

INNHold

5.1 Kontohold	2
5.2 Overordnede krav til kontohold	2
5.3 Signaturberettigede i kommunen	2
5.4 Åpning av bankkonto	2
5.5 Sletting av bankkonto	3
5.6 Bankkontoens underliggende avtaler	3
5.7 Disposisjons-/fullmaktsforhold	3
5.7.1 Fullmaktsforhold nettbank (elektronisk disposisjonsfullmakt)	4
5.7.2 Sletting eller deaktivering av brukere i nettbank	4
5.7.3 Fullmaktsforhold manuell betjening (manuell disposisjonsfullmakt)	5
5.7.4 Sletting av disposisjonsfullmakter (for manuelle tjenester)	5
5.8 Tilgangsrapport nettbank – innsyn i tilganger i nettbank	5
5.9 Påfyll av konto (likviditet)	6
5.10 Overførsel mellom egne kontoer	6
5.11 Tømming av konto	6
5.12 Beskrivelse av Konsernkontosystemet (KKS)	7
5.12.1 Konsernkonto i nettbank	8
5.12.2 Kontooversikt og Kontoinformasjon	8
5.13 Likviditetsoppfølging	10

5.1 Kontohold

Denne rutinen beskriver hvordan opprettelse og sletting av kontoer skal utføres. Videre beskrives hvordan avtaler knyttes til kontoer og hvordan disposisjonsfullmaktene skal behandles. Avslutningsvis omtales kontoorganisering og likviditetsoppfølging.

5.2 Overordnede krav til kontohold

De overordnede krav er kortfattet som følger:

- Virksomhetsleder skal undertegne alle søknader om åpning/sletting/underliggende avtaler/disposisjonsforhold på bankkontoer og tilganger i nettbanken.
- Denne fullmakten kan ikke delegeres videre til andre i virksomheten
- Ved ferie/fravær hvor stedfortreder/fungerende innehar kontohavers (virksomhetsleders) funksjoner, må denne legitimere seg overfor Byrådsavdeling for finans og DNB og sende med bekreftelse på stedfortrederfunksjonen for det gitte tidsrom.

Ved skifte av virksomhetsleder er det viktig at virksomheten oppdaterer opplysningene i Brønnøysundregisteret. Det oppfordres til at hver virksomhet har så få kontoer som mulig, og at antall personer som skal disponere kontoer begrenses. Normalt kan virksomheten ha 1 konto for kundeinnbetalinger og 1 konto for leverandørbetalinger.

5.3 Signaturberettigede i kommunen

I henhold til Oslo kommunes interne rutiner, er det virksomhetsleder som skal signere på vegne av den enkelte virksomhet. DNB kontrollerer signaturen i henhold til virksomhetens firmaattest registrert i Brønnøysundregisteret. Det er kommunens/virksomhetens ansvar å sørge for at det til enhver tid er registrert riktige opplysninger i Brønnøysundregisteret om hvem i virksomheten som har fullmakt til å signere. Avtaler som ikke er signert i henhold til opplysninger som fremkommer i Brønnøysundregisteret, vil bli returnert til virksomheten for innhenting av riktig signatur. Alle som skal være signaturberettiget i kommunen, må være legitimert i DNB, se kap. 5.7 vedrørende legitimering og innhenting av signaturprøve.

5.4 Åpning av bankkonto

Anmodning om opprettelse av bankkonto sendes Byrådsavdeling for finans. Brevet skal undertegnes av virksomhetsleder.

Virksomheten skal opplyse om hva kontoen skal brukes til, samt kontobenevnelse (skal starte med virksomhetens 3 bokstavsforkortelse, totalt max 30 karakterer).

Byrådsavdeling for finans sender (elektronisk) brev til DNB Cash Management om åpning av konto. Brevet skal signeres av signaturberettiget virksomhetsleder i Byrådsavdeling for finans (2 i fellesskap) og sendes banken pr e-post kontotj.ok@dnb.no, med kopi til virksomheten, UKE og Kommunerevisjonen.

DNB har følgende krav til opplysninger, som skal påføres anmodningen:

- Virksomhetens organisasjonsnummer, navn og kontobenevnelse

- Det må fremkomme hvilken type konto virksomheten ønsker og om kontoen skal ha tilført renter
- Det må bekreftes at kontoen skal meldes inn i nettbanken under kommunens hovedabonnement, avtalenr. 958935420
- Skal kontoen inngå i kommunens Konsernkontosystem (se kap. 5.12), må det opplyses hvilket sumnivå kontoen skal inngå i, om det skal etableres intern renteberegning og dekningskontroll
- Det må opplyses om kontoen skal inngå i Likviditetsmodulen

DNB bekrefter tilbake til Byrådsavdeling for finans når konto er åpnet. I tillegg sendes det en automatisk e-post til nettbankadministrasjonen i UKEmed informasjon om at ny konto er meldt inn i nettbanken.

All innmelding av tilganger i nettbanken skjer i henhold til ordinære rutiner via administrator i UKE. For nærmere beskrivelse, se kap. 6 vedrørende kommunens hovedabonnement, kap. 10 vedrørende abonnement for Kronekort og kap. 11 vedrørende abonnement for Kontantkort. For innmelding av tilganger i abonnement for offentlig forvaltning, vises til sosialtjenestens eget intranett; STINE.

Enkelte definerte ansatte i Byrådsavdeling for finans skal ha SE tilgang til alle kontoer i kommunens hovedabonnement. FIN definerer hvilke ansatte i FIN som skal ha SE tilgang til alle kontoer i kommunens hovedabonnement i et eget brev til UKE, og administratoren(e) hos UKE innarbeider dette i sine rutiner hver gang en ny konto åpnes.

5.5 Sletting av bankkonto

Ved sletting av bankkonto skal anmodning sendes i brevs form via Byrådsavdeling for finans. Oppgi hvilken konto saldo + evt. renter skal overføres til, dvs. en av virksomhetens andre kontoer i samme bank eller bykassens sentrale konto (oppgis ved henvendelse til finansseksjonen). Brevet sendes til DNB Drift Konto. Når kontoen avsluttes i DNB vil den vises i nettbanken i 18 måneder etter avslutning, slik at virksomheten fortsatt kan hente utskrifter og bilag.

5.6 Bankkontoens underliggende avtaler

Avtaler som inngås eller slettes under den enkelte bankkonto, så som avtale om AvtaleGiro, OCR-avtale, Cremul-avtale, eFaktura-avtale skal sendes via Byrådsavdeling for finans for godkjenning.

Unntatt er søknad om virksomhetssjekk, som søkes og sendes direkte til DNB – se rutine 8.7 Sjekk.

5.7 Disposisjons-/fullmaktsforhold

Det foreligger to typer fullmaktsforhold:

- Elektroniske disposisjonsfullmakter (nettbank)
- Disposisjonsfullmakter for manuell betjening

Som hovedregel skal virksomhetene bruke Kommunens remitteringsrutiner ved alle typer betalinger. Unntaksvis kan utbetalinger skje online, i nettbanken. Manuelle tjenester er kun ment som reserveløsning (sosialsektoren).

Ved manuell disposisjon på konto, er det et krav om signatur av minimum to i felleskap. Det skal være to godkjennerne av elektroniske betalinger. Ved endring av manuelle disposisjonsfullmakter, må det sendes inn **nytt komplett utfylt skjema**, se kap. 5.7.3. Det er virksomhetsleders ansvar å til enhver tid sørge for at rutinen blir overholdt.

Legitimasjon

I henhold til myndighetenes regler om hvitvasking, plikter DNB å innhente legitimasjon. Disponent/bruker skal som hovedregel møte personlig i banken. Unntaksvis kan banken godta legitimasjonskopi, som må bekreftes av notarial myndighet (Tingrett og Byfogd), politi, advokat, statsautorisert revisor, postfunksjonær herunder landpostbud eller autorisert regnskapsfører. Legitimasjonskopien leveres sammen med skjema "Innhenting av Signaturprøve".

Lenke til skjema for signaturprøve:

<https://www.dnb.no/bedrift/kundeservice/kontohold.html>

Gyldige legitimasjonsdokumenter:

- Pass

DNB jobber med å utvikle løsning for eLegitimering, hvor ny bruker kan legitimere seg med gyldig, norsk BankID. Ny bruker legger inn fødsels – og personnummer i «logg inn» feltet på dnb.no og følger prosessen som beskrives videre. Løsningen fungerer pr i dag for brukere som har gyldig, norsk BankID. Dersom en ny bruker opplever problemer med eLegitimering, kontakt kundeservice på kundeservice.ok@dnb.no.

5.7.1 Fullmaktsforhold nettbank (elektronisk disposisjonsfullmakt)

Kommunens nettbankabonnement deles i følgende kategorier:

- Kommunens hoved abonnement med alle driftskontoer
- Abonnement for offentlig forvaltning
- Abonnement for Kronekort/Kontantkort
- Abonnement for forvaltning beboers private midler(sykehjem)

Alle kontoer skal disponeres av minimum to personer i fellesskap, dvs. en som registrerer og godkjenner første gang og en som godkjenner betalingen andre gang.

For beskrivelse av rutine for innmelding og tilganger i de ulike abonnementene, henvises det til kap. 6 vedrørende kommunens hoved abonnement, kap. 10 vedrørende abonnement for Kronekort, og kap. 11 vedrørende abonnement for Kontantkort. For innmelding av tilganger i abonnement for offentlig forvaltning, vises det til sosialtjenestens eget intranett; STINE.

5.7.2 Sletting eller deaktivering av brukere i nettbank

Ved sletting av brukere i de ulike abonnementene sender administrator e-post til kontotj.ok@dnb.no med informasjon om brukers navn og brukerID. Ved permisjon eller annet lengre fravær, anbefales at Administrator deaktiverer brukeren ved å fjerne alle tilganger i perioden.

5.7.3 Fullmaktsforhold manuell betjening (manuell disposisjonsfullmakt)

Manuelle tjenester er kun ment som reserveløsning (sosialsektoren), se innledning kap. 5.7.

Disposisjonsrett for manuell betjening gir adgang til manuelle tjenester på kontoen (eksempelvis uttak i skranke, signere giroutbetaling, signere sjekk). Alle belastninger som foretas på en konto skal være undertegnet av to personer i fellesskap. Underskriftene skal alltid være i samsvar med de disposisjonsfullmakter som er sendt inn.

Ved innmelding av manuelle fullmakter vil alltid det sist innsendte fullmaktsskjemaet definere fullmaktene på angitt konto.

Den enkelte virksomhet v/virksomhetsleder har fullmakt til å endre disposisjonsfullmakter på kontoer tilhørende egen virksomhet, jf. subdelegasjon til virksomhetsnivå av 19.08.1994. Fullmakten kan ikke delegeres videre.

Fullmaktsskjemaet må fylles ut med Virksomhetens organisasjonsnummer og navn samt kontonummer. **Det skal ALLTID krysses av i rubrikken "Erstatter tidligere fullmakter"**. Påfør disponentenes fødselsnummer (11 siffer) og navn. Kryss av for "2 i fellesskap". **Det skal ikke forekomme tomme rubrikker for fødselsnummer og navn, sett en strek på tvers over rubrikkene som ikke benyttes.** Det er virksomhetsleders ansvar og til enhver tid å sørge for at rutinen blir overholdt. Skjemaet sendes direkte til DNB Drift Konto (se adresse kap 4.3).

I tillegg må skjema for "Signaturprøve" leveres DNB sammen med legitimasjon, dersom dette ikke er gjort tidligere, se kapittel 5.7.

Alle kommunens kontoer skal disponeres av to personer i fellesskap, det må krysses av for dette på fullmaktsskjemaet. Ved endringer i disposisjonsforhold skal **nye komplette skjema** sendes banken. Dvs. når en person slutter eller ansettes, skal nye disposisjonsskjema som omfatter **alle disponenter** sendes inn og de gamle makuleres. Kun det nye er gyldig.

For skjema for "Manuell Disponering" og "Signaturprøve", ta kontakt med Kundeservice.

5.7.4 Sletting av disposisjonsfullmakter (for manuelle tjenester)

Ved innmelding av manuelle fullmakter vil alltid det sist innsendte skjema for disposisjonsfullmakter definere disposisjonsforholdene på angitt konto. Disposisjonsforhold (for manuelle tjenester) som ikke skal gjelde lenger slettes ved innsending av et **nytt skjema** som angir hvem som har disposisjonsfullmakt.

5.8 Tilgangsrapport nettbank - innsyn i tilganger i nettbank

Tilgangsrapport i nettbanken gir tilgang til informasjon om brukertilganger knyttet til nettbankavtalen. Via tilgangsrapport nettbank kan man hente ut informasjon om hvilke tilganger en bruker har på konto og divisjon for i dag eller en gitt dato tilbake i tid.

Tjenesten er tilgangsstyrt og brukere som skal ha tilgang til tjenesten må meldes inn til DNB. Det må opplyses hvilket foretaksnummer brukeren skal ha innsyn i. Brukeren vil da

kunne søke opp brukertilganger for kontoer tilhørende angitt foretaksnr. Funksjonaliteten beskrives nærmere i kap. 6.10.

Virksomhetsleder kan bestille denne tjenesten for den eller de brukerne som virksomhetsleder ønsker skal ha tilgang til tilgangsrapport nettbank for sin virksomhet. For å bestille dette må virksomhetsleder sende et signert, scannet brev per e-post til kontotj.ok@dnb.no.

Brevet må inneholde følgende opplysninger:

- Bekreftelse på at saken gjelder tilgang til tilgangsrapport nettbank for Oslo kommunes hovedabonnement, avtalenr. 958935420.
- Hvilken virksomhet henvendelsen gjelder for, inkludert virksomhetens navn og foretaksnr.
- Hvilke brukere i virksomheten som skal ha tilgang til tjenesten, inkludert navn og brukerident.

Byrådsavdeling for finans ved Finansseksjonen skal kunne få tilgang til tjenesten for alle virksomheter. Når FIN skal ha innsyn i tilganger for flere/alle virksomheter, må virksomhetsleder sende et signert, scannet brev per e-post til kontotj.ok@dnb.no. Brevet må inneholde de samme opplysningene som over.

5.9 Påfyll av konto (likviditet)

Den enkelte virksomhet har ansvaret for å overvåke egen likviditet.

I henhold til den etablerte rutinen, melder virksomheten sitt behov til Byrådsavdeling for finans (til epostadresse: likviditet@byr.oslo.kommune.no) ved behov. Finansseksjonen overfører til virksomhetens hovedkonto.

Virksomhetene må bestille likviditet i forkant av høytider som for eksempel jul, påske og inneklemte dager.

5.10 Overførsel mellom egne kontoer

Overførsel mellom egne driftskontoer, og innenfor konsernkontosystemet, skal foretas i nettbanken via overføre egne kontoer, se kap. 7.10.1.

5.11 Tømming av konto

Tømming av kontoer til egen driftskonto eller til finansseksjonens konto skal foretas i nettbanken via Internoverføring. Det er som tidligere nevnt viktig at slike tømminger skjer jevnlig for å unngå oppsparing. Tjenesten Internoverføring innenfor kommunens Konsernkontosystem er ikke belastet med gebyr.

Bankens tjeneste "Faste oppdrag" som er belastet med gebyr skal unngås i størst mulig utstrekning. "Faste oppdrag" kan benyttes til å tømme saldoen på konto (saldo lik 0,-), overføre faste beløp fra kontoen eller regulere kontoen ned til en gitt saldo. Oppdraget utføres til faste tidspunkt, eksempelvis daglig, ukentlig eller månedlig.

Ønsker virksomheten å benytte denne tjenesten, må det sendes et brev til DNB Drift Konto som inneholder følgende opplysninger:

- Kontonummer det skal overføres FRA
- Kontonummer det skal overføres TIL
- Hvor mye som skal overføres
 - hele saldoen (gjenværende saldo = 0,-)
 - regulere saldoen (gjenværende saldo = et gitt beløp)
 - et fast beløp
- Hyppighet (eksempelvis daglig, ukentlig, månedlig)
- Om oppdraget skal være med eller uten melding

Brevet signeres av virksomhetsleder, eventuelt av to manuelle disponenter i fellesskap (forutsatt at manuelle fullmakter er meldt inn på kontonummeret tjenesten ønskes etablert på). Signert brev sendes Drift Konto (se adresse kap 4.3).

5.12 Beskrivelse av Konsernkontosystemet (KKS)

Konsernkontosystemet i DNB kan ha inntil 3 nivåer. Hovedkonto NOK er det juridiske mellomværende mellom Oslo kommune og DNB, og viser til enhver tid netto trekk/innskudd i KKS-systemet. Driftskontoer som er registrert som underkonto i KKS-systemet, uavhengig nivå, danner grunnlaget for saldo på Hovedkonto. Skattetrekkskonto kan ikke inngå i et KKS-system.

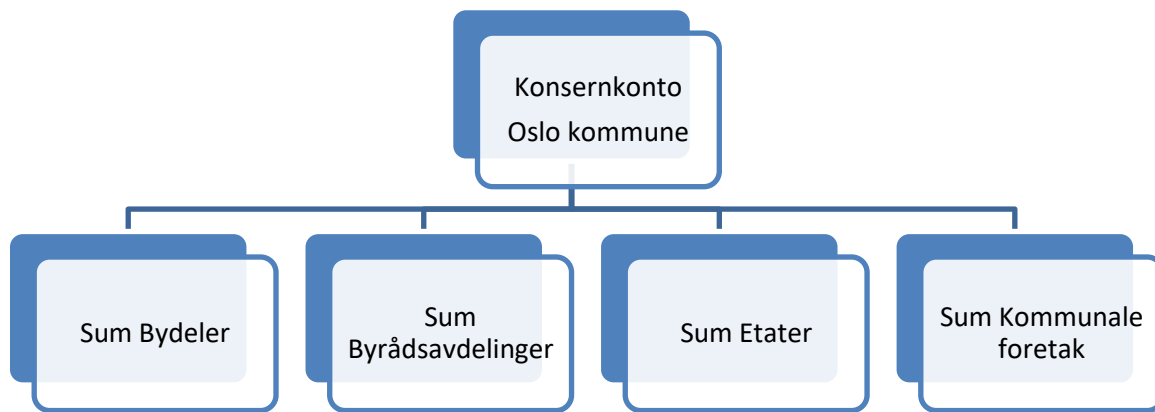
Virksomheter med egne organisasjonsnummer i Kommunen er etablert med sine egne organisasjonsnummer.

Det gjennomføres dekningskontroll på alle driftskontoer i KKS-systemet, med unntak av kontoer tilhørende Byrådsavdeling for finans hvor dekningskontroll skjer mot saldo på hovedkonto hensyntatt avtalt trekkramme.

Det er ikke etablert intern renteberegning på underkontoer, med unntak av kontoer tilhørende Kommunale foretak (KF) hvor det legges inn intern rente som avtales med Byrådsavdeling for finans. Rente og provisjonskonto i KKS-systemet eies av Byrådsavdeling for finans. Andre underkontoer i KKS som fondskontoer som skal godskrives rente på kontoen, skal avtales med Byrådsavdeling for finans.

Inn-/utmelding av kontoer skal skje etter skriftlig dokumentasjon til DNB Drift Konto fra Byrådsavdeling for finans.

Endringer som inkluderer omstrukturering av kontoer, endring av dekningskontroll og internrenteberegning i KKS-systemet, kan kun foretas av Byrådsavdeling for finans etter skriftlig dokumentasjon til DNB Drift Konto.



Prinsippskisse

Det er Byrådsavdeling for finans som overvåker total likviditet og forholdet til banken. Det er derfor av stor viktighet at virksomhetene tømmer ocr- kontoene, enten til egen driftskonto eller til finansseksjonens konto. "Oppsparing" i virksomhetene skal ikke forekomme.

Byrådsavdeling for finans kan overvåke total likviditet ved å benytte nettbanken og funksjonen "Konsernkonto", se kap. 5.12.1.

5.12.1 Konsernkonto i nettbank

Definerte ansatte i Byrådsavdeling for finans skal ha tilgang til funksjonen "Konsernkonto" i nettbanken. Ved innmelding eller utmelding av brukere som skal ha tilgang til denne funksjonen, skal Byrådsavdeling for finans ta kontakt med DNB Drift Konto.

Funksjonen "Konsernkonto" finnes under menyvalget "Konto". Gå deretter på arkfanen "Konsernkonto". Denne viser bokført saldo på kommunens Toppkonto i Konsernkontosystemet. Ved å klikke på pluss-tegnet (+) foran toppkontoen vises de underliggende sumkontoene og eventuelle driftskontoer som er knyttet opp mot toppkontoen. Ved å klikke tilsvarende på pluss-tegnet (+) foran sumkontoen(e) vises driftskontoen(e) som er knyttet opp mot den enkelte sumkonto.

5.12.2 Kontooversikt og Kontoinformasjon

Virksomheten kan gå inn i nettbanken for å få oversikt over likviditeten knyttet til egne kontoer.

Kontooversikt

Autoriserte brukere kan via funksjonen "Kontooversikt" fra menyvalget "Konto" få full oversikt over saldo på alle kontoer de er autorisert til å se. Det skilles mellom disponibel saldo og bokført saldo.

Kontooversikt

[Til Excel](#) | [Til fil](#) | [Utskrift](#) | [Tilpass siden](#) | [Hjelp](#)

Søkekriterier

Konto: ☐ Avsluttede konti Valuta:
Bank: Land:

Søk

Kontooversikt | **Oversikt pr valuta** | Disponibelt

Konto			Kontonavn	T	Val.	Land	Banknavn	BIC/Swift	Oppdatert	Disponibelt beløp	V.rik. saldo (i dag)	V.rik. saldo (i morgen)	Velg
1203.62.97350			DNB CONNECT 2		NOK	NO	DNB Bank ASA	DNBANOKK	29.11.11 12:25	0,00	0,00	0,00	☒
1203.62.05146			DNB CONNECT 1		NOK	NO	DNB Bank ASA	DNBANOKK	29.11.11 12:25	27.384,00	27.384,00	27.384,00	☒
1503.24.81210			DNB CONNECT 15		NOK	NO	DNB Bank ASA	DNBANOKK	29.11.11 12:25	7.102,50	7.102,50	7.102,50	☒
1250.60.87595			DNB CONNECT 3		EUR	NO	DNB Bank ASA	DNBANOKK	29.11.11 12:25	0,00	0,00	0,00	☒
1503.06.35288			DNB CONNECT 4		NOK	NO	DNB Bank ASA	DNBANOKK	29.11.11 12:25	2.065,74	2.065,74	2.065,74	☒
1503.24.44218			DNB CONNECT 5		NOK	NO	DNB Bank ASA	DNBANOKK	29.11.11 12:25	2.301,00	2.301,00	2.301,00	☒
Tot.sum:										38.853,24	38.853,24		
Sum NOK:										38.853,24	38.853,24	38.853,24	
Sum EUR:										0,00	0,00	0,00	

Kontooversikt | **Oversikt pr valuta** | Disponibelt

Kontooversikt for: 08.11.11

Konto			Kontonavn	T	Val.	Land	Banknavn	BIC/Swift	Oppdatert	Bokført saldo	Val. riktig saldo	Bokført saldo NOK	Velg
1203.62.97350			Driftskonto		NOK	NO	DnB NOR Bank ASA	DNBANOKK	08.11.11	5.100,00	5.100,00	5.100,00	☒
1203.62.05146			Skattetrekk		NOK	NO	DnB NOR Bank ASA	DNBANOKK	08.11.11	32.900,00	32.900,00	32.900,00	☒
1250.60.87595			DNB CONNECT 3		EUR	NO	DnB NOR Bank ASA	DNBANOKK	08.11.11	0,00	0,00	0,00	☒
1503.06.35288			DNB CONNECT 4		NOK	NO	DnB NOR Bank ASA	DNBANOKK	08.11.11	17.059,87	-89,13	17.059,87	☒
1503.24.44218			DNB CONNECT 5		NOK	NO	DnB NOR Bank ASA	DNBANOKK	08.11.11	151,00	10.000,00	151,00	☒
Tot.sum:										55.210,87	47.910,87	55.210,87	
Sum NOK:										55.210,87	47.910,87	55.210,87	
Sum EUR:										0,00	0,00	0,00	

Kontoinformasjon

Virksomheten kan enkelt få løpende oversikt over transaksjoner på egne kontoer ved hjelp av funksjonen "Kontoinformasjon" som finnes under menyvalget "Konto". Autoriserte brukere kan her søke opp til 18 mnd. tilbake, men maks opp til 2000 transaksjoner, og vil få full oversikt over alle transaksjoner på kontoen.

I tillegg vil kontoinformasjon vise hva som var på konto ved inngang og utgang av søkeperioden, samt summen av alt som har gått ut og inn.

Ved å krysse av for "Vis dagens transaksjoner" og klikke "Søk" vil virksomheten få en oversikt over transaksjoner som ikke er bokført (bokføring skjer ved midnatt).

Søkekriterier	
Konto:	1503.24.44218 (NOK, DNB CONNECT 5) ☐  ☐ Avsluttede konti
Bokføringsdato:	01.11.11  Periode, til dato: 24.11.11 
Valutadato:	 Periode, til dato: 
Beløp:	Intervall, til beløp: 
Vis venteregister for fremvaluerte transaksjoner: ☐ Vis dagens transaksjoner: ☐	
Enkelt søk Blank søk Søk	

Oppsummering denne perioden 01.11.2011 til 24.11.2011				Tot.sum:	NOK ▼
Inngående saldo:	0,00 NOK	Sum inn på konto:		10.000,00 NOK	
Utgående saldo:	151,00 NOK	Sum ut av konto:		-9.849,00 NOK	

Bokført	Forklarende tekst	Type	Rentedato	Ut	Inn	Arkivref.	Referanse	Detaljer
04.11.2011	100321 Kontoregulering Fra 1203.62.05146	Kontoregulering	04.11.2011		10.000,00	797410100		
07.11.2011	503788 Overføring Innland Til Lise Restad	Overføring innland	07.11.2011	-500,00		797410052	503788	
07.11.2011	503799 Overføring Innland Til Lise Restad	Overføring innland	07.11.2011	-599,00		797410190	503799	
07.11.2011	503791 Overføring Innland Til Lise Restad	Overføring innland	07.11.2011	-1.000,00		797410057	503791	
07.11.2011	503796 Overføring Innland Til Lise Restad	Overføring innland	07.11.2011	-1.200,00		797410191	503796	
07.11.2011	503781 Overføring Innland Til Lise Restad	Overføring innland	07.11.2011	-1.500,00		797425003	503781	
07.11.2011	503806 Overføring Innland Til Lise Restad	Overføring innland	07.11.2011	-1.500,00		797425004	503806	
07.11.2011	503782 Overføring Innland Til Lise Restad	Overføring innland	07.11.2011	-3.000,00		797425005	503782	
08.11.2011	503801 Overføring Innland Til Lise Restad	Overføring innland	08.11.2011	-550,00		797410012	503801	

Ved å huke av for "Avsluttede konti" kan kontoinformasjon også søkes opp på avsluttet konto inntil 18 måneder tilbake i tid hvis konto ikke er meldt ut av nettbanken.

5.13 Likviditetsoppfølging

Likviditetsmodulen

Kommunens hovedabonnement er etablert med tilgang til Likviditetsmodulen. Samtlige driftskontoer, skattetrekksskontoen og kontoer tilknyttet konsernkontosystemet er meldt inn.

Tilgang til Likviditetsmodulen gis i henhold til avtale til definerte brukere fra Byrådsavdeling for finans, som har behov for en samlet oversikt og rapportering tilknyttet Kommunens totale likviditet. I tillegg har definerte brukere fra Utviklings- og kompetanseetaten behov for å benytte dette rapporteringsverktøyet til konti innenfor sin virksomhet (virksomhetens eget organisasjonsnummer).

Administrator kan melde inn nye brukere via innloggede sider i nettbanken og valget «send e-post», alternativt til Drift Konto via vanlig postgang. Administratorrollen for Likviditetsmodulen ligger hos Byrådsavdeling for finans.