

RØDØY KOMMUNE



**ANVISNINGSREGLEMENT
M/ RETNINGSLINJER FOR LØPENDE ØKONOMISK KONTROLL**

(Utarbeidet av rådmannen den 20. mars 1996, med hjemmel i ksak 5/96)

Anvisningsmyndigheten er en personlig myndighet som er gitt enkeltpersoner i kraft av sin stilling. Den som innehar slik myndighet er personlig ansvarlig for at det ikke brukes flere ressurser enn hva som er stilt til disposisjon.

Det er vanskelig å balansere hensynet til produksjonsresultater, klienter, ansatte, regler og pålegg innenfor en budsjettamme. Likefullt er dette den fornemste lederoppgave - og det er denne oppgaven kommunenes ledere er satt til. Det er - dessverre - ingen gode grunner til å la være å holde seg til de ramme som er gitt. Anvisningsansvaret er personlig og absolutt.

Den som er delegert anvisningsmyndighet fra rådmannen, står direkte ansvarlig for at samtlige systemkrav (fra rekvisisjon/innkjøp til anvisning) i hvert ledd hele tiden er oppfylt.

INNHold

KAP. 1 GENERELL INNLEDNING

- 1.1 Delegering = myndighet + ansvar
- 1.2 Personlige ansvarsforhold

KAP. 2 BUDSJETTETS BINDENDE VIRKNING

KAP. 3 DELEGERING AV ANSVAR OG MYNDIGHET - ANVISNINGSMYNDIGHET

- 3.1 Anvisning
- 3.2 Hvem som innehar anvisningsmyndighet
- 3.3 Hvordan få tildelt anvisningsmyndighet
- 3.4 Hva delegert anvisningsmyndighet innebærer
- 3.5 Budsjettmessige unnskyldninger når ting går galt

KAP. 4 INTERN KONTROLL

- 4.1 Hva er intern kontroll
- 4.2 Formål med intern kontroll
- 4.3 Etske retningslinjer
- 4.4 Habilitet
- 4.5 Ledelsens ansvar
- 4.6 Etatsleders / avdelingsleders / institusjonsleders ansvar
- 4.7 Arbeidsdeling

KAP. 5 RETNINGSLINJER FOR KONTROLL I FORBINDELSE MED BELASTNING AV KOMMUNALE UTGIFTER

- 5.1 Rekvisjon
- 5.2 Bilagsforberedelse
- 5.3 Attestasjon
- 5.4 Anvisning
- 5.5 Anvisning av overordnedes personlige utgifter

KAP. 6 SYSTEMKRAV

- Vedlegg:**
- 1. Standard brevformular med tildeling av spesifikk anvisningsmyndighet
 - 2. Signaturkort
 - 3. Kontoplan

KAPITTEL 1 GENERELL INNLEDNING

1.1 Delegering = myndighet + ansvar

Delegasjon av myndighet innenfor økonomiområdet reguleres gjennom delegering av anvisningsmyndighet og evt. budsjettfullmakt.

Delegert anvisningsmyndighet gir rett til å forplikte kommunen økonomisk. Dvs. rett til å disponere midler innenfor vedtatt budsjett og til å rekvirere penger eller gi ordre til kommune- kassen om utbetaling.

Med myndigheten følger plikter/ansvar når det gjelder planlegging, styring, kontroll og resultatrapportering. Kommunestyret har delegert denne myndigheten til rådmannen (administrasjons-sjefen) som på eget ansvar kan velge å delegerer denne myndigheten videre innen organisasjonen (ksak 5/96).

1.2 Personlige ansvarsforhold

Ved delegering av myndighet er ansvarsforholdene udiskutable, og de er knyttet til personer. Selv om oppgaver og beslutningsmyndighet delegeres til andre andre personer eller organer, så er likevel ikke angjeldende leder fritatt for sitt ansvar. Dette kan illustreres slik:

Rådmannen står på vegne av hele administrasjonen alene ansvarlig overfor folkevalgt ledelse (kommunestyret).

Når rådmannen delegerer oppgaver og myndighet internt i organisasjonen, står rådmannen like fullt ansvarlig overfor kommunestyret - også for de oppgaver han har delegert. Den som er delegert oppgaver og myndighet påtar seg videre et ansvar overfor rådmannen. Uansett om vedkommende bemyndiger andre, så står vedkommende like fullt ansvarlig overfor rådmannen.

Ansaret forplikter, og forpliktelsen er personlig. I en sterkt desentral organisasjon som Rødøy kommune, vil i prinsippet enhver leder stå ansvarlig for sin del av helheten, dvs. sin del av den avtale rådmannen har forpliktet seg på overfor kommunestyret gjennom sin innstilling og det vedtak som kommunestyrets organer treffer.

Rødøy kommunestyre er en politisk organisasjon og har samtidig en produksjonsorientert virksomhet tilknyttet tjenesteproduksjonen. Det betyr at politiske mål nødvendigvis ikke alltid blir like presise og operasjonelle for den etterfølgende handling.

Dette fratar imidlertid ingen administrativ leder det ansvar vedkommende er pålagt. Hvis noen føler at mål, styringssignaler, rammebetingelser o.l. er for upresise, er det vedkommendes plikt å ta dette opp med sin nærmeste overordnede med sikte på å få bragt nødvendig klarhet. Hvis det er kommunestyrets vedtak som ikke er klart nok, er det rådmannen som til syvende og sist må ta dette opp med kommunestyret for å få presise nok styringssignaler.

KAPITTEL 2 BUDSJETTETS BINDEnde VIRKNING

Kommunelovens krav til årsbudsjettets innhold, § 46, 1:

Årsbudsjettet skal være realitisk. Det skal omfatte alle økonomiske midler som disponeres for året og anvendelsen av disse midler.

Kommunelovens bestemmelser om budsjettets bindende virkning, § 47:

- 1. Skjer det vesentlige endringer i løpet av budsjettåret i forhold til oppførte utgifter eller inntekter, skal administrasjonssjefen, kommunerådets leder eller fylkesrådets leder gi melding til kommunestyret eller fylkestinget.*
- 2. De rammer som er angitt i årsbudsjettet for utgifter til bestemte formål, må ikke overskrides uten at det på forhånd er foretatt de nødvendige endringer i budsjettet. Tilleggsbevilgninger og bevilgninger til formål utenom det vedtatte årsbudsjett må ikke gis uten at det samtidig fattes vedtak om hvordan utgiftene skal dekkes på årets budsjett. Når særlige forhold foreligger, kan departementet dispensere fra denne regel. Viser det seg at det blir vesentlig svikt i de budsjetterte inntekter, må det foretas de nødvendige endringer i budsjettet.*
- 3. Dersom det er aktuelt for kommunestyret eller fylkestinget å foreta vesentlige endringer i årsbudsjettet, gjelder reglene for saksbehandlingen ved det opprinnelige budsjettvedtak tilsvarende. Dette gjelder likevel ikke kravet om utlegging til alminnelig ettersyn.*

KAPITTEL 3 DELEGERING AV ANSVAR OG MYNDIGHET - ANVISNINGSMYNDIGHET

3.1 Anvisning

Anvisningsmyndighet i snever forstand er knyttet til myndigheten til å disponere ressurser innenfor vedtatt (godkjent) budsjettramme og til å gi kommunekassen ordre om utbetaling av penger. Herunder inngår bilagsforberedelse, kontroll og godkjenning av en utgift.

Anvisningsmyndighet i utvidet forstand er knyttet til det å være øverste leder for en institusjon og å ivareta det totale økonomiske ansvar for denne institusjonen. Her inngår budsjettering, driftsgjennomføring og rapportering; dvs. utøve ansvarlig og resultatorientert ledelse.

3.2 Hvem som innehar anvisningsmyndighet

Kommunestyret har delegert anvisningsmyndighet til rådmannen personlig, kfr ksak 5/96. Rådmannen kan på eget ansvar delegere myndigheten videre i organisasjonen. I praksis er slik myndighet delegert øverste leder i de fleste etater.

De som får delegert anvisningsmyndighet står personlig ansvarlig overfor rådmannen for at kravene

som følger blir ivaretatt. Dersom ansvaret ikke blir tilfredsstillende ivaretatt, kan rådmannen trekke myndigheten tilbake.

Delegert anvisningsmyndighet gis bare en person (øverste leder) i hver etat. Denne myndigheten kan ikke delegeres videre, men den som er delegert slik myndighet kan bemyndige andre i organisasjonen til å utføre anvisningsarbeidet på sine vegne/sitt ansvar.

Antall bemyndigede bør begrenses, og ideelt bør det bare være to personer som anviser på hver etat (den som er delgert anvisningsmyndighet, og en bemyndiget). Den som er bemyndiget, kan ikke delgere denne bemyndigelsen videre.

3.3 Hvordan få tildelt anvisningsmyndighet

Ved tildeling av delegert anvisningsmyndighet utsendes et brev til vedkommende leder hvor plikter og rettigheter i forbindelse med delgasjonen framgår, samtidig som et signaturkort blir vedlagt. Delegert anvisningsmyndighet trer i kraft når signaturkortet er utfylt og returnert.

Ved bemyndigelse av andre til å foreta anvisningsarbeidet, sendes en orientering om dette sammen med utfylt signaturkort.

Anvisningsansvarlige og bemyndigede blir samtidig fratatt de fullmakter evt. har til å foreta registreringer i regnskaps- eller lønssystemet.

3.4 Hva delegert anvisningsmyndighet innebærer

- * Rett til å disponere ressurser innenfor vedtatt (godkjent) budsjett
- * Rett til å rekvirere penger og gi kommunekassereren ordre om utbetaling
- * Plikt til å kontrollere at de regninger som anvises faktisk er en kommunal utgift
- * Plikt til å påse at nødvendig og tilfredsstillende dokumentasjon er vedlagt bilagene
- * Plikt til å planlegge virkosmheten slik at de bevilgede midler fordeles over året, og at de driftsforutsetninger bevilgningsvedtaket forutsetter blir oppfylt.
- * Plikt til å holde seg innenfor de ressursrammer kommunestyret har vedtatt under årsbudsjettbehandlingen, evt. senere regulert av styringsorganer med myndighet til dette.
- * Plikt til å holde seg orientert om realisert forbruk og aktivitetsnivå
- * Plikt til å holde seg orientert om gjeldende budsjett og de endringer som skjer i løpet av budsjettåret
- * Plikt til å påse at interne rutiner og kontroll er etablert og fungerer, samt tilfredstiller fastsatte krav
Herunder sørge for tilfredsstillende organisering av arbeidet slik at unndragelse av midler og dobbeltbetalinger ikke kan finnes sted, dvs. gode kontrollrutiner og tilfredsstillende arbeidsdeling mellom rekvisisjon, bilagsforberedelse, attestasjon, anvisning og regnskapsregistrering.
- * Plikt til å sørge for at administrativt personell innehar nødvendig kompetanse
- * Plikt til jevnlig (forutsetningsvis månedlig) å rapportere til rådmannen om aktivitets-

og budsjettgjennomføring i forhold til hva som var planlagt og vedtatt. I tillegg skal årsprognoser og avvik samt tiltak for å sikre budsjettbalanse og realisering av planlagte produksjonsnivå framgå av rapporten.

* Plikt til å sørge for opprettholdelse av realverdien på utstyr, bygninger og anlegg. Dvs. sørge for budsjettering og gjennomføring av tilstrekkelig vedlikehold av utstyr- og bygningsmassen, samt gjennom utskiftinger av utstyrsmassen.

I vårt styringssystem vil praktisering av anvisningsmyndighet være siste ledd i en lang prosess hvor ressurser styres og brukes for å realisere mål.

Anvisningsmyndigheten er en personlig myndighet som er gitt enkeltpersoner. Den som innehar slik myndighet er personlig ansvarlig for at det ikke brukes flere ressurser enn hva som er stilt til disposisjon. Uansett hvordan prosessen måtte utvikle seg, er det den anvisningsansvarliges oppgave å ta forholdsregler og gjøre de nødvendige tiltak for å ivareta ansvaret.

3.5 Budsjettmessige unnskyldninger når ting går galt

Det finnes et stort antall forklaringer for at tildelte rammer blir overskredet. I det følgende er det gitt noen eksempler på slik unnskyldninger, samt at det er knyttet kommentarer til hver av disse.

".....De budsjettmessige rammene er ikke tilstrekkelig presise"

Dersom denne oppfatningen foreligger, er det den anvisningsansvarliges ansvar å ta dette opp med rådmannen for å få tilstrekkelig presise rammebetingelser. Inntil eventuelle endrede budsjettammer er bestemt, plikter en imidlertid å forholde seg til de rammebetingelser som er gitt og ta de nødvendige forholdsregler for dette.

".....Hensynet til klientene tilsier at vi ikke kan holde budsjettet"

Dette er en åpenbar selvtekt, og avvisning av kommunestyrets rett og plikt til å avveie hensyn i sin ressursfordeling. Det er den anvisningsansvarliges plikt å gjøre det beste ut av situasjonen slik den foreligger, og om nødvendig forelegge konsekvensene for sin overordnede. Men dette gir ingen rett til å holde et forbruk og derved anviser utover tildelt budsjettamme.

".....Pålegg hindrer meg i å holde budsjettammen"

Dersom arbeidstilsynspålegg eller lignende kommer fra ekstern myndighet, skal slike pålegg selvfølgelig tas alvorlig. Men det er ingen begrunnelse for å bruke midler som ikke er bevilget. Det samme gjelder også kommunale pålegg. Dersom slike pålegg gis uten at bevilgning medfølger, gjelder budsjettammene likevel, og den anvisningsansvarlige må bruke sitt skjønn for å klare opp i en slik situasjon, og kontakte sin overordnede.

".....Det vedtatte driftsomfang lar seg ikke realisere innenfor budsjettammene"

Dersom dette er tilfelle må den anvisningsansvarlige sørge for at driftsomfanget blir tilpasset budsjettammene. Dersom slik driftstilpasning krever vedtak på høyere beslutningsnivå, har den anvisningsansvarlige plikt til å melde fra om situasjonen og samtidig legge fram forslag på nødvendige driftsendringer/ reduksjoner.

Det er vanskelig å balansere hensynet til produksjonsresultater, klienter, ansatte, regler og pålegg innenfor en budsjettamme. Likefullt er dette den fornemste lederoppgave - og det er denne oppgaven kommunens ledere er satt til. Det er -dessverre- ingen gode grunner til å la være å holde seg til de rammene som er gitt. Anvisningsansvaret er personlig og absolutt.

KAPITTEL 4 INTERN KONTROLL

4.1 Hva er intern kontroll

Intern kontroll er å ha et system innen hver etat, institusjon, avdeling e.l. som sikrer at det oppnås ønsket styring mot vedtatte mål, og at arbeidsforholdene tilrettelegges slik at en enklest og sikrest mulig oppnår disse målene, samtidig som det sørges for tilbakemelding om resultater i forhold til de mål som er satt.

Intern kontroll er m.a.o. et system for økonomisk planlegging, styring og kontroll om setter kommunen i stand til å nå sine mål lønnsomt og effektivt.

4.2 Formål med intern kontroll

Et internt kontrollsystem skal gi rimelig forsikring om at budsjett- og regnskapene gir pålitelig informasjon om forvaltningen av kommunens midler, og om kommunens stilling og status. Dette innebærer bl.a.:

- * Måleeffektiv og kostnadseffektiv drift
- * Pålitelig regnskap
- * Overholdelse av lover, forskrifter og retningslinjer

Intern kontroll er å fordele oppgaver og ansvar på en slik måte at man sikrer at politiske vedtak blir gjennomført på en effektiv måte, og å begrense muligheten for misligheter og uregelmessigheter.

Interne kontrollsystem skal også verne de ansatte i deres daglige arbeid. Kompetanseoppbygging og arbeidsdeling skal forhindre at ansatte uforskyldt kommer opp i situasjoner som kan skape mistanke om uregelmessigheter, misligheter og andre irregulære forhold.

4.3 Etske retningslinjer

Rødøy kommunestyre har vedtatt egne "Etske retningslinjer" (ksak 115/93). Den etske grunnregelen lyder slik:

Folkevalgte og ansatte i Rødøy kommune skal ikke bruke sin posisjon eller stilling til personlig gevinst. De skal ved sin opptreden opprettholde og heve respekten for sin profesjon og den samfunnsbedriften de tilhører."

I skriv fra rådmannen der anvisningsmyndighet delegeres understrekes følgende:

Rødøy kommune som offentlig virksomhet må framstå som objektiv, nøytral og 100 % til å stole på i enhver sammenheng. En må forhindre at uregelmessigheter oppstår gjennom følgende tiltak:

- * Vi skal ha gode rutiner og praktisere rutinene som forutsatt
- * Vi skal skape holdninger i vår organisasjon slik at det ikke gis grobunn for uregelmessigheter
- * Vi skal umiddelbart gripe fatt i en hver mistanke, og et hvert rykte om uregelmessigheter

4.4 Habilitet

For at offentlige virksomheter skal framstå som objektive, nøytrale og 100 % til å stole på i enhver sammenheng er det i Forvaltningsloven gitt bestemmelser om inhabilitet for bl.a. kommunalt ansatte.

Bestemmelsene gjelder for all utøvelse av offentlig virksomhet i form av enkeltvedtak, forskrifter, kommunal forretningsdrift og anvisning av alle typer utgifter.

En kommunalt ansatt er derfor inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe en avgjørelse i en forvaltningssak når vedkommende selv eller nærstående har personlig eller økonomisk interesse av avgjørelsen.

Er overordnede tjenestemann inhabil, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet tjenestemann. Med direkte underordnet forstås den som i kraft av ansettelsesforholdet er underlagt den overordnedes umiddelbare instruksjonsmyndighet.

4.5 Ledelsens ansvar

I følge Kommuneloven er det rådmannen som er den øverste leder for kommunens administrasjon. Rådmannen har det overordnede ansvar for at det foreligger gode økonomiske og administrative styringssystemer. Dette betyr at rådmannen har ansvar for:

- * Etablering av interne kontrolltiltak.
- * Å løpende forvise seg at kontrolltiltakene virker etter sin hensikt.

4.6 Etatsleders / avdelingsleders / institusjonsleders ansvar

Ved delegasjon av anvisningsfullmakt er det daglige ansvar for intern kontroll gitt til den enkelte etatsjef, som da har ansvar for etablering av interne kontrollrutiner ved egen etat og tilhørende avdelinger/institusjoner. Kontrollrutinene skal dokumenteres og være gjenstand for løpende oppfølging.

4.7 Arbeidsdeling

Når kontroll skal utøves, er det viktig tilrettelegge for størst mulig arbeidsdeling slik at kontrollen blir reell. Organisering av arbeidet er dermed et sentralt element innen intern kontroll.

Arbeidsdeling har to helt klare formål:

- * Beskytte den enkelte ansatte mot situasjoner hvor misligheter og unndragelse av midler kan være mulig, eller hvor det lett kan rettes mistanke mot vedkommende om slike forhold.
- * Hindre forsømmelser, misligheter, unndragelse av kommunens midler m.v., samt avdekke slike forhold på edlig tidspunkt.

Innen økonomiområdet bør det ideelt være slik at *en person* kun ivaretar en av følgende funksjoner:

1. Bestilling /rekvisisjon av varerog tjenester
2. Bilagsforberedelse
3. Attestasjon
4. Anvisning
5. Regnskapsføring (punching av regnskaps- og lønnsbilag)

I Rødøy kommune med mange små driftsenheter vil det være meget vanskelig å gjennomføre en slik streng arbeidsdeling.

Men følgende minimumskrav vil gjelde uansett:

- * Overnevnte oppgaver må utføres av minimum 3 personer; regnskapsføringen skjer på kommunekassen, så derfor må en konsentrere seg om å etablere en arbeidsdeling der ikke en person både bestiller, mottar, bilagsforbereder, attesterer og ansviser.

Dersom dette minimumskravet ikke kan tilfredsstilles, er ikke grunnlaget for delegering av anvisningsmyndighet til institusjonen / enheten tilstede.

KAPITTEL 5 RETNINGSLINJER FOR KONTROLL I FORBINDELSE MED BELASTNING AV KOMMUNALE UTGIFTER

For å sikre tilfredsstillende intern kontroll, er det utarbeidet krav og retningslinjer i forbindelse med bilagsforberedelse og bilagskontroll. Disse er kort skissert nedenfor:

5.1 Rekvisisjon

Rekvisisjonsmyndighet innebærer myndighet til å pådra Rødøy kommune en utgift, bestille varer og tjenester, ansette personell m.v.

For hver institusjon / enhet skal det fastsettes hvem som skal ha slik myndighet. Antallet bør ikke være for stort, og det skal etableres rutiner slik at den anvisningsansvarlige (dvs. etatsjef, institusjonsleder) har full oversikt over pådratte økonomiske forpliktelser (kfr. plikt til å holde seg løpende orientert om budsjettforbruk).

5.2 Bilagsforberedelse

Den som forestår bilagsforberedelse har ansvar for følgende:

- * Kontroll av priser og etterregning av faktura
- * Korrekt utfylling av posteringsordre
- * Riktig regnskapsføring, dvs. korrekt bruk av konti (kostnadsart og kostnadssted)
- * Kontroll med at kontoen eksisterer
- * Korrekt avgifts- og skattebehandling
- * Kontroll med at utbetalingen skal lønnsinnberettes ved kjøp av tjenester
- * Fullstendig og korrekt bilagsdokumentasjon
- * Inventarføring

5.3 Attestasjon

Den som attesterer bilaget har ansvar for følgende:

- * Kontroll med at varen / tjenesten er mottatt/ utført
- * Kontroll med at varen / tjenesten er i samsvar med bestilling, kontrakt, innkjøpsavtale
- * Kontroll med at riktige priser, tariffier eller regulativbestemte satser er benyttet
- * Kontroll med at leveringsbetingelsene er oppfylt

Kontrollen (attestasjonen) skal foretas av en person som har hatt slik befatning med saken at hun/han har nødvendig grunnlag for å kontrollere at regningen er i samsvar med de underliggende forhold. Dvs. være fysisk vare-/tjenestemottaker eller foreta kontroll av mottaket.

5.4 Anvisning

Den som anviser bilaget har ansvar for følgende:

- * endelig godkjenning av en kommunal av en kommunal utgift, dvs. gå god for at dette er en utgift som kommunen skal dekke.
- * sørge for at det er budsjettmessig dekning for utgiften
- * sørge for at det er hjemmel for utgiften i budsjettpremisser og annet formalgrunnlag (vedtak,lov-/regelverk m.v.
- * godkjenne at utgiften er økonomisk forsvarlig
- * kontroll med at bilaget er forberedt og kontrollert av ansatte som har disse funksjonene

Den som er delegert anvisningsmyndighet fra rådmannen, står direkte ansvarlig for at samtlige av ovennevnte krav vedrørende bilagsforbedelse og bilagskontroll er tilfredstilt. Anvisningsansvar er gitt bare en person ved hver etat /institusjon/ enhet (dvs. til øverste administrative leder ved etat/institusjon/enhet). Denne personer kan bemyndige andre til å forestå anvisningsarbeidet på sine vegne. Dette innebærer videre delegering av selve arbeidet, mens ansvar like fullt ligger på den som har fått delegert ansvar og myndighet fra rådmannen.

Antall personer som forestår anvisningsarbeidet ved hver etat/institusjon bør begrenses mest mulig for å sikre tilfredsstillende intern kontroll. Ideelt bør det kun være to personer ved hver institusjon / enhet som anviser (den som har fått delegert ansvar og myndighet, og en som er bemyndiget).

5.5 Anvisning av overordnedes personlige utgifter

Som nevnt under avsnittet om habilitet er det ikke anledning til å anviser personlige utgifter (reiseregninger, lønn, representasjon m.v.). Disse regningene kan heller ikke anvises av direkte underordnede.

Slike regninger skal derfor alltid anvises på overordnet nivå. Dette innebærer f.eks. at institusjonslederens personlige utgifter skal anvises av vedkommende tilsynsansvarlig (etatsjef), mens etatsjefenes personlige regninger skal anvises av rådmannen (evt. av personer etatsjefene/rådmannen har bemyndighet til å forstå anvisningsarbeidet på sine vegne).

KAPITTEL 6 SYSTEMKRAV

Dokumentasjon skal være skriftlig og så fullstendig at de personer som skal ivareta attestasjons- og anvisningsfunksjonen og de kontrollhandlinger som er tillagt disse funksjonene, skal kunne utføre disse ut fra foreliggende grunnlag (bilag og underbilag og ebventuelle tilleggsopplysninger) og uten å måtte innhente nærmere forklaringer.

1. Det skal brukes originalfakturaer o.l. for å hindre at samme regning blir betalt to ganger. Hvis originalen er kommet bort kan det til nød nebyttes kopier eller purringer, men da skal det påføres en begrunnelse for at ikke originalfaktura benyttes.
2. Telefaxpapir godtas ikke som dokumentasjon av utgifter. Dette fordi det er krav om at regnskapsbilag skal oppbevares i 10 år, og telefaxpapir ikke er lesbar i 10 år.
3. Spesielle utgifter
 - Servering: Skal påføres **hvem** som har fått serveringen, og hvilken **anledning** dette vedrører.
 - Alkohol: Det er i utgangspunktet ikke tillatt med alkohol på regninger som dekkes av kommunen. Kun **ordfører** har anledning til å beslutte at alkohol kan dekkes til spesielle representasjonsbehov.
 - Leasing/avbetaling: Dette er i realiteten låneopptak som skal behandles av kommunestyret. Er dessuten veldig dyre lån som det er unødvendig at kommunen tar opp.
 - Reiseutgifter: Skal dokumenteres med billettstamme for reiser og kvitteringer for hotellopphold. Ikke nok med faktura fra reisebyrå.
4. Ansvar for dokumentasjon
 - Det er den enkelte anvisningsansvarlige som har det formelle ansvar for at en utgift er tilstrekkelig dokumentert. Dette ansvar følger av at det er denne personen som gjennom sin anvisning godkjenner utgiften som kommunal og reell og videre innestår for at øvrige kontrollhandlinger er gjennomført.
5. Fakturakontroll, som innebærer arbeidet med å
 - fylle ut regnskapskonto
 - framskaffe nødvendig dokumentasjonVil vanligvis være den som utfører de kontrollene som listes opp nedenfor, **på vegne av** de som har attestasjons- og/eller anvisningsmyndighet.
6. Attestasjon, som innebærer inneståelse for at
 - en ytelse /vare/tjeneste) er mottatt/utført
 - ytelsen er i samsvar med bestilling (mengde og kvalitet)
 - priser er kontrollert og faktura er etterregnet (spesielt ved håndskrevne regninger)
7. Anvisning, som er en formell utbetalingsordre og innebærer
 - kontroll med at bilaget er kontrollert/ attestert av de ansatte som har disse funksjonene
 - at budsjettmessig dekning forefinnes
 - kontroll mot budsjettpremisses og annet formalgrunnlag (vedtak, lov/regelverk m.v.)
 - **endelig** godkjenning av en utgift for kommunen.