutiner/Arbeidsbeskrivelser/Rutinebeskrivelse%20abonnement.docx>

Multikanal (gjelder kun for VK og Kirken)

Vi har multikanal på Kirken som kun sender på print. Ikke AG, e-faktura, vipps, digipost eller ehf. Purringene går også via Multikanal.

- Alle som har e-faktura/EHF/AG - fakturering går som tidligere. Alle firma som har EHF vil motta faktura på denne kanalen uavhengig om vi kjører faktura gjennom ARC eller multikanal. Sjekkes ut på rapport SO13
- Mosjøen Havn og Mon har ikke multikanal. Må kjøres på ARC som fanger opp de kunder som har EHF.
- Vipps faktura
- Digipost
- Papirfaktura
- ARC: dersom vi fakturere vha ARC så må man se på rapport SO13.
 - SO13; her ligger fakturaer som må printes og postlegges.
 - SO13; _eksport de viser fakturaer som er gått på ehf.
 - Når vi bruker Faktura ARC går faktura rett til acespunktet
 - Selv om printer ut faktura lokalt så vil faktura gå på EHF dersom kunden har dette (BIS 30)

Kunder som ikke har mottatt faktura

- Egen meny/multikanal/spøringer/kvitteringsstatus faktura/faktura bekreftet ok
- Spørring 'avventer kvittering' brukes 2-3 dager etter fakturering. Dette bildet skal være tomt, dersom ikke så må man kontakte evry – multikanal på e-post: e.faktura@evry.com

Faktura gått ut, men ikke oppdatert på reskontro

- Agresso økonomi/Import fra forsystem/forsystemtransaksjoner/innlesning forsystemtransaksjoner/ajourhold forsystemtransaksjoner
- Sjekker heisen for buntnummer. Dersom man finner et buntnr som ligner fakturabuntnr
- Sjekker aktuelle buntnummer og rett opp eventuelle feil.
- Les inn buntnr på nytt under 'innlesning fakturering', skriv inn rett buntnummer og periode.
- Sjekker at 'ajourhold forsystemtransaksjoner' er tom samt at kunden er oppdatert på reskontro.

Sjekker ajourhold forsystemtransaksjoner

- Dersom noe ligger igjen. Sjekker ut hva som er feil. Rett opp. Les inn på nytt og fakturerer. (evt rett opp i abonnementet) NB: kun bruke buntnr og periode, ikke filnavn.

Dersom det er ønskelig med fast tekst på alle utgående faktura - så legges teksten inn her;

- Felles
- Faste registre
- Tekster
- Faktura – NO
- Legg inn ønsket tekst under varianten
- HUSK; å legge inn gjeldende variant ved utfaktureringslinje 65 Tekstvariant

6.3.2 Reskontro vedlikehold.

Ukentlig og før purring/ inkasso tas det ut rapport over alle kunder med åpen kredittposter. Disse skal det ryddes opp i slik at slike poster ikke forstyrrer purring/inkasso og at kunder får tilbake feil innbetalte beløp.

Det er følgende måter å lukke slike poster på:

- Posten utlignes mot riktig faktura; se rutine for innbetalinger.
- Beløpet utbetales
- Beløpet motregnes annet mellomværende med kunden.

6.3.3 Krediteringer

Ved feilutsending så skal vi motta skriftlig beskjed om kreditering av faktura. Dette arkiveres i egne permer.

Dersom hele fakturaen skal krediteres så skal dette gjøres slik;

Logistikk/Ordre/Salgsordre/masse salgsordrer/Opprett kreditnota

Legg inn ordrenr eller fakturanr. Kjør kreditnota. Kjør ut kreditnotaen enten via ARC eller multikanal.

Dersom kunden har e-Faktura og EHF så må kreditnota gå ut via Multikanal.

Avtalegiro: Se egen rutine; Brukerdokumentasjon slettemelding avtalegiro.

6.4.0 Kundeservice.

Klager mottas på to måter, skriftlig gjennom posten eller muntlig via telefon eller personlig oppmøte. Nedenfor beskrives behandling av disse separat. Økonomiavdelingen skal ikke behandle saker, men påse at alle klager som er avdelingen er kjent med blir behandlet korrekt. Det er den aktuelle virksomhet som er ansvarlig for å fatte en avgjørelse i en klagesak.

Klagen fremsettes skriftlig.

Disse klagenes skal registreres i postmottaket og behandles etter vanlige saksbehandlingsregler. En slik klage skal av økonomiavdelingen registreres på faktura historikken at den er mottatt og hvem som behandler klagen. Videre skal reklamasjonskode KL benyttes og det skal innrømmes en passende betalingsutsettelse. Dette bør vurderes etter at klagen er ferdigbehandlet utfra om det var rimelig at klage ble fremsatt. Etter at klagen er ferdigbehandlet noteres dette i fakturahistorikken.

Klagen fremsettes muntlig.

Ved personlig oppmøte eller telefon kan det bli aktuelt å nedtegne klagen, i slike tilfeller blir klagen å regne som fremsatt skriftlig, se over.

Utgangen på en klagebehandling kan bli at kravet fastholdes og da er ingen spesiell behandling nødvendig. Imøtekommes klagen helt eller delvis skal opprinnelig faktura krediteres ved at kreditnota utstedes og evt sendes det ut ny faktura. Dette utføres av den aktuelle virksomhet.

6.4.1 Betalingsutsettelse.

En henvendelse om utsettelse med betaling behandles slik:

- Mottatt henvendelse *noteres alltid* på faktura historikken.
- Følgende parametre kan endres på fakturaen:
- Forfallsdato; utsetter puring
- Henstandsdato; utsetter puring

Betalingsplaner registreres i et eget bilde og ved inngåelse av slike settes henstandsdato likt forfall på siste avdrag.

Alle utsatte saker skal merkes slik:

- BP på alle fakturaer innen en betalingsplan (VK har gått bort fra denne avtaleordningen)
- HE på alle fakturaer med som har fått utsatt betaling uten betalingsplan
- KL på saker som er utsatt grunnet klage

Det skal fremkomme av fakturaens handlingsoversikt begrunnelse for henstanden og evt om saken blir videresendt. Dette gjøres ved å stå på fakturalinja/legg inn notater/handling. SFO og barnehager skal varsles dersom det inngås betalingsavtale. Dette for å lette ledernes innfordring med oppsigelse av plass.

6.5.0 Renovasjonsgebyrer.

Shmil sørger selv for utfakturering og inkasso av renovasjonsgebyret.

7. Innfordring.

Formål

Sikre at kommunen ikke taper på utestående fordringer

Omfang/Virkeområde

Medarbeiderne på økonomiavdelingen

Ansvar

Økonomisjefen

7.1.0 Risikovurdering for feil.

Inkasso:

- Feil inkassogrunnlag
- Tyngre innfordring på gamle/demente personer.
- Feil innbetaling.
- Feil adresse.
- Avglemt anmerkning/utsettelse

7.1.1 Datasystem

Sakene behandles i innfordringssystemet til Kreditor. Systemet kommuniserer med Agresso.

7.1.2 Forholdet til E-sak:

Alle saker vedrørende tvangsinnfordring skjer gjennom ekstern innkassobyrå; kreditor. All kommunikasjon blir loggført og brev, notat, begjæringer og evt fakturakopi legges som vedlegg i saken. Dette for å sikre at dokumenter blir arkivert forsvarlig og at saker kan behandles videre av andre saksbehandlere ved ferieavvikling, sykdom eller annet fravær.

Dersom det er tvist rundt en tvangsinnfordringssak, skal dette registreres i Esa.

7.2.0 Inkassovarsel.

En gang pr mnd og etter at:

- Bankkonto er avstemt
- Liste over kredittbeløp er tømt
- Saker purret en måned tidligere overføres til inkasso.

Purring gjennomføres slik:

Kundereskontro/betalingsoppfølging/purring/purreforslag/f12. (dette gjøres også på KH/KM/KF). Når rapporten er ferdig; ajourhold purreforslaget, fjern uønskede purringer (klagesaker mv). Fjern krediteringer, dersom disse ikke skal gå til fradrag på annen faktura. Fjern purringer til Vefsn kommune. Lagre ferdig utkast.

Bekreftelse purring/Multikanal purring med giro. Det blir da automatisk dannet en pdf.fil som blir sendt til multikanal. Vi får kvittering/bekreftelse på at agresso har funnet fila og purringene vil bli sendt ut ila kvelden (oversendt eksportområdet)

Sjekk også; egne menyer/multikanal/spørringer/kvitteringsstatus/purring avventer kvittering. Får her beskjed; delivery ok – dersom purringene er vellykket sendt

KH/KM - purringen må printes ut lokalt

VK/KF – purringer sendes ut via multikanal

7.2.1 Ekstern inkasso

Kjør "forslag til inkasso". Ajourhold dette forslaget. Dette er siste sjanse til å stanse en sak eller endre beløp. Kjør "overføring til inkasso byrå". Rapport CU12 lagres elektronisk.

Inkassofilene deles opp i følgende bolker;

- Barnehage/sfo: kred2 - opd.giver kreditor 7318464
- Kommunale avgifter: kred4 - opd.giver kreditor 8192000
- Fysak: kred6 - opd.giver kreditor 19584
- Div.krav u/mva: kred 5 - opd.giver kreditor 19586
- Div.krav m/mva: kred 1 - opd.giver kreditor 3005360
- Husleie: kred3 – opd.giver kreditor 7318466
- Helse: kred 9 – opd.giver kreditor 22279

For BS, KH, KM og KF skal også Kreditor benyttes, men da registreres kravene manuelt på kundeportalen til Kreditor. Før inkasso oversendes skal KH og KM kontaktes.

Tilbakekalling kan skje dersom debitor har betalt inn kravet før inkasso, eller at kravet er feil. Dette må meldes inn på den enkelte sak eller produsere en fil som importeres på min side i kredinor. Denne prosedyren må kjøres ukentlig for å fange opp innbetalinger.

Etter gjennomgang av "ajourhold inkassosaker" kjøres "tilbakekalling inkassosaker" og fil sendes til Kredinor eller så legges dette inn manuelt på saken til kredinor. Rapporten lagres. Trekket saker skal den aktuelle driftsenhet belastes innfordringsgebyrene. Dette gjøres ukentlig.

Inkassobyrådet vil sende oss følgende:

- aksept av mottatte oppdrag
- saker overført til overvåkning
- saker som er avsluttet
- innbetalinger på saker

Filer fra Kredinor kommer til vår e-post okonomi@vefsn.kommune.no og vedlegget lagres på agresso import område. Deretter leses filen inn ved å kjøre "innlesning fra inkasso byrå».

Saker til uttalelse på Kredinor og Lindorff sine sider skal følges opp ukentlig.

7.2.2 Sosiale lån

Sosial lån registreres manuelt i Kredinor. Innfordringsløypa i Kredinor; betalingsoppfølging, og inkasso dersom Vefsn kommune gir klarsignal på dette.

7.2.4 Parkeringsgebyr

Innfordres av Kredinor v/PS3 parkeringsservice. Kredinor registrerer ilagte gebyr, registrerer innbetalinger og foretar innfordring. En gang pr md (i beg av md.) hentes all registrering foretatt av Kredinor for den foregående md. Bokføres utfra bilaget hentet fra PS3. Månedlig bankavstemming

Innbetalinger som kommer til Vefsn kommune, det kan være kassainnbetalinger eller innbetalinger til annen bankkto, send mail med info om at dette skal bokføres med TK9. Vi bokfører på 23699066.

Klagebehandling gjøres av ansatte på brannstasjonen, og videre oppfølging foretas av Kredinor.

7.2.5 Avsetning tap på krav

Alle krav som er sendt til inkasso vurderes hvorvidt det er tapskrav i året etter opprinnelig fakturadato. Selv om kravene blir utgiftsført som tap, så stopper ikke vi innfordring på kravene. Ved bokføring av tap så skal det krysses av for linje 14, 15 og 16 i CU17.

Det skal produseres et eget skriv i årsoppgjørsmappen som beskriver tap fordelt på oppdragsgiver og beløp for tilbakeførte fordringer.

8. Finansforvaltning.

Formål.

Sikre at kommunen tar opp lån og plassere kommunen likviditet innenfor rammen av kommunens finansreglement.

Omfang/Virkeområde.

Medarbeidere på økonomiavdelingen og boligkontoret.

Ansvar

Økonomisjefen

Risikovurdering for feil

Følgende feil kan oppstå:

- Bankinnskudd i bank utenom hovedbankavtalen og unntaksbestemmelsen i reglementets p. 4.
- Feil rentebetingelser på bankinnskudd i forhold til betingelsene i hovedbankavtalen.
- Brudd på kriteriene for låneopptak i reglementets p. 5.1 og p. 5.3.
- Brudd på rentesikringsbestemmelsen i reglementets p. 5.2.

Kommunens likviditet.

Ved hver rapportering etter reglementets p. 6, skal det kontrolleres at alle bankinnskudd er gjort etter reglementets p. 4 og at alle bankinnskudd har avtalte rentebetingelser. Avvik rapporteres og lukkes umiddelbart. Avvik som er avdekket tas med i finansrapporten og hvilke tiltak som er truffet for å unngå lignende avvik i fremtiden, jfr reglementets p. 6.2.

Kommunens likviditetssituasjon følges fortløpende, slik at det til enhver tid er tilstrekkelig likviditet til å dekke kommunens løpende forpliktelser. I dette ligger også en vurdering av når kommunen skal ta opp lån til investeringsformål og videre utlån. Oppstår en situasjon hvor likviditeten for en gitt periode blir for lav, skal forholdet straks rapporteres til kommunedirektøren og trekkrettigheter åpnes hos kommunens bankforbindelse. Det skal da utarbeides en plan som viser når likviditeten igjen er tilfredsstillende. Forholdet skal tas med i rapporteringen etter reglementets p. 6.

Dersom det blir aktuelt å plassere likviditet hos andre banker enn kommunens hovedbankforbindelse skal det være begrunnet av driftsmessige hensyn. Dette kan skyldes spesielt oppgjør, for eksempel tilknyttet leger. Annet kan være at conti i banker som en skifter fra, kan stå i noen måneder etter bank skifte.

Oppstår det tilfeller hvor likviditeten blir vedvarende større enn det som kreves som ren driftslikviditet, skal dette tas opp som sak til kommunestyret etter reglementets p. 4. I saken skal det redegjøres for årsaken og forslag til reglement for plassering av langsiktig likviditet.

Slike situasjoner kan oppstå eksempelvis hvor kommunen mottar ekstraordinære stor utbytter, større salg av eiendommer, mv.

Opptak av lån.

Opptak av lån vedtas av kommunestyret i årsbudsjettvedtaket, vedtak i tertialrapportene eller i enkelt saker. Ved opptak av lån skal størrelsen på lånet ikke være større enn begrensningen i reglementets p. 5.3.

Søknaden og lån fremmes til minimum 2 finansinstitusjoner. Søknad om lån til videreformidling tas kun opp i Husbanken. Søknadene skal dokumenteres med de aktuelle lånevedtak og ellers hva som kreves av långiveren. Det skal minimum bes om tilbud i følgende rentealternativ:

- vanlig pt rente
- tilknyttet 3 mnd nibor rente

Fastrente brukes ikke ved opptak av nye lån, kun ved refinansiering.

Lån tas i hovedsak opp i juni og i desember på bakgrunn av tertialrapportene for investeringsregnskapet. Må lån tas opp i januar utfra likviditetsvurderinger, legges opprinnelig budsjettvedtak til grunn.

Ved valg av tilbyder lages et administrativt vedtak med begrunnelse for valget av långiver og det skal redegjørelse for at finansreglementet er fulgt. Deretter et brev til den långiveren som er akseptert hvor en ber om å få tilsendt gjeldsbrev. Gjeldsbrev signeres av kommunedirektøren. I tillegg sendes brev ut til den eller de långivere som ikke ble akseptert.

Ved mottak av lån registreres lånet i Agresso sin innlånsmodul og gis samme nummer som långivers låne nummer. Lånet memorialposteres med en konto pr år.

Rentebinding.

Endringer i låneporteføljens sammensetning vurderes i hver rapportering, jfr reglementets p. 6. Rentesikringer skal gjøres innenfor rammen av reglementets p. 5.2. Rentesikringsavtaler skal arkiveres i kommunens arkivsystem i tillegg til et notat som begrunner valg av volum og lengden på kontrakten.

Det skal ved hver rapportering etter reglementets p. 6. kontrolleres at alle rentesikringer er innenfor rammen av reglementets punkt 5.2. Avvik tas med i rapporten og tiltak som er gjort for at avvik ikke skal skje fremover.

Rapportering.

Det skal tre ganger i året lages en finansrapport til kommunestyret. Ved utgangen av april, august og desember. Nærmere om rapportens innhold kommer frem av finansreglementets p. 6.

9. Budsjett og økonomiplan.

Programvaren som benyttes for budsjett og økonomiplan heter Arena. I tillegg er det følgende regneark i bruk for beregninger av inntekter/ utgifter i konsekvensjustert budsjett:

- KS ark for rammetilskudd og skatt, lastes ned fra KS.no
- Finansark, som beregner renter/ avdrag, rente kompensasjon, bankrenter og konsesjonskraft.
- Pensjon, prognoser fra KLP og SPK.
- Tilskudd private barnehager
- Flyktninger for å beregne tilskudd til flyktninger
- Folketall for å fremskrive folketall
- Eiendomsskatt
- Ramme avstemming
- Evidan selvkostmodell

Fremdriftsplan:

1. Beregning av nye rammer, grunnlaget er vedtatt økonomiplan, eventuelle justeringer i 1. tertial og prisjustering. Utarbeides februar og justeres i juni.
2. Start nytt år i Arena, bestill jobb fra Xledger. Register rammene i Arena. Gjøres i mars.
3. Budsjetttrundskriv til enheten om oppstart av detaljbudsjettet. Sendes ut i april. Frist for enhetslederne er utgangen av august.
4. Kommuneproposisjon (mai). Re kalkulere alle frie midler, folketall, pensjon og finans. Pris og lønnsvekst legges inn i rammene.
5. Bistand til enhetenes budsjett arbeid (april-august).
6. Kostraanalyse utarbeides juni-august.
7. Konsekvensjustert budsjett stenges for alle unntatt økonomiavdelingen 31. august.
8. Budsjettmøte beregning av selvkost gjennomføre i september. Enhetsledere og bistand fra Evidan.
9. Prisbok utarbeides i perioden juni-oktober. Må være ferdig 31. oktober.
10. Statsbudsjettet kommer i oktober, punkt fire gjennomføres på nytt.
11. Investerings tiltak utarbeides og registreres i Arena i perioden april-juni. Prioriteres som innstilling innen utgangen av juni.
12. Driftstiltak registrere i arena i perioden april til august. Prioriteres som innstilling innen utgangen av september.

13. Endelig saldering og ferdig budsjettdokument ferdigstilles 31. oktober.
14. Presentasjon utarbeides frem til presentasjon i kommunestyret primo november.
15. Registrere og utarbeide politiske budsjett forslag i perioden fra presentasjon til vedtak.
16. Endelig vedtak overføres til agresso i romjulen.

Konsekvensjustert budsjett:

1. Start med lønnsark, rette opp stillingsstørrelser og grunnlønn 1. mai året før på alle ansatte utføres i april-mai.
2. Når er kjent for kapittel 4 legges inn korrekt grunnlønn pr 1.mai i året. For kapittel 3 og 5 legges inn anslag, basert på oppgjøret i kapittel 4.
3. Detaljbudsjett for tiltak (konkrete tillegg eller trekk) som er lagt til i rammen legges inn i detaljbudsjettet.
4. Budsjettrammen skal holdes, men kan avvike på enhetsnivå så lenge rammen er i balanse.

10. Virksomhetsplaner.

10.1 Årsplan.

Frekvens	Beskrivelse	Rutine
Daglig	Skanning og purring	Regnskap 2.1 og 2.5
Daglig	Import EHF	Regnskap 2.1
Daglig	Gjennomgang epost økonomipost	
Daglig	Nettbank	Regnskap 6
Daglig	Avstemming feilkonto	Regnskap 8.1
Daglig	Inkassofiler	Innfordring 2.1 og 2.2
Daglig	Remittering sos, flyktn og barnevern	Regnskap 3.6
Daglig	Forfallslisten ekst innfordringssystemer	Innfordring 2.1
Daglig	Forfallslisten int innfordringssystemer	Innfordring 2.2
Daglig	Innbetalinger	Regnskap 3.1 og 3.2
Daglig	Manuell registrering leverandørfaktura	Regnskap 2.2
Daglig	Poster til oppfølging og avviste	Regnskap 2.1
Ukentlig	Reskontrovedlikehold åpne kred poster	Fakturering 3.2
Ukentlig	Kreditnota	Fakturering 3.1
M/O/F	Sjekk bokføring av anviste faktura	Regnskap 2.1
M/O/F	Remittering	Regnskap 2.4
Månedlig	Kino- og kulturhus oppgjør	Regnskap 3.7
Månedlig	Oppgjør startlån	Regnskap 3.8
Månedlig	Oppgjør idrett	Regnskap 3.8a
Månedlig	Kasseoppgjør	Kasseoppgjør 1.7
Månedlig	Bankavstemming	Regnskap 8.2 og 8.3
Månedlig	Interne bilag	Regnskap 3.4
Månedlig	Bokføring lønn mv	Regnskap 3.3
Månedlig	Spesielle oppgjør	Regnskap 7
Månedlig	Bokfør sykepenges, avstem differanseliste fra HRM	
Månedlig	Oppgjør parkeringsgebyr	Innfordring 2.4
Månedlig	Inkasso og overføring av saker	Innfordring 2.1 og 2.2
Månedlig	Purringer	Innfordring 2.0
Månedlig	Registrere nye sosiale lån og innbetalinger	Innfordring 2.3
Månedlig	Avregning av abonnement og fakturering	Fakturering 3.0 og 3.1
Månedlig	Diesel og verkstedtimer	

Frekvens	Beskrivelse	Rutine
Januar	Avstem skatt og arbg avg og feriepenger mot HRM	Kapittel 4.3.3
	Utbetal overføring Kirken (50%) og MON, juster for pris og kutt.	
	Søknad låneopptak se årsbudsjett vedtak.	Finansforvaltning 8.
	Kvartalsregnskap ssb	Kostra
Februar	Moms og momskompensasjon	Regnskap 4.4.0
	Ansvar 11005, fordel forsikringene. Dokument hentes hos Søderberg.	Regnskap 4.3.4
Mars	Bokføring av avskrivninger	Regnskap 4.7
	Endre periode på rapportene brukes i spørring, og rapportene som går automatisk (initialisering)	Kapittel 4.1.1
	Start ny budsjett periode i Arena	Kapittel 9.
	Avstem skatt og arbg avg og feriepenger mot HRM	Kapittel 4.3.3
	Finansrapport nr 3	Finans 8.
April	Kvartalsregnskap ssb	Kostra
	Utbetal siste termin for Kirken.	
	Oppstart beregning av tilskudd private barnehager	NY RUTINE
	Oppstart konsekvensjustert budsjett	Kapittel 9.
	Oppstart utarbeidelse investerings- og driftstiltak	Kapittel 9.
	Moms og momskompensasjon	Regnskap 4.4.0
Mai	Tertial rapport investering	Kapittel 9.
	Tertial rapport drift	Kapittel 9.
	Finansrapport inneværende år	Finans 8.
	Ferieplan	
	Send ut budsjetttrundskriv	Kapittel 9.
	Avstem skatt og arbg avg og feriepenger mot HRM	Kapittel 4.3.3
	Budsjetter frie midler og finans	Kapittel 9.
	Send mail om vikar i Agresso	
	Stiftelser og fond til Brreg	

Juni	Oppstart kostra analyse	Kapittel 9.
	Årsregnskap til statsforvalteren	
	Avstem skatt og arbg avg og feriepenger mot HRM	Kapittel 4.3.3
	Oppstart prispbok	FINN RUTINE
	Avstem budsjett	Budsjett
	Investeringsplan ferdig	Kapittel 9.
	Moms og momskompensasjon	Regnskap 4.4.0
Juli	Kvartalsregnskap ssb	Kostra
	Avstem skatt og arbg avg og feriepenger mot HRM	Kapittel 4.3.3
August	Moms og momskompensasjon	Regnskap 4.4.0
	Opprett nye posteringsrunder	FINN PUNKT
	Konsekvensjustert budsjett stenges 31.8	Kapittel 9.
September	Tertial rapport drift	Kapittel 9.
	Avstem skatt og arbg avg mot HRM	Kapittel 4.3.3
	Sjekk nye objekter tilknyttet eiendomsskatt	Kapittel 9.
	Budsjettmøte selvkost	Kapittel 9.
	Finansrapport inneværende år	Finans 8.
	Sjekk fremdriftsplan for budsjettarbeid	Kapittel 9.
Oktober	Moms og momskompensasjon	Regnskap 4.4.0
	Sjekk fremdriftsplan for årsoppgjør	Årsoppgjør rutinen
	Justeringsmoms	Justering
	Statsbudsjettet innarbeides i budsjett og økonomiplan	Kapittel 9.
	Prispbok fedig	FINN RUTINE
	Kvartalsrapport ssb	Kostra
	Kontroll av kontantkasse	Kontantkasser 1.7
	Forbered stans av aut bokføring skann/EHf samt innl. EHF	Regnskap 2.4
	Lag endelig sats tilskudd private barnehager	NY RUTINE
	Budsjettdokument ferdig 31.10	Kapittel 9.

November	Utarbeidelse av presentasjon budsjett	
	Avstem skatt og arbg avg og feriepengen mot HRM	Kapittel 4.3.3
	Sjekk fremdriftsplan for årsoppgjør	Årsoppgjør rutinen
	Tertial rapport investering	Kapittel 9.
	Gjennomgang av revisjonsnotater alle firma	
	Planlegg oppstarts møte kostrerapportering	Kostra
	Kontantkasser, få inn oppgjør	Kontantkasser 1.3
	Sjekk nye kostrakoder og kostraarter. Se egen for kirken.	Se ny veileder kostra og regnskp.
Desember	Moms og momskompensasjon	Regnskap 4.4.0
	Overføring av ferie	
	Registrer bilag justeringsmoms	Justering
	Ekstra låneopptak, se tertialer	Finans 8.
	Overfør vedtatt budsjett til agresso	Kapittel 9.
	Send budsjettvedtak til Statsforvalteren	Kapittel 9.
	Lag kursplan for kommende år	
	Gjennomgang av abonnemeter, pris, perioder, terminkoder.	
	Pris endringer	Fakturering 2.0

10.2 Årsoppgjøret.

Fremdriftsplan.

November

Nr	Aktivitet	Ansvar	Emne	Gruppe	T start	S ferdig
1	Amortisering premieavvik		6	181	11.nov	15.nov
2	Bundne fond		3	260	17.nov	30.nov
3	Refusjoner		9	120	17.nov	30.nov
4	Kortsiktig gjeld		12	210	17.nov	30.nov
5	Tapsføring		9	110	17.nov	30.nov
6	Aksjer		8	220	17.nov	30.nov
7	Utlån		8	230	17.nov	30.nov
8	Justeringsmoms		4	151	15.nov	30.nov
9	Kontantkasser		10	101	01.nov	31.des

Desember

Nr	Aktivitet	Ansvar	Emne	Gruppe	T start	S ferdig
10	Brev om frister		0	Frist	04.des	04.des
11	Avdragsbetalingen		11	240	04.des	06.des
12	Pensjons bet		6	180	15.des	29.des
13	Prisjusteringer			Prisbok	15.des	23.des
14	Kostra rapportering			Kostra	30.nov	15.feb
15	Avstem budsjett		3	Budsjett	20.des	31.des

Januar

Nr	Aktivitet	Ansvar	Emne	Gruppe	T start	S ferdig
15	Skattesedler			Skatt	02.jan	03.jan
16	Bankavstemming		10	100	02.jan	15.jan
17	Innlån		11	240	02.jan	15.jan
18	Oppstart ressurskrevende bruker		9	120	04. jan	15. mars
19	Arbg avg skattetr		6	190	12.jan	20.jan
20	Lønn		6	140- 144	12.des	20.des
21	Refusjonskrav virksomheter		9	Ref krav	04. jan	10. jan
22	Stiftelser			Stift	07.jan	15.jan
23	Renter bundne fond		3	260	07.jan	15.jan
24	Kundereskontro		9	110	07.jan	20.jan
25	Leverandører		12	200	07.jan	21.jan
8	Justeringsmoms, siste sjekk		4	151	15.jan	20.jan
26	Kino		9	160	07.jan	08.jan
27	Ekstern dokumentasjon inntekter					
28	Start lån		8	170	18.jan	19.jan
29	Premie avvik		6	181	21.jan	22.jan
30	Vannmåler avregning		0	Vann	20.jan	31.jan
31	Stans skanning		0	Skann	18.jan	21.jan
32	Melkekasser			Melk	20.jan	25.jan
33	Mva komp		4	151	20.jan	10.feb
34	Internsalg 169*-1129*					
35	Funksjon 190, 290 og 9999				22.jan	31.jan
14	Test KOSTRA filer			Kostr	30.nov	15.feb
36	Interne avstemminger		3	Avstem	27.jan	28.jan
37	Aktivering		7	250	24.jan	27.jan
38	Dokumentasjon av balanse					
39	Selvkost		3	selvk	29.jan	31.jan

Februar

Nr	Aktivitet	Ansvar	Emne	Gruppe	T start	S ferdig
40	Avslutning driftsr		3	Drift	01.feb	05.feb
41	Avsl inv regnsk		5	Inv	01.feb	05.feb
42	Merverdiavgift		4	150	01.feb	07.feb
33	Mva komp		4	151	20.jan	10.feb
43	Avslutning konsolidert regnskap		3	130	03.feb	03.feb
14	Kostra rapportering			Kostra	30.nov	15.feb
14	Kostrarapport regnskap			Kostra	10.feb	10.feb
43	Dokumentskriving		0		10.feb	15.feb
44	Årsberetning		3		15.feb	31.mar

10.3 Beskrivelse årsoppgjøret.

Systematikken i årsoppgjøret baserer seg på regnskapsmappens innhold. Denne registreres på teams i den aktuelle årsmappen. Regneark som nevnes er internt utarbeidet ark. Regneark som ligger i emnene, skal uansett brukes.

Nr 1: Amortisering premieavvik

Firma: KV og KM

Regneark: «Bokført premieavvik 202X VK» og «Bokført premieavvik 202X KM». Arkiveres under emne 6 Lønn og pensjon.

Gjelder SPK og KLP, kun KLP for KM. Amortiseringen gjelder for alle år forutfor regnskapsåret. Kontoene fremgår av balansen IB.

NR 2: Bundne fond

Firma: KV, KM, KH og KF

Regneark: Ingen

Bunde fond som ikke har hatt bevegelse i løpet av de siste 3 år, forut for regnskapsåret, gjennomgås. Er formålet oppfylt inntektsføres fondet. Er formålet ikke oppfylt må dette tas opp med enheten det gjelder om dette kan stå videre eller tilbakebetales. Skal fondet stå videre må det følge med dokumentasjon som lagres på emnet. Bruk rapporten Driftsenhetens fond, 25100000 til 25199999.

Ved avsetning til bundne fond er hovedregelen at det skal opprettes nytt fond. Dette letter kontrollen av tre årsregelen, jfr avsnittet over. Kun hvis det er overføringer/ tilskudd i samme sak kan man avsette til eksisterende bundne fond. Slike avsetninger skal gjøres med henvisning til en e-sak som forklarer bakgrunnen for avsetningen og i bilagsteksten skal e-saks nummeret refereres.

Dokumentasjonskrav:

- Alle avsetninger skal dokumenteres med tilsagnsbrev eller annet brev fra tilskudds giver. Med tilskudd menes også øremerkede midler.
- Framlagt plan for bruk av midlene, denne skal fremskaffes av driftsenhetsleder.

Nr 3: Refusjonskrav

Firma: Alle

Regneark: Ingen

Hensikten med kontrollen er å finne krav som er foreldet eller på annen måte ikke kan kreves inn. Slike må utgiftsføres. Sjekk også om det er fare for foreldelse inn de første 6 mnd, i slike tilfeller varsles enhetsleder med kopi til kommunalsjefen. Varslet lagres på emnet.

Nr 4: Kortsiktig gjeld

Firma: Alle

Regneark: Ingen

Hensikten med kontrollen er å sjekke om en post virkelig er en gjeldspost, kan være betalt og ført som utgift. Særlig ikke utbetalte tilskudd kan være utbetalt og bokført, samt at disse kan har overskredet tilsagnsdatoen. I slike tilfeller tilbakeføres tilskuddet.

Nr 5: Tapsføring

Firma: Alle

Regneark: Ingen

Omfatter kundereskontroer. I utgangspunktet tapsføres alle krav som er eldre enn et år. Unntak er krav med fungerende betalingsavtaler eller tilfredsstillende sikring. Grunnlaget er tapsforslaget som produseres i Agresso. Bokført tap rapporteres til kommunedirektøren i notats form i e-sak. I rapporten fordeles tapene pr oppdragsgiver.

Nr 6: Aksjer

Firma: Alle

Regneark: Ingen

Hensikten er å påse at fortsatt er «i live».

Nr 7: Utlån

Firma: Alle

Regneark: Ingen

Omfatter ikke startlån. Hensikten er å påse at det ikke er utlån som må avskrives, dvs at låntaker er insolvent.

Nr 8: Justeringsmoms

Firma: KV

Regneark: «Justering 202x bygg og anlegg»

Tilknyttet regnearket:

- Fane korter forut for regnskapsåret må oppdateres.
- Nytt fanekort med årets investeringer og mva ref opprettes.
- Fane kortet «justering» oppdateres med nye objekter som det kan tenkes å komme justering på.
- Hent inn opplysninger om utleie i hus med momskompensasjon
- Hent inn timeplaner for basseng og haller, samt utleie av haller utenom timeplanen.

Alle aktuelle justeringsobjekter beskrives i rapporten «Beskrivelse justering 202x». Denne rapporten og regnearket sendes revisor straks den er ferdig. Justeringsmomsen bokføres, posteringen vil fremgå i regnearkets fanekort «Bilag justering». Hele rapporten legges ved som bilag, konverteres til pdf.

Sjekk tilbakemelding fra revisor.

Nr 9: Kontantkasser

Firma: Alle

Regneark: Ingen

Nr 10: Brev om frister

Firma: Alle

Regneark: Ingen

Brevet adresseres enhetslederne og kommunalsjefer og inneholder:

- Fristen for nå regninger tas med i årets regnskap.
- Siste fakturakjøring.
- Frister for å avsette til bundne fond

Nr 11: Avdragsbetaling

Firma: KV og KH

Regneark: Ingen

Budsjetterte avdrag skal vær innbetalt før årsskiftet. Legg inn differansen mellom løpende avdragsbetaling og budsjettert beløp på Kommunalbankens kundeportal minst 21 dager før 31.12. Kommunalbanken kommer da med avdragsfaktura

Nr 12: Pensjons betaling

Firma: KV, KM, KF, KR

Regneark: «Oppgjør av pensjon 202X K*». Arkiveres under emne 6 Lønn og pensjon.

Hensikten er å:

- Avstemme at alle fakturaer fra pensjonsleverandørene (KLP og SPK) er mottatt og bokført på balansekontoene. Basisen er rapport for pensjonsbetaling fra leverandørene.
- Balansekontoene har saldo 0, dvs at pensjonsutgiften er bokført på kontoene 10910-10915.
- Overskudd er bokført på riktig konto og riktig funksjon.

Avstemmingen gjennomføres etter 13. lønnskjøring og i praksis må det kjøres en ekstra fordeling i HRM for å få tømt balansekontiene. Hus å sjekk med HRM at siste kvartalsoppdatering er gjennomført før endelig tømning.

Sjekk at saldoene på kontiene er i null en siste gang innen 4. januer. Små avvik under kr 5.000 er ok og vil gå over i neste års oppgjør.

Nr 13: Prisboken

Firma: KV

Regneark: Ingen

Kilden er kommunestyrets vedtatt gebyrer og priser for kommende år. Vedtaket fattes i kommunestyrets desember møte. Etter møtet justeres prisboken av saksbehandler og publiseres.

Prisene justeres deretter i alle fagsystemer. Videre gjennomgås alle abonnementer i Agresso. Noen av disse må prisjusteres ut ifra avtalene som ligger til grunn, disse er ikke omtalt i prisboken. Det samme gjelder festekontrakter som prisjusteres etter kontraktens bestemmelser.

Nr 14: Kostrarapportering

Firma: Alle

Regneark: Ingen

Beskriv kvartalsrapporteringen, feil rettes dersom.....

Husk å fordele gruppelivsforsikring, fordeles på funksjoner ved bruk av 10100 og 1012 som nøkkel.

Ta ut (SSB) en oversikt over skjema som skal rapporteres og før på de ansvarliges navn. Følg med på innrapporteringen (SSB sin rapporteringsportal) at skjema faktisk bli lever i tiden. Send på minnelser 1. gang 14 dager før fristen og deretter hyppigere og hyppigere.

Regnskaps filer tas ut som rapport i Agresso. Testes i slutten av januar, slik at feil kan rettes før filene skal inn. Test en gang til en uke før fristen 15. februar.

Nr 14: Avstem budsjett

Firma: Alle

Regneark: Ingen

For andre firma enn KV, kontroller at opprinnelig budsjett er på plass og at det er gjennomført reguleringer og at regulert budsjett er i balanse. Gjelder både drift og investeringer. Steng bilagsseriene for budsjett.

Nr 16: Bankavstemming

Firma: Alle

Regneark: «Bankkonti 202X»

Alle års oppgaver fra banker lagres på emnet. Regnearket fylles ut som dokumentasjon av både saldi og at alle renter er bokført.

Nr 17: Innlån

Firma: KV og KH

Regneark: «Avstemming renter og avdrag 202X»

Alle års-oppgaver fra banker lagres på emnet. Regnearket fylles ut som dokumentasjon på beholdninger og at alle renter er bokført. Regnearket avstemmer også at bokført påløpte renter er korrekt. Balanse kontoene for påløpte renter tømmes samtidig i nytt regnskapsår. Regnearket har konteringsbilag.

Nr 18: Oppstart ressurskrevende bruker

Nr 19: Arbg avg skattetr

Firma: Alle unntatt KH

Regneark: Ingen

Dokumentasjon fra HRM på at saldoene er riktige.

Nr 20: Lønnsavstemming.

Firma: Alle unntatt KH

Regneark: Ingen

1. Forskudd lønn, negativ lønn, trekk feilutbetalt lønn og påleggstrekk skal dokumenteres med rapporter fra HRM.
2. Kaffepenge kontiene skal ikke ha positiv saldo. I slik tilfeller må aktuell enhet anwise beløpet.
3. OU fondskontoen skal stå i null. Inntektsføres mot 17700/1200/11005.
4. Tidsavgrenset lønn dokumenters med rapport fra HRM, Etter lønnskjøringen 12. januar, be om uttrekk fra HR over lønn som stammer fra året før. Dataene bearbeides i regnearket, før bokføring inn på avslutningsåret. Samtidig tilbakeføres påløpt lønn fra forrige årsoppgjør.

5. Krav på sykepenges skal dokumenteres med rapporter fra HRM.
6. Feriepengeoppgjøret skal dokumenteres med rapport fra HRM.

Nr 21: Refusjonskrav samarbeider mv.

Interkommunale virksomheter:

Virksomhet	Avtale
Usht	Utgår
Innkjøp	
Brann/ feiing	Håndteres av brann i 2023. Ny avtale kommer fra 2024.
Friluftsrådet	
Barnevern	
Barnevernsvakt	
Nav	
Krisesenteret	
PPD	

Andre virksomheter:

Virksomhet	Avtale
Termik	
Lar-brukere	

Andre krav:

Virksomhet	Avtale
Mosjøen Havn	
Bane Nor parkering	
Ressurskrevende helse og omsorgstjenester	

Nr 22: Stiftelser

- Martin Hagforsfond
- SVS

Alle har egen mappe på teams under årsoppgjør for stiftelser.

Nr 23: Rente avsetning og avstemming n-fond

Firma: KV

Regneark: «Næringsfondet avstemming mv 202x» og «Renteberegningsark 202x».

- Regnearket «rentebergningsark 202x inneholder alle fond, hvor renteinntekter skal avsettes. Regnearket beregner renten og er dokumentasjon.
- For næringsfondet skal det settes opp et regnskap, dette ligger i word dokumentet «Vefsn Kommune næringsfondet 202x»

Nr 24: Kundereskontro.

Firma: alle

Regneark: ingen

Sjekk at reskontro stemmer med hovedbok, gjelder også parkering som er et eksternt system hos Kredinor. Eventuelle differanser forklares.

Send inn ligningsoppgaver for pass og stell av barn innen fristen. Sum innberettet iflg. fil til skattedirektoratet skal stemme med spørring i reskontro over innbetalte beløp i reskontro.

Ligningsoppgaver bostøtte, kontantstøtte og bidrag mv (RF1301). Påse at Nav sender denne i tide.

Nr 25: Leverandører

Firma: alle

Regneark: ingen

Sjekk at reskontro stemmer med hovedbok. Utvalg av leverandører får saldo forespørsel. Andre remitteringskonti skal være tørt

Nr 26: Kino

Firma: alle

Regneark: ingen

Spør Iris/ Bente

Nr 27: Ekstern dokumentasjon av vesentlige inntekter.

- Skatteinngangen
- Rammetilskudd
- Integreringsmidler
- Rente og avdrags kompensasjon
- Convin (legetjenesten)

Nr 28: Start lån

Firma: alle

Regneark: ingen

- Avstemmes mot siste månedsoppgave fra Lindorff. Differanse på betalingskonto skal nå være første innbetaling på kommende år.
- Avstem regnskapet mot boligkontorets rapportering til husbanken.
- Kontroller at innlån=<utlån + ubrukte lånemidler.
- Sjekk at alle ekstraordinære og ordinære avdrag er innbetalt eller avsatt til bundet investeringsfond.

Nr 29: Premieavvik.

Firma: KV, KM

Regneark: «Bokført premieavvik 202x»

- Amortiseringen av tidligere års premieavvik bokføres, se utregning i regnearkets fanekort for amortisering (kalt «matrise..»). Amortiseringen skal stemme med oppgave fra pensjonsleverandørene.
- Årets premieavvik bokføres etter oppgave fra pensjonsleverandørene. Registres i regnearkets fanekort for amortisering.

Nr 30: Vannmåler avregning.

Firma: KV

Regneark: Ingen

Grunnlaget for avregningene kommer fra Komtek.

Nr 31: Stans skanning og budsjettering.

Firma: Alle

Regneark: Ingen

- Inngående fakturaer lavere enn 250.000 skannes på nytt å uansett. Eksakt dato er satt i brev om frister. Inngående fakturaer som er større skannes på året og føles spesielt opp ovenfor attestant og anviser inntil 1. februar.
- Budsjett rundene stenges 18. januar.

Nr 32: Melkekasser.

Firma: KV

Regneark: Ingen

Innenfor driftsenhetene skoler er det egne ansvar for salg av melk, frukt og annen foreldre styrt virksomhet som må avsluttes mot bundne fond innenfor enhetene.

Nr 33: Merverdiavgiftskompensasjon.

Firma: KV, KM og KF

Regneark: Ingen

Regnearket fra emnet skal nå stemme med siste termin sendt til godkjenning. Avstemmes mot saldoene i regnskapet for krav på merverdiavgiftskompensasjon og bokført inntekt på merverdiavgiftskompensasjon.

Nr 34: Internsalg 169*-1129*

Spørring på disse kontoene skal gå i null, også pr funksjon. Viktig at denne er gjennomført før en avstemmer funksjonene 190, 290 og 999.

Nr 35: Funksjon 190, 290 og 999.

Firma: KV

Regneark: «Fordeling F1900 for 202x»

- Funksjonen 1900 fordeles i regnearket. Ansvar som har posteringer med F 1900 g som ikke er med i regnearket omposteres til ansvarets ordinære funksjon.
- Funksjon 9999 må rettes til riktig funksjon etter hva som er normalt for ansvaret.
- Funksjon 2900 er tilknyttet vertskommune samarbeidene. Omposter den delen av funksjonen som ikke utlignes av fakturaene til vertskommunene til aktuell fagfunksjon. F 2900 skal ha saldo null.

Nr 36: Interne avstemminger.

Firma: Alle

Regneark: «Interne avstemminger 202x»

Regnearket er en enklere utgave av en som ligger i regnskapsmappen og benyttes for å sjekke at regnskapet ikke inneholder feil og bør testes før utgangen av januar.

Nr 37: Aktivering.

Firma: Alle

Regneark: «Avskrivning og aktivering anl midler».

- I KV benyttes anleggsmodulen i agresso.
- For de øvrige firmaer posteres det direkte i hovedboken og i tillegg oppdateres regnearket med nye anleggsmidler.

Felles for alle er at årets aktivering skal stemme med beløpet i bevilgningsoversikten investeringer, første rad.

Nr 38: Dokumentasjon av balansen

Nr 39: Selvkost.

Firma: Alle

Regneark: «Selvkost boliger 202x»

Selvkost avregningen utføres i samarbeid med eksternt firma (Evidan). Dokumentasjonen av selvkostavregningen kommer fra dette firmaet og skal stemme med overskuddene på de aktuelle ansvarene og avsatte fond eller underskudd i balansen. Dokumentasjonen benyttes også som grunnlag for note opplysningen.

For boligdriften foreligger det et eget regneark «Selvkost boliger 202x». Årsaken er at for denne avregningen benyttes husbankens rente. Indirekte kostnader hentes imidlertid fra den ordinære selvkostavregningen.

Nr 40: Avslutning av driftsregnskapet.

Firma: Alle

Regneark: Ingen

Så fremt at alle handlinger i fremdriftsplanen tom januar er gjennomført så kan driftsregnskapet avsluttes:

1. All bruk og avsetning til bundefond og disposisjonsfond bokføres ihht til budsjett. Det samme gjelder overføringen til investeringsregnskapet.
2. Viser regnskapet et mindreforbruk etter punkt 1 er gjennomført økes avsetningen til disposisjonsfond 25680901 tilsvarende mindreforbruket.
3. Videre regnskapet et merforbruk følges kommunelovens strykingsbestemmelser. Men før disse reglene anvendes skal alle administrative avsetninger strykes. Slike avsetninger er utenfor kommunedirektørens fullmakter ihht til økonomireglementet og kan av den grunn ikke gjennomføres nå regnskapet viser merforbruk.

Nr 41: Avslutning av investeringsregnskapet.

Firma: Alle

Regneark: Ingen

Før avslutningen skal prosjektet for videreformidlingslån være avsluttet, jfr punktet startlån i januar.

1. Alle refusjonskrav/ tilskudd (konto 07000-08999, unntatt 07290) som ikke er kommet til utbetaling inntektsføres ihht til prosjektets fullføringsgrad, eks 80% ferdig så inntektsføres 80%. Innebærer videre at tilskudd/ refusjonskrav som er innbetalt må avsettes til budne investeringsfond etter samme regel.
2. Sjekk avvik på salgsinntekter (konto 0600-0699), mulige årsaker kan være at inntekter kan være bokført i driftsregnskapet.
3. Salg av aktivert anleggsmidler må bokføres som avgang på anleggsmidler via anleggsmodulen.
4. Bruk av bundne investeringsfond bokføres etter samme regel under punkt 1.
5. Bruk av lån bokføres ihht til budsjett. Samme gjelder bruk/ avsetning til frie investeringsfond.

Viser nå investeringsregnskapet mindreforbruk eller merforbruk føles strykingsbestemmelsene i kommuneloven.

Nr 42: Merverdiavgift.

Nr 43: Konsolidert regnskap

Nr 44: Dokumentskriving

Nr 45: Årsberetning