



HOLE kommune

Økonomiavdelingen

Vedlegg B til Økonomireglementet:

BESTEMMELSER FOR

ATTESTASJON OG ANVISNING

INN-/UTBETALINGER



Innhold:

1. Almennelige bestemmelser.....	3
2. Attestasjonsmyndighet	3
2.1 Attestasjon	3
2.3 Lønnsbilag.....	4
2.4 Oversikt over attestanter og anvisere.....	4
3. Anvisning.....	4
3.1 Generelt.....	4
3.2 Anvisningsmyndighet	4
3.3 Annet	4
3.4 Fullmakt og signaturprøve.....	5
4. Stedfortreder.....	5
5. Inn/utbetalinger	5
5.1 Innbetalinger	5
Utbetaling av lønn	5
5.2 Utbetalinger	6
6. Gyldighet	6



1. ALMINNELIGE BESTEMMELSER

Et hvert krav på kommunen som skal dekkes over kommunens budsjett skal være attestert og anvist av rette vedkommende etter fullmakt. Alle attestasjoner og anvisninger signeres med fullt navn i tråd med fullmakt og signaturprøve. Inngående fakturaer behandles i tråd med rutiner for elektronisk fakturabehandling. Oversikt over personer med attestasjons- /anvisningsfullmakt skal ligge i Økonomiavdelingen.

Bilag som ikke er korrekt anvist, eller på annen måte feilaktig utfyllt, skal avvises og sendes tilbake til anvisningsmyndigheten for korrigerings.

Regnskapsførende enhet plikter å kontrollere at bilag er anvist iht. gitte fullmakter og skal informere om de til enhver tid gjeldende rutiner for bilagsføring og remittering

Anvisende myndighet skal uten ugrunnet opphold behandle fakturaer slik at disse betales innen avtalt betalingsfrist. Ved bestilling av varer og tjenester skal bestiller avtale 30 dagers betalingsfrist. Morarente belastes anvisende myndighet.

Anvisende myndighet plikter å holde oversikt over forbruk og budsjettmessig situasjon.

2. ATTESTASJONSMYNDIGHET

2.1 ATTESTASJON

Gjennom attestasjonen bekrefter bemyndiget person at de faktiske og juridiske forhold ved transaksjonen er i orden. Med attestasjonen dokumenteres også at utgiften som påføres er i samsvar med den strategi enheten har valgt.

Den som attesterer skal forsikre seg om at det leverte er i tråd med bestilling og i tråd med eventuelle avtaler om pris, kvalitet og levering. Attestasjonsansvarlig skal også påse at betalingsdokumentet er påført nødvendige opplysninger for riktig betaling, postering og kontroll (bilagskontering). Dette medfører at vedkommende må sette seg tilstrekkelig inn i kommunens kontoplan.

Før et bilag attesteres, skal attestasjonsbemyndiget tjenestemann forsikre seg om at han har det nødvendige grunnlag for å kontrollere bilaget og at varen/tjenesten det gjelder er bestilt av person med bestillingsmyndighet. Vedkommende skal også forsikre seg om at alle fullmakter er i orden før underskrift. Når bilaget kommer til person med anvisningsmyndighet skal det være kontrollert og funnet i orden.

Den attestasjonsberettigede kan ikke attestere på godtgørelser/utbetalinger til seg selv eller sin familie, eller andre parter der det kan reises spørsmål om den attestasjonsberettigedes habilitet.

Attestasjonsbemyndiget bekrefter med sin underskrift at han/hun har satt seg inn i og forstått omfanget av de oppgaver og ansvar som tilligger tildelingen av attestasjonsmyndigheten. Vedkommende forplikter seg til ikke å foreta attestasjoner etter at myndigheten er inndratt.

Varig materiell og lett omsettelig varer føres i eget materiellregnskap/inventaroversikt. Ansvar for dette er anvisende myndighet/budsjettansvarlig.

Det foreligger egen rutine for øremerkede tilskudd og gaver.



Bilag kan ikke attesteres og anvises av samme person. Bestilling og kontroll ved mottak av varen bør ikke utføres av samme person.

2.3 LØNNSBILAG

Personer som attesterer på lønnsbilag plikter å påse at bilaget er riktig utregnet (timer og/eller beløp) iht. avtaler. Videre må det kontrolleres nøye at timelister blir ført under riktig lønnsartkode.

2.4 OVERSIKT OVER ATTESTANTER OG ANVISERE

Det føres egen oversikt over alle med attestasjonsmyndighet. Alle som har anvisningsmyndighet har samtidig attestasjonsmyndighet, men kan ikke attestere og anvise på samme bilag.

3. ANVISNING

3.1 GENERELT

Kommunedirektøren har anvisningsmyndighet jfr. Kommunelovens og Økonomireglement for Hole kommune pkt. 3.3. Kommunedirektøren kan delegerer sin anvisningsmyndighet til en eller flere av sine tjenestemenn.

Økonomiavdelingen skal til en hver tid ha skriftlig oversikt over de som har begrenset anvisningsmyndighet.

3.2 ANVISNINGSMYNDIGHET

Anvisningsmyndighet er myndighet til å gi utbetalingsordre. Den som anviser skal påse at det er hjemmel for disposisjonen i vedtak, tildelingsbrev, bevilgning e.l. Den skal videre påse at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen og at disposisjonen er økonomisk forsvarlig. Med anvisningen dokumenteres også at utbetalingen som følger er i samsvar med den strategi enheten har valgt.

Før et bilag anvises, skal berettiget tjenestemann forsikre seg om at han/hun har det nødvendige grunnlag for å kontrollere at det finnes hjemmel for utbetalingen og at det er budsjettmessig dekning for utgiftene.

Den anvisningsberettigede kan ikke anvise godtgjørelser/utbetalinger til seg selv eller sin familie, eller andre parter der det kan reises spørsmål om den anvisningsberettigedes habilitet.

Anvisningsberettiget person bekrefter med sin underskrift at han/hun har satt seg inn i og forstått omfanget av de oppgaver og ansvar som tilligger tildelingen av anvisningsmyndigheten. Vedkommende forplikter seg til ikke å foreta anvisninger etter at myndigheten er inndratt.

3.3 ANNET



Faste lønninger, renter og avdrag på lån utbetales etter stående anvisning.

3.4 FULLMAKT OG SIGNATURPRØVE

Anvisnings- og attestasjonsmyndighet gis skriftlig og trer i kraft fra den dato økonomisjef har mottatt skriftlig melding eller den dato som fremgår av fullmakten.

4. STEDFORTREDER

Ved fravær skal det være opprettet stedfortreder for attestant/anviser. Fullmakt og signaturprøve skal foreligge før stedfortreder kan attestere/anvise. Stedfortreder skal på samme måte som hovedattestant/anviser utføre attestasjon/anvisning etter reglene i dette reglement.

5. INN/UTBETALINGER

5.1 INNBETALINGER

Alle innbetalinger til kommunen skal skje til bankkonto og i minst mulig grad til kontantkasse. Innbetalingene skjer i hovedsak på betalingsdokument utstedt av kommunen. Elektroniske innbetalinger må kunne identifiseres, dvs KID felt må benyttes.

Bilag vedrørende innbetalinger over bank til kommunen skal ikke anvises, men godkjennes av regnskapsførende enhet.

Det foreligger instruks for kontantkasser. Alle som mottar kontant betaling har ansvar for at betalingen behandles etter gjeldende instruks. Kontant inn/utbetalinger føres i kassedagbok og inngår i dagsoppgjør.

Utbetalingsanvisninger til kommunen skal ikke kunne utbetales kontant, men godskrives bankkonto.

Økonomisjef skal som hovedregel ikke ha tilgang til kontantkasse.

UTBETALING AV LØNN

Utbetaling av lønn og reiseregninger skjer én gang pr. måned. Frist for levering av timelister, reiseregninger og endringsmeldinger er 25. for utlønning/utbetaling påfølgende måned.

Ved avslutning av regnskapsåret gjelder egen frist.



Utbetaling av forskudd på lønn skal skje unntaksvis.

Utlegg som ikke går over lønningssystemet, refunderes over bank på grunnlag av anvist bilag.

5.2 UTBETALINGER

Regnskapsførende enhet er ansvarlig for alle utbetalinger fra kommunens bankkonto.

6. GYLDIGHET

Dette reviderte reglement gjelder fra 01.01.2020, og kan kun endres av kommunedirektøren.