



**HAUGALAND**  
BRANN OG REDNING IKS

## ØKONOMISKE INTERNE KONTROLLRUTINER FOR HAUGALAND BRANN OG REDNING IKS



### SAMMENDRAG

Haugaland Brann og Redning IKS har et selvstendig ansvar for å føre kontroll med egen virksomhet. Selv om selskapet har oppmerksomhet på internkontroll, er det ønskelig med mer oversikt og bedre rapportering, og det oppleves utfordrende å få til en helhetlig struktur og godt samspill med styringssystemet.

**Siv Kristiansen**

Leder økonomi

## Innhold

<b>1.0</b>	<b>Struktur på mål og rutiner</b>	<b>3</b>
<b>2.0</b>	<b>Mål</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>Inntekter</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>Innfordring –kortsiktige fordringer</b>	<b>4</b>
<b>2.3</b>	<b>Lønn</b>	<b>4</b>
<b>2.4</b>	<b>Innkjøp</b>	<b>4</b>
<b>2.5</b>	<b>Finansområdet</b>	<b>4</b>
<b>2.6</b>	<b>Driftsmidler</b>	<b>4</b>
<b>2.7</b>	<b>Budsjett/ rapportering</b>	<b>4</b>
<b>2.8</b>	<b>Annet</b>	<b>4</b>
<b>3.0</b>	<b>Rutiner</b>	<b>5</b>
<b>3.1</b>	<b>Inntekter</b>	<b>5</b>
<b>3.2</b>	<b>Fakturering for varer og tjenester, fast</b>	<b>7</b>
<b>3.3</b>	<b>Fakturering for varer og tjenester, tilfeldig</b>	<b>12</b>
<b>3.4</b>	<b>Overføringer fra andre/ refusjonskrav</b>	<b>13</b>
<b>4.0</b>	<b>Innfordring –kortsiktige fordringer</b>	<b>14</b>
<b>5.0</b>	<b>Lønn</b>	<b>15</b>
<b>5.1</b>	<b>Fast og variabel lønn</b>	<b>16</b>
<b>6.0</b>	<b>Innkjøp</b>	<b>24</b>
<b>7.0</b>	<b>Finansområde</b>	<b>30</b>
<b>8.0</b>	<b>Driftsmidler</b>	<b>30</b>
<b>9.0</b>	<b>Budsjett/Rapportering</b>	<b>31</b>

## SAMMENDRAG

Haugaland Brann og Redning IKS plikter ihht. KL § 25-1 å utarbeide rutiner for interkontroll for å sikre at selskapets midler blir benyttet i samsvar med gitte forutsetninger og fullmakter.

Internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.

Ved internkontroll etter denne paragrafen skal brannsjefen og øvrig ledelse;

- a) utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering
- b) ha nødvendige rutiner og prosedyrer
- c) avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
- d) dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig
- e) evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontrollen

Utarbeidende rutiner skal dokumenteres og være gjenstand for løpende oppfølging.

Ansvarsfordeling i praksis vil være at selskapet v/ ledelsen har ansvaret for utarbeidelsen (og gjennomføringen) av rutinene, mens revisjonens ansvar er å påse at de utarbeidede rutinene er gode nok og at de blir fulgt.

Selskapet forpliktes ved underskrift av daglig leder og styrets leder, eller i dennes fravær nestleder, i fellesskap. Selskapet ledes av daglig leder, som har anvisningsrett innenfor rammen av vedtatte budsjetter.

Styret utøver all myndighet som ikke er tillagt representantskapet iht. selskapsavtalen og eller loven. Styret skal påse at virksomheten drives i samsvar med eiernes mål og formål fastsatt i selskapsavtalen, selskapets årsbudsjett og økonomiplan samt andre vedtak og retningslinjer fastsatt av representantskapet. Det er styrets ansvar å påse og føre tilsyn med at selskapets bokføring og formuesforvaltningen er gjenstand for betryggende kontroll.

Styret vedtar i sak 21/015 at utarbeidelsen av interne kontrollrutiner skal prioriteres for følgende områder:

- inntektsområdet
- lønnsområdet
- ajourhold av regnskap
- innkjøpsområdet
- økonomirapportering

Det ble også vedtatt mål (hoved- og delmål) for hvert enkelt område. De enkelte mål er gjengitt i kap. 2 Det tas utgangspunkt i styret vedtak i utarbeidelsen av våre interne kontrollrutiner. I tillegg kommer de områder som ikke er omtalt i vedtaket, se under.

Fullstendige rutiner for de nevnte områdene vil ikke bare omfatte det arbeidet som gjøres på økonomiavdelingen, men også de enkelte driftsenhetene/ avdelingene, da det ofte er her grunnlaget for både selskapets inntekter og utgifter dannes.

Rutinene skal oppfølges løpende og oppdateres ved behov. Rutinene er lagret på selskapets intranett.

## 1.0 Struktur på mål og rutiner

For hvert område er det definert hovedmål og delmål. For det enkelte område utarbeides det rutiner som skal sikre at målene nås. For den enkelte rutine foretas en risikovurdering, og tiltakene som utarbeides for den enkelte rutine utarbeides med tanke på å forebygge/ hindre feil som er nevnt i risikovurderingen.

For hver enkelt rutine registreres:

- Rutinens navn og nummer (eks 2.1)
- Rutines formål
- Dato for utarbeidelse/ajourhold og hvem som har utarbeidet eller ajourholdt rutinen, slik at det er mulig å se hvor «gammel» en rutine er.
- Hvilke avdelinger/enheter som er berørt av rutinen, bare de avdelinger som er berørt trenger kopi av rutinen.
- Tiltak under hver rutine utarbeides for å sikre at uønskede hendelser skal skje (som nevnt under risiko)

## 2.0 Mål

I COSO-rapporten deles formålet med den interne kontrollen opp i tre områder:

1. Måleffektiv og kostnadseffektiv drift
2. Pålitelig regnskap og økonomisk informasjon
3. Overholdelse av lover og bestemmelser

Det er spesielt de to første punktene som vil omfatte de økonomiske interne kontrollrutinene.

Et overordnet mål som bør ligge til grunn for de interne kontrollrutinene er at de inntekter og utgifter som selskapet har skal samsvare med den tjenesteytingen som skjer både av og overfor Haugaland brann og redning iks. Videre skal regnskapet og andre økonomiske rapporter være i samsvar med grunnlaget for de data som rapporteres.

### 2.1 Inntekter

Hoved- og delmål for inntekter var ifølge vedtak:

#### Hovedmål:

Haugaland Brann og redning IKS må få inn alle de inntekter den har krav på i henhold til:

- salg av egne varer
- inngåtte avtaler
- politiske vedtak
- administrative, eksterne vedtak
- regelverk

#### Delmål:

1. Alt som kan faktureres skal i størst mulig grad bli fakturert
2. At det som blir fakturert blir fakturert på et tidligst mulig tidspunkt
3. At det som er fakturert blir profesjonelt innfordret
4. At inntektskrav sendes på et tidligst mulig tidspunkt
5. At ansvar for den enkelte inntektspost er klart og tydelig fordelt på en primær- og en oppfølgingsansvarlig

## 2.2 Innføring –kortsiktige fordringer

Vedtatte mål for inntekter dekker innføringen av kortsiktige fordringer.

## 2.3 Lønn

Styrets vedtak om mål for lønnsområdet er som følger:

**Hovedmål:** Det utbetales korrekt lønn til enhver tid.

**Delmål:**

1. Bokført lønn er i samsvar med anvist lønn
2. Kun lønnstakere som fortsatt er i arbeid i selskapet mottar lønn
3. Budsjettsansvarlig har kontroll på budsjettet
4. All lønn skal være etterkontrollert for eksistens, rimelighet og input av variable lønnsdata
5. Feil som oppdages skal rettes på neste lønnskjøring

## 2.4 Innkjøp

Styrets vedtak om mål for innkjøpsområdet er som følger:

**Hovedmål:**

Innkjøp til Haugaland Brann og redning IKS skal skje i henhold til selskapets innkjøpsreglement og bokførte innkjøp av varer og tjenester skal stemme overens med forbruk av eksterne varer og tjenester.

**Delmål:**

1. Kun bemyndiget person skal kunne foreta innkjøp på vegne av Haugaland Brann og redning IKS.
2. Innkjøp skal skje i henhold til politisk vedtatte retningslinjer.
3. Attestasjons- og anvisningsrutiner skal sikres uavhengig behandling av input til regnskapet av minst to personer.
4. Alle kontrollspor skal oppbevares, primærdokumentasjon i 5 år og sekundærdokumentasjon i 3,5 år.
5. Det skal føres inventarfortegnelser over alt utstyr og eiendom i anleggsregisteret.

## 2.5 Finansområdet

Rutiner for dette området.

## 2.6 Driftsmidler

Rutiner for dette området.

## 2.7 Budsjett/ rapportering

Styret har vedtatt at økonomiske status skal rapporteres tertialvis. Rapporteringen viser en enkel oppstilling over driftsinntekter og driftsutgifter samt mer/mindreforbruk. I tillegg noen driftskommentarer og status likviditet.

## 2.8 Annet

Styret/brannsjefen/ledelsen har vedtatt mål for ajourhold av regnskap, som følger:

**Hovedmål:** Regnskapsførselen i Haugaland Brann og Redning IKS skal til enhver tid være a jour.

**Delmål:**

1. Kontantbilag skal bokføres samme dag eller senest dagen etter
2. Avstemminger av bank skal skje minst en gang per uke
3. Bilag skal så vidt mulig føres direkte på sine respektive inntekts- og utgiftskonto og ikke gå omveien via interimsposteringer i balansen.
4. Reskontri skal avstemmes minst 1 gang per tertial mot hovedbok.

Tiltak vedrørende disse målene er tatt inn i rutineene under hvert enkelt av de øvrige kapitlene.

### 3.0 Rutiner

En stor del av inntektene fra salg av varer og tjenester faktureres etter opplysninger som ligger inne med faste satser i fakturasystemet. De inntekter hvor også opplysninger om hvem som er kunde/ mottaker av tjenesten ligger inne som fast opplysning benevnes som "fast fakturering". Eksempel på slike er kvartalsavgift for alarmavtaler som betales per halvår. En del av inntektene ligger inne med faste satser, men hvor "variabelen" legges inn for hver enkelt leveranse/ fakturering. Eksempler er gebyrer for aba. En stor del av inntektene vil variere både med hensyn til pris per enhet som er levert og hvem som er mottaker. Begge disse tilfellene benevnes tilfeldig fakturering.

### 3.1 Inntekter

**Inntektene kan etter betalingsmåte deles opp slik:**

- faktureres etter fast innlagte opplysninger
- tilfeldig fakturering
- direkte innbetalinger/ fakturering utenom fakturasystemet
- fakturering av tilskudd til kommunene
- fakturering av feieravgift til kommunene
- fakturering av investeringsutgifter til kommunene

**I rutineene brukes følgende begreper:**

- **Registreringsansvarlig**, den som har ansvar for å endre faste opplysninger, satser eller variable/ kunder i fakturasystemet.
- **Fakturaansvarlig**, den som har ansvar for faktureringen. Denne vil i de fleste tilfeller være den samme som registreringsansvarlig.
- **Rapporteringsansvarlig**, den som har ansvar for å ta imot bestillinger, gi melding om endring av satser og innmelding av nye kunder/ utmelding av kunder som ikke skal ha tjenesten. Vedkommende har ansvar for å gi beskjed til register/ fakturaansvarlig om dette. Den som har ansvar for å gi melding om endring av satsene bør være saksbehandler for vedtaket om endringen.

**Rutineene vedrørende inntekter spesifiseres slik:**

**Salg av varer og tjenester, fast fakturering:**

- Ajourhold av avgiftstyper/ -satser
- Registrering/ ajourhold av variable data
- **Utskrivning av regninger:**
  - generering av grunnlagsdata (debetjournal)
  - regningsutskrivning/ -utsending EHF
- Kontering i kunderskontro og driftsregnskap

### **Innbetalingene registreres og posteres:**

- innbetaling på konto via bankgiro/ NETS/filer
- postering av innbetalinger/ oppdatering av kundereskontro
- Avstemming/ kontroll

### **Salg av varer og tjenester, tilfeldig fakturering:**

- Bestilling mottas
- Salg av vare/ tjeneste utføres
- Fakturagrunnlag utarbeides
- Ajourhold av avgiftstyper/ -satser
- Registrering/ ajourhold av variable data
- **Utskrivning av regninger:**
  - generering av grunnlagsdata (debetjournal)
  - regningsutskrivning/ -utsending EHF
- Kontering i kundereskontro og driftsregnskap
- **Innbetalingene registreres og posteres:**
  - innbetaling på konto via postgiro/ BBS/ kontantinnbetaling
  - postering av innbetalinger
- Avstemming/ kontroll

### **Overføringer fra andre/ refusjonskrav:**

- Utarbeidelse av krav
- Fakturagrunnlag utarbeides
- Utskrivning av regninger
- Kontering i kundereskontro og driftsregnskap

Alle inntekter som ikke betales kontant, bør i utgangspunktet faktureres. Dette for å sikre at regninger blir purret.

### **Avgrensning:**

Oppfølging av fordringer beskrives i eget kapittel. **Inntekter fra refusjon fra trygdeetaten (syke- og fødselspenger) behandles under lønn.**

## 3.2 Fakturering for varer og tjenester, fast

### 3.2.1 Ajourhold av avgiftstyper/ -satser

**Rutinens navn:** Fast fakturering. Ajourhold av avgiftstyper/ -satser

**Rutinens nummer:** 3.2.1

**Formål:** Sikre at fakturering skjer med riktig satser

**Avdeling:** Alle

**Utarbeidet:** Av: Siv Kristiansen

**Dato:** 31.01.2021

**Ajourholdt:** Av:

**Dato:**

#### Risikovurdering:

<b>Risiko</b>	<b>Dekkes av tiltak nr.</b>
Uklare ansvarsforhold internt i avd. og mellom avdelinger	1
Selskapets vedtak om betalingsatser blir ikke korrekt registrert.	2
Det innmeldes feil inntektskonto i regnskapet	3

#### Tiltak:

<b>Nr.:</b>	<b>Tiltak</b>	<b>Ansvarlig</b>
1	Endringer av opplysninger skal kun skje ved registreringsansvarlig*	Se egen oversikt
2	Økonomiavdelingen må få beskjed om endring av satser og sørger for at registreringsansvarlig i Suldal får beskjed.	Ledere
3	Debetjournal gjennomgås av rapporteringsansvarlig** 2 ganger for året og kontrolleres mht. rett registrering av kunder og regnskapskonto.	Faktureringsansvarlig

\*) Registreringsansvarlig: Den som har ansvar for å registrere faste opplysninger i fakturasystemet

\*\*) Rapporteringsansvarlig: Den som har ansvar for å gi beskjed om endringer i faste opplysninger



### 3.2.2 Registrering/ ajourhold av variable data

**Rutinens navn:** Fast fakturering. Registrering/ ajourhold av variable data

**Rutinens nummer:** 3.2.2

**Formål:** Sikre at fakturering blir foretatt for leverte varer/ tjenester

**Avdeling:** Alle

**Utarbeidet:** Av: Siv Kristiansen Dato: 31.01.2021

**Ajourholdt:** Av: Dato:

#### Risikovurdering:

<b>Risiko</b>	<b>Dekkes av tiltak nr.</b>
Ansatte registrerer registreringsopplysninger til egen eller andres fordel	1
Nye kunder/eiendommer blir ikke ført inn i systemet	2
Kunder/eiendommer som tidligere har hatt fritak blir ikke gjeninnført i systemet	2
Det mangler avgiftsgrunnlag for nye hus der ferdigattest ikke er utskrevet	4
Kunden mottar faktura uten å ha mottatt varen	2/3
Økning/reduksjon i tjenesteomfang (f.eks. feiing) foretas uten at det blir registrert	3

<b>Nr.:</b>	<b>Tiltak</b>	<b>Ansvarlig</b>
1	Kun registreringsansvarlig ved ansvarlig avd. har tilgang til avgiftsregisteret	Avdelingsleder økonomi
2	Rapporteringsansvarlig skal melde alle endringer av variable data på standard skjema skriftlig til registreringsansvarlig. Vedkommende er ansvarlig for å sørge for at alle nødvendige opplysninger følger med og er korrekt: Navn, adresse og ev. eiendom	Rapporteringsansvarlig
3	Endring i tjenesteomfang eller fritak for kommunale avgifter bør skje ved skriftlig saksbehandling og melding til registreringsansvarlig gis skriftlig. Korreksjonen foretas i grunnlagsregisteret og dokumentasjonen for endringer oppbevares.	Saksbehandler
4	Spesielt for feie og tilsynsavgifter for hus og hytter: Den som gir byggetillatelse gir kopi av vedtak til leder for bolig som sørger for melding til øk.avd. for registrering av ny kunde og aktuell sats i fakturasystemet.	Leder bolig

#### For den enkelte inntekt:

##### Inntekt:

Ansvarlig for rapportering av endring i variabler (tilgang/ avgang av kunder):	
Frist for rapportering av endring i variabler	
Ansvarlig for registrering i fakturasystemet:	

### 3.2.3 Utskrivning av regninger/ kontering av reskontro og regnskap

**Rutinens navn:** Inntekter/ fakturering. Utskriving av regninger

**Rutinens nummer:** 3.2.3

**Formål:** Sikre at alle rapporterte inntekter blir fakturert

**Avdeling:** Adm./ øk.avd

**Utarbeidet:** Av: Siv Kristiansen

**Dato:** 31.01.2021

**Ajourholdt:** Av:

**Dato:**

#### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Det blir ikke sendt ut faktura	1
Kunder returnerer regning/ ringer inn for å melde korreksjon på regninger	2

#### Tiltak:

<i>Nr.:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1	Alle innkomne meldinger om endring i satser og kunderegister (tilgang/ avgang/ fritak) samles i elektroniskmappe som går gjennom ved registrering før neste fakturering.	Registreringsansvarlig
2	All henvendelse fra kunder om feil i regningsutskrivning skal rettes til den avdeling som er ansvarlig for tjenesten. Melding om korreksjoner skal være skriftlig og sendes over til registreringsansvarlig for utskrivning av kreditnota el. korreksjon mot neste faktura. Melding om korr. oppbevares som bilag.	Rapporteringsansvarlig
3	For feie og tilsyns avgifter hytter gjennomgås prøvofakturering av en annen person for kontroll av at opplysningene er korrekte.	Leder bolig/Økonomi

### 3.2.4 Innbetalingene registreres og posteres

**Rutinens navn:** Inntekter/ fakturering. Registrering av innbetaling

**Rutinens nummer:** 3.2.4

**Formål:** Sikre at innbetaling blir registrert på rett beholdningskonto og rett kunde i reskontro

**Avdeling:** Adm./ øk.avd

**Utarbeidet:** Av: Siv Kristiansen Dato: 31.01.2021

**Ajourholdt:** Av: Dato:

#### Risikovurdering:

<b>Risiko</b>	<b>Dekkes av tiltak nr.</b>
Innbetalingsdata kommer ikke til Hbr iks (på avveie)	1/avstemming
Manuelle innbetalinger posteres feil i regnskapet	Se avstemming
Feil beløp innbetales fra kunde	2/5
Feil registrering i reskontro ved manuell behandling	5
Original innbetalingsblankett benyttes ikke/ selskapets bankgiro endres på faktura	4
Feil med filoverføring fra bank/Nets	3/5

#### Tiltak:

<b>Nr.:</b>	<b>Tiltak</b>	<b>Ansvarlig</b>
1	Opplysninger om innbetalinger overføres maskinelt fra Nets. Filene tas ut og registreres i fakturasystemet.	Økonomi/Suldal
2	Restanseliste kjøres 1 gang per måned og gjennomgås med tanke på feil innbetalinger.	Økonomi/Suldal
3	Bankutskrifter og kvitteringer kontrolleres mot innlesningslistene etter hvert som de kommer og ikke med mer” etterslep” enn 1 uke. Ikke posterte innbetalinger følges opp og tas med på manuell liste.	Økonomi/Suldal
4	Innbetalinger på dumpeliste behandles manuelt. Undersøk hva innbetaling gjelder. Hvis det er endret kontonummer korrigeres disse manuelt	Økonomi/Suldal
5	OCR kontoen for innbetalinger avstemmes 1 gang per måned	Økonomi/Suldal

### 3.2.5 Avstemming/ kontroll

**Rutinens navn:** Inntekter/ fakturering. Avstemminger

**Rutinens nummer:** 3.2.5

**Formål:** Sikre at vi har kontroll på inntektene

**Avdeling:** Adm./ øk.avd

**Utarbeidet:** Av: Siv Kristiansen

**Dato:** 31.01.2021

**Ajourholdt:** Av:

**Dato:**

#### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Risiko for at feil som er nevnt i rutine 3.2.1 – 3.2.4 ikke blir avdekket	1

#### Tiltak:

<i>Nr.:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1	Reskontroene avstemmes mot bankkonti 1 gang per måned	Økonomi/Suldal
2	OCR-kontoen avstemmes mot regnskap 1 gang per måned.	Økonomi/Suldal

### 3.3 Fakturering for varer og tjenester, tilfeldig

#### 3.3.1 Mottak av bestilling/ utarbeidelse av fakturagrunnlag

Rutinens navn: Tilfeldig fakturering

Rutinens nummer: 3.3.1

Formål: Sikre inntekter

Avdeling: Alle

Utarbeidet: Av: Siv Kristiansen

Dato:31.01.2021

Ajourholdt: Av:

Dato:

#### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Leveranse av vare/tjeneste blir ikke registrert for fakturering	1 - 3

#### Tiltak:

<i>Nr.:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1	For hver inntektspost gis en person ansvar for rapportering av levert vare/ tjeneste.	Økonomi
2	Ved mottak av bestilling må en være nøye med å registrere skriftlig hva som er bestilt/ ytet/ levert og hvem som skal ha faktura. <b>Det bør brukes standard ordreseddel som signeres av mottaker av tjenesten/ varen. Ordreseddelen bør være forhåndsnummerert.</b>	Økonomi
3	Rapporteringsansvarlig gir melding om alle nødvendige data til registreringsansvarlig i form av ordreseddel eller annen oversiktlig melding som skal inneholde: Navn, org.nr., adresse, vare, mengde og inntektspost (hvis det ikke er etablert varenr.).	Økonomi

#### 3.3.2 Ajourhold av avgiftstyper/ satser

Se under kap. 3.2.1.

#### 3.3.3 Avstemning/ kontroll

Se under kap. 3.2.5

### 3.4 Overføringer fra andre/ refusjonskrav

#### 3.4.1 Utarbeidelse av krav/ fakturagrunnlag

**Rutinens navn:** Refusjonskrav. Utarbeidelse av krav og fakturagrunnlag

**Rutinens nummer:** 3.4.1

**Formål:** Sikre at selskapet får de inntekter den har krav på iht. tilskuddsordninger og avtaler

**Avdeling:** Alle

**Utarbeidet:** Av: Siv Kristiansen

**Dato:** 31.01.2021

**Ajourholdt:** Av:

**Dato:**

#### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Refusjonskrav blir ikke sendt	1
Kravet blir ikke innbetalt	2 - 3
Kravet blir ikke korrekt postert	4

#### Tiltak:

<i>Nr.:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1	Den som er ansvarlig for formålet eller utgiftskonto som refusjonen tilhører er også ansvarlig for å utarbeide refusjonskrav	Suldal/Økonomi
2	Alle refusjonskrav skal om mulig registreres i fakturasystemet. Ved oversendelse av refusjonskrav som ikke skal attesteres av revisjonen og krav som attesteres av revisjonen, går via Altinn hvor det oppgis bankkontonummer	Suldal/Økonomi
3	Melding til faktureringsansvarlig om refusjonskrav skal inneholde opplysning om beløp, hva ref. gjelder, forfallsdato, inntektskonto og hvem den skal sendes til. Melding kan være kopi av refusjonskrav hvis det er kortfattet og oversiktlig	Suldal/Økonomi
4		Suldal/HR/Økonomi

#### 3.4.2 Utskriving av regninger/ kontering i kunderseskontro og regnskap

Se kapittel 3.2.3

## 4.0 Innfordring –kortsiktige fordringer

### 4.1.1 Oppfølging av krav

**Rutinens navn:** Innfordring. Oppfølging av selskapets kundefordringer

**Rutinens nummer:** 4.1.1

**Formål:** Sikre selskapets inntekter

**Avdeling:** Øk.avd

**Utarbeidet:** Av: Siv Kristiansen

**Dato:** 31.01.2021

**Ajourholdt:** Av:

**Dato:**

#### Risikovurdering:

<b>Risiko</b>	<b>Dekkes av tiltak nr.</b>
Forfalt faktura følges ikke opp	1
Purringer sendes ikke	1 - 3
Ubetalte og purrede faktura blir ikke fulgt opp	2 - 4

#### Tiltak:

<b>Nr.:</b>	<b>Tiltak</b>	<b>Ansvarlig</b>
-------------	---------------	------------------

#### Purrerutiner:

1	1. purring: 2-3 uker etter forfall. 2. purring: 2-3 uker etter forfallsdato for 1. purring	Faktureringsansvarlig Økonomi
2	Påkrav ihht. tvangsfullbyrdelsesloven sendes 2-3 uker etter betalingsfrist for 2. purring.	Faktureringsansvarlig Økonomi

#### Tvangsinnfordring:

3	Restanselister gjennomgås maks. 4 uker etter betalingsfrist etter påkrav. Lønnsinntakere sendes det påleggstrekk for. For de debitorer hvor påleggstrekk ikke vil dekke inn kravet i løpet av 6 måneder, sendes begjæring om tvangssalg til lensmannen	Faktureringsansvarlig Økonomi
4	Restanselister gjennomgås minst 2 ganger per år og hver enkelt restanse vurderes mht. foreldelse og iverksettelse av innfordringstiltak.	Økonomi
5	Reskontro avstemmes jevnlig mot balansekonto ihht. avstemmingsrutinene	Faktureringsansvarlig Økonomi

## 5.0 Lønn

Rutinene under lønnsområdet er inndelt i følgende delområder, som nevnt i rutiner:

### Fast og variabel lønn

- Inntak av nyansatte
- Ajourhold registrering av variable lønnsdata
- Opphør i tjeneste

### Forskudd på lønn

- Forespørsel om forskudd
- Utbetaling/ regnskapsføring

### Reiseregning

### Sykefravær

- Melding om fravær gis
- Egenmelding/ sykemelding sendes elektronisk
- Arbeidsgiver registrerer fravær
- Refusjonskrav sendes Nav
- Mottatt refusjon registreres

### Permisjoner

- Søknad om permisjon fremmes
- Søknadsbehandling
- Melding om ev. lønnstrekk sendes
- Permisjonen registreres

Fravær i forbindelse med ferie, møtevirksomhet (kompensasjon) og avspasering.

- Grunnlaget for fravær attesteres og registreres i min Gat
- Fravær registreres/ overtid avspaseres eller ferie avvikles
- Overtid: Overtidstillegg utbetales



## 5.1 Fast og variabel lønn

### 5.1.1 Inntak av nyansatte

**Rutinens navn:** Fast og variabel lønn. Inntak av nyansatte. Ajourhold/ registrering av variable lønnsdata

**Rutinens nummer:** 5.1.1

**Formål:** Sikre at det bare blir utbetalt lønn til personer som er ansatt

**Ansvar:** Alle ledere

**Utarbeidet:** Av: Siv Kristiansen Dato: 31.01.2021

**Ajourholdt:** Av: Dato:

#### Risikovurdering:

<b>Risiko</b>	<b>Dekkes av tiltak nr.</b>
Det ansettes personer uten stillingshjemmel	2
Det blir gitt feilaktige opplysninger ved innmelding	2/3
Midlertidige arbeidsavtaler har formelle mangler	2
Inntak i tjeneste meldes ikke pensjonskassen	5
Det registreres feil opplysninger i lønnsystemet	3/5

#### Tiltak:

<b>Nr.:</b>	<b>Tiltak</b>	<b>Ansvarlig</b>
-------------	---------------	------------------

#### Inntak av nyansatte:

1	Per i dag brukes ikke registrering av stillingshjemler i lønnsystemet. Dette bør vurderes etter gjennomgang til kostra-regnskap	Leder HR/Suldal
2	Det benyttes elektronisk personmelding for innmelding av personopplysninger ved nyansettelser av personer i faste og timelønnede stillinger	Leder HR
3	Kontospesifikasjon gjennomgås av økonomi hver 2. måned for kontroll av at utbetalt lønn og godtgjørelser er korrekt	Suldal/Leder økonomi
4	Kontospesifikasjon gjennomgås økonomi hver 2. måned for kontroll av at utbetalt lønn og godtgjørelser er korrekt	Suldal/Leder økonomi
5	Kontroll av faste opplysninger i lønnsregnskapet 2.ganger i året	Leder HR/Økonomi
<b>Ajourhold/registrering av variable lønnsdata:</b>		
6	Den ansatte legger forespørsel om variabel lønn i Gat innen den 1. hver mnd. Leder må godkjenne før den 5. i hver måned.	Områdeledere/Avd.ledere
7	Det foretas kvartalsvis gjennomgang av lister fra pensjonskassen.	Lønnsavdeling Suldal

### 5.1.2 Opphør i tjeneste

**Rutinens navn:** Fast og variabel lønn. Opphør i tjeneste

**Rutinens nummer:** 5.1.2

**Formål:** Sikre at det ikke utbetales lønn til personer som ikke lenger er i arbeid

**Avdeling:** Alle ledere

**Utarbeidet:** Av: Siv Kristiansen Dato: 31.01.2021

**Ajourholdt:** Av: Dato:

#### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Lønnstakere blir ikke/ for seint utmeldt av lønnssystemet, urettmessig utbetalt lønn.	1+ rutine 5.1.1.
Ansatte forblir ansatt i selskapet etter tilsetningsavtalens utløp	1 + 3

#### Tiltak:

<i>Nr.:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
-------------	---------------	------------------

#### Inntak av nyansatte:

1	Ved oppsigelse/ opphør i stilling gis det melding på fastsatt skjema og opphøret blir meldt via personalmelding	Leder HR/Økonomi
2	Ved opphør av stilling gis det melding til pensjonskassen på bakgrunn av melding nevnt ovenfor via HRM	Leder HR/Økonomi
3	Overordnede er ansvarlig for å ha oversikt over midlertidige arbeidsforhold og at ethvert arbeidsforhold avsluttes ved avtaleperiodens utløp	Leder HR/Økonomi/Avd.ledere

### 5.1.3 Forskudd på lønn/ reise

Rutinens navn: Forskudd på lønn og reiseregning  
Rutinens nummer: **5.1.3**  
Formål: Sikre korrekt lønnsutbetaling ved forskuddsutbetaling  
Avdeling: Alle ledere  
Utarbeidet: Av: Siv Kristiansen Dato: 31.01.2021  
Ajourholdt: Av: Dato:

#### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Forskudd utbetales på feil grunnlag	2
Forskudd blir ikke trukket fra på neste lønning	3 + 4

#### Tiltak:

<i>Nr.:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
-------------	---------------	------------------

#### Forespørsel om forskudd/avgjørelse:

1	Forskudd på lønn gis normalt ikke til personer med fast lønn da den utbetales den 12 i hver mnd	Anvisningsbemyndiget
2	For personer som får lønn utbetalt etterskuddsvis kan det gis forskudd på lønn. Forskudd avgjøres av overordnede og skal anvises ihht. kommunens anvisningsreglement. Forskudd på reise kan gis og avgjøres av overordnede	Anvisningsbemyndiget

#### Utbetaling/ regnskapsføring av forskudd på lønn og reise:

3	Dersom reiseregning ikke er levert innen 2 mnd. trekkes reiseforskuddet på lønna til vedkommende	Lønnsavd.
4	Ved utgiftsføring av forskudd føres beløpet på reskonto i tillegg til regnskapskonto. Forskuddskonto i balansen holdes kontroll med løpende for hver lønnskjøring	Lønnsavd.

#### 5.1.4 Reiseregning

Rutinens navn: Reiseregninger  
Rutinens nummer: 5.1.4  
Formål: Sikre korrekt utbetaling av godtgjørelse og utlegg ved reise  
Avdeling: Alle ledere  
Utarbeidet: Av: Siv Kristiansen Dato: 31.01.2021  
Ajourholdt: Av: Dato:

#### Risikovurdering:

<b>Risiko</b>	<b>Dekkes av tiltak nr.</b>
Reiseregning blir feilaktig/ urettmessig utfylt	1-5
Feil utfylt reiseregning blir ikke oppdaget	1

#### Tiltak:

<b>Nr.:</b>	<b>Tiltak</b>	<b>Ansvarlig</b>
1	Reiseregning registreres av arbeidstakeren i Visma og attesteres og anvises ihht selskapets anvisnings-, attestasjons-, og rekvisisjonsreglement	Anviser
2	Hotell og flybilletter skal i utgangspunktet faktureres direkte til selskapet Bestilling av hotell sendes/ bekreftes ved e-post før avreise.	Alle
3	Ved tjenestereiser kan det utbetales reiseforskudd som dekker kost og overnatting	HR/Økonomi/Ledere
4	De enkelte avdelinger orienteres om gjeldende regler for utfylling av reiseregning, avdelingsleder har ansvar for å orientere den enkelte ansatte	HR/Økonomi/Ledere
5	Kursinnbydelse eller program og deltakerliste skal legges ved slik at det fremgår om opphold og kost inngår i deltageravgiften. Dette tjener også som dokumentasjon på at vedkommende har deltatt på møte/ kurs. For flyreiser skal billettstammen vedlegges reiseregningen	Anviser
6	Frist for anvisning av reiseregning, innen siste dag i hver måned	Anviser/Leder

### 5.1.5 Melding og registrering av fravær

Rutinens navn: Sykefravær. Melding og registrering  
Rutinens nummer: 5.1.5  
Formål: Sikre at alt fravær blir registrert og at grunnlag for sykepengerefusjon blir korrekt  
Avdeling: Alle ledere  
Utarbeidet: Av: Siv Kristiansen Dato: 31.01.2021  
Ajourholdt: Av: Dato:

#### Risikovurdering:

<b>Risiko</b>	<b>Dekkes av tiltak nr.</b>
Det gis ikke melding om fravær, egen- eller sykemelding leveres ikke/sendes ikke	1-2
Ansatte som ikke leverer egen- eller sykemelding, blir ikke trukket i lønn	3
Det registreres feil i fraværdata	4

#### Tiltak:

<b>Nr.:</b>	<b>Tiltak</b>	<b>Ansvarlig</b>
1	Melding om fravær <b>gis skriftlig eller muntlig</b> over telefon eller på annen hensiktsmessig måte	Arbeidstaker
2	Underskrevet egenmelding eller sykemelding leveres til arbeidsgiver første arbeidsdag etter fraværet	Arbeidstaker
3	Fravær blir registrert i den enkelte enhet/ avdeling og egen - og sykemelding sendes over til HRM systemet	Avdelingsleder
4	Ugyldig/ udokumentert fravær skal føre til lønnstrekk	Avdelingsleder
5	Personalavdelingen holder oversikt over den enkeltes sykefravær, samt oversikt over når det blir grunnlag for refusjon	Leder HR
6	Den enkelte avdeling holder oversikt over antall egenmeldinger siste år. Avdelingene må følge med om de får refusjonen fra Nav på sin 700-konto	Leder HR/Økonomi/Avdelingsledere

### 5.1.6 Refusjonskrav, sending og registrering av mottatt refusjon

Rutinens navn: Sykefravær. Refusjonskrav

Rutinens nummer: 5.1.6

Formål: Sørge for at Hbr IKS får den sykepengerefusjon som de har krav på

Avdeling: Personalavdelingen

Utarbeidet: Av: Siv Kristiansen Dato: 31.01.2021

Ajourholdt: Av: Dato:

#### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Refusjonskrav blir ikke sendt	1
Det er feil i oppgjøret fra trygdekontoret	2

#### Tiltak:

<i>Nr.:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1	Personal-/ lønnsavdelingen holder oversikt over sykemeldingene, hva som dekkes av arbeidsgiverperioden og utarbeider refusjonskrav når arbeidsgiverperioden er overskredet. Arbeidsmiljølovens bestemmelser følges ved beregning av arbeidsgiverperiode, refusjonsberettiget fravær og ukesats for den enkelte arbeidstaker	Leder HR/Lønnsavd.
2	Mottatt oppgjør fra Nav gjennomgås med tanke på korrekt utbetaling i forhold til sykefravær og oppgitt ukesats	Leder HR/Lønnsavd.
3	Sykemeldt fravær leses inn i HRM Alle refusjonskrav skal registreres i lønssystemet	Leder HR/Lønnsavd.
4	Foreldrepermisjon registreres i HRM	Leder HR/Lønnsavd.
5	Avstemming av det som er registret i HRM og mottatt fra Nav	Leder HR Lønnsavd. /Økonomi

### 5.1.7 Permisjoner

<b>Rutinens navn:</b>	Permisjoner. Fremming og behandling av søknader	
<b>Rutinens nummer:</b>	5.1.7	
<b>Formål:</b>	Permisjoner gis etter fastsatte regler som handheves likt for alle ansatte	
<b>Avdeling:</b>	Alle ledere	
<b>Utarbeidet:</b>	Av: Siv Kristiansen	Dato: 31.01.2021
<b>Ajourholdt:</b>	Av:	Dato:

#### Risikovurdering:

<b>Risiko</b>	<b>Dekkes av tiltak nr.</b>
Søknad stopper opp underveis –blir ikke behandlet	2
Søker tror at søknad er innvilget og avvikler permisjon	2
Permisjon blir innvilget på feil premisser	1

#### Tiltak:

<b>Nr.:</b>	<b>Tiltak</b>	<b>Ansvarlig</b>
1	Søknader blir behandlet ihht. gjeldende permisjonsreglement og lover/ avtaler (arbeidsmiljøloven/ hovedtariffavtalen)	Person med avgjørelsesmyndighet
2	Før permisjon tas skal det foreligge underretning fra overordnede	Person med avgjørelsesmyndighet

### 5.1.8 Registrering av fravær, korreksjon i lønn

**Rutinens navn:** Permisjoner. Registrering av fravær og korreksjon av lønn

**Rutinens nummer:** 5.1.8

**Formål:** Sikre korrekt lønnsutbetaling

**Avdeling:** Alle ledere

**Utarbeidet:** Av: Siv Kristiansen Dato: 31.01.2021

**Ajourholdt:** Av: Dato:

#### Risikovurdering:

<b>Risiko</b>	<b>Dekkes av tiltak nr.</b>
Lønnstrekk gjennomføres ikke	1
Permisjoner registreres ikke som fravær	2

#### Tiltak:

<b>Nr.:</b>	<b>Tiltak</b>	<b>Ansvarlig</b>
1	Permisjoner skal innvilges skriftlig på fastsatt søknadsskjema der det opplyses om permisjonen er med eller uten lønn Hvis søknaden er fremmet på annet enn standard søknadsskjema må tilsvarende opplysninger komme frem av internt notat	Person med avgjørelsesmyndighet
2	Melding om lønnstrekk sendes personal-/ lønnsavdelingen som korreksjon på timeliste for kortere permisjoner (inntil 1 måned). For permisjon for et lengre tidsrom, gis melding på skjema for endring av stående anvisning for fast lønn	Anviser



## 6.0 Innkjøp

Rutinene for innkjøp vil omfatte alle innkjøp av inventar, utstyr og driftsmidler, også varige som aktiveres og utgiftsføres i investeringsregnskapet.

### **Innkjøp vil omfatte forskjellige problemstillinger:**

1. Utgiftsføring i drifts- eller investeringsregnskapet. Avgjørende for hvor en utgift føres er størrelsen på utgiften og varens levetid. Anskaffelseskosten må være større enn 100 000 og økonomisk levetid minst 3 år.
2. Etter overgangen til kostra-regnskap må alle investeringer også føres i **gjenstandsregnskapet**. Dette betyr at det ved postering av innkjøpet også må tas stilling til **gjenstandsgruppe- og gjenstandsnummer**. Dette vil det bli laget rutiner for senere under kapitlet "driftsmidler".
3. Grunnlag for fradrag for inngående mva. Hvis utgiften gjelder områder hvor det skjer salg av varer eller tjenester som er avgiftspliktig vil man ha helt eller delvis fradrag for inngående mva. Enkelte områder som leverer avgiftspliktige varer/ tjenester hovedsakelig til andre vil være avgiftspliktig for all omsetning, og vil få full fradragsrett for inngående mva.
4. Grunnlag for momskompensasjon. Dette må alle være oppmerksomme på hvis man har befatning med kjøp av tjenester som vedrører bygg og anlegg eller kjøp av vaskeritjenester.
5. En forutsetning for at bokføringspliktige kan få fradrag for en anskaffelse og for at inngående avgift kan trekkes fra, er at dokumentasjonen tilfredsstiller de regler som framgår av bokføringsbestemmelsene.

### 6.1.1 Behovsvurdering

**Rutinens navn:** Innkjøp. Behovsvurdering

**Rutinens nummer:** 6.1.1

**Formål:** Hindre at det blir kjøpt inn varer som det ikke er behov for

**Avdeling:** Alle

**Utarbeidet:** Av: Siv Kristiansen

**Dato:** 31.01.2021

**Ajourholdt:** Av:

**Dato:**

#### Risikovurdering:

<i>Risiko</i>	<i>Dekkes av tiltak nr.</i>
Behovet er ikke reelt	1
Innkjøpte varer er spredt rundt omkring på kontorer/avdelinger -unødig	1
Budsjettmessig dekning mangler	2 - 3

#### Tiltak:

<i>Nr.:</i>	<i>Tiltak</i>	<i>Ansvarlig</i>
1	Rekvirenten kontrollerer om tilsvarende vare er på lager på en av de andre stasjonene før bestilling. Lager av forbruksvarer på den enkeltes kontor begrenses til forbruk for den nærmeste tid	Rekvirent/logistikk/Leder
2	Det foretas en vurdering av behov og avklaring av budsjettdekning før bestilling	Rekvirent/logistikk/Leder
3	Oversikt av utsyr og materialer i logistikkbilen	Logistikkansvarlig

## 6.1.2 Bestilling/ rekvirering av varer og tjenester

**Rutinens navn:** Innkjøp. Bestilling og rekvirering.

**Rutinens nummer:** 6.1.2

**Formål:** Ivareta regler og krav til innkjøp

**Avdeling:** Alle

**Utarbeidet:** Av: Siv Kristiansen

**Dato:** 31.01.2021

**Ajourholdt:** Av:

**Dato:**

### Risikovurdering:

<b>Risiko</b>	<b>Dekkes av tiltak nr.</b>
Ikke vurdering av alternative leverandører	2
Innkjøp uten fullmakt	1 /3
Mange små kjøp til høy pris	2
Selskapet får annen pris/ kvantum enn avtalt	4

### Tiltak:

<b>Nr.:</b>	<b>Tiltak</b>	<b>Ansvarlig</b>
1	Rekvirering av varer og tjenester gjøres bare av personer som har tillatelse til dette iht. delegasjon fra brannsjefen	Rekvirent/logistikk/Leder
2	Det brukes leverandører iht. rammeavtaler for varer og tjenester det eksisterer for	Rekvirent/logistikk/Leder
3	Man anmoder leverandører at kjøpers navn skal fremkomme av pakkseddel/ faktura. Ved rammeavtaler skal leverandørene ha en oversikt over personer med rekvisisjonsmyndighet	Rekvirent/logistikk/Leder
4	Ved telefonbestilling bes det hvis det er mulig om skriftlig ordrebekreftelse	Rekvirent/logistikk/Leder

### 6.1.3 Mottak og kontroll av varer og tjenester

**Rutinens navn:** Innkjøp. Mottak og kontroll av varer og tjenester.

**Rutinens nummer:** 6.1.3

**Formål:** Kontroll og sikring av at man får det man har bestilt

**Avdeling:** Alle

**Utarbeidet:** Av: Siv Kristiansen Dato: 31.01.21

**Ajourholdt:** Av: Dato:

#### Risikovurdering:

<b>Risiko</b>	<b>Dekkes av tiltak nr.</b>
Manglende kontroll ved muntlige bestillinger	Rutine 4.3 pkt. 4
Mottatte varer avviker fra bestilling	1 -2

#### Tiltak:

<b>Nr.:</b>	<b>Tiltak</b>	<b>Ansvarlig</b>
1	Ved mottak av vare kontrolleres at varen blir levert i korrekt mengde og kvalitet og på riktig sted. Pakkseddel signeres og tas vare på til man har fått faktura. Pakkseddel skal følge med faktura som underdokumentasjon til bilaget	Rekvirent/mottaker av vare/logistikk/Leder
2	Ved avvik mellom leverte varer og pakkseddel noteres dette på pakkseddel for å sikre at det blir sendt kreditnota for dette	Rekvirent/mottaker av vare/logistikk/Leder

#### 6.1.4 Mottak og kontroll av inngående faktura, anvisning

**Rutinens navn:** Innkjøp. Mottak, kontroll og anvisning av faktura.

**Rutinens nummer:** 6.1.4

**Formål:** Sikre gyldigheten av utgiften

**Avdeling:** Alle

**Utarbeidet:** Av: Siv Kristiansen

**Dato:** 31.01.2021

**Ajourholdt:** Av:

**Dato:**

#### Risikovurdering:

<b>Risiko</b>	<b>Dekkes av tiltak nr.</b>
Faktura kommer ikke frem til riktig adresse	
Faktura stemmer ikke med leverte varer/ tjenester	1 + 3
Faktura gjelder ikke kommunens varekjøp	1
Feil avgiftsbehandling	4
Det reageres ikke når bevilgninger overskrides	5
Manglende fullmaktskontroll	6
Fakturabeløp utbetales feil leverandør	7
Leverandøren utbetales for stort beløp ved reklamasjon/ retur	2

#### Tiltak:

<b>Nr.:</b>	<b>Tiltak</b>	<b>Ansvarlig</b>
1	Faktura kontrolleres mot bestilling eller ordreseddel. Kontroller pris mot avtale	Rekvirent/attesterer
2	Ved avvik mellom leveranse og pakkseddel (se forrige rutine) eller avvik mellom pakkseddel og faktura tas det kontakt med leverandør for anmodning om utskrivning av kreditnota	Attesterer/anviser
3	All belastning av utgiftsposter skal være attestert og anvist	Anviser
4	Ved attestering av faktura skal attesterer påse at varen er levert og er i samsvar med bestilling	Attesterer
5	All videre delegering av anvisningsmyndighet skjer til navngitt person Det utarbeides oversikter som viser hvem som har fullmakt til å rekvirere, attestere og anvise. De vanlige habilitetsgrunnene ligger til grunn ved enhver anvisning (eks., anvisning av egne regninger mv..)	Brannsjef/Anviser
6	Anviser sjekker disponibel bevilgning før anvisning og at rekvisisjon, attestasjon og kontroll er foretatt av person som er tillagt disse oppgavene. Anviser skal sørge for at nødvendige tilleggsbevilgninger blir gitt	Anviser
7	Oppdatering av leverandørregistre	Økonomi/Suldal
8	Den enkelte enhet må læres opp/ informeres slik at mva-reglene utnyttes til det beste for selskapet og iht. regelverk.	Økonomi/Avd.ledere

### 6.1.5 Betaling, bokføring og kontroll

**Rutinens navn:** Innkjøp. Betaling, bokføring og kontroll.

**Rutinens nummer:** 6.1.5

**Formål:** Sikre kvalitetskravene for pålitelig regnskapsføring

**Avdeling:** Alle

**Utarbeidet:** Av: Siv Kristiansen

**Dato:** 31.01.2021

**Ajourholdt:** Av:

**Dato:**

#### Risikovurdering:

<b>Risiko</b>	<b>Dekkes av tiltak nr.</b>
Ved bokføring benyttes feil beløp, leverandør eller konto	1 - 2
Dobbeltutbetaling av purring	3
Feilaktige utbetalinger ved automatiske remitteringsrutiner	4
Feil ved behandling av merverdiavgift (fradrag for inng. mva og kompensasjon)	5

#### Tiltak:

<b>Nr.:</b>	<b>Tiltak</b>	<b>Ansvarlig</b>
1	Alle fakturaer skal være korrekt attestert og anvist. Økonomi skal til enhver tid ha ajourførte oversikter over hvem som har attestasjons- og anvisningsfullmakt. Ved bokføring skal det også kontrolleres at øvrige data er korrekt utfylt på anvisningen: Fakturadato, mottaker, kontonummer og beløp	Regnsk.anstv. / økonomi
2	Ved postering blir fakturaer kontrollert ved bunkesumkontroll	System
3	Kun originalfakturaer skal godtas. Ev. utbetaling på grunnlag av kopier/ purring krever utførlige kommentarer. Purringen kontrolleres mot reskontro. Ev. doble utbetalinger kontrolleres mot rapport ved avstemming av reskontro	Regnsk.anstv. / økonomi
4	Før betalingen blir sendt skal remitteringsdokumentet signeres av regnskapsansvarlig	Suldal/system
5	Opplæring av personell/ formidling av informasjon slik at mva-reglene utnyttes til det beste for selskapet	Regnsk.anstv. / økonomi

## 7.0 Finansområde

Området omfatter det som omtales som finansforvaltning i" Økonomisk intern kontroll» og dekker plassering av Haugaland Brann og Redning IKS midler i bankinnskudd, aksjer, andeler og utlån samt selskapets lånefinansiering.

**Poster i regnskapet som vil omfattes er:**

<b>Driftsregnskapet:</b>	Inntekter:	Avdrag på utlån (formidlings lån) Renteinntekter, aksjeutbytte
	Utgifter:	Utlån (sosiale) Renteutgifter
<b>Investeringsregnskapet:</b>	Inntekter:	Avdrag på utlån, egne midler
	Utgifter:	Utlån, egne midler Renteutgifter, byggelån
<b>Balansen:</b>	Eiendeler:	Bankinnskudd Utlån
	Gjeld:	Langsiktig gjeld/ lån

## 8.0 Driftsmidler

Innkjøp av driftsmidler dekkes av rutinene under kapitlet for innkjøp. Rutinene under dette kapitlet vil omfatte følgende:

- registrering i balansen av varige driftsmidler (postert i investeringsregnskapet)
- registrering i anleggsmodulen (etter overgang til kostra-regnskap)
- avskrivning av eiendelen i årets regnskap

Det er ikke utarbeidet rutiner vedrørende dette i denne omgang.

Registrering, aktivering og avskrivning av varige driftsmidler skjer i Visma modulen for anlegg.

## 9.0 Budsjett/Rapportering

Eget dokument for rutiner som gjelder budsjettering ligger på F området under administrasjon og økonomi.

Styre og daglig leder står ansvarlig for forvaltningen av selskapet. Styret er underlagt representantskapet og må holde seg innenfor de rammene som selskapets formål, selskapsavtalen og selskapets årsbudsjett setter. Styret har også ansvar for å føre tilsyn med daglig leders ledelse av virksomheten.

Hvert tertial tas det ut rapport over økonomisk status for selskapet som presenteres for styret.

Løpende gode rapporteringsrutiner vil kunne bidra til en god og bærekraftig økonomisk forvaltning av selskapets økonomi og er sådan en nøkkel til suksess.