



Rutinehåndbok for Oslo kommune

AGRESSO M5

Kapittel

F

INTERNAVREGNING

INNHOLDSFORTEGNELSE

F	INTERNAVREGNING	4
DELPROSESS F.1	REGISTRERING AV REGNINGSGRUNNLAG	7
F.1.1.	REGISTRERING AV AVREGNINGSGRUNNLAG	9
F.1.1.1.	Registrering av avregningsgrunnlag.....	9
F.1.1.2.	Kontroll av registrert grunnlag.....	12
F.1.2.	FAKTURERING AV AVREGNINGSGRUNNLAG	13
F.1.2.1.	Fakturering	13
F.1.2.2.	Utsending av faktura.....	14
DELPROSESS F.2	BETALINGSOPPFØLGING INTERNHANDEL	15
F.2.1	BETALINGSOPPFØLGING INTERNHANDEL	16
F.2.1.1	Kontroll av åpne poster før purring	16
F.2.1.2	Produksjon av purringsforslag/ betalingsoppfordringsforslag	16
F.2.1.3	Ajourhold purreforslag	17
F.2.1.4	Produksjon av purring/betalingsoppfordring	17
F.2.1.5	Kontroll av purring/betalingsoppfordring	17
F.2.1.6	Utsendelse av purring.....	17
DELPROSESS F.3	BEHANDLING AV INNGÅENDE INTERNHANDEL	18
F.3.1	MERKING AV FAKTURAER	20
F.3.1.1	Identifisere riktig mottaker av faktura	20
F.3.1.2	Informere den selgende virksomhet (leverandør)	20
F.3.2	FAKTURABEHANDLING.....	21
F.3.2.1	Kontroll og kontering av faktura	21
F.3.2.2	Fakturabehandlers oppgaver	21
F.3.3	FAKTURAGODKJENNING	22
F.3.3.1	Kontroll og godkjenning av faktura	22
F.3.4	PURRING	23
F.3.4.1	Varsel om purring.....	23
F.3.4.2	Følge opp varsel om purring.....	23
DELPROSESS F.4	BOKFØRING	24
F.4.1	AUTOMATISK BOKFØRING AV ATTESTERTE FAKTURAER	25
F.4.2	KONTROLL AV GL07 - INNLESING FORSYSTEMTRANSAKSJONER – BOKFØRING ELEKTRONISK FAKTURA	28
F.4.2.1	Behandling av avvik – Feilliste	28
DELPROSESS F.5	BETALINGSADMINISTRASJON INTERNHANDEL	29
DELPROSESS F.6	UNDERRETNING	30
F.6.1	UTARBEIDE OG BOKFØRE UNDERRETNING SENTRALT.....	32
F.6.1.1	Utarbeide grunnlag for underretning	32

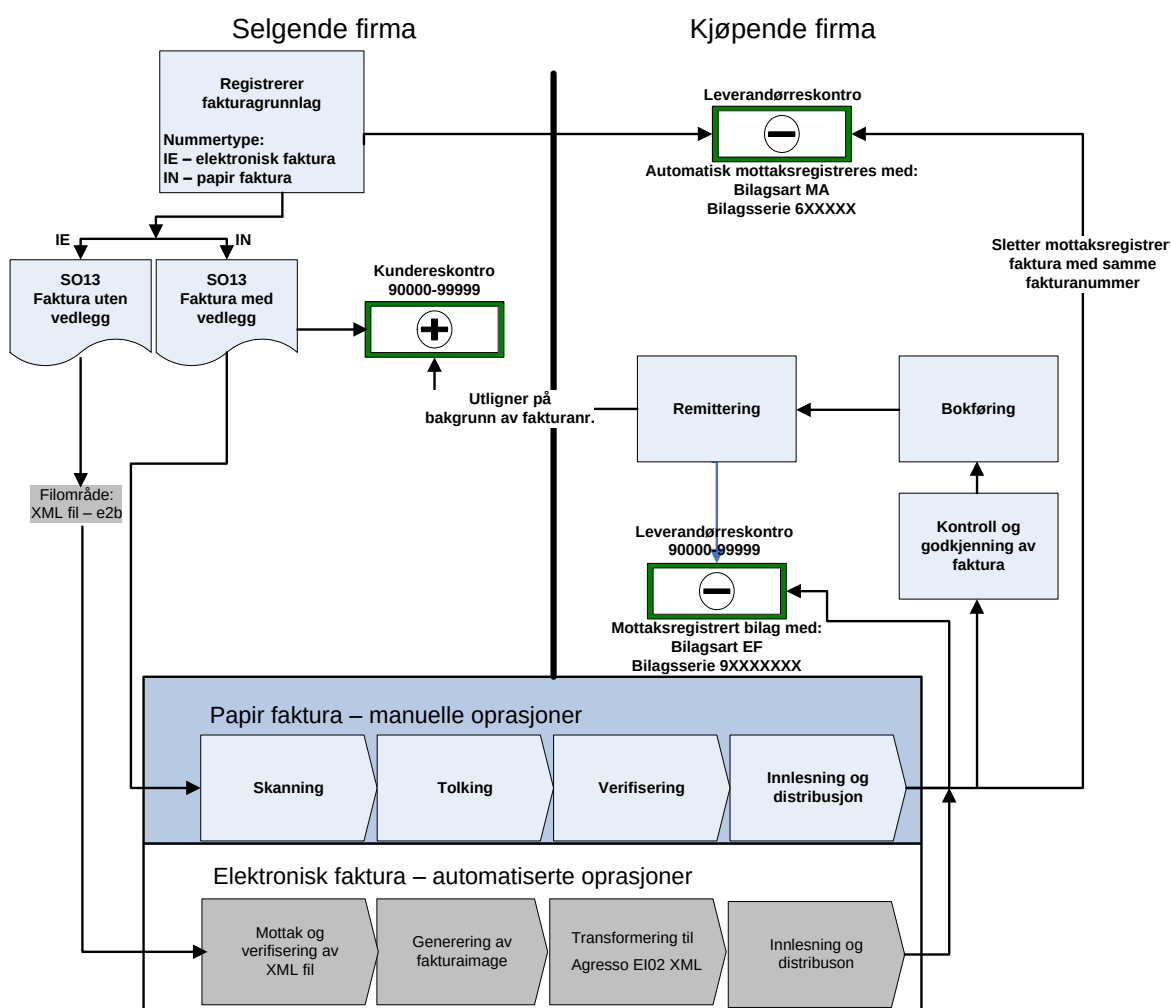
F.6.1.2	Kontroll av underretningsgrunnlag	32
F.6.1.3	Skrive posteringsbilag og bokføre bilaget i underretningsfirma.....	32
F.6.1.4	Kontroll av underretningsbilag.....	32
F.6.1.5	Utsendelse av underretning til virksomheten(e).....	32
F.6.2	MOTTAK AV UNDERRETNINGSGRUNNLAG	33
F.6.2.1	Mottak av underretningsgrunnlag.....	33
F.6.2.2	Kontroll av mottatt underretningsgrunnlag	33
F.6.2.3	Kontakt avsender ved feil på bokført underretningsbilag	33
F.6.2.4	Skriv posteringsbilag på bakgrunn av mottatt underretningsgrunnlag	33
F.6.3	ATTESTERING OG ANVISNING	34
F.6.3.1	Kontroll av mottatt underretningsgrunnlag	34
F.6.3.2	Kontakt avsender ved feil på grunnlag	34
F.6.3.3	Attesting av underretningsbilag.....	34
F.6.3.4	Anvisning av underretningsbilag	34
F.6.4	BOKFØRING AV UNDERRETNINGSGRUNNLAG	35
F.6.4.1	Kontroll av underskrift og kontering.....	35
F.6.4.2	Bokføring av underretningsbilaget	35
DELPROSESS F.7 LIKVIDITET.....		36
F.7.1	LIKVIDITETSBESTILLING.	37
F.7.1.1	Sjekke saldo på bankkonto	37
F.7.1.2	Status likviditet.....	37
F.7.1.3	Skjema for bestilling likvide midler.....	37
F.7.1.4	Sende likviditetsbestillingsskjema til Byrådsavdeling for finans.....	37
F.7.1.5	Kontrollere likviditet og konto for likviditetsforsterkning.....	37
F.7.2	LIKVIDITETSFORMIDLING	38
F.7.2.1	Motta bestilling fra virksomhetene	38
F.7.2.2	Foretar kontroll av bestillingene	38
F.7.2.3	Overfører midler via DnB nettbank.	38
F.7.2.4	Bokføring av likviditetsforsterkning.....	38
F.7.2.5	Kontroll av bokføringsbilaget	38
F.7.3	TØMMING AV OVERSKUDDSLIKVIDITET	39
F.7.3.1	Kontoregulering mot sentral konto.....	39
F.7.3.2	Kontrollere kontoregulering	39
F.7.3.3	Foreta nødvendig utpostering i regnskapet	39
F.7.4	MOTTAK AV OVERSKUDDSLIKVIDITET FRA VIRKSOMHET	40
F.7.4.1	Kontoutdrag fra sentral konto.....	40
F.7.4.2	Foreta nødvendig utpostering i regnskapet	40

F INTERNAVREGNING

Innledning

Begrepet internavregning består av tre ulike prosesser med følgende benevnning:
Reskontrobasert internhandel, underretning og likviditetsforsterkning.

Reskontrobasert internhandel



Løsningsskissen for internhandel ovenfor illustrerer forskjellen mellom internhandel basert på papirfaktura (IN) og elektronisk faktura (IE)

Reskontrobasert internhandel skal kun benyttes ved handel mellom virksomhetene i Oslo kommune. Ved reskontrobasert internhandel unngår Oslo kommune ”fysisk” betaling av interne mellomværende, men prosessen vil være tilnærmet lik behandling av ekstern kunde- og leverandørfordringer.

Reskontrobasert internhandel som er skissert ovenfor involverer kun selgende og kjøpende virksomhet. På bakgrunn av at selgende virksomhet har et krav som registreres i ordre/faktureringsmodulen eller via time/prosjekt, faktureres kravet ved hjelp av faktureringsrutinen i Agresso. Faktureringsrutinen utsteder faktura/kreditnota og oppdaterer hovedbok og reskonto. Fakturaen blir automatisk mottaksregistrert i den kjøpende virksomhet.

Avregningsgrunnlaget sendes til kjøpende enhet hvor denne blir sendt til attestering og anvisning. Deretter bokføres fakturaen og remitteringsprosessen igangsettes. Når ”utbetalingen” har funnet sted, det vil si når betalingsbilaget er postert og reskonto utlignet, kjøres en serverprosess for overføring av innbetalinger. Denne prosessen oppdaterer hovedbok og reskonto i selgende firma.

Det er åpnet for kreditering gjennom internhandel.

Prinsippet ved reskontrobasert internhandel er at virksomheten som er opprinnelsen til fordringen skal fakturere og nå også kreditere.

Kreditering gjennom internhandel skal benyttes i følgende tilfeller:

1. Kreditnota skal benyttes i de tilfeller hvor selger har fakturert feil virksomhet. Deretter utsteder selger en kreditnota til den samme virksomheten. I de tilfeller må kjøpende virksomhet akseptere fakturaen, og deretter ta kontakt med selgende virksomhet som utsteder en kreditnota. Mottakende virksomhet bokfører og remitterer både faktura og kreditnota.
2. Kreditnota skal også benyttes i de tilfeller hvor selger fakturerer kjøpende virksomhet med feil beløp. I de tilfeller må kjøpende virksomhet akseptere fakturaen, og deretter ta kontakt med selgende virksomhet som utsteder en kreditnota. Deretter utsteder selgende virksomhet en ny faktura med riktig beløp.
3. Kreditering gjennom internhandel kan også benyttes når krav fra en virksomhet er fakturert en ekstern tredjeperson, men som annen intern virksomhet vil dekke. I slike tilfeller bør imidlertid avtale inngås mellom virksomhetene slik at ønsket referanse angis på kreditnotaen. Referansen vil være til hjelp for mottakende virksomhet for den manuelle utligning av kunderskonto som må foretas der. Innbetalingen vil skje over mottakende virksomhets leverandørreskonto. Eksempel på slike tilfeller kan være sosialkontor som betaler krav fra kommunale virksomheter utstedt til privatpersoner. Det kan for eksempel gjelde SFO-krav, husleiekrav m.m.

Rutinen for kreditering følger rutinen for ordinær faktura fullt ut, bare med motsatt fortegn, og refererer således til denne rutinen. Mottatt internhandelsfaktura skal gjøres opp innen 14 dager på lik linje med andre fakturaer som utstedes av Oslo kommune. Virksomhetene skal selv purre uoppgjorte fakturaer. Ved eventuell uenighet om kravet skal aktuell byrådsavdeling være avgjørelsesinstans.

Underretning

Det er definert opp et eget firma for underretninger i Agresso, som administreres sentralt. Når et underretningsgrunnlag er klart, bokføres dette i underretningsfirmaet med angivelse av hvilken virksomhet (firma-ID) dette gjelder. Dette medfører to automatposter i balanseregnskapet (debet/kredit) hos denne virksomhetens firma. Grunnlaget for underretning må sendes til aktuell virksomhet som omposterer beløp til riktig utgift eller inntektskonto.

Likviditetsforsterkning

Hver uke skal virksomhetene sende bestilling av likviditetsforsterkning til FIN. FIN foretar utbetalingen direkte via DnB Nettbank, og bokfører utbetalingen. Dette medfører automatposter av innbetalingen til de virksomheter som har mottatt likviditetsforsterkning.

DELPROSESS F.1 REGISTRERING AVREGNINGSGRUNNLAG

Formål:

Sikre at internhandelsgrunnlag blir utarbeidet, fakturert og inntektsført på riktig konto til rett tid, samt at internhandelsfakturaen fortløpende kommer til kunden.

Ansvarlig:

Virksomhetsleder har ansvar for at aktivitetene blir utført etter gjeldende bestemmelser, selv om oppgaveansvaret er delegert til andre.

Sentrale begreper:

Avregningsgrunnlag

Grunnlag for fakturering av en annen virksomhet.

Reskontrobasert

Kunde- og leverandørreskontro benyttes ved internhandel mellom virksomhetene.

Artikkel

For å kunne registrere avregningsgrunnlaget i salgsordre må det benyttes en artikkel. Artikkel er knyttet opp til konto, som gir automatisk forslag til konto som inntekten skal føres på.

Internhandels koststed

Benyttes kun til internhandel. Dette er det samme nummeret som virksomhetens leverandør- og kundenummer og nummeret brukes i forbindelse med internhandel.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Prosess nr F.1	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrister	Postmottak i den enkelte virksomhet	Regnskapsmedarbeider	Regnskapsansvarlig
Registrering avregning s-grunnlag					
F.1.1	Registrering av avregningsgrunnlag	Fortløpende			
F.1.1.1	Registrering av avregningsgrunnlag			X	
F.1.1.2	Kontroll av registrert grunnlag				X
F.1.2	Fakturering av avregningsgrunnlag	Fortløpende			
F.1.2.1	Fakturering			X	
F.1.2.2	Kontroll av faktura og avregningsliste				X
F.1.2.3	Utsending av faktura		X		

F.1.1. Registrering av regningsgrunnlag

Ansvarlig: Saksbehandler

F.1.1.1. Registrering av regningsgrunnlag

**Menypunkt: Agresso Logistikk/Ordre-Fakturerings/Salgsordre/
Registrering/Ajourhold av salgsordre**

I skjermbildet "Registrering/ajourhold av salgsordre" skal regningsgrunnlaget registreres samt oppdateres hvis behov. Oppdatering kan kun gjøres før ordren er fakturert.

Velg ordrenummertype for internhandel i Oslo kommune.

Skjermbildet består av 7 skillekort: *Ordre, Faktura, Lev.anse, Oppsett, Detaljer, Info, Merkn.*

Det er kun skillekort Ordre og Detaljer som må utfylles. Øvrige skillekort kan benyttes, og enkelte felter utfylles automatisk med verdier fra for eksempel kunderegisteret.

Ordre (Skillekort):

- Kundenr

Alle virksomheter i Oslo kommune skal være registrert i kunderegisteret i serien 90000-99999. Kundennummeret er likt virksomhetens leverandørnummer, og internhandels koststed, som kun skal benyttes ved internhandel.

Ved behov for opprettelse av nye interne kunder, skal dette meldes sentralt.

- Att.ansvarlig (saksbehandler).
- Selger (saksbehandler)
- Bestiller (bestiller hos kunden)
- Ekstern ref (evt. bestillingsnummer som man ønsker skal fremkomme på faktura)
- Koststed (internhandels koststed for virksomheten som fakturerer (leverandøren))

Virksomhetens eget koststed, i serien 90000 – 99999, skal kun benyttes i forbindelse med internhandel. Dette er det samme nummeret som virksomhetens leverandør- og kundennummer i forbindelse med internhandel. Utfylles automatisk fra konteringsregelen og kan ikke endres.

Detaljer (Skillekort):

Ved hjelp av Fil – Opsjoner skjermbilde, anbefales det under dette skillekort å definere opp egen mal, slik at konteringsdimensjonene blir tilgjengelig i dette skillekort.

Følgende felter må spesifiseres:

- *Artikkel*

Det må minst være definert en artikkel pr inntektskonto for internt salg. Hvis dette ikke er tilfelle må forslag på konto kontrolleres og eventuelt korrigeres.

- *Beskrivelse*

Hvis beskrivelsen til valgt artikkel ikke stemmer, må denne overskrives med riktig informasjon.

- *Enhet*

Kan overstyres hvis ønskelig.

- *Antall*

Antall enheter som skal faktureres.

- *Enhetspris/Net.val.beløp*

Avregningsbeløpet angis i net.val.beløp. Enhetspris vil automatisk bli utregnet.

- *Kontering*

Se veilederen til artskontoplan for valg av riktig konto.

- *Koststed*

Forslag **må** endres til koststed som inntektsføringen skal posteres på. Forslag er internhandels koststed for internhandel. Verdien må derfor oppdateres til riktig koststed.

F.1.1.2. Kontroll av registrert grunnlag

Menypunkt: Agresso Logistikk/ Ordre-Fakturering/ Fakturering salgsordre/ Prøvekjøring fakturering

Bestill rapporten ”SO09 Prøvekjøring fakturering”, med følgende variant:
OKR055 *Prøvekjøring internhandel.*

Følgende parametre kan fylles ut:

- Ordre nummer fra: Første ordrenummer som skal faktureres
- Ordre nummer til: Siste ordrenummer som skal faktureres

Kontroller utskriften mot grunnlagene. Ved feil må ordren korrigeres i skjermbildet
”Registrering/Ajourhold av salgsordre”.

Det er kun mulig å endre beløp, enhet, kontering og legge til varelinjer. Hvis det er registrert en varelinje som ikke skal faktureres, kan denne ikke slettes. Her må status på den aktuelle varelinjen endres til ”C” (terminert). Beløp og antall settes til ”0”. Dette gjør at varelinjen ikke blir fakturert.

F.1.2. Fakturering av avregningsgrunnlag

Ansvarlig: Fakturaansvarlig

F.1.2.1. Fakturering

Menypunkt: Agresso Logistikk/Ordre-Fakturering/Fakturering/ Fakturering/ OKR255 Intern Fellesfakturering XML

Ved behov tas en Prøvekjøring fakturering (OKR055 Prøvekjøring internhandel) før man går rett på faktureringen SO13 (OKR255 Intern Fellesfakturering XML).

Følgende parametre må utfylles ved rapportbestillingen:

Ordrenr fra/til: Man kan begrense på et utvalg ordre
Bokføringsperiode: Må legges inn. Legg inn den perioden fakturaen skal bokføres
Fakturadato: Fakturadato på faktura, beregner forfall ut fra denne datoen.
Buntnr: Kommer opp med forslag. S
Topptekst 1 og 3: **Angi begrepsverdier for topptekst 1 og 3**
Bunntekst 2: **Angi begrepsverdi for bunntekst 2**
Begrepsverdi fellesvedlegg: **angi begrepsverdi for aktuelt fellesvedlegg.**

1. Fakturajournal (SO13)

Kontrolleres mot avregningsgrunnlaget at det er fakturert med riktig beløp, avgift og kunde. SO13 setter automatisk i gang GL07.

2. Innlesning forsystemtransaksjoner (GL07)

Kontroller rapporten "Innlesing forsystemtransaksjoner" (GL07), hvor overskriften på rapporten angir eventuelle feil. Vi har følgende alternativer:

- **Avregningsliste**

Hvis det i overskriften står avregningsliste, vil hovedbok og kundereskontro bli oppdatert ved hjelp av TPS. Samtidig vil mottaksregisteret i kjøpende virksomhet bli automatisk oppdatert.

- Feilliste

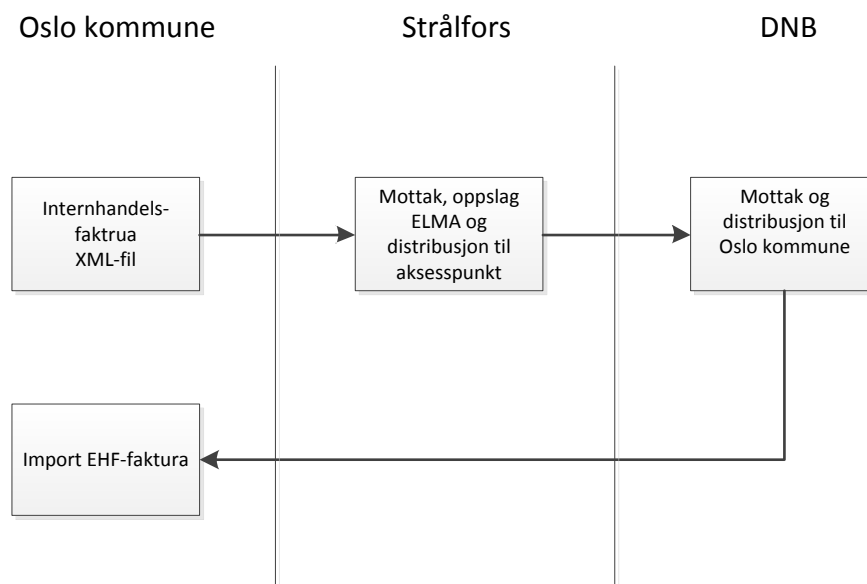
Hvis det står ”Feilliste” i overskriften, må feilen rettes før hovedbok og kundereskontro blir oppdatert. Feilen identifiseres med **** i rapporten. Årsaken må undersøkes og korrigeres enten i registre eller i skjermbilde “Ajourhold forsystemtransaksjoner” (CR21). Korrigeringen i “Ajourhold forsystemtransaksjoner” må utføres av Agresso brukerstøtte. Når feilen er rettet bestilles rapporten “Innlesing forsystemtransaksjoner” (GL07), med samme buntnr.

Avregningslisten arkiveres fortløpende.

F.1.2.2. Utsending av faktura

Faktureringsprosessen for internhandel er helt lik den for eksterne fakturaer, bortsett fra at internhandels-fakturering kun bruker EHF-format.

Fakturering av interne kunder skal bestilles med egen rapportvariant for SO13 Fakturering, da fakturaene skal posteres på egen bilagsart. Det vil da bli generert egne XML filer for internfakturaer. Fakturaene skal distribueres som EHF-faktura via aksesspunktet som er valgt av Oslo kommune, som fremkommer av skissen nedenfor:



Internhandelskunden må være registrert med organisasjonsnummer, for treff i ELMA.

Ved eventuelle avviste forsendelser av EHF/ELMA, vil Strålfors automatisk avviksbehandle disse ved å sende avviste fakturaer på papir.

DELPROSESS F.2 BETALINGSOPPFØLGING INTERNHANDEL

Formål:

Sikre at ”innbetaling” av utestående fordringer blir inndrevet, samt at prinsippene for internhandel blir oppfylt. Prinsippet om at det skal balansere på konsernnivå ved periode- og årsslutt gjelder følgende:

1. Inntekter og utgifter
2. Interne kunde- og leverandørfordringer
3. Internbank

Ansvarlig:

Virksomhetsleder har ansvar for at aktivitetene blir utført etter gjeldende bestemmelser, selv om oppgaveansvaret er delegert til andre.

Sentrale begreper:

Purring:

Utsendelse av påminnelse om at internhandelsfaktura ikke er ”betalt” og postert.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Prosess nr F.2	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrister	Regnskaps- medarbeider	Regnskaps- ansvarlig	Postmottak
Betalings- oppfølging internhandel					
F.2.1	Betalingsoppfølging internhandel	Fortløpende			
F.2.1.1	Kontroll av åpne poster før purring		X		
F.2.1.2	Produksjon av purringsforslag/betalingsoppfordringsforslag		X		
F.2.1.3	Ajourhold purreforslag		X		
F.2.1.4	Produksjon av purring		X		
F.2.1.5	Kontroll av Purring/ Betalingsoppfordring			X	
F.2.1.6	Utsendelse av purring				X

F.2.1 Betalingsoppfølging internhandel

Ansvarlig: Regnskapsmedarbeider

F.2.1.1 Kontroll av åpne poster før purring

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Rapporter/Åpne poster/OKR064 Åpne poster interne kunder

Kjør rapporten OKR064 Åpne poster interne kunder for å få oversikt over hvilke interne kunder som ligger til betalingsoppfølging. Rapporten viser alle åpne poster, dvs. inkluderer også de som ennå ikke er forfalt.

F.2.1.2 Produksjon av purringsforslag/ betalingsoppfordringsforslag

Menypunkt:

Agresso Økonomi/Kundereskontro/Betalingsoppfølging/Purring/Purringsforslag

Bestill rapporten CU09 ”Purringsforslag”, *med variant:*

***OKR112 1. Purring interne kunder (CU09) eller
OKR113 2. Purring interne kunder (CU09)***

Følgende felter skal fylles ut ved bestilling av rapporten ”Purringsforslag” CU09:

- *Dato for purring:* Alle interne fakturaer som har forfalt innen angitt purredato tas med (forslag er dagens dato).

Denne prosessen vil ikke oppdatere hovedbok eller kundereskontro.

F.2.1.3 Ajourhold purreforslag

Menypunkt:

Agresso Økonomi/Kundereskontro/Betalingsoppfølging/Purring/Ajourhold purringsforslag

På bakgrunn av resultat fra aktivitet F.2.1.1 må man vurdere hvilke kunder som skal purres eller ikke. Når det gjelder kunder som ikke skal purres, for eksempel kunder med nedbetalingsavtale, kan man velge å slette eller parkere de aktuelle fakturaene fra ajourhold. Dette gjøres ved å merke posten som skal parkeres eller sperres og deretter trykke på fjern. Man vil da få spørsmål om posten skal parkeres. Trykk på ja om posten skal parkeres, eller nei om posten skal slettes.

F.2.1.4 Produksjon av purring/betalingsoppfordring

Menypunkt:

Agresso Økonomi/Kundereskontro/Betalingsoppfølging/Purring/Bekreftelse purring

Bestill rapporten CU26 "Bekreftelse purring" med variant:

OKR225 Bekreftelse purring XML (CU26)

Følgende felter skal fylles ut ved bestilling av rapporten:

- *Buntnummer:* Legg inn buntnummeret om du vil bekrefte purreforslaget i F.2.1.2.
- *Periode:* Legg inn perioden dette skal føres i.
- *Behandlingskode:* på grunnlag av hva som ønskes av utskrift/forsendelse

Denne jobben vil oppdatere hovedbok og kundereskontro.

F.2.1.5 Kontroll av purring/betalingsoppfordring

Kontroller purringene før utsendelse.

F.2.1.6 Utsendelse av purring

Utsendelse av purring til virksomhetene.

DELPROSESS F.3 BEHANDLING AV INNGÅENDE INTERNHANDEL

Formål:

Å behandle alle inngående internhandelsfakturaer til rett tid.

Ansvarlig:

Virksomhetens leder er ansvarlig for at alle aktiviteter blir utført etter gjeldende bestemmelser, selv om oppgaveansvaret er delegert til andre.

Sentrale begreper:

Ressursopplysninger

Ressursopplysninger ligger til grunn for at alle prosessene skal fungere.

Ressursnummeret er satt sammen av ansattnummer i PRK med evt. 9(0) foran.

- 4 siffer i ansattnummer = 90 foran
- 5 siffer i ansattnummer = 9 foran
- 6 siffer i ansattnummer = ingenting foran

Fakturabehandler

En fakturabehandler har følgende rolle og ansvar/myndighet:

- Første mottager av faktura til kontering
- Registrere varemottak og legge inn kommentar på at varemottak er mottatt med kryssreferanse til pakkseddel.

Budsjettansvarlig godkjenner

Person med myndighet til regnskapsmessig å godkjenne utgiften for bestilte varer og tjenester. Budsjettansvarlig godkjenner har ansvar og myndighet til følgende:

- Myndighet til å beslutte gjennomføring av anskaffelsen og foreta valg av leverandør.
- Ansvar for at anskaffelsesprosessen er tilstrekkelig dokumentert i henhold til anskaffelsesreglementet.

eFaktura

Faktura som mottas på fil (elektronisk).

Skannet faktura

Papirfaktura som skannes for deretter å bli behandlet elektronisk.

Arbeidsflyt

Med arbeidsflyt menes elektronisk fakturahåndtering der arbeidsflyten dekker hele handlingsrekken relatert til behandling av en faktura. Fakturahåndteringen er slik automatisert der dokumenter som krever handling sendes elektronisk fra en Agresso-bruker til en annen. Du kan når som helst få frem Status arbeidsflyt under behandlingen av en faktura.

Her ser vi hele behandlingsprosessen til en faktura, fra den ankommer Fakturasentralen til den blir utbetalt, inkludert hvilke roller som gjør hva i løpet av prosessen.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummerert.

Delprosess F.3 Behandling av inngående intern- handel	Subprosesser & Aktiviteter	Faktura- behandler	Budsjettansvarlig godkjenner	Fakturasentralen
F.3.1	Merking av fakturaer			
F.3.1.1	Identifisere riktig mottaker av faktura			X
F.3.1.2	Informere leverandør	X		
F.3.2	Fakturabehandling			
F.3.2.1	Kontroll og kontering av faktura	X		
F.3.2.2	Fakturabehandlers oppgaver	X		
F.3.3	Fakturagodkjenning			
F.3.3.1	Kontroll og godkjenning av faktura		X	
F.3.4	Purring			
F.3.4.1	Varsel om purring			X
F.3.4.2	Følge opp varsel om purring			X

F.3.1 Merking av fakturaer

Ansvarlig: Lokal virksomhet - autorisert bruker

Det er virksomhetens ansvar å påse at fakturaene er merket korrekt med firmanummer og ressursnummer.

Fakturaer som ikke er merket korrekt eller som mangler ressursnummer, vil tildeles dummyverdi 99999999 og gå til mottaker av umerkede fakturaer.

F.3.1.1 Identifisere riktig mottaker av faktura

Mottaker av umerkede fakturaer må finne ut hvem som skal ha den umerkede fakturaen internt, og evt. sette fakturaen på vent inntil dette er avklart.

Når det er avklart hvem som skal ha fakturaen påføres riktig kontering, slik at riktig regelverk aktiveres.

F.3.1.2 Informere den selgende virksomhet (leverandør)

Virksomheten har ansvar for å informere selgende virksomhet om korrekt merking og adressering av faktura, slik at fakturaene blir merket korrekt (med ressursnummer eller ordrenummer).

F.3.2 Fakturabehandling

F.3.2.1 Kontroll og kontering av faktura

Fakturabehandling skjer i en to- trinnsprosess. Første trinn utføres av fakturabehandler som kontrollerer fakturaskanning med henhold til beløp, fakturadato, forfallsdato og leverandør samt konterer faktura og foretar varemottak.

Fakturaen fordeles til fakturabehandler i virksomhetene på grunnlag av ressursnummer eller ordrenummer angitt på fakturaen. Fakturaen er automatisk kontert på konto 99996. Etter kontroll og kontering skal fakturabehandler godkjenne og lagre fakturaen. Fakturaen vil da distribueres videre til godkjenner/ budsjettansvarlig ut fra definert regelverk.

F.3.2.2 Fakturabehandlers oppgaver

Fakturabehandler kan foreta følgende for fakturaen, før den sendes til budsjettansvarlig godkjenner.

- Parkere fakturaen dersom det er forhold som må undersøkes nærmere. Det må da legges inn en kommentar på hvorfor fakturaen parkeres. Denne kommentaren er synlig for fakturasentralen og andre som følger opp fakturaflyten.
- Videresende fakturaen til andre som er medlemmer av rollen Fakturabehandler. Dette kan gjøres uten å endre kontering.
- Splitte fakturaen i flere konteringslinjer.
- Godkjenne fakturaen ved å gå god for leveransen, kontere fakturaen og trykke på godkjenn.

Når fakturabehandler trykker ”godkjenn” er det kontroll på at fakturaen ikke er kontert på ugyldige konti, som for eksempel 9* og NLP-konti. Fakturaen går i så fall tilbake til fakturabehandlerens oppgaveliste igjen.

F.3.3 Fakturagodkjenning

Budsjettansvarlig godkjenner valgmuligheter er redusert i Agresso 5.5 for å tydeliggjøre rolledelingen og sikre at faktura behandles korrekt av 2 personer.

F.3.3.1 Kontroll og godkjenning av faktura

Godkjenner/ budsjettansvarlig mottar varsel via e-post om at hun/han har fått faktura til godkjenning. Godkjenner kontrollerer konteringen og godkjenner kjøpet slik at utbetaling til selgende virksomhet kan skje.

Budsjettgodkjenner **kan**:

- Parkere fakturaen på samme måte som fakturabehandler. Det må legges inn en kommentar slik at andre som følger opp fakturaflyten kan se hvorfor fakturaen ikke er godkjent.
- Avvise fakturaen. Fakturaen går da tilbake til fakturabehandler. Ved avvisning må det legges inn en kommentar, slik at fakturagodkjenner ser hvorfor han får den tilbake og hva som må gjøres.
- Godkjenne fakturaen ved å trykke på godkjenn.

Budsjettgodkjenner **kan ikke**:

- Endre konteringen. Dersom konteringen skal endres må den avvises tilbake til fakturabehandler. Dersom det skal være et annet koststed vil posten bli distribuert når fakturabehandler har endret dette.
- Splitte fakturaen. Dersom han ønsker en annen fordeling må den avises tilbake til fakturabehandler
- Videresende. Fullmakten til å godkjenne ligger hos budsjettgodkjenner og det er denne, evt. vikar/stedfortreder, som må behandle posteringen og godkjenne denne.

F.3.4 Purring

F.3.4.1 Varsel om purring.

Fakturasentralen kontrollerer faktura som det er kommet purring på, og sender et varsel via e-post til fakturabehandler og godkjenner i lokal virksomhet. Dersom fakturasentralen ikke har fått svar fra vedkommende eller faktura ikke er bokført innen en uke, sendes en e-post til fakturasentralens kontaktperson i virksomheten.

F.3.4.2 Følge opp varsel om purring.

Fakturasentralens kontaktperson må da følge opp purringen internt i ”sin” virksomhet, og sørge for at faktura blir sendt på arbeidsflyt og godkjent.

DELPROSESS F.4 BOKFØRING

Formål:

Bokføre faktura som i henhold til god intern kontroll er kontrollert og godkjent av minst to personer i lokal virksomhet, og innenfor definerte frister og periode.

Ansvarlig:

Fakturasentralen

Sentrale begreper:

Automatisk bokføring

Maskinell bokføring av elektronisk godkjent faktura, som er validert på viktige kontrollpunkter i forhold til god intern kontroll.

GL07 Innlesning forsystemtransaksjoner

Standard serverprosess som bokfører fakturaer.

Når faktura er ferdig behandlet i lokal virksomhet skjer den automatiske bokføringen.

Bokføringen skal som hovedregel skje automatisk, men vil skje manuelt i de tilfeller der fakturaen ikke tilfredsstiller kravene til definerte kontrollpunkter for automatisk bokføring.

Fakturaer som ikke tilfredsstiller ovennevnte krav vil avvises ved den automatiske bokføringen og må derfor manuelt kontrolleres og bokføres, evt. korrigeres hvis feil.

Bokføring starter automatisk alle hverdager i henhold til følgende kjøreplan:

Kl 19:00 – OKR174 Bokføring fakturaer gjeldende periode.

Kl 18:00 – OKR177 Bokføring fakturaer neste periode.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører/ er ansvarlig for de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Delprosess F.4 Bokføring	Subbprosesser & Aktiviteter	Fakturasentralen	Agresso brukerstøtte i samarbeid med virksomheten
F.4.1	Automatisk bokføring av attesterte fakturaer	X	
F.4.2	Kontroll av GL07 - Innlesing forsystemtransaksjoner – Bokføring elektronisk faktura	X	X
C.4.2.1	Behandling av avvik – Feilliste		X

F.4.1 AUTOMATISK BOKFØRING AV ATTESTERTE FAKTURAER

Fakturasentralen er ansvarlig for og utfører denne aktiviteten.

Bokføring starter automatisk alle hverdager mellom kl 1800 og 1900:

Kl 19:00 – OKR174 Bokføring fakturaer gjeldende periode.

Kl 18:00 – OKR177 Bokføring fakturaer neste periode.

Bokføring utover dette må skje manuelt. Fakturadato styrer regnskapsperiode og det bokføres fortløpende i gjeldende og neste regnskapsperiode.

Serverprosessen GL07 gjennomfører kontrollpunktene nedenfor og oppdaterer bilag med feilstatus som fremgår av tabellen nedenfor.

Status:	Feilsituasjon:	Avviksbehandling fakturasentralen
B	Beløpsgrense	Beløp på faktura må kontrolleres mot fakturaimage og manuelt bokføres. Ved avvik på fakturabeløp må bilaget korrigeres med riktig beløp og distribueres til ny godkjenning: ”Fakturaen var verifisert med feil beløp, må derfor godkjennes på nytt”
K	Kontobegrensning	Faktura sendes på ny flyt med følgende kommentar: ”Bilaget er kontert på feil konto som må endres og godkjennes på nytt” <u>Unntak:</u> Bilag som er kontert på konto 99998 Øredifferanse skal bokføres manuelt.
E	Kontrollpunkt	Faktura kan stoppes på grunn av kontrollpunkt ved følgende situasjon: 1. Godkjenner har splittet fakturaen Fakturaen skal bokføres manuelt. 2. ”Hull” i regelverket Fakturaen sendes til virksomheten med følgende melding: ”Fakturaen er godkjent av kun en bruker, kontroller og korriger regelverket”
U	Utenlandsk valuta	Fakturaen kontrolleres og bokføres manuelt med riktig valutadokumentasjonskode.
F	Fakturadato	Må vurderes i forhold til hvilken regnskapsperiode fakturaen skal bokføres. Kan bokføres manuelt eller bestille ny OK28 hvor datointervallet er endret slik at fakturaen blir bokført i riktig periode.
I	Ekskluder lev.grp.	OK28 må bestilles på nytt hvor leverandørgruppen inkluderes eller bokføres manuelt.

A	Aktiv leverandør	Sjekk ut hvorfor leverandøren er sperret og iverksett nødvendig tiltak. Hvis leverandøren er aktiv på et annet reskontronummer, må bilaget oppdateres og bokføres manuelt.
X	Fakturanummer	Fakturaen oppdateres med riktig fakturanummer og bokføres manuelt.
G	Godkjent	Bilag godkjent etter at fakturaprosessen har påbegynt, skal ikke behandles. Fakturaene tas med ved neste automatisk bokføring.
D	Bilagsdifferanse	Vanlig årsak er bruk av feil avgiftskode (netto/brutto). Bilaget oppdateres med avgiftskode "0" og sendes på ny flyt med følgende kommentar: "Bilaget var kontert med feil avgiftskode "XX", oppdater med riktig og godkjenn på nytt" XX= Avgiftskoden som det var kontert med

Tabellen nedenfor viser hvilke parametre som er editerbare og hvilke som har default verdier.

Parameter:	Default verdi:	Funksjon:
Beløpsgrense	Virksomhetsspesifikk beløpsgrense	Faktura som har beløp opp til definert beløpsgrense vil bli bokført.
Bilagsdato fra (Fakturadato)	200X0101	Faktura som har fakturadato fra denne datoen vil bli bokført. Default verdien oppdateres ved periodeslutt.
Bilagsdato til (Fakturadato)	200X0131	Faktura som har fakturadato frem til denne datoen vil bli bokført. Default verdien oppdateres ved periodeslutt.
Bokføringsperiode, EI03	Gyldig periode i firmaopplysninger	Bokføringsperiode, som oppdateres ved periodeslutt.
Periode fra, EI03	ÅÅÅÅ01	Faktura som er mottaksregistrert fra og med denne perioden vil bli bokført.
Periode til, EI03	Gyldig periode i firmaopplysninger	Faktura som er mottaksregistrert til og med denne perioden vil bli bokført. Default verdien oppdateres ved periodeslutt.
Ekskl.lev.gruppe	"Blank"	Leverandørgruppe som er definert vil ikke bli bokført.

Følgende oppdatering skjer ved periodeslutt:

OKR174 Bokføring fakturaer gjeldende periode

- Bilagsdato til - oppdateres til siste dag i kalendermåneden for gjeldende periode

OKR177 Bokføring fakturaer neste periode:

- Bilagsdato fra – oppdateres til første dag i kalendermåneden for neste periode
- Bilagsdato til – oppdateres til siste dag i kalendermåneden for neste periode
- Periode til – oppdateres til neste periode

F.4.2 KONTROLL AV GL07 - INNLESING FORSYSTEMTRANSASJONER – BOKFØRING ELEKTRONISK FAKTURA

Fakturasentralen og Agresso brukerstøtte er ansvarlig for og utfører denne aktiviteten. Bilag som ikke blir oppdatert med avviksstatus i forhold til definerte kontrollpunkter, blir bokført automatisk av GL07 "Innlesing forsystemtransaksjoner". Serverprosessen GL07 validerer bilagene og oppdaterer hovedbok og reskonto.

Feil på GL07 meldes av systemet. AGRESSO brukerstøtte identifiserer feilen og tar eventuelt kontakt med virksomheten for å korrigere feilen og/eller gjøre nødvendige endringer.

F.4.2.1 Behandling av avvik – Feilliste

**Menypunkt: Agresso Økonomi/Import fra forsystemer/
Forsystemtransaksjoner/Ajourhold forsystemtransaksjoner**

Avvik som avdekkes må korrigeres før neste remittering.

Mulige årsaker til avvik:

1. Gyldig konteringsverdi ikke aktiv. I slike tilfeller må konto, kostnadssted etc. aktiveres i samråd med virksomheten.
2. Ugyldig konteringsverdi - korrigeres i skjermbildet Ajourhold forsystemtransaksjoner i samråd med virksomheten.

Når avvik er korrigert skal GL07 Innlesing forsystemtransaksjoner bestilles på nytt.

For spørringer som kan tas ut fra leverandørreskonto i Agresso, med fokus på oppfølging og sporbarhet av leverandørfaktura, henvises til delprosess C.5 Spørring oppfølging av fakturaflyt i rutinehåndbok for Leverandørreskonto.

For en oversikt over faste rapporter som kan tas ut fra leverandørreskonto i Agresso, henvises til delprosess C.6 Rapporter fra leverandørreskonto i rutinehåndbok for Leverandørreskonto.

DELPROSESS F.5 BETALINGSADMINISTRASJON INTERNHANDEL

For remittering internhandel vises til delprosess D.4 Remittering internhandel i rutinehåndbok for Remittering.

DELPROSESS F.6 UNDERRETNING

Formål:

Underretning er en del av internavregning i Oslo kommune, som har til formål å unngå fysisk betaling av interne mellomværende. Underretning benyttes for sentral fordeling av inntekter og utgifter.

Utviklings- og kompetanseetaten utfører konsernoppgaver i forbindelse med underretning.

Ansvarlig:

Regnskapsansvarlig i den enkelte virksomhet.

Sentrale begreper:

Underretning

Utviklings- og kompetanseetaten benytter et eget skjema, "underretning", når virksomhetene skal informeres om eventuell postering av eksterne innbetalinger eller deres andel av sentrale utgifter.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Delprosess F6 Underretning	Subprosesser & Aktiviteter	Tidfrist	Post-/varemodtak	Regnskaps- ansvarlig lokalt	Regnskaps- ansvarlig sentralt	Attestasjons- ansvarlig	Virksomhetsleder	Bestiller
F.6.1	Utarbeiding og bokføring av underretning sentralt	Fortløpende						
F.6.1.1	Utarbeide grunnlag for underretning				X			
F.6.1.2	Kontroll av underretningsgrunnlag							
F.6.1.3	Skrive posteringsbilag og bokføre bilaget i underretningsfirmaet				X			
F.6.1.4	Kontroll av underretningsbilag				X			
F.6.1.5	Utsendelse av underretningsgrunnlaget til virksomheten(e)				X			
F.6.2	Mottak av underretningsgrunnlag	Fortløpende						
F.6.2.1	Mottak av underretningsgrunnlag		X					
F.6.2.2	Kontroll av mottatt underretningsgrunnlag			X				
F.6.2.3	Kontakt avsender ved feil på bokført underretningsbilag			X				
F.6.2.4	Skriv posteringsbilag på bakgrunn av mottatt underretningsgrunnlag			X				
F.6.3	Attestering og anvisning	Fortløpende						
F.6.3.1	Kontroll av underretningsbilag							X
F.6.3.2	Kontakt avsender ved feil på grunnlag			X				
F.6.3.3	Attestering av underretningsbilag					X		
F.6.3.4	Anvisning av underretningsbilag						X	
F.6.4	Bokføring av underretningsgrunnlag	Fortløpende						
F.6.4.1	Kontroll av underskrift og kontering			X				
F.6.4.2	Bokføring av underretningsgrunnlag			X				

F.6.1 Utarbeide og bokføre underretning sentralt

Ansvarlig: Regnskapsansvarlig sentralt

F.6.1.1 Utarbeide grunnlag for underretning

Det utarbeides grunnlag for virksomheten(e). Skjema for underretning fylles ut for attesting.

F.6.1.2 Kontroll av underretningsgrunnlag

Regnskapsansvarlig kontrollerer utarbeidet underretningsgrunnlag i forhold til utgifts- og inntektsfordelingen, og attesterer utfylt underretningskjema.

F.6.1.3 Skrive posteringsbilag og bokføre bilaget i underretningsfirma

Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Registrering/Bilagsregistrering

På bakgrunn av underretningsgrunnlaget produseres et posteringsbilag som bokføres i underretningsfirma og virksomheten ved hjelp av automatposterings.

F.6.1.4 Kontroll av underretningsbilag

Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Spørring/Spørring bilag

Kontroller at bilaget er bokført i henhold til posteringsbilaget ved hjelp av spørremal "FIN603 Kontroll underretning".

F.6.1.5 Utsendelse av underretning til virksomheten(e)

Underretningsbilaget med grunnlag oversendes virksomheten(e).

F.6.2 Mottak av underretningsgrunnlag

Ansvarlig: Regnskapsansvarlig

F.6.2.1 Mottak av underretningsgrunnlag

Alle underretningsgrunnlag skal datostemples og videresendes til den avdeling/person som er ansvarlig for behandling av underretningsgrunnlag.

F.6.2.2 Kontroll av mottatt underretningsgrunnlag

Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Spørring/Spørring bilag

Kontroller at bokført underretningsbilag er riktig postert, og i overensstemmelse med kravet.

F.6.2.3 Kontakt avsender ved feil på bokført underretningsbilag

Ved feil skal avsender kontaktes umiddelbart. Avviket kommenteres på posteringsbilag. Underretningen behandles og bokføres selv om det er feil.

Korrigeringsbilaget behandles på tilsvarende måte som opprinnelig underretning.

F.6.2.4 Skriv posteringsbilag på bakgrunn av mottatt underretningsgrunnlag

Lag posteringsbilag på bakgrunn av underretningsgrunnlaget. Posteringsbilaget med grunnlaget sendes til attestering.

F.6.3 Attesting og Anvisning

Ansvarlig: Regnskapsansvarlig

F.6.3.1 Kontroll av mottatt underretningsgrunnlag

Underretningsgrunnlaget med posteringsbilag kontrolleres av bestiller. Følgende skal kontrolleres:

- At underretningsgrunnlaget inneholder nødvendige opplysninger
- At pris og totalsum er i overensstemmelse med avtale/bestilling
- At mengde er i samsvar med levert mengde
- At kontostreng er riktig

Korrigeringer og kommentar kan skrives direkte på posteringsbilaget. Etter at kontrollen er utført og eventuelle korrigeringer er påført posteringsbilaget skal det signeres for utført kontroll. Underretningsgrunnlaget sendes til attesting.

F.6.3.2 Kontakt avsender ved feil på grunnlag

Ved feil på underretningsgrunnlag skal avsender kontaktes og informeres om feilen.

Underretningen behandles og bokføres selv om det er feil.

Korrigeringsbilaget behandles på tilsvarende måte som opprinnelig underretning.

F.6.3.3 Attesting av underretningsbilag

Attestasjonsansvarlig undersøker at underretningsgrunnlaget er kontrollert i henhold til avtale, og at riktig kontering er påført. Attesting påføres på posteringsbilaget, og videresendes for anvisning.

F.6.3.4 Anvisning av underretningsbilag

Virksomhetsleder eller annen bemyndiget person foretar anvisning av underretningsbilaget, og videresender den til bokføring.

F.6.4 Bokføring av underretningsgrunnlag

Ansvarlig: Regnskapsansvarlig

F.6.4.1 Kontroll av underskrift og kontering

Kontroller at underskrift og postering er forskriftsmessig påført på posteringsbilaget.

F.6.4.2 Bokføring av underretningsbilaget

Menypunkt: Økonomi/Hovedbok/Registrering/Bilagsregistrering

Bokfør bilaget mot riktig utgift- eller inntektskonto, med motkonto 2335080 Underretning til fordeling.

Arkiver bilaget.

DELPROSESS F.7 LIKVIDITET

Formål:

Sikre at virksomheten til en hver tid har dekning på konto i forhold til planlagte aktiviteter, samt ved hjelp av likviditetsbudsjettering og prognose planlegges hele kommunens likviditetssituasjon.

Ansvarlig:

Regnskapsansvarlig
FIN

Sentrale begreper:

Byrådsavdeling for finans (FIN), seksjon for finans

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Delprosess F.7 Likviditet	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrister	Regnskaps- ansvarlig	FIN
F.7.1	Likviditetsbestilling			
F.7.1.1	Sjekke saldo på bankkonto	Ukentlig	X	
F.7.1.2	Status likviditet	Ukentlig	X	
F.7.1.3	Skjema for bestilling likvide midler	Ukentlig	X	
F.7.1.4	Sende skjema til Byrådsavdeling for finans	Hver fredag	X	
F.7.1.5	Kontrollere likviditet	Påfølgende uke	X	
F.7.2	Likviditetsformidling			
F.7.2.1	Mottak av bestilling fra virksomhetene	Ukentlig		X
F.7.2.2	Kontroll av bestillingene	Ukentlig		X
F.7.2.3	Overføre midler via netbank	Ukentlig		X
F.7.2.4	Bokføring av likviditetsforsterkning	Ukentlig		X
F.7.2.5	Kontroll bokføringsbilaget	Ukentlig		X
F.7.3	Tømming av overskudd/likviditet			
F.7.3.1	Kontoregulering mot sentral konto	Ukentlig	X	
F.7.3.2	Kontrollere kontoregulering	Ukentlig	X	
F.7.3.3	Foreta nødvendig utpostering i regnskapet	Ukentlig	X	
F.7.4	Mottak av overskuddslikviditet			
F.7.4.1	Kontoutdrag for sentral konto	Ukentlig		X
F.7.4.2	Foreta nødvendig utpostering i regnskapet	Ukentlig		X

F.7.1 Likviditetsbestilling.

Ansvarlig: Regnskapsansvarlig

F.7.1.1 Sjekke saldo på bankkonto

Foreta ukentlig oppslag på spørresystemet til aktuell bankforbindelse for å kunne melde behov for styrking av kontantbeholdning.

F.7.1.2 Status likviditet

Behovet for likviditet beregnes ut fra forventede inn- og utbetalinger i Agresso og andre systemer kommende uke sett opp mot disponibel saldo i banken.

F.7.1.3 Skjema for bestilling likvide midler

Fyll ut skjema for bestilling av nødvendig likviditet. Skjemaet er utarbeidet av Byrådsavdeling for finans, seksjon for finans. Skjemaet hentes elektronisk på WEB-siden til UKE, Agresso/Økonomi.

F.7.1.4 Sende likviditetsbestillingsskjema til Byrådsavdeling for finans

Ferdig utfylt likviditetsbestillingsskjema sendes pr. telefaks til Byrådsavdeling for finans, seksjon for finans.

F.7.1.5 Kontrollere likviditet og konto for likviditetsforsterkning

Foreta oppslag på spørresystemet til aktuell bankforbindelse for å kontrollere mottak av likvide midler.

Korrekt postering i virksomhetens regnskap skjer ved at en postering sentralt ”trigger” en automatpostering i aktuell virksomhets Agresso-firma. Følgende konti benyttes i automatposteringen:

Konto 2335095 Likviditetsforsterkning, bykassen
Konto 2335096 Likviditetsforsterkning, KF
Motkonto: 2102001 Hovedkonto bank (remitteringskonto)

Det er ikke nødvendig for virksomhetene å gjøre egne posteringer.

NB! Det er en forutsetning at alle kommunens virksomheter bruker konto 2102001 i Agresso som mottaker av likviditet.

F.7.2 Likviditetsformidling

Ansvarlig: FIN

F.7.2.1 Motta bestilling fra virksomhetene

FIN mottar bestilling på likviditet fra de ulike virksomhetene via fax.

F.7.2.2 Foretar kontroll av bestillingene

Finansseksjonen gjennomgår de mottatte likviditetsbestillingene og vurderer om disse er rimelige i forhold til forventet likviditetsbehov.

F.7.2.3 Overfører midler via DnB nettbank.

Finansseksjonen overfører midler til de lokale bankkontiene fra den sentrale bankkontoen.

F.7.2.4 Bokføring av likviditetsforsterkning

Overføringene bokføres på den sentrale bankkontoen, 2102003, med motkontering på mellomværendekontoen, 2335095, for aktuell virksomhet. Utbetalingsdato skal legges inn som bilagstekst. Posteringen sentralt ”trigger” en automatisk postering i virksomhetens Agresso-firma, ref. pkt. F.6.1.5. Det gis ikke ytterligere melding til virksomhetene.

F.7.2.5 Kontroll av bokføringsbilaget

Kontroller at bilaget er riktig ført. Foreta nødvendige korrigeringer.

F.7.3 TØMMING AV OVERSKUDDSLIKVIDITET

Ansvarlig: Regnskapsansvarlig

Rutinen benyttes dersom aktivitetene F.6.1.1 Sjekke saldo på bankkonto og F.6.1.2 Status likviditet viser behov for å føre likvider tilbake til FIN v/Finansseksjonen.

F.7.3.1 Kontoregulering mot sentral konto

Ved overskuddslikviditet skal midlene overføres til sentral konto - Oslo kommune, Byrådsavdeling for finans, Rådhuset 0037

alt A

Tømming fra hovedkonto/remitteringskonto (2102001)

Følger rutine for likviditetsforsterkning (motsatt vei) med tilhørende triggerpostering.

Alt B_

Tømming fra annen bankkonto (21020xx)

Følger rutine for underretning.

F.7.3.2 Kontrollere kontoregulering

Foreta oppslag på spørresystemet til aktuell bankforbindelse for å kontrollere retur av likvide midler.

F.7.3.3 Foreta nødvendig utpostering i regnskapet

ALT A

Som for likviditetsforsterkning – trenger ingen ytterligere postering lokalt

ALT B

Når retur fra annen konto enn 2102001 (hovedkonto/ remitt.konto)

Sentral postering ”trigger” en automatpostering i lokal virksomhets Agresso-firma.

Følgende konti benyttes i automatposteringen:

Konto 2335080 Underretning til fordelingskonto

Konto 2335090 Fordelingskonto, Bykassen

Konto 2335091 Foredelingskonto, KF

Uke utsteder underretning som oversendes virksomhet

Motkonto på virksomheten: Aktuell balansekonto for bank (21020xx og 2335080)

Dette må utposteres iht. bilag sendt ut fra UKE regnskap

F.7.4 MOTTAK AV OVERSKUDDSLIKVIDITET FRA VIRKSOMHET

Ansvarlig: FIN

F.7.4.1 Kontoutdrag fra sentral konto

FIN tar ut kontoutdrag for sentral konto ved å gjøre oppslag i spørresystemet til aktuell bankforbindelse. Kontoutdraget viser alle inn- og utbetalinger som er foretatt aktuell dag/periode.

F.7.4.2 Foreta nødvendig utpostering i regnskapet

ALT A (bruk av hovedkonto 2102001 – gir samme aktiviteter som ved likviditetsbestilling)

og

ALT B (bruk av annen konto 21020xx – må benytte underretning og påfølgende kontering lokalt)