



HORDALAND
FYLKESKOMMUNE

Råd og praktiske opplysningar i samband med føring av rekneskapen

- Ei «kokebok» utarbeida av fylkeskassen -

Innhald

Innleiing	3
Rekneskap	4
Kontostreng.....	4
Meir om ARTskontoplanen.....	4
Kontoklasse.....	4
Hovudpost	5
Koder i artskontoplanen	7
KOSTRA -skulesektoren	8
Ansvarsstadar	8
KOSTRA – Tannhelsesektoren	11
Internfakturering og kostnadsdeling	12
Nokre presiseringar	12
Kostnadsdeling.....	12
Intern faktura	13
Lønnsrefusjon	14
Oppsummering.....	14
Budsjett	15
Budsjettversjonar i Oracle og Økofocus.....	15
Lokalbudsjettering	15
Fakturering/innkrevjing	16
Rutinar for purring	16
Betalingsavtalar.....	16
Korreksjon av lønskontering	17
Refusjon av trygdeytningar	18
Fond	19
Bundne fond.....	19
Øyremarka midlar frå Opplæringsavdelinga	19
Rekneskapsrapportar	20
Økofocus	20
Oracle.....	20
Månadsavslutning	21
Kontrollarbeid FØR månadsavslutning	21
Kontrollarbeid ETTER månadsavslutning	21
Årsavslutning	22

Tidspunkt for føring av inntekter.....	22
Årsavslutning skule	22
Årsavslutning tannklinikkar 2014.....	24
Kontorkassa og kontrolloppgåver.....	25
Bankkonto og kontanthandtering	26
Bankkonto	26
Betalingsterminal.....	26
Rutinar og fullmakter	26
Felles rutiner ved verditransport.....	27
Betalingskort/kredittkort	27
Handle på internett.....	27
Handlekort.....	27
Reise	28
Dekning av reiseutgifter til ikkje tilsette i HFK	28
Merverdiavgift i HFK	29
Hovudregel.....	29
Unntak frå hovudregel.....	29
Meirverdiavgift – Ungdomsbedrift	29
Internfakturering og meirverdiavgift for § 11.1 verksemder.....	29
Meirverdiavgift ved innførsel av tenester – kjøpars plikt	30
Ymse tema	31
Elevråd	31
Porto/frankeringsmaskin	31
Rutinar ved manuelle inntekter	32
Saksbehandlar si oppgåve.....	32
Kva bankkonto skal nyttast?	32
Økonomimedarbeidar si oppgåve	32
Offentleg støtte og kryssubsidiering.....	34
Investeringsrekneskap	35
Ansvarsstad 020 – Investering.....	35
Prosjekt	36
Prosjektnummer	36
Prosjektnummerseriane	36
Avslutta prosjekt.....	36
Når skal det brukast prosjektrekneskap?	37

Innleiing

Dette dokumentet er ei samling av råd og praktiske opplysningar i samband med føring av rekneskapen. Dokumentet er utarbeida av medarbeidarar på Fylkeskassen. Dokumentet består av informasjon om økonomi, rekneskap og budsjett som i dag er samla på to stadar; i økonomihandboka og i kvalitetssystemet. I tillegg har vi lagt til mange praktiske eksempel og råd som er gjennomgått på økonomikonferansar- og seminar dei siste åra.

Økonomihandboka

Reglar, reglement, retningslinjer, skjema og det meste som gjeld økonomihandteringa i fylkeskommunen er samla på ein stad – Økonomihandboka. Økonomihandboka er bygd opp i ulike avsnitt som gjeld alt frå kontanthandtering, rekneskapsføring, fakturabehandling og dei fleste felt ein kan komme borti i økonomiarbeidet. Det er lagt vinn på at økonomihandboka skal vere lett å ta seg fram i, og det er mange stader lenkjer til andre relevante nettstader. Ved ei gjennomgang av økonomihandboka, ser vi at det ikkje alltid er like enkelt å finne fram. Dette vil vi sjå nærmare på i tida som kjem.

Innhaldet i økonomihandboka er utarbeidd av medarbeidarar på økonomiavdelinga. Det er difor viktig at brukarane ved skular, i tannhelsetenesta og i andre fylkeskommunale etatar melder attende om manglar eller feil ein måtte finna. Brukarstøtta kan kontaktast på telefon 55239043.

Kvalitetssystemet

Alt som gjeld økonomihandteringa i Hordaland fylkeskommune skal i utgangspunktet vere samla i kvalitetssystemet. Kvalitetssystemet skal etter hensikta fungere som eit verkty som hjelper avdelingane i deira arbeid med kvalitetsforbetring og sikring av dokumentasjon for ein einsarta praksis. I forbindelse med revisjon og tilsyn er det ekstra viktig at dokumentasjon på rutinar og praksis enkelt kan etterprøvast. I rapporten frå BDO kjem det fram at mange tilsette i HFK opplever kvalitetssystemet som statisk og som eit dokumentbibliotek. I tillegg er tilgjengelegheita til systemet vekslende. Inntil vidare vil informasjon om økonomihandteringa i Hordaland fylkeskommune bli oppdatert både på Intranett i økonomihandboka og i kvalitetssystemet.

Rekneskap

Kontostreng

Kontostrengen i Hordaland fylkeskommune består av 6 ulike segment.

Namn på segment	1-Balanserende segment	2-Sted	3-Art	4-Tillegg	5-Prosjekt	6-Reserve
Antall siffer	2	8	8	2	5	5
Døme	10	61110000	12012	00	67135	00000

Nærmere beskrivelse av kontostrengen og dei ulike segmenta finn de i eige dokument i økonomihandboka.

Ansvarskontoplan : Dokument som viser alle avdelingar, organisasjonsstadar, og ansvarsstader i HFK og kva KOSTRA funksjon dei peikar mot.

Artskontoplan: Dokument som vise alle gyldige ARTAR som brukast i drifts- og investeringsrekneskapen.

The screenshot shows the intranet interface for Hordaland Fylkeskommune. The top navigation bar includes 'HORDALAND FYLKESKOMMUNE | INTRANETT', 'Telefonliste', 'Intranett', and 'hordaland.no'. Below this is a search bar with the text 'søk etter tilsette'. A main menu on the left lists various services: 'Telefonliste', 'A til Å', 'Telefonkatalog/søk', 'Organisasjon', 'Økonomi', 'Økonomihandbok', 'Innkjøpsporten', 'Tannhelse', and 'Kurs og konferansar'. The 'Økonomi' section is expanded, showing 'Økonomihandbok' with a sub-menu: 'Artskontoplan og avgiftskodar', 'Tips ved kontering.', 'Rekneskap | Økonomihandboka', 'Artskontoplan', 'Nye artar i artskontoplanen', and 'Leverandørfaktura kan vere vanskeleg å kontere og splitte opp'. A red arrow points from the 'Økonomihandbok' menu item to the 'Artskontoplan og avgiftskodar' page.

Ansvarskontoplan og artskontoplan finn de ved å navigere frå intranettsida via økonomi – økonomihandbok

Meir om ARTskontoplanen

Kontoklasse

I rekneskapsføringa har me tre kontoklasser; investering, drift og balanse. Kontoplanen er den same i drift og investering (med nokre unntak). Det er første siffer i art som bestemmer kontoklassen.

Kontoklasse	
0	Investering
1	Drift
2	Balanse

Hovudpost

Andre siffer angir hvilken *hovudpost* (0-9) arten tilhøyrer.

Døme: ART 10111 – fast løn, lærarar. Vi ser av første siffer at denne arten tilhøyrar kontoklasse 1 (drift), og andre siffer angir at arten tilhøyrar hovudpost 0 (utgifter som er trekk- og oppgåvepliktige, som t.d. løn).

Hovudpost 0 – LØN

Hovudregel er at ALLE føringar og korreksjonar må gjerast i lønssystemet. Det kan altså ikkje førast direkte på lønartar i rekneskapen.

Nokre unnatak:

- Korreksjon innanfor same organisasjonsstad og same art, dvs. flytte lønsføringa frå ein ansvarsstad/kostnadsstad til ein anna
- Føre på, eller korrigerer prosjektnummer
 - Slike korreksjonsbilag MÅ sendast Fylkeskassen. Kan ikkje føres lokalt!
 - Vi får ofte spørsmål eller tilsendt bilag på ønska korrigeringar av løn.

Døme på godkjente korrigeringar:

- Døme 1: 63452100 10111 kan korrigerast til 63452200 10111 - korrigert til nytt ansvarssted
- Døme 2: 63510000 10130 00000 kan korrigerast til 63510000 10130 65235 -korrigert m/prosjektnummer

Hovudpost 1 og 2

Hovudpost 1 og 2 er dei mest brukte utgiftsarter utanom løn. Her finn vi det som passar best.

Ver merksam på:

- Artar som har O i KODE feltet KOSTRA 160 og 165
- Skille mellom kjøp og operasjonell leasing
 - KOSTRA 200 – dersom kjøp
- 12000-inventar og utstyr
 - KOSTRA 220 – dersom operasjonell leasing
 - 12230 - inventar og utstyr
- Finansiell leasing er likestilt med kjøp, da skal vi aktivere dersom > 100.000 etc.
- Eksempel kopimaskin dersom kjøp 12000 dersom leasing/leie12230

Hovudpost 3,4 og 5

I *artsgruppene* 300-399 vert alle utgifter ført som er knytt til kjøp av tenester som vert vidareført direkte til brukarane utan at fylkeskommunen sjølv handsamar desse tenestene. Tenestene erstattar fylkeskommunal eigenproduksjon.

Døme:

- 3300 – kjøp frå fylkeskommunar(Denne arten nyttast til dømes når elevar frå Hordaland går på skule i eit anna fylke(gjesteelevar) Då overfører vi midlar til dette fylket og dei gjer elevane eit tilbod som erstattar vår eigenproduksjon av undervisningstenester.
- 3710 – tannteknisk arbeid – frå private
- 3720 – transporttenester Skyss

Artsgruppene 400-499 inneheld overføringar som ikkje medfører konkret plikt om å krevje noko tilbake frå mottakaren.

Døme:

- 4700 – overføring til andre (private)
- Lite brukt ute i organisasjonen
- Tilskot til organisasjonar etc. kultur
- Artane under hovudpost tre nyttar me altså når me kjøper tenester frå andre der vi i røynda kunne ha produsert tenesta sjølve, medan under hovudpost 4 gjer me eit tilskot som mottakaren står friare til å nytta.

Artsgruppene 500-599 omfattar finansutgifter, og blir stort sett brukt sentralt på fylkeskassen og elles i økonomiavdelinga.

Hovudpost 6

Artane 600-609 omfattar inntekter frå brukarbetaling og inntekter frå sal av varer og tenester.

Viktig skilje mellom:

- KOSTRA 600 – brukarbetaling
 - 6010 – eigenbetaling elev/pasient

Døme: Elev PC, kalkulator, frisørkoffert

Skulen kjøper, får kompensert mva, kan vidaresele til elev til nettokostnad.

- KOSTRA 620 – Anna sal
 - 6220 – elevbetaling materiell (NB! Til eige bruk)
 - 6226 – kopipengar
 - Anna sal

Sal som ikkje er grunngjeven i formålet til undervisninga. VIKTIG skilje i skulesektoren.

Her lyt ein vurdera om det er avgiftspliktig sal.

- KOSTRA 650 – Anna avgiftspliktig sal av varer og tenester
 - 6501 – Sal av matvarer (catering 15%)

- 6531 – Billettinntekter 8%

Hovudpost 7, 8, 9

Artsgruppene 700-799. Refusjonsinntekter skal nyttast når fylkeskommunen får betalt for utlegg som den har pådratt seg for andre.

- 7000 – Refusjon frå staten
- 77000 – Refusjon frå andre (private)

Internsal 7900 har til dømes ALLTID motpost 2900 internkjøp (interne overføringar). Sjå døme side 13

Artsgruppene 800-899. Overføringsinntekter er inntekter som ikkje fører til konkret plikt om å gje noko tilbake frå fylkeskommunen.

- 8000 - Rammetilskot

Artsgruppene 900-999. Renteinntekter, bruk av fond, m.m.

Koder i artskontoplanen

Kode	Forklaring
A	Arbeidsgiveravgift - LØNN
O	Oppgavepliktig - LØNN
F	Feriepenger - LØNN
I	Kun i investering (2800,2810,5290)
Kun i drift	2200,2210,2220 – kostra 220
B	Kun gyldig i budsjett(1000,1001,4900...)

Alle artar som er merka med kodane A,O og F skal som hovudregel berre nyttast i lønssystemet.

KOSTRA -skulesektoren

Staten har som kjent innført eit statleg og kommunalt rapporteringssystem KOSTRA. Rekneskapen vert levert etter KOSTRA krav. KOSTRA gjer det mogleg å samanlikne kostnadene ved til dømes ei studieretning mellom fylkeskommunane

Vi veit at staten og andre, nyttar KOSTRA tala til å samanlikne kostnadsnivået mellom fylker innafor dei ulike innsatsområda. Det er difor svært viktig at vi er nøye med konteringa slik at KOSTRA tala gjev eit så korrekt bilete av situasjonen i Hordaland fylkeskommune som råd er.

Det kan i nokre tilfelle være motstrid mellom våre lokale behov for økonomistyring og krava til kostraføring av utgifter og inntekter. I slike tilfeller må vi korrigere kostrafunksjon det rapporterast på før ein avlegg årsrekneskapen. (jmf. Rekneskapsføring av spesialundervisning på programområde, medan krava til kostrarapportering tilseier føring på kostra 560 – sjå årsavslutningsbrevet)

Rapporteringa i KOSTRA er mykje grovare enn internt i HFK.

Døme: KOSTRA art 010-fast løn. HFK-art (10110-løn til tilsette i faste stillingar, 10111-fast løn lærarar, 10112-fast løn kontor, 10113 osv.

Ansvarsstadar

Ansvarsstader på kvart utdanningsprogram

Alle kostnader som kan førast attende til eit utdanningsprogram skal førast på vedkomande programområde. Vi vil rå til at denne konteringa vert gjort i samband med tinging av varene og av den som tingar/ er innkjøpar i FINS. I einskilde høve kan det vera tenleg å dela kostnadane etter at varene er mottekne men før dei er betalt. Løna til alle som underviser skal førast i rekneskapen på programområdet som undervisninga er lagt til. Når ein lærar underviser på fleire programområde skal løna fordelast i samsvar med stillingsstorleik på dei ulike programområda.

Ansvarsstad 100 Administrasjon – KOSTRA 520

Ansvarsstad 100 skal nyttast til kostnader som kan førast direkte attende til administrasjon av skulen, pedagogisk leing og pedagogiske fellesutgifter. Den gjeld såleis løna til den administrative delen av stillingane til rektor og inspektør. I tillegg skal alle kostnader som til dømes kursutgifter, reiseutgifter, faglitteratur, og anna som administrasjonen har av utgifter i samband med utføringa av sine administrative oppgåver, førast her.

Her skal ein også rekneskapsføre utgifter til andre som har hatt eit administrativt oppdrag for skulen.

- Ordinær sats for gjesteelevar (utgifter og inntekter). Ekstra kompensasjon for gjesteelevar førast på funksjon 560.
- Utgifter til utviklings- og prosjektarbeid, nasjonale og internasjonale prosjekter. (SIU, Erasmus Pluss, +)
- Utgifter knytt til overtallige.

- Utgifter tilknytt redusert leseplikt for 55-60 åringar og 60+ åringar.
- Ressurs som gjeld byrdefull arbeidssituasjon.

Ansvarsstad 150 Merkantil og forvaltning – KOSTRA 515

Ansvarsstad 150 skal nyttast til fellesutgifter og utgifter til støttefunksjonar knytt til vidaregåande opplæring som ikkje er direkte relatert til pedagogisk verksemd eller eigedomsforvaltning.

Felles rekvisita som har eit mindre økonomisk omfang og som det ikkje er tenleg å dele mellom brukarane kan førast her. Til dømes kan dette gjelde blyantar, kulepennar, viskelêr og tilsvarande kontorrekvisita.

- Lønsutgifter og kompetanseutvikling til merkantilt-, IT-teknisk- og anna personell, inkludert lærlingar som jobbar innanfor området funksjon 515, som ikkje er knytt til eigedomsforvaltninga av skulelokalar og internatbygningar.
- Transport som en del av opplæringa (eksempelvis mellom ulike undervisningssteder som skole til gymsal).
- Avgift Kopinor, Norwaco.
- Bibliotek (drift, løn bibliotekar/assistent i biblioteket).
- Eksamensvakter
- Elevrådsarbeid
- Lønn til verneombod og tillitsvalte ved skulane.
- Inntakskontor/elevinntak.

Utgifter til annonsering (marknadsføring, profilering, heimesider mv) knytt til utdanningsområdet.

Ansvarssted 160 Skulelokalar og internatbygningar – KOSTRA 510

Her skal ein føre alle utgifter som er knytt til drift og vedlikehald av bygningar (mellom anna lys, brensel og husleige),

- Utgifter til drift og vedlikehald av skulebygg og internat
- Forvaltningsutgifter til bygg (forsikring, skattar, avgifter..)
- Husleigeutgifter – dersom vi leiger lokalar av andre
- Reinhold, vakthold etc.
- Inntekter ved utleie av bygningar
-

Ansvarsstad 200 Budsjett – KOSTRA 520

Alle kostnader og inntekter skal førast på den studieretninga, administrasjon eller ein annan ansvarsstad som dei høyrer til. Ansvarsstad 200 skal berre nyttast til budsjettarbeid og til posteringar i samband med avslutninga av rekneskapan (årsavslutninga). Det skal ikkje førast ordinært rekneskap på ansvarsstad 200. Budsjettendringar gjennom året som gjeld sjølve skulen vil i hovudsak bli lagt på ansvarsstad 200. Alle budsjettendringar som gjeld tildeling av øyremerka midlar, her under statsmidlar, vil i tillegg ha eit prosjekt nummer. Prosjektnummeret må nyttast ved rekneskapsføring av utgiftene som har med løyvinga å gjere.

Budsjettendringar som gjeld frå og med ansvarsstad 300 til og med 910, og ansvarsstad 560 støtteundervisning, skal som hovudregel gjerast på den ansvarsstaden som budsjettreguleringa høyrer heime. T.d. vert midlar til læringopplæring lagt på ansvarsstad 800.

NB! Budsjettendringar i revidert budsjett vert ikkje gjort på lågare nivå enn ansvarsstad. Budsjettendringane bør også vere av ein viss beløpsstørrelse, og skal førast i heile tusen.

Årsoppgjersdisposisjonar

- Periode 13 - 2014
 - 15400 – avsetning til disposisjonsfond – dersom overskot
 - 15500 - avsetning til bundne driftsfond – ubrukte midlar
 - 19400 - bruk av disposisjonsfond – dersom underskot
 - Januar - 2015
 - 19500 - inntektsføring av/bruk av bundne fond

Ansvarsstad 300 Oppdragsverksemd – KOSTRA 590

Dersom skulen sel varer og/eller tenester i konkurranse med andre aktørar (privat eller offentlege) skal slik aktivitet rekneskapsførast på ansvarsstad 300. Ver merksam på at ein ikkje har høve til å krevje mva kompensasjon innafør dette området.

Oppdragsverksemda skal gå med overskot. Alle føringar på oppdragsverksemd ansvarsstad 300 skal ha prosjektnummer i 60xxx/61xxx-serien. Det er viktig at skulane kontrollerer at føringane på oppdragsverksemd har prosjektnummer i desse seriane nokre gonger i året og spesielt mot slutten av året. Opplæringsavdelinga har kvart år mykje arbeid med å rette opp i posteringar utan prosjektnummer.

Vi ser og at nokre skular ikkje har heilt klart for seg om aktiviteten dei driv er oppdragsverksemd eller ikkje. Det er viktig at skulen tenkjer igjennom dette før det vert oppretta prosjektnummer. Dersom aktiviteten ein driv er av kommersiell karakter og ligg utanfor våre lovpålagte oppgåver er det å sjå som oppdragsverksemd.

Ansvarsstad 521-53X Programområde

Ansvarssted 521 = KOSTRA funksjon 521

Ansvarssted 522 = KOSTRA funksjon 522

Etc.

Ansvarsstad 560 Støtteundervisning – KOSTRA 562

Løn til elevassistentar skal førast på ansvarsstad 560. Her skal også alle kostnadar til støtteundervisning og tilrettelagt opplæring førast. Småklassar skal framleis førast her (gjeld mellom anna 4re grupper).

Støtteundervisning skal førast på ansvarsstad 560. Det gjeld både utgifter til lærarar og elevassistentar. I fleire år har vi korrigert dette på slutten av året. Ved bruk av artane 10116 og 10880 skal ansvarsstad 560 nyttast. Vi

har sett at nokre skular driv oppdragsverksemd der det er nytta elevassistentar, t.d. SFO ordningar for kommunar. I desse høva skal ansvarsstad 300 nyttast. Assistentløna skal då vere finansiert med eksterne midlar.

KOSTRA – Tannhelsesektoren

Internfakturering og kostnadsdeling

Frå tid til annan dukkar det opp spørsmål om å få høve til å dela kostnader med andre innan fylkeskommunen. Det kan være ulike grunnar til at det oppstår eit spørsmål om internfakturering eller deling av kostnader.

Nokre presiseringar

I dei tilfella der det er snakk om at gjester, kursdeltakarar eller andre skal betala for lunsj i kantina, må skulen leggje opp til at deltakarane får gjort opp direkte med kantina. Det må til dømes opplysast i innbydinga til kurs at lunsjen må betalast av den einkilde. Det skal aldri sendast rekningar (faktura i Oracle AR-kundemodul) som medføre betalingstransaksjonar for verksemder innafor fylkeskommunen. Slik internfakturering gjev eit uriktig bilete av fylkeskommunen sine driftskostnader av fordi slik fakturering "bles opp" volumet på omsetjinga. Dessutan har Hordaland fylkeskommune ein felles bankkonto og det kan derfor ikkje gjerast nokon overføringar av pengar.

Kostnadsdeling

Her skal vi sjå nærare på kostnader for felles seminar/interne kurs og aktivitetar som i utgangspunktet er bokført på ein felles konto, men som i ettertid skal delast på fleire organisasjonsstader. I slike tilfelle er det naturleg å redusere kostnadane på den eininga som har bokført utgiftene, og auke kostnaden på dei einingane som skal betale. Skulen som har utgiftsført kostnadene i fyste omgang, skriv eit brev som viser oversikt over kven som skal bera kostnaden. For å få eit mest mogleg rasjonelt arbeid med denne kostnadsdelinga, er det viktig å gjere avtalane før arrangementet tek til, gjerne i samband med innkallinga. Om ikkje dette er gjort på førehand, må kostnadsdelinga og konteringane i alle høve vere avtalt med vedkommande skole før rekninga vert sendt inn til Opplæringsavdelinga for tilvising.

NB! Fylkeskasseraren skal ikkje ha kopi.

Send originalen til Opplæringsavdelinga som tilviser denne og sender den til Fylkeskasseraren. Lag berre ein original av kostnadsdelinga. Send ein kopi til dei aktuelle skulane.

Døme:

Ein skule/seksjon har kjøpt materiell for kr. 12.000 og utgiftsført på ART 1402 – Informasjonsmateriell.

Kostnaden skal delast med 3 andre skuler/seksjoner.

		Deb	kred
1	611.150.00-11402	12.000	
2	611.150.00-11402		9.000
3	612.150.00-11402	3.000	
4	617.150.00-11402	3.000	
5	619.150.00-11402	3.000	

Dette er ein type bilag vi får ofte. Papirflyten er viktig. Original sendes til opplæringsavdelinga som kan tilvise for alle. Bilaget sendast vidare til kassen for føring. Kopi til dei andre skulane. De andre skulene skal ikkje tilvise og sende inn sine kopier.

Lyseblå: Skolen som har kjøpt og regnskapsført heile fakturaen i utgangspunktet.

Intern faktura

Der det føregår produksjon av varer eller tenester til andre fylkeskommunale einingar, er det naturleg at alle produksjonskostnadene vert ståande i den verksemda som er "produsent". "Salet" må bokførast på ein inntektspost. I slike tilfelle er det naturleg å nytte art 16910 på staden som står for produksjonen/salet og aktuell kostnadssart på kjøpsstaden.

Døme:

Os gymnas held eit kurs for fleire skuleeiningar i eit allmennfagleg kursemne. Prisen per kursdeltakar er på kr 2.000,-. Os gymnas set opp følgjande i eit brev til Opplæringsavdelinga:

Kredit 10.611.300.00.16910.00.60001 kr 10.000 (Os gymnas)

Debet 10.612.211.00.12220 kr 2.000 (Fana gymnas)

Debet 10.613.211.00.12220 kr 2.000 (Laksevåg gymnas)

Debet 10.614.211.00.12220 kr 2.000 (Voss gymnas)

Debet 10.615.211.00.12220 kr 2.000 (Øystese gymnas)

Debet 10.616.211.00.12220 kr 2.000 (Arna gymnas)

Bilaget må konterast fullt ut etter avtale med skulane. Hugs på å kontroller at summen debet og kredit stemmer. Os gymnas sender brev til Opplæringsavdelinga med krav om at kursutgiftene vert delt på dei ulike skulane i samsvar med oppstillinga ovanfor. ***ikkje kopi til fylkeskasseraren.*** Opplæringsavdelinga tilviser brevet og sender det til fylkeskassen for føring.

Os gymnas sender kopi av brevet til dei respektive skular/institusjonar som har hatt deltakarar på kurset. Skulane skal ikkje gjere føringar i rekneskapen. Dette vert ordna sentralt. Hugs også at berre ein original skal nyttast.

Er det uklart på kva ansvarsstad ein skal føra kostnadane til den einskilde skule, så kan ein gjera det slik:

1. Ta kontakt med skulen, gjerne ved at dei i påmeldinga gjev melding om kva konto skulen/institusjonen ønskjer å nytte for rekneskapsføring av den aktuelle kursavgifta.
2. Skriv ut rekning på den kontoen som ein reknar med er den rette. Skulen kan dersom dette skulle vere feil, gjere ein korleksjon i hovudbok på eige rekneskap for å få kostnadane på rett stad (Vi vil streka under at det beste er å få utgiftene/inntektene ført på rett stad med ein gong).

Lønnsrefusjon

Ofte oppstår det spørsmål om korleis ein skal gå fram når ein skule skal dekke lønskostnad til ein lærar på en annen skule.

Lønnsrefusjon frå anna skule 1

Døme: Ein lærar som er tilsett på skule A har gjort ein jobb på skule B. Læraren får si løn på skule A der han er tilsett. Skule A skal ha kompensert løna frå skule B.

Alternativ 1 – dersom tenesta kunne vert kjøpt av andre/private

- Skule A sender brev til Skule B med oppstilling over «lønnsrefusjon»/krav:
- Skule A Krediterer 16910 – fordelte utgifter
- Skule B Debiterer 12780 – Kjøp av tenester
- Skule B tilviser og sender Fylkeskassen for bokføring.

Kva meinast med «kunne vert kjøpt av andre»? Jo, kurs eller anna jobb/oppgåve der skule B kunne kjøpt denne tenesta andre stadar, kurshaldar, og liknande. Den skulen som «kjøper» ei teneste, bokfører det som eit ordinært «kjøp av tenester». Det er jo eigentleg ikkje lønnsrefusjon, men læraren har fått si løn på skule A, og dei får ei rekneskapsmessig inntekt på arten 6910. **Kvifor 6910?** - «pengar» som sirkulerer internt i HFK.

Lønnsrefusjon frå anna skule 2

Alternativ 2 – Dersom det er ein intern sak/omplussing/avtale utan endring av tenestestad (og som ikkje kan kjøpast av andre):

- Skole A sender brev til skole B med oppstilling over lønnsrefusjon:
- Skole A inntektsfører på 17900 – Internsal
- Skole B utgiftsfører på 12900 – Internkjøp

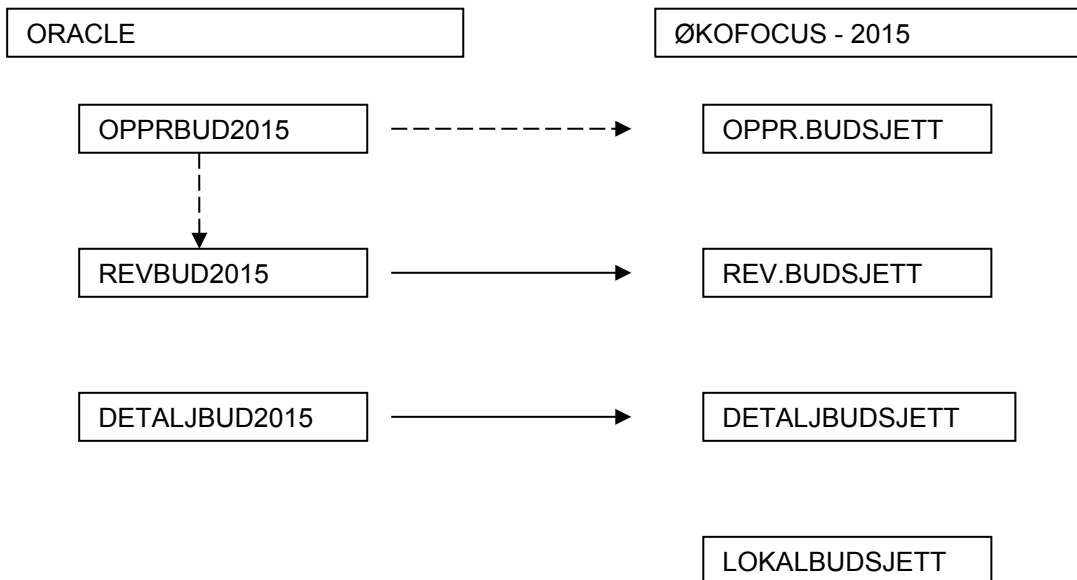
Skole B tilviser og sender brevet til Fylkeskassen for bokføring. Flytting av «pengar» internt.

Oppsummering

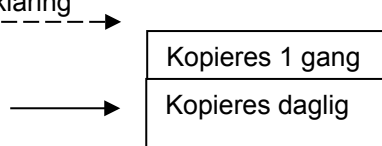
- Mellom 2 einingar: A sender brev til B som tilviser og sender original til Fylkeskassen for bokføring
- Mellom 3 eller fleire einingar: Den som skal ha refusjon lager brev med ALL kontering. Send original til overordna organisasjonseining som kan tilvise for alle.
- Send kopi til einingane som blir belasta
- ALDRI kopi til Fylkeskassen. Vi bokfører etter originalar!

Budsjett

Budsjettversjoner i Oracle og Økofocus

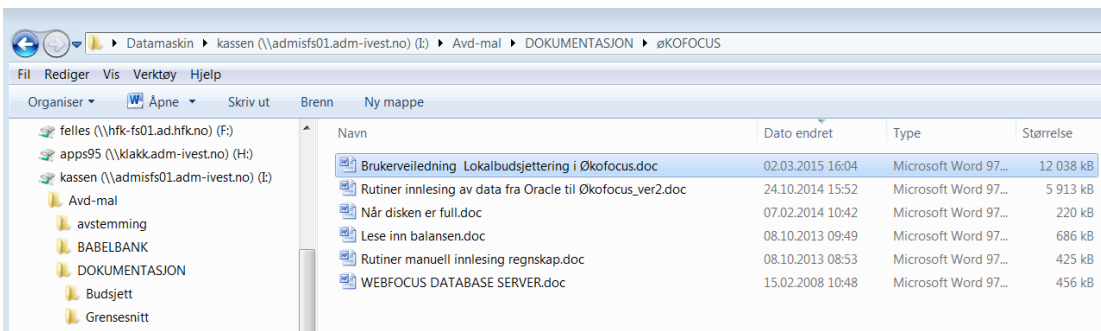


Forklaring



Lokalbudsjettering

Her er det laget egen brukerdokumentasjon.



Fakturering/innkrevjing

Kursdeltakarar som kjem frå verksemder, skular eller institusjonar som ikkje er fylkeskommunale, skal ha tilsendt faktura på vanleg måte via kundemodulen AR - i rekneskapssystemet. Det same gjeld dersom skulane har bruk for å sende rekning anten til elevar eller andre brukarar av skulane sine tenester.

Rutinar for purring

Hordaland fylkeskommune deler kundegruppa si inn i to kategoriar med ulike purre/oppfølgingsrutinar.

Når purring er sendt ut, er det berre fylkeskassen som evt. kan inngå betalingsavtale med kunden.

Private kundar

Fylkeskassen sender to gonger i månaden ut inkassovarsel/purring til private kundar som ikkje har halde 30-dagars fristen dei får på fakturaen. På inkassovarselet får kundane ein ny frist på 14 dagar. Dersom heller ikkje denne vert halden, vert kravet sendt til inkassobyrået vårt, Lindorff.

Offentlege kundar

Skiljet mellom private og offentlege kundar går like mykje på kva for kundar vi er villige til å sende til Lindorff. Veldedige organisasjonar kan derfor registrerast som offentlege kundar. Offentlege kundar får to skriftlege purringar. Kravet vert ikkje oversendt til Lindorff for innfordring.

Betalingsavtalar

Hovudregelen er at ein ikkje skal etablera betalingsavtalar. Dersom kundar/elevar ber om betalingsavtale skal dette handsamast vidare av fylkeskasseraren. Skulen må i slike tilfelle kontakte fylkeskasseraren og ikkje inngå munnleg eller skriftleg avtale direkte med kunden.

Kapittelet «Fakturering/innkrevjing» blir oppdatert i tråd med Arild sin presentasjon i Ullensvang seinare!

Korreksjon av lønskontering

Hovudregel er at alle eventuelle korrigeringar av lønsføringar skal gjerast i lønssystemet (personalportalen). Det er mulig å korrigere kontering både av lønnsart og regnskapssted i heile inneverande rekneskapsår. Dersom du i september oppdagar at løn er kontert feil f.o.m. januar same år, kan du altså rette i personalportalen f.o.m. januar. I rekneskapen vil heile korreksjonen bli bokført i september (eldste opne periode). Vi opnar ikkje periodar i rekneskapen i slike tilfelle.

Nokre unntak frå hovudregelen om at alle korreksjonar skal gjerast i personalportalen:

	Hva det gjelder?	Hva skal endres?	Hvem skal endre?	Hva skjer?	Hva skal gjøres?
1.	Fast lønn	Endring av ansvarssted, art er korrekt	Endre i personalportalen tilbake i tid - fra feil oppstod	Overfører til servicesenter løn som omkonterer i lønsmotor - over til regnskap	IKKE skriv hovedboksbilag
2.	Fast lønn	Endring av ansvarssted, art er ikke korrekt	Endre i personalportalen tilbake i tid - fra feil oppstod	Overfører til servicesenter løn som omkonterer i lønsmotor - over til regnskap	IKKE skriv hovedboksbilag
3.	variabel lønn	Endring av ansvarssted, art er korrekt + kort periode - 1 eller to måneder. Gjelder enkelt bilag .	Kontakt din kontaktperson på Servicesenter løn - de skal vurdere hvem og hvordan det skal korrigeres	Servicesenter løn korrigerer i lønsmotor	IKKE skriv hovedboksbilag / skriv hovedboksbilag = etter avtale
4.	Variabel lønn	Endring av ansvarssted, art er korrekt + lengre periode	Konferer med din kontaktperson på servicesenteret løn	Servicesenter løn korrigerer i lønsmotor	IKKE skriv hovedboksbilag / skriv hovedboksbilag = etter avtale
5.	Korrigering av ART	Endring av art	ALLTID kontakt din kontaktperson på Servicesenter løn	Servicesenter løn korrigerer i lønsmotor	IKKE skriv hovedboksbilag
6.	Prosjektnummer	Endre, eller føre på proj.nummer	Bruker/Kassen kan lage bilag	Sende bilag til Servicesenter lønn for signatur	Føres direkte i GL

Oppsummering: ALLE endringer som gjøres i personalportalen blir overført til rekneskap ved **neste lønnskjøring. OBS Årsskifte.**

Refusjon av trygdeytningar

Refusjon blir no ført på same stad som løna var ført på i det tidsrommet som kravet gjeld for.

Skuleskyss

Refusjon utlegg som ikkje er oppgåvepliktig skal betalast ut via kontorkassa.

Skulane betalar ut pengane til eleven og fører det ut frå kontorkassa på vanleg måte.

Ein gong i halvåret (eller oftare) lagar skulen eit GL-bilag der de konterer utgifta de har hatt til skuleskyss og tilviser det (til dømes kredit 6XX XXX XX 11700 kr 2.000,-). På den måten vert utgifta tilbakeført skulen (same art Debet og Kredit).

Skulen sender korrigeringsbilaget til Skyss som konterer og tilviser utgifta. Bilaget må førast på fylkeskassen.

Fond

Bundne fond

Øymerka midlar som er løyvd av andre enn Hordaland fylkeskommune, kan setjast av til bundne fond. I hovudsak vil det vere statlege midlar vi set av til bundne fond. Midlar til skulane som byggjer på statstilskot og delt ut av Opplæringsavdelinga skal ha prosjektnummer i 69xxx serien.

Når det gjeld statlege løyvingar til prosjekt som er administrert av Opplæringsavdelinga, vert midlar som skulen har att ved slutten av året overført til bundne fond i samband med årsavslutninga. Dersom skulen har fått løyvingar direkte frå andre enn Hordaland fylkeskommune, er det skulen sitt ansvar å syte for at Opplæringsavdelinga får melding om dette, slik at eventuelle unyttta midlar vert overført til fond. Det er nok å sende melding om kva for prosjektnummer det gjeld. Saldo ved slutten av året vert overført til bundne fond. I samband med avsetjing til bundne fond skal Fylkeskassen ha dokumentasjon på kven som har gitt midlane og kva føremål dei er tiltenkt.

Øymerka midlar frå Opplæringsavdelinga

Skulane får ein del øymerka midlar frå Opplæringsavdelinga. Støtteundervisning, lærlingopplæring og vaksenopplæring er døme på dette. Løyvingane vert som regel ført på ein eigen ansvarsstad eller egne prosjektnummer. I delegasjonsreglementet heiter det m.a. at midlar til spesielle tiltak ikkje kan brukast til andre tiltak. Det er viktig at skulane er nøye med konteringa, slik at midlar som er brukt er ført på rett ansvar stad og/eller prosjekt

Når det gjeld øymerkte fylkeskommunale midlar som er administrert av Opplæringsavdelinga, så skal desse ha prosjektnummer i 68xxx serien. Med denne omlegginga i bruken av prosjektnummer vonar vi det er skapt eit grunnlag som lettare viser skilnaden på dei ulike tildelingane av øymerka midlar (fylkeskommunale eller utanfrå).

Rekneskapsrapportar

Økofokus

Økofokus er eit system for rapportering av rekneskapar på ulike nivå. Det kan til dømes nyttast til rapportering av rekneskapan for ein heil vidaregåande skule, avdeling innanfor skulen, prosjektrekneskap, osb.

Rekneskapsrapportar kan også delast opp for delar av året, slik at den kan nyttast til budsjettkontroll til dømes kvar månad. Brukaren vel sjølv detaljnivå og inndeling elles.

Sjå elles eiga brukarretteiing til Økofokus i Økonomihandboka på intranettet.

Oracle

Rapportane i Oracle viser mykje av det same som rapportane i Økofokus. Rapportar i Oracle vert i tillegg nytta til kontrolloppgåver før og etter månadsavslutning. Dette gjeld rapportane: "Bilag – dokumentnummer», "Ufullstendige faktura" og "Ali R1 Hovedboksrapport".

I Oracle kan du også ta ut meir detaljerte rapportar som "forfalt faktura" som viser eit oversyn over utgåande faktura som ikkje er betalt, og "budsjettendring" som viser budsjettendringar som er gjort i revidert budsjett. Denne vert nytta til kontroll mot meldingar om budsjettendring som er sendt til eininga/skulen.

Sjå eiga brukarretteiing til Oracle i Økonomihandboka på intranett

Månadsavslutning

Ved kvar månadsavslutning sender fylkeskasseraren ut ei orientering til alle «økonomisystembrukarar» med opplysningar om kva som skal kontrollerast kvar måned. Orienteringa vert sendt ut som vedlegg til e-post i meldinga om månadsavslutning. Det er viktig å lese orienteringa kvar måned for å få med seg eventuelle endringar. Planlagde datoar for månadsavslutning står i økonomihandboka på intranettet.

NB! Ved månadsavslutning, er det viktig å stoppe all bilagsregistrering og logge ut av økonomisystemet før kl. 15.00. Feilkonteringar av løn må kontrollerast mot kontostrengen som ligg i IST (feltet konto I på tenestefliken).

Kontrollarbeid FØR månadsavslutning

Bilagskontroll og retting av feil.

MODUL	Rapport/verktøy	Kontroller	Tiltak
GL – hovedbok	Bilag – dokumentnummer Sjå Brukardok. Rapporter side 18		Uposterte bilag må rettast. Debet/Kredit må vera lik.
AP – leverandør	OBS: AP-kontroller utføres av fylkeskassen		
Basware	Monitor	<ul style="list-style-type: none">• Forfallete faktura• Låste faktura	
AR – kunde	Ufullstendige faktura Sjå Brukardok. Rapporter side 14		Rett opp faktura/ kreditnota og fullfør. Ledige fakturanr. skal brukast om att !

Kontrollarbeid ETTER månadsavslutning

Ta ut rapporten *ALI_R1_Hovedboksrapport* og gjennomfør bilagskontroll og retting av konteringsfeil.

1. Kontroller kontering av bilag registrert på fylkeskassen.
2. All føring av lønsartar, hovudpost 0 og artar på 116__ (AOF), skal førast i lønssystemet.
 - Kontroller at det ikkje er manuelle føringar av desse artane i Oracle.
 - Retting av feil som gjeld lønsartar skal utførast i lønssystemet.
3. Kontroller føringar på art 1710x Sjukelønsrefusjonar
4. Sjå eiga forklaring vedr. korrigering av lønsføringar
5. Skular:
 - kontroller at det ikkje er rekneskapsføringar på ansvarsstad 200 (kun budsjett/årsavslutning.)
 - kontroller at føringar på ansvarsstad 300 oppdragsverksemd er ført med prosjektnummer på alle linjer og at prosjektnr. er i 60-61serien.
6. Kontroller at det er kontert rett momskode mot rett ansvarsstad og art

Årsavslutning

Tidspunkt for føring av inntekter

- **Reglane i kommunelova og notat om tidspunkt for rekneskapsføring-**

Fylkeskommunen tek del i ymse prosjekt der ein får refundert utgiftene, heilt eller delvis, i ettertid. Når skal slike inntekter bokførast?

Utgangspunktet for bokføring av inntekter og utgifter i kommunerekneskapen går fram av *kommunelova § 48 2. ledd*. Her heiter det at: *"Alle kjente utgifter og inntekter i året skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når årsregnskapet avsluttes."*

Foreninga for god kommunal regnskapsskikk utarbeidde i august 2004 eit notat om "Tidspunkt for regnskapsføring av inntekt, innbetaling og gevinst i kommuneregnskapet". Her vert det konkludert slik om øyremerka tilskot:

"Øremerkede tilskudd skal som hovedregel regnskapsføres som inntekt i takt med påløpte utgifter. Det er en forutsetning for inntektsføring at det er sannsynliggjort at den tilskuddsberettigede aktiviteten blir utført i samsvar med kriteriene for å motta tilskuddet. Inntektsføringen av tilskudd vil da normalt være fremskutt i forhold til transaksjonstidspunktet."

Konsekvensen av dette vert at så sant ein er rimeleg sikker på å få refundert alle utgiftene i eit prosjekt, vil det vere rett å føre til inntekt tilsvarande beløp ved rekneskapsavslutninga, slik at prosjektet viser 0 i netto utgift.

Om det til dømes er avtalt at fylkeskommunen får refundert 50 prosent av utgiftene, bør ein inntektsføre eit beløp tilsvarande 50 prosent av utgiftene.

Årsavslutning skule

Oppdragsverksemd – ansvarsstad 300/320/321

Ved årsavslutning vil me berekne resultatet på ansvarsstad 300 utan å ta omsyn til om prosjekta er avslutta, eller om dei skal vidareførast. Me treng difor ikkje tilbakemelding på kva kurs som skal avsluttast og kva som skal vidareførast. Slik rapportering skal berre gjerast når prosjektet faktisk er avslutta, og heilt uavhengig av årsavslutninga. Ein vidarefører ordninga med at alle kurs under oppdragsverksemd skal ha eige prosjektnummer.

Kontrollar som skal utførast for ansvarsstad 300/320/321:

- Kontroller at alle rekneskapsføringar på ansvarsstad 300 har prosjektnummer i 60xxx eller 61xxx serien. Bruk R1 til dette føremålet. Vel frå-til ansvarssted 300, og frå prosjekt 00000 til prosjekt 00000. Dersom du får posteringar ut på denne rapporten må desse korrigerast med rett prosjektnummer.

- Ta ut rapporten "Ali Status prosjekt" for dykkar skule. Døme: Vel frå Sted: 63610000 Til Sted 63690000. Frå prosjekt 00000 Til prosjekt 99999. Kontroller at alle prosjekt i serien 60xxx og 61xxx berre har kontert inntekter og utgifter på ansvarsstad 300-oppdragsverksemd. Dersom du finn prosjekt her som ikkje lenger er i bruk, melder du frå om dette til Fylkeskassen.

Andre prosjekt på skulen-(prosjektnummer 67xxx og 65xxx)

Dersom skulen har fått eksterne midlar til ymse prosjekt må de sjølv syta for å melde frå dersom unytta løyvingar skal avsettast til bundne fond. Dersom dette ikkje vert gjort, går unytta midlar inn i overskot/underskotsberekninga.

Fellesprosjekt Opplæringsavdelinga-(prosjektnummer 68xxx og 69xxx)

Avslutning av prosjekt i desse seriane vert styrt av Opplæringsavdelinga. Saldo på eksternt finansierte prosjekt kan avsettast til fond. Dette gjeld prosjekt i 69xxx serien. Opplæringsavdelinga tar ein gjennomgang av desse prosjekta før ein tek stilling til om unytta midlar vert overført til rekneskapen året etter.

Rekneskapsføringar på ansvarsstad 200

Det skal ikkje rekneskapsførast på ansvarsstad 200. Denne ansvarsstaden skal berre nyttast til budsjett- og årsavslutningsposterar i samband med opning og avslutning av rekneskapsåret . Ta ut rapporten R1 for denne ansvarsstaden og lag korreksjonsbilag dersom noko er rekneskapsført her.

Særskilt undervisning

Kontroller at alt som er utgiftsført på artane 10320 og 10116 er kontert på ansvarsstad 560. Unntak her er dersom det er nytta elevassistentar på ansvarsstad 300 – oppdragsverksemd. For landslinene på Os vgs. skal desse kostnadene førast på ansvarsstad 559. For fagskule skal alle kostnader knytt til fagskuleopplæringa førast på ansvarsstad 554.

Korreksjonsbilag – løn som er ført på feil ansvarsstad (hovudpost 0)

Hovudregelen er at feilkontering av løn skal rettast i lønssystemet. Konferer med dykkar kontaktperson på servicesenter løn i desse tilfella.

Korreksjonsbilag – diverse artar (hovudpost 1-9)

Dersom det er feilføringar på andre artar enn løn, må dette korrigerast med eit hovudboksbilag. De tek saldo pr. art, og flyttar til riktig ansvarsstad. Desse bilaga registrerer de sjølv i Oracle. Momskompensasjonen som i desse tilfella er kontert på artane 14290 og 17290 skal ikkje korrigerast.

Periodisering – anordningsprinsippet

Alle kjende kostnader og inntekter skal rekneskapsførast i det året dei høyrer til. Vi ber spesielt om at jordbruksskulane og Hjeltnes Gartnarskule melder frå om salsinntekter frå salslaga dersom salsoppgåva frå desse ikkje er motteke før vi avsluttar rekneskapsåret.

Investeringsmidlar

Minner om at midlar løyvd over investeringsbudsjettet til utstyr ikkje kan overførast til neste år. Desse løyvingane må nyttast innanfor budsjettåret.

Overskot/underskot

- Ikkje lovbestemt ordning!!
- Kan avvikles politisk eller administrativt
- Korleis verkar ordninga for deg/dykk?
 - Akkumulering av overskot? - disposisjonsfond
 - Akkumulering av underskot? – memoriaføres i balansen. Budsjetteres År +2
- Ei god ordning som bidrar til fornuftig og god økonomistyring. Føreseielegheit i økonomien. Kan «spare» til framtidige investeringar.
- Merkar at det stilles spørsmål ved at noen akkumulerer store overskudd. Open informasjon, ALLE kan lese dette av regnskapet (balansen); Politikarar, administrasjon, andre.

Her kjem det meir om hensikta med ordninga

Årsavslutning tannklinikkar 2014

Ved slutten av året er det spesielt viktig å vere ajour med rekneskapsføringar og foreta kontroll av kontantbeholdningar. Mange av punkta er rutinar som vert gjort dagleg ute på den enkelte klinikk. Vi ber om at desse oppgåvene vert gjort før årsavslutning 2014:

Kasse/bank-bilag

Kontantane i honorarkassa skal setjast inn i banken etter siste arbeidsdag i 2014. Det er kun kr. 1000,- i vekslepengar som skal liggja att i honorarkassen ved årsskiftet. Kasse/bank-bilaget med innskotskvittering skal sendas til overtannlegen for tilvising så snart som råd er.

Honorarkassa

Pengane i honorarkassa skal teljast opp pr. 31.12.2014. Skjema for avstemming av honorarkasse må fylles ut.

- årets siste Kasse – Bank bilag
- kontantar pr. 31.12.2014 skal normalt vere kr. 0,-
- eventuelle avvik må forklarast
- oppgje vekslepengebeløp
- skjemaet skal sendast til overtannlegen for tilvising.

Bankterminal

Bankterminalen skal avstemmast dagleg. Hugs også dette siste arbeidsdagen i 2014.

Kundefaktura

For alle ferdigbehandla pasientar i 2014 som skal betale med faktura, må ein ta ut fakturagrunnlag i OPUS seinast etter siste arbeidsdag i 2014. Fakturagrunnlag må snarleg sendast til føring av kundefaktura i Oracle. Dette for at alle kundefaktura som gjeld 2014, skal bli ført innan fristen for månadsavslutning for desember 2014.

Omsetningsskjema

Siste omsetningsskjema for 2014 må overførast etter siste arbeidsdag 2014.

Kontorkassa og kontrolloppgåver

Kontorkassa skal avstemmast pr. 30.11. kvart år.

Kontrolloppgåver i forbindelse med årsavslutning: Sjå eige ark i økonomihandboka – Økofocus.

Bankkonto og kontanthandtering

Fylkeskassen opprettar og disponerer bankkonti i fylkeskommunen sitt namn. Skulane skal ikkje oppretta egne bankkonti. Det er berre fylkeskasseraren som har fullmakt til å opprette bankkonti. Kontantkassa skal vere godkjend av fylkeskasserar.

Bankkonto

Berre økonomiavdelinga ved fylkeskassen kan opprette og disponere bankkonti i fylkeskommunen sitt namn. Desse bankkonti skal visast i den fylkeskommunale rekneskapen.

Alle kostnader og inntekter som vedkjem drifta av fylkeskommunen skal gå fram av den fylkeskommunale rekneskapen. Alle inn- og utbetalingar som vedkjem drifta av fylkeskommunen skal gå gjennom fylkeskommunal bankkonto. Mindre utbetalingar kan gjerast frå kontantkasse.

Kontantkasse

Alle kontantkasser skal vere godkjent av fylkeskasseraren og registrert i den fylkeskommunale rekneskapen, og skal regelmessig gjerast opp mot fylkeskommunal bankkonto.

Einingar som har kontantar som ikkje kan setjast inn gjennom bankfilial eller post i butikk, må ta kontakt med fylkeskasseraren slik at vi i samråd med banken vår kan finne ei tenleg ordning. Bankkonti som ikkje vedkjem drifta av fylkeskommunen, t.d. «velferdskasser», skal ikkje ha fylkeskommunen sitt namn eller namnet til anna fylkeskommunal eining. Kontantkasser som ikkje vedkjem drifta av fylkeskommunen, t.d. "kaffipengar", er private. Private kontantkasser skal ikkje oppbevarast i fylkeskommunal eigedom og fylkeskommunen har ikkje ansvar for slike midlar.

Betalingsterminal

Einingar som regelmessig har salsinntekter kan, etter avtale med fylkeskasseraren, få betalingsterminal for å redusere kontantbruken. Det er berre fylkeskasseraren som har fullmakt til å gjere avtale om kjøp eller leige av betalingsterminal.

Rutinar og fullmakter

Kontantkassa skal avstemmast kvar gong utgiftene vert bokført. Innbetalingar kontant skal overførast til fylkeskommunen sin bankkonto og oppgjersskjema skal tilvisast og sendast til fylkeskassen. Kantineinntekter skal overførast til fylkeskommunen sin bankkonto og kontrollerast mot dokumentasjon av salsinntekter. Oppgjersskjema skal tilvisast og sendast til fylkeskassen.

Felles rutiner ved verditransport

Faktura for henting av kontanter (Nokas Verditransport AS) mottas nå elektronisk og sendes ut til det resursnummeret som fakturaen er merket med.

Personen som mottar fakturaen sjekker at den er ok, og konterer/attesterer.

Konteringsstrengen skal være: **71010000 11311 og mva kode K25**. (altså IKKE konter utgiften på egen skole)

Deretter skal den videresendes til Ingvar Skeie for tilvisning.

Betalingskort/kredittkort

Fylkeskassen får ofte spørsmål om korleis ein kan handle på nett, for eksempel frå utlandet, kor einaste moglege betalingsmåte er ved bruk av betalingskort/kredittkort.

Handle på internett

- Bruk tenestekort eller anna betalingskort/kredittkort, og få dette refundert via løn/AD Travel
- Skulene kan ikkje ha eigne kredittkort. Vår bank (DNB) tilbyr kun personlege bedriftskort.

Handlekort

Skular/einingar skal ikkje skaffe kort på eiga hand. Fylkeskassen skal godkjenne og ha kontroll på alle handlekort som nyttast i matvarebutikkar, IKEA, osb.

Døme: Kiwikort ol. skal meldast inn og godkjennast av fylkeskasseraren

I samband med at DNB har inngått avtale med Eurocard om å overta kredittkort i bedriftsmarknaden, så vil komme tilbake med ny og oppdatert informasjon her seinare.

Reise

Dekning av reiseutgifter til ikkje tilsette i HFK

Kjøring av elever til og frå skulen "Samferdsel"

Dekning av reiseutgifter i samband med skuleskyss skal innberettast på løns- og trekkoppgåva. Utbetaling gjennom lønssystemet. AD-Travel vert nytta. Ansvar: Samferdselsavdelinga.

Reisegaranti "Skyss"

Reisegarantiordninga skal utbetalast av Fylkeskassen på nettbank. Eigne skjema skal fyllast ut og tilvisast av Skyss. Dokumentasjon (underbilag) skal fylje skjema. Ansvar: Skyss.

Reiseutgifter for prioriterte prosjekter i "DOT".

Reiseutgifter under kr 500,- skal tilvisast og utbetalast frå tannklinikken si kontorkasse. Reiseutgifter over kr 500,- kan utbetalast av Fylkeskassen på nettbank. Eigne *skjema* skal fyllast ut og tilvisast. Dokumentasjon (underbilag) skal følgje skjema. Ansvar: Fylkestannlegen

Meirverdiavgift i HFK

Hovudregel

Fylkeskommunen får som hovudregel kompensert all inngåande meirverdiavgift ved kjøp av varer og tenester. Kompensasjonen vert gitt ved kjøp av varer og tenester frå registrerte næringsdrivande, og når varen eller tenesta vert nytta i verksemda med rett til kompensasjon.

Aktuelle kompensasjonskodar – K25, K15 og K08 når skal desse brukast?

Her kjem det fleire eksempel. Sjå elles økonomihandboka på Intranett.

Unntak frå hovudregel

Det vert ikkje gjeve kompensasjon når verksemda har rett til frådrag for inngåande meirverdiavgift etter meirverdiavgiftslova. (døme: gardsbruka på jordbruksskulane, xxxx) Når det til dømes vert kjøpt ei vare/teneste til bruk både i verksemd med rett på kompensasjon og i verksemd som ikkje gjev rett til kompensasjon, så skal meirverdiavgifta på kjøpet fordelast høvesvis. Fordelinga skjer på grunnlag av varen eller tenesta sin bruk i den delen av verksemda som har rett på kompensasjon.

Unntak frå kompensasjonsreglane	
Servering, gåver	Lov om meirverdiavgift § 8-3
Kjøp, drift og vedlikehald av personbilar	Lov om meirverdiavgift § 8-4
Økonomisk aktivitet som kan vere i konkurranse med verksemder som ikkje har krav på kompensasjon. Dette punktet kan gjelde oppdragsverksemd på skulane.	Lov om kompensasjon § 4

Dei som konterer bilag må passe på å nytte rett mva. kode. Mva.-kompensasjonen vil då bli inntektsført på art 17290 på same ansvarsstaden som utgiftsbilaget.

Meirverdiavgift – Ungdomsbedrift

Ungdomsbedrift i regi av Ungt Entreprenørskap er eit alternativ til tradisjonell undervisning i skulen. Ei ungdomsbedrift har ikkje erverv, men undervisning til formål. Skattedirektoratet legg derfor til grunn at det normalt ikkje er registreringsplikt etter meirverdiavgiftslova § 2-1 fyrste ledd for den verksemda som blir drive i disse bedriftene. Trass i ein viss omsetnad, kan heller ikkje ei ungdomsbedrift sine aktivitetar normalt verte rekna for å ha skjedd innafør ramma av næringsverksemd, og kravet for registrering i Meirverdiavgiftsregisteret er derfor heller ikkje til stades. Dersom verksemda går ut over dei faste rammene, dvs. at ungdomsbedrifta ikkje lenger følgjer det opplegget som skulen si undervisning og Ungt Entreprenørskap har bestemt, så vil spørsmålet knytt til registrering i Meirverdiavgiftsregisteret måtte takast opp på nytt.

Internfakturering og meirverdiavgift for § 11.1 verksemder

Fylkeskommunale einingar kan ha omsetnad av varer eller tenester som er avgiftspliktig etter *Lov om meirverdiavgift*. Dvs. at det skal reknast meirverdiavgift av salsinntektene. I Hordaland fylkeskommune har skulane som driv gardsdrift, hagebruk, fiskeri eller akvakultur, verksemder som skal føre utgåande

meirverdiavgift til alle som dei sel avgiftspliktige varer til. Ved innkjøp til avgiftspliktig verksemd, har ein ikkje krav på mva-kompensasjon, men nyttar *mva-kodar* for vanleg refusjon av inngåande mva.

Døme på verksemder i Hordaland fylkeskommune som er avgiftspliktig kan vere; skulekjøkken som driv cateringverksemd, verkstad på ein skule som reparerer bilar for privatpersonar, gardsbutikk på jordbruksskulegard etc. Einingar som har slik verksemd, skal registrerast i avgiftsmanntalet. Ta kontakt med fylkeskassen, som er ansvarleg for utfylling og innsending av skjema.

Det skal også leggjast utgåande meirverdiavgift på sal til skular eller etatar internt i fylkeskommunen. Kjøparen har på si side ofte krav på momskompensasjon. For å løysa dette, vil ein innføre denne ordninga:

Hjeltnes Gartnarskule – ansvarstad 290

Stend Jordbruksskule – ansvarsstad 290

Voss Jordbruksskule – ansvarsstad 290

Fusa vgs. – ansvarsstad 298 og 299

Fiskarfagsskolen i Austevoll – ansvarsstad 298 og 299

Skal sende **Kundefaktura (registrert i kundemodulen)** ved alt kredittsal – også til andre skular etc.

Kjøparane som mottar kundefaktura skal handsama denne som ein **leverandørfaktura** og føre avgiftskode for mva-kompensasjon dersom ein har krav på det.

Meirverdiavgift ved innførsel av tenester – kjøpars plikt

Meirverdiavgift blir som regel betalt av kjøper til seljar, som vidare har plikt til å innbetale denne til avgiftsmyndighetene. Ved innførsel av varer og tenester er det viktig å hugse på at det er eit unntak frå denne regelen.

I følge § 11-3 i meirverdiavgiftslova er kjøpar pliktig til å berekne og betale meirverdiavgift ved fjernleverbare tenester. Dette gjeld også offentleg verksemd. Hordaland fylkeskommune har plikt til å berekne og innbetale meirverdiavgifta på si ordinære omsetningsoppgåve. Lisensar for programvare og tenester som gjeld datering av kulturminne, er døme på kjøp i det offentlege der Skatteetaten har etterberekna avgift på import.

Meirverdiavgift som blir berekna på kjøp av fjernleverbare tenester i kommunal sektor er i all hovudsak til bruk i verksemd med rett på kompensasjon. Hordaland fylkeskommune har rett på kompensasjon for kjøpet. Kravet rettast til staten gjennom kompensasjonsoppgåva.

Her kjem det meir informasjon seinare

Ymse tema

Elevråd

Vi anbefalar at skulen er regnskapsfører for elevrådet.

1. Opprett eigen kostnadsstad under ansvarsstad 150 f.eksempel 6xx.150.70
2. Unngå mest mulig kontant/pengeflyt
3. Sett pengar på HFK-konto (5201.06.74239)
4. Betal fakturaer i systemet (Basware). Her kan alle utgifts/inntektsarter brukast

I artskontoplanen er der en egen art 11220 – Elevråd

Denne brukes når skolen gir et «tilskudd» til elevrådet. Eksempel på kontering i dette tilfellet:

Debet (utgiftsføring på skolen) 6xx.150.00 – 11220 kr. 5000,-

Kredit (inntektsføring - elevråd) 6xx.150.70 - 16910 kr. 5000,-

Nokre elevråd ordnar alt sjølv. Det kan vi ikkje nekte dei. MEN vi har erfaring med at større pengebeløp forsvinn og dette er uheldig både for elevråd og for skolen. I dette tilfellet skal også skolen bruke art 11220 dersom ein vel å gje eit tilskot til elevrådsarbeid.

Porto/frankeringsmaskin

De fleste enheter har frankeringsmaskiner som må «lades opp» ved at det betales inn et forskuddsbeløp. Innbetalingen skjer ved at dere sender en giro/faktura som har KID/betalingsreferanse til den aktuelle maskinen til fakturamottak. Denne blir skannet og behandlet som en ordinær faktura. Beløpet som skal innbetales bestemmer dere og fører på bilaget før det sendes inn.

Dette bilaget har ikke spesifisert MVA, men skal likevel konteres med den MVA-koden dere ville brukt om det var en ordinær faktura med spesifisert MVA. I ettertid får vi tilsendt en «faktura» som ikke skal betales, men som viser hva som er betalt og dokumenterer MVA-beløpet. Denne vil bli skannet inn som et vedlegg til det bilaget som ble brukt ved utbetalingen, som dokumentasjon for betalt MVA.

Altså: Husk å bruke MVA-kode (K25 for de som skal ha kompensasjon og 5001 for de som har fradragsrett) ved kontering av frankeringskostnader.

Rutinar ved manuelle inntekter

Alle manuelle inntekter til Hordaland fylkeskommune skal vere kontert og tilvist før pengane er på konto hos fylkeskassen.

Saksbehandlar si oppgåve

Når saksbehandlar har søkt og fått innvilga søknad; mottatt tilsagnsbrev/kontrakt/eller anna form for skriftleg melding, skal saksbehandlar uoppfordra levere ein kopi av dette til økonomimedarbeidar på avdeling/skulen. Saksbehandlar skal da også opplyse om kvar inntekta skal inntektsførast.

Ved oppmoding om utbetaling til Fylkeskasseraren, skal det alltid vere opplysningar om bankkontonummer og informasjon om kva innbetalinga gjeld.

Kva bankkonto skal nyttast?

I dei tilfelle søknad/kontrakt er utstedt i euro, skal følgande bankkonto nyttast:

Bank information:	
Name of the bank:	DnB Bank ASA
Bank adress:	Postboks 1600 Sentrum
Postal code:	N-0021
Town:	Oslo
Country:	Norway - NO
Account no/IBAN:	NO85 5201 0497 477
BIC code:	DNBANOKKXXX
Holder of the account:	Hordaland fylkeskommune, Fylkeskasseraren
Payment reference:	Org.sted, ansvarsted, prosjektnummer

Ved andre type inntekter, er det andre bankkonti som skal brukast. Dersom de lurar på kva slags konto som skal nyttast, ta kontakt med Torill Hillestad eller Else Vassenden på fylkeskassen.

Økonomimedarbeidar si oppgåve

Økonomimedarbeidar på avdelinga/skulen mottar «rekneskapsbilaget» frå saksbehandlar. Bilaget stemplast og påførast opplyst kontering. Deretter må det attesterast, tilvisast og sendast til fylkeskassen for rekneskapsføring og arkivering. Hugs å ta kopi til eiga oppfølging.

Økonomimedarbeidar på avdeling/skule kontrollerar ved månedsavslutning om rekneskapsbilaget er blitt inntektsført. Dersom det tar lang tid før innbetaling skjer, må saksbehandlar informerast for evt. puring og vidare oppfølging.

Skulen søker om midlar

- Døme på type midlar: Erasmus Pluss, Nord Pluss
- Be om eige prosjektnummer pr. tilsagn
- Fylkeskassen skal ha kopi av kontrakt m/tilvisning og kontering
- Ver nøye med bruk av prosjektnummer ved kontering/utgift
- 80 % utbetaling ved oppstart av prosjektet
- 20 % vert utbetalt når prosjektet er ferdig

- Det tar ofte lang tid før prosjektet vert avslutta og 20 % krevjast utbetalt
- Her er oppfølging viktig! Rapportar og be om restutbetaling
- Kassen følgjer opp/ventar på sluttmelding/restutbetaling
- Ved sluttutbetaling skal SIU sende eit brev til skulen. Dette skal konterast, tilvisast, og sendast til fylkeskassen slik at vi har kontroll med innbetaling.
- Skulen sitt ansvar!
- Bokførst på ansvarsstad 100

Lærer søker om midlar

Dersom lærer søker midlar på eiga hand – blir dette utbetalt som stipend til vedkommande

- Inntektene blir ført inn på skulen
- Lærer får utbetaling via løn (art 11680)
- Ikkje prosjektnummer her.
- Skulen må registrere i personalportalen
- Lærer (saksbehandlar) sørger sjølv for rapportering og sender krav om restutbetaling av 20 %

Samme prosedyre i forhold til kontrakt og kontering:

- Sendt tilvist tilsagnsbrev til fylkeskassen

Offentleg støtte og kryssubsidiering

Når ein skule driv oppdragsverksemd er det viktig å vere merksam på samanhengen mellom offentlig støtte og kryssubsidiering. Kryssubsidiering kan beskrivast som ei situasjon der inntekter frå ein del av verksemda vert nytta til å subsidiere ein anna del av verksemda. Ein typisk situasjon er at inntekter frå skjerma verksemd blir nytta til å finansiere konkurranseutsett verksemd. Dette er ei aktuell problemstilling for fylkeskommunen både innafør skulesektoren og tannhelsesektoren.

Døme på kryssubsidiering: Ein skule tilbyr kurs til det private næringsliv saman med andre aktørar i marknaden. Skulen har ikkje kalkulert inn faste kostnader (indirekte kostnader) som husleige, straum etc. i kursavgifta, slik at kurset som skulen tilbyr er mykje rimeligare enn kurs som dei andre aktørane tilbyr.

Ved kryssubsidiering vert det ikkje konkurranse på like vilkår, fordi andre aktørar ikkje har tilgang til dei same subsidiane (til dømes løn og husleige). Dette er konkurransevridande, og bryt med EØS-avtalen art. 61 om offentlig støtte.

Kryssubsidieringa skjer her ved at skulen har dekt inn alle kostnader til drift og vedlikehald av skulebygget til den lovpålagte verksemda. (å drive vidaregåande opplæring) Dersom ein nyttar same innsatsfaktorar (skulebygget, utstyr etc) når ein tilbyr kurs i konkurranse med private aktørar utan å kalkulere desse faste kostnadene inn i kursprisen, går det føre seg kryssubsidiering.

Same problemstilling har ein innan tannhelse, der tannklinikkane kan tilby tannbehandling til private pasientar i konkurranse med privatpraktiserande tannlegar.

Kommunal- og regionaldepartementet foreslår endringer i regnskapsforskriften til kommuneloven § 48 - noteopplysninger, og har sendt ut et forslag til nytt notekrav om regnskapsmessigs skille. Forslaget er en oppfølging av ESAs (EFTAs overvåkningsorgan) avgjørelse i en sak der åtte fylkeskommuner var innklaget for ESA. Bakgrunnen var påstand om finansieringen av de maritime sikkerhetskursene som skulene tilbød i markedet, innebar offentlig støtte i strid med EØS-avtalen artikkel 61. ESA anførte at norske myndigheter ikke har kunnet dokumentere et godt nok system for å hindre ulovlig kryssubsidiering på området.

*Forslaget som nå sendes på høring, innebærer en plikt til å synliggjøre den kommersielle kursvirksomheten i note til årsregnskapet. Det presiseres at kostnadsfordeling skal sørge for at den kommersielle kursvirksomheten skal belastes alle variable kostnader, samt en forholdsmessig andel av de faste kostnadene. Tiltaket innebærer at det trekkes opp et klarere økonomisk skille mellom den lovpålagte delen og den kommersielle delen av virksomheten. Det tas sikte på at en eventuell forskriftsendring trer i kraft **1.januar 2015**.*

Fylkeskassen vil komme tilbake med meir informasjon om dette seinare!

Investeringsrekneskap

Ansvarsstad 020 – Investering

All rekneskapsføring som hører heime i investeringsrekneskapan på skulane, skal førast på ansvarsstad 020.

Det gjeld både byggeprosjekt som er styrt av Egedomsseksjonen, og investeringar skulane gjer over eige budsjett (kjøp av maskiner, bygg og utstyr som faller inn under definisjonen av investering – sjå eige avsnitt).

Når skulane gjer ein investering som skal finansierast av driftsmidlane på skulen skal dei nytt prosjektnummer 08006. Dette er eit fellesprosjet for ALLE skulane.

Kva er investering?

- Anskaffing > kr. 100.000
- Levetid meir enn 3 år
- Vurderingseining (objekt)

Husleige, kjøp av tenester etc. > 100.000 IKKJE investering

100.000 inkl. mva

Vurderingseining– konkret ting/objekt som vurderast som ei eining.

Døme: bil, båt, bygning

Tvilstilfeller; 20 PCer til ymse formål - ikkje ei vurderingseining

20 PCer i klassesett, eller lærarrom er en vurderingseining!

Investeringsregnskap – rutine

- Skule eller eining bestiller varen/objektet
- Attesterer fakturaen i Basware
- Sender i Basware til Opplæringsavdelinga
- Opplæringsavdelinga lagar budsjettendring
 - (reduserer driftsbudsjettet – styrker investering)
 - Opplæringsavdelinga konterer i Basware og sender til rekneskap - betaling

Prosjekt

Prosjektnummer

Dersom ein ønskjer å nytte prosjektnummer i den ordinære drifta ved skulen (alt utanom oppdragsverksemd), skal ein nytte prosjektnummer i 67xxx /65xxx serien. Ein må derfor alltid gje opp at dette skal nyttast til ordinær skuledrift (utanom oppdragsverksemd).

Prosjektnummerseriane

Følgjande prosjektnummerseriar gjeld innafor skulesektoren:

Prosjektnummerserie Bruk

60xxx/61xxx

Skal berre nyttast for aktivitetar innanfor ansvarsområde 300 oppdragsverksemd. Prosjektnamnet skal ha skulen sin IST kode først. T.d. Os gymnas OSG (IST kodane står i organisasjonskartet)

65xxx/67xxx

Alle andre prosjekt initiert av skulen. Berre eigarskulen konterer på prosjektet. Dersom skulen får eksterne midlar er det skulen sitt ansvar å syte for at opplæringsavdelinga får melding slik at unytta midlar vert overført til fond.

68xxx

Fellesprosjekt initiert av opplæringsavdelinga. Midlar som er finansiert av fylkeskommunen er det ikkje mogeleg å setje av til bundne fond. T.d. vil prosjekt: 67374 "ungdom som ikkje meistar" få nytt prosjektnummer i 68000 serien, før opplæringsavdelinga løyver midlar for 2003

69xxx

Fellesprosjekt med ekstern finansiering. Midlar til rest kan verte overført til bundne fond. Nye øyremerka statlege midlar til fellesprosjekt vil få prosjektnummer i 69000 serien.

Avslutta prosjekt

Når eit prosjekt er avslutta skal det sendast melding til Fylkeskassen slik at dei kan inaktivere prosjektet. Det er viktig å syte for at alle band til prosjektet vert sletta. Fylkeskassen opplever ofte at lønsposteringar vert avviste i rekneskapen fordi dei er knytt til prosjekt som er inaktiverte. Skulen må rette konteringa i IST når eit prosjekt vert avslutta.

Når skal det brukast prosjektrekneskap?

1. Prosjektrekneskap kan vera aktuelt både i drifts- og investeringsrekneskapen.
2. Prosjektrekneskap vert nytta når det er behov for å avleggje rekneskap for ein spesiell aktivitet/oppgåve som går over ei avgrensa tid, gjerne over eit eller fleire rekneskapsår (følgjer ikkje den vanlege rekneskapsperioden).
3. Når eit tiltak er finansiert over budsjettet til fleire organisasjonsstader.
4. Prosjekt vert ofte brukt når det skal avleggjast rekneskap for bruk av eit øyremerkt tilskot eller ein øyremerkt sum.
5. Alle rekneskapsføringane i investeringsrekneskapen skal ha prosjektnummer.

Prosjekt i driftsrekneskapen

1. Budsjett

Prosjekt i driftsrekneskapen kan vera finansiert med ein øyremerkt sum over budsjettet for ein eller fleire organisasjons- og/eller ansvarsstader og/eller eventuelle tilskot.

2. Oppretting av prosjekt /tildeling av prosjektnummer

Administrativ leiar/økonomiansvarleg ved organisasjonsstaden avgjer om det skal opprettast prosjekt. Prosjektnummer vert tildelt av fylkeskassen.

3. Rekneskapsføring, rapportar, årsavslutning og prosjektavslutning

- 3.1. Når prosjekt vert nytta, må alle tilhøyrande utgifter og inntekter førast på prosjektet.
- 3.2. Bilag i eit prosjektrekneskap vert kontert og tilvist på vanleg måte, med tillegg av prosjektnummer.
- 3.3. For økonomisk oppfølging kan følgjande rapportar nyttast:
ALI Statusrapport for prosjekt og ALI R1 - hovudboksrapport (for enkeltposteringsar).
- 3.4. Ved årsavslutning må økonomiansvarleg gje melding til fylkeskassen om overføring av unytta midlar til "bunde driftsfond" (gjeld prosjekt finansiert med øyremerkt tilskot).
- 3.5. Påfølgjande år må det då gjerast overføring frå fond.
- 3.6. Når eit prosjektet er ferdig skal følgjande prosedyre følgjast:
 - prosjekt finansiert med øyremerkete midlar: rapport til tilskotsytar
 - saldo på prosjektet vert eventuelt overført til driftsrekneskapen
 - inaktiver prosjektet: send melding til fylkeskassen

Prosjekt i investeringsrekneskapen

1. Alle rekneskapsføringane i investeringsrekneskapen skal ha prosjektnummer.

Prosjekt i investeringsrekneskapen skal førast i fylkesadministrasjonen.

2. **Budsjett**

Alle prosjekt i investeringsrekneskapen skal ha eige budsjett.

3. **Oppretting av prosjekt / tildeling av prosjektnummer**

Alle utgifter og inntekter i investeringsrekneskapen/ kontoklasse 0 skal førast på prosjekt.

Tildeling av nummer vert administrert av eigedomsseksjonen når det gjeld byggjeprojekt.

Økonomidirektøren, Tannhelseavdelinga og IT-sjefen opprettar prosjektnummer innanfor sine fagområde.

4. **Rekneskapsføring, rapportar, årsavslutning og prosjektavslutning**

4.1. Når prosjekt vert nytta, må alle tilhøyrande utgifter førast på prosjektet.

4.2. Bilaga i ein prosjektrekneskap vert kontert og tilvist på vanleg måte, med tillegg av prosjektnummer.

4.3. For økonomisk oppfølging kan følgjande rapportar nyttast:
ALI Statusrapport – prosjekt og ALI R1 - hovudboksrapport
(for enkeltposterar).

4.4. Årsavslutninga vert gjort av fylkeskassen ("skjema 2").

4.5. Når eit prosjekt skal avsluttast, set prosjektansvarleg opp rapport med kommentarar og vedlagt statusrapport og sender det til fylkeskassen.