



## Notat

---

Til: Kontrollutvalget

---

Fra: Stian Skjærvik, kommunedirektør.

---

---

Saksnr.  
2023/488-22

Dato  
11.09.2024

---

### Kommunedirektørens orientering til kontrollutvalget om rutiner for avstemming og dokumentasjon av balansekontoe

I kontrollutvalgets møte 18. juni 2024 ble det under sak 12/24 vedtatt å be kommunedirektøren om å gi en skriftlig og en muntlig orientering til kontrollutvalget om rutiner for avstemming og dokumentasjon av balansekontoe. Det ble fattet følgende vedtak:

1. Kontrollutvalget vedtar forslag til uttalelse om kommunens årsregnskap og årsberetning for 2023.
2. Kontrollutvalgets uttalelse sendes kommunestyret, med kopi til formannskapet.
3. Kontrollutvalget ber kommunedirektøren om en skriftlig orientering om rutiner for avstemming og dokumentasjon av balansekontoe. Orienteringen sendes kontrollutvalgets sekretariat innen 2. september 2024. Det bes om at kommunedirektør gir en muntlig orientering i kontrollutvalgets møte 11. september 2024

*Sakens bakgrunn er at revisor i sin uttalelse om årsregnskap for Lurøy kommune 2023 måtte gi forbehold i sin konklusjon om årsregnskap, årsberetning og vesentlige budsjettavvik da revisor ikke var i stand til å innhente all nødvendig dokumentasjon. Dette skyldes at kommunen ikke har hatt tilfredsstillende rutiner for avstemming og dokumentasjon på vesentlige balansekontoe.*

*I revisors uttalelse om årsregnskap skriver revisor at:*

*"Kommunen har ikke tilfredsstillende rutiner for avstemming og dokumentasjon av flere vesentlige balansekontoe, slik bokføringsloven § 11 krever. På grunn av disse svakhetene i den interne kontrollen har vi ikke kunnet innhente tilstrekkelig og hensiktsmessig revisjonsbevis for vesentlige beløp i balansen og bokført pensjonskostnad i driftsregnskapet.*

*Svakheter i den interne kontrollen på dette området er omtalt i nummeret brev til kontrollutvalget med kopi til kommunedirektøren."*

### **Kommunedirektørens orientering:**

Kommuneloven kapittel 25 handler om internkontroll. Kommunene skal ha internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Det er kommunedirektøren som er ansvarlig for internkontrollen.

Internkontrollen skal være systematisk og tilpasset virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold (§ 25-14).

Ved internkontroll etter § 25-1 skal kommunedirektøren:

- utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering
- ha nødvendige rutiner og prosedyrer
- avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
- dokumentere internkontrollen i den form og omfang som er nødvendig
- evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll

I idéheftet om kommunedirektørens internkontroll «Orden i eget hus – kommunedirektørens internkontroll» har KS gjort et utvalg av reglementer og retningslinjer som de peker på at kommunen bør ha på plass, bl.a. delegeringsreglement og reglement for økonomi og finansforvaltning. KS mener at det å ha reglement «på plass» innebærer både å utarbeide, oppdatere, å gjøre kjent i organisasjonen og å sikre at det blir fulgt.

Ifølge kommuneloven § 14-2 skal kommunene ha regler for økonomi-forvaltningen (økonomireglement).

God økonomistyring fordrer at rutiner og prosedyrer er tett knyttet til kommunens økonomiske målsettinger.

### **Overordnede styringsdokument**

#### **Delegeringsreglement (Reglement for delegering av myndighet).**

Kommunestyret vedtok Delegasjonsreglement den 30.09.20 (K-sak 37/20).

Reglementet bestemmer hvilke lover/områder som kommunestyret selv skal fatte beslutninger etter, og for hvilke lover/områder andre folkevalgte organ og kommunedirektøren har fått delegert myndighet til å forvalte.

Delegert budsjettmyndighet er i hovedsak beskrevet i reglementets kap.16.2.

Fullstendig oversikt over delegering til kommunedirektøren innenfor økonomi er beskrevet i økonomireglementet.

#### **Administrativt delegasjonsreglement.**

Administrativt delegasjonsreglement ble vedtatt av rådmannen den 26.03.21.

Reglementet er kommunedirektørens retningslinjer for myndighetsutøvelse og videredelegering, og en konkretisering av delegeringene, slik at de skal være klare, tydelige og lett tilgjengelige for alle.

Det administrative delegeringsreglementet omfatter både generelle regler om delegering og konkrete fullmakter fra kommunedirektøren og videre i organisasjonen.

Det administrative delegeringsreglementet tar utgangspunkt i kommunedirektørens myndighet slik den er fastsatt i det politiske reglementet vedtatt av kommunestyret.

Reglementet må også ses i sammenheng med den til enhver tid gjeldende administrative organisering.

Reglementet tar utgangspunkt i at alle ledere/saksbehandlere/kontoransatte benytter kommunens saksbehandlingssystem (Elements) i tråd med arkivplan og føringene i dette reglement.

### **Kap.3.1 i reglementet beskriver delegering av myndighet på økonomiområdet.**

#### 3.1.3 Delegasjon til regnskapsleder

##### **Bankkonti**

- Regnskapsleder har fullmakt til å disponere kommunens bankkonti.
- Regnskapsleder gis fullmakt til å delegerer tilgang til regnskapssekretær til definerte bankkonti.
- Regnskapsleder har fullmakt til å overføre midler mellom kommunens bankkonto, oppad begrenset til 30,0 mill. kroner, eksempelvis til leverandørkonto.
- Regnskapsleder setter opp og godkjenner utbetalingene fra nettbanken iht. faktura, lønnsversikt osv.

##### **Differanser på balansekonti**

- Regnskapsleder kan føre bort differanser på balansekonti med inntil kr 1 000,- per tilfelle ved å belaste driftsregnskapet.

##### **Innfordring og nedskrivning av tap**

- Regnskapsleder har fullmakt til å innfordre fordringer gjennom Lindorff.
- Regnskapsleder gis fullmakt til å gjennomføre nedskrivning for tap med inntil kr.1000,-for hvert tilfelle.
- Regnskapsleder har fullmakt til å bokføre konstatert tap/avskrivning (hovedstol) mot ansvaret hvor faktura ble etablert. Renter og lignende bokføres kontoer definert i økonomireglementet.
- Innfordring og nedskrivning av tap gjennomføres i tråd med økonomireglementets bestemmelser.
- Prinsipielle forhold avklares med rådmannen.

### Økonomireglementet.

Økonomireglementet er vedtatt av kommunestyret den 27.03.21, sak 06/21.

Kommuneloven § 14-2 redegjør for kommunestyrets plikter. Alle kommuner skal fra 1. januar 2020, ifølge § 14-2 d), ha regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement).

Med økonomiregelverk menes her tildeling av myndighet i økonomiprosessene, fra oppstilling av årsbudsjettet til godkjenning av fakturaer i regnskapssystemet.

Sentrale temaer i et økonomireglement vil eksempelvis være interne regler som bidrar til god økonomistyring og måloppnåelse, forsvarlig og effektiv økonomiforvaltning, regeletterlevelse og et godt beslutningsgrunnlag for politikerne.

Utgangspunktet for reglementet er rammer og retningslinjer som følger av kommunelov med tilhørende forskrifter:

- Lov 22.6.2018 nr. 83 og sist endret 21.6.2019 nr. 55 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) – heretter benevnt kml
- Forskrift 07.6.19 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. – heretter benevnt fkr
- Forskrift 18.11.19 nr. 1520 om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner – heretter benevnt finansreglement
- Forskrift 18.10.2019 nr. 1412 om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner mv. (KOSTRA-forskriften)
- Forskrift 11.12.2019 nr. 1731 om beregning av samlet selvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyrer (selvkostforskriften)

I tillegg til nevnte sentrale lover og forskrifter kommer også kommunes egne retningslinjer og reglementer. Videre vises det til GKRS – Foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som har en sentral rolle i forhold til budsjett- og regnskapsprinsipper

Reglementet består av en sammenstilling av flere kapitler, der disse er de mest relevante i denne sammenheng:

4. ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT
- 4.3 Reglement for budsjettoppfølging og rapportering
5. REGLEMENT FOR INVESTERINGER
6. ÅRSREGNSKAP
- 6.1 Årsoppgjørdisposisjoner
7. REGLEMENT FOR NEDSKRIVING AV TAP
8. KONTERING, ATTESTASJON OG ANVISNING

## Rutiner for avstemming og dokumentasjon av balansekontoeer.

### Dokumentasjon av balansen (avstemminger)

Før man avslutter regnskapsåret må en sørge for å avstemme alle regnskapskonti av betydning i balansen.

### Formål med avstemming

Avstemming bidrar til å sikre nøyaktigheten i regnskapet. Du skal kunne dokumentere hva som ligger bak hver enkelt saldo i balansekontoene. Dette er med på å sikre at de opplysningene som gis i regnskapet er korrekt.

Eksempel på avstemminger:

- Saldo på regnskapskontoen for bank må stemme med saldoen som fremkommer på kontoutskriften fra banken
- Saldo på regnskapskontoen for skyldig arbeidsgiveravgift skal stemme med det du faktisk er skyldig ifølge innsendte a-meldinger
- Saldo på regnskapskontoen for skyldig merverdiavgift, skal stemme med ubetalt merverdiavgift for siste termin
- Regnskapskontoen for kasse skal stemme med faktisk beløp i kassen
- Regnskapskontoen for varelager skal stemme med de varene som faktisk er på lager. Dette dokumenteres med lister fra varetelling

(Kilde: Altinn)

### Avstemming i Lurøy Kommune.

Per nå (10. september 2024) er bank kontoer ikke avstemt siden vinteren 2024. Dette skyldes utfordringer ved økonomienheten. Det arbeides med avstemming sammen med Totalregnskap AS. Planen er å være ferdig avstemt på alle bank kontoer i løpet av september 2024.

Når alle kontoene er avstemt planlegges det å gå over til elektronisk avstemming. Da vil avstemmingen foretas løpende. Det arbeides samtidig med rutiner for avstemming og dokumentasjon. Avstemmingen skal dokumenteres hver måned fra og med oktober 2024.