



Rundskriv 11 /2016

Til: Byrådsavdelingene, etatene, bydelene og kommunale foretak
Fra: Byrådsavdeling for finans
Saksbeh.: Per Espen Jahren
Telefon: 23461707

Saksnr.: 200504828-68
Arkivkode: 100
Utsendt dato: 28.06.2016
Gjelder fra: d.d.
Gjelder til: Inntil videre
Erstatter: 32/2008

INTERN KONTROLL OG ROLLER I BESTILLINGS- OG FAKTURAPROSESSEN

Rundskrivet presenterer endringer i prosessene for budsjettmessig godkjenning ved kjøp av varer og tjenester og fakturahåndtering. Løsningen vektlegger felles anvendelse, god økonomisk intern kontroll og tydeliggjøring av rollene. Den viktigste endringen i forhold til rundskriv 32/2008 er at muligheten for å legge inn beløpsgrenser for budsjettansvarlige godkjennerne nå er fjernet. I tillegg er det foretatt mindre justeringer i rutinen.

Roller

Ansvar og oppgaver når det gjelder bestilling, godkjenning og regnskapsføring av innkjøp av varer og tjenester skal fordeles på følgende roller:

Rolle	Ansvar og oppgaver
Behovshaver	Person med myndighet til å fremme behov for varer og tjenester
Rekvirent	Person med myndighet til å bestille/rekvirere varer og tjenester
Fakturabehandler	Person med ansvar for å behandle og kontrollere at faktura er i samsvar med mottatte varer og tjenester
Budsjettansvarlig godkjenner	Person med myndighet til å godkjenne regnskapsmessig belastning av utgiften for de bestilte varer og tjenester
Varemottaker	Person med myndighet til å ta imot og signere for mottak av varer og tjenester.

I alle etater, bydeler og kommunale foretak skal det foreligge en til enhver tid ajourført oversikt over hvilke personer som innehar rollene som er nevnt ovenfor. Det er virksomhetens leder som har myndighet til å delegere myndighet til personer i de ulike rollene. Av hensyn til den økonomiske interne kontroll skal aldri rollene "Budsjettansvarlig godkjenner" og "Varemottaker" innehas i kombinasjon med rolle "Rekvirent" eller "Fakturabehandler".

Arbeidsdelingen skal gjennomføres så langt det er organisasjonsmessig gjennomførbart, men virksomheten må ved avvik påse at det legges opp kompensierende kontrolltiltak.

Begrep tilgjengelig for regelverk

Det er etablert en felles struktur for alle etater, bydeler og kommunale foretak, og samme regelverk legges til grunn for godkjenning av rekvisisjon og faktura. Dette bygger opp under prinsippet om felles anvendelse.

Regler for budsjettgodkjenning kan knyttes til 3 begreper

Begrep	Rekkefølge	Forklaring
ART	1	Budsjettansvarlig godkjenner på ART vil overstyre budsjettansvarlig godkjenner på PROSJEKT og KOSTSTED
PROSJEKT	2	Budsjettansvarlig godkjenner på PROSJEKT vil overstyre budsjettansvarlig godkjenner på KOSTSTED
KOSTSTED	3	Ettersom KOSTSTED ligger sist i prioriteringen vil denne regelen fange opp alle fakturaer som ikke har en særregel på andre begreper

Det er krav til regel for budsjettgodkjenning på alle aktive KOSTSTED, og ART med konteringsregel som ikke krever KOSTSTED.

Bestillingsprosessen

- Arbeidsflyt består av to trinn
 - Rekvirent
 - Budsjettansvarlig godkjenner
- Det er ikke mulig å inneha mer enn en rolle i arbeidsflyten for rekvisisjon (rekvirent eller budsjettansvarlig godkjenner)
- Det settes ikke opp godkjenningsgrupper. Budsjettmessig godkjenning skal utføres av en person med fullmakt, alternativt av den som er vikar for vedkommende.
- Det settes ikke opp beløpsgrenser i arbeidsflyten. Den som har fullmakt har dette innenfor sitt budsjett uten beløpsgrenser.

Fakturaprosessen

- Arbeidsflyt består av to trinn
 - Fakturabehandler
 - Budsjettansvarlig godkjenner
- Det er ikke mulig å inneha mer enn en rolle i arbeidsflyten for faktura (fakturabehandler eller budsjettansvarlig godkjenner)
- Det settes ikke opp godkjenningsgrupper. Budsjettmessig godkjenning skal utføres av en person med fullmakt, alternativt av den som er vikar for vedkommende. Dersom det er behov at flere personer behandler en faktura, må dette gjøres ved at fakturabehandler videresender fakturaen til aktuelle personer.
- Det settes ikke opp beløpsgrenser i arbeidsflyten. Den som har fullmakt har dette innenfor sitt budsjett uten beløpsgrenser.

Forvaltning av regelverk

Sentral forvaltning av regelverket videreføres i samsvar med brev 2.2.2007 fra Byrådsavdeling for finans. Alle endringer meldes til Utviklings- og kompetanseetaten. Innmeldingen skal være godkjent og signert av virksomhetsleder eller den virksomhetsleder har delegert fullmakten til.

Arild Sundberg
Kommunaldirektør

Jens Hertzberg
Konsernregnskapssjef

Godkjent og ekspedert elektronisk