



UiO • Det medisinske fakultet

Regnskap og kontrollrutiner



Regelverk innen økonomi

Interne retningslinjer ved Universitetet i Oslo

- [Hovedregler for økonomiforvaltningen ved Universitetet i Oslo](#)
- [Delinstruks for økonomiforvaltningen ved Universitetet i Oslo](#)

Regler fastsatt av Kunnskapsdepartementet

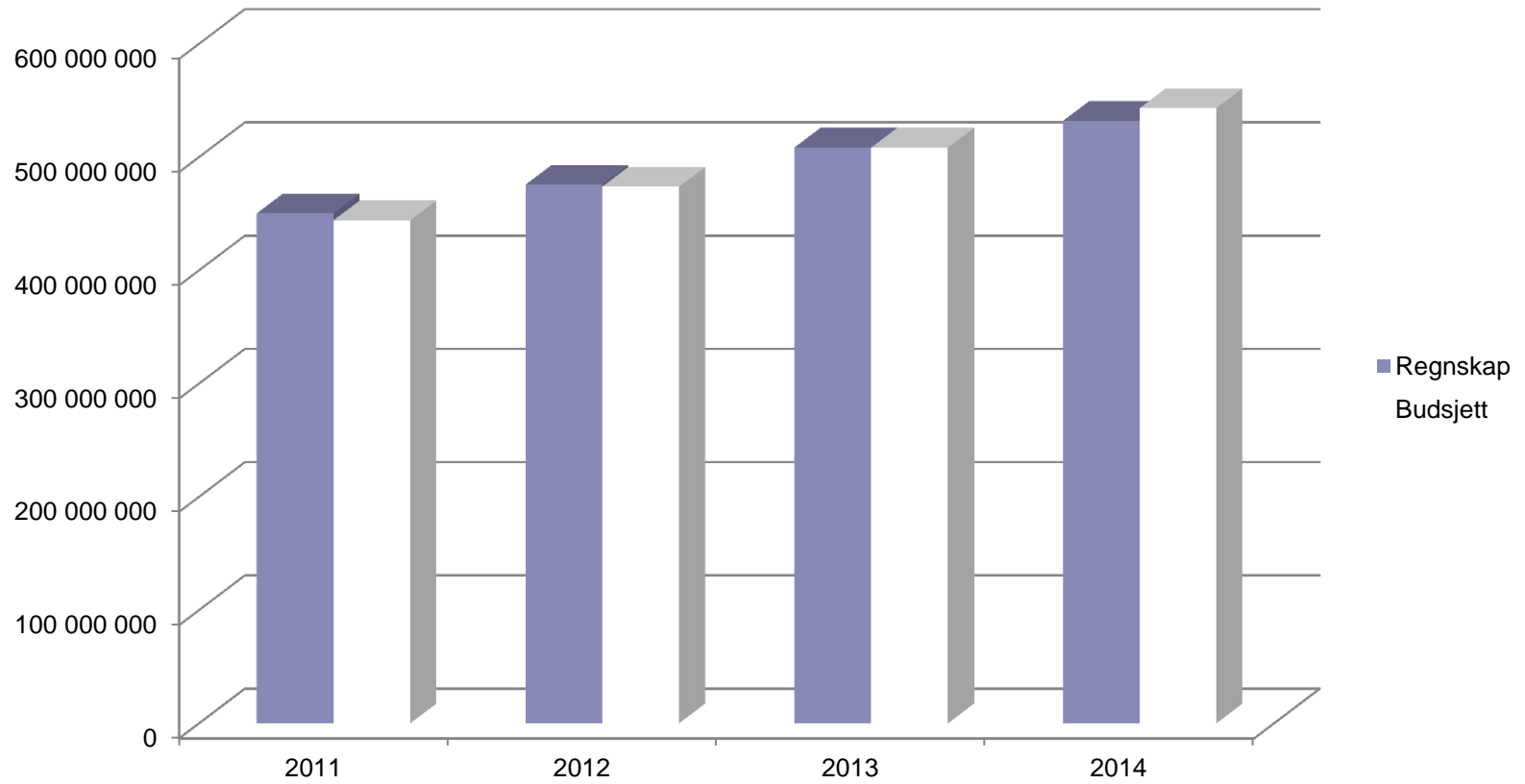
- [Hovedinstruks fra Utdannings- og forskningsdepartementet om økonomiforvaltningen ved universiteter og høyskoler](#)
- [Reglement for økonomistyring i staten \(pdf, regjeringen.no\)](#)

MEDs totaløkonomi 2014

- Totale inntekter i 2014 på 1,1 milliard kroner
- 75 % går til lønn, 5% internhusleie, 20 % andre driftskostnader,
- 1.020 årsverk
- 20.739 inngående fakturaer, 258 millioner
- 4.300 reiser, 26 millioner

Personalkostnader Basis

Regnskap og budsjett

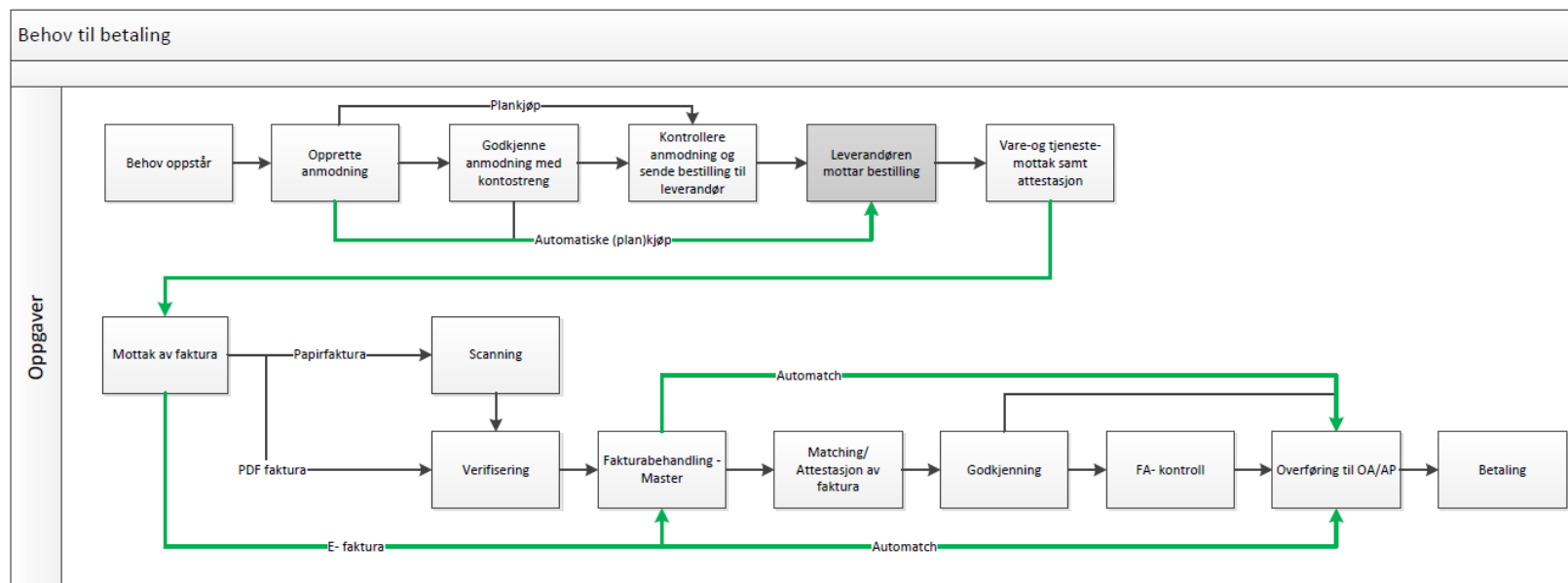


Kontrollrutiner igangsetting fastlønn

- Arbeidsavtale legges i arkivsystem.
- Lønningsseksjonen sentralt legger data inn i lønnssystemet. Gir beskjed til personalkonsulent.
- Personalkonsulent kontrollerer data i lønnssystem mot kontrakt
- Hvis alt stemmer kvitteres saken ut og lønn kan utbetales

Fra bestilling til betaling

Dagens prosess er fulldigitalisert og papirløs



Inngående fakturaer

- Fakultetet har 67 innkjøpere som lager bestillinger i innkjøpssystemet.
- 70 % av alle inngående fakturaer ved MED går gjennom bestillingssystemet
- Det er kun den sentrale innkjøpsseksjonen som kan legge inn nye leverandører i systemet

Reiseregninger

- Ansatte ved UiO bruker en egen portal for å registrere reiseregninger
- I portalen vil satser for kost, konteringer og summeringer alltid være korrekt
- Eksterne bruker statens standard reiseregningsskjemaer
- Reiseregningene kontrolleres av attestant, før godkjenning av anviser. I tillegg kontrolleres alle reiseregninger over 3.000 kroner av lønningssesksjonen i detalj.

Honorarer, timelønn

- Det opprettes alltid kontrakt i forkant
- Den som skal motta lønn lager timeliste, godkjennes av f.eks studiekonsulent
- Attestant lager ferdig bilag
- Anvises av person med BDM
- Kontrolleres av Lønningsseksjonen før utbetaling

Attestanter – Myndighet og ansvar

Reiseregningen kan attesteres av ulike personer. Vedkommende bekrefter:

- at reisen er foretatt
- at nødvendig dokumentasjon ligger ved regningen

Videre at:

- det er hjemler for satsbruken
- satsene er korrekt
- kontering er korrekt
- summeringer er korrekt
- at bilbruk godkjent
- at billigste reisemåte er benyttet

Ved UiO vil den som attesterer ofte måtte hjelpe til med konteringen av bilaget, spesielt med artskodene.

Anviser – Myndighet og ansvar

Anvisningen gjøres av person med budsjettdisponeringsfullmakt. Den bekrefter at:

- det er hjemmel for disposisjonen
- det er budsjettmessig dekning for utbetalingen
- disposisjonen er økonomisk forsvarlig.

Den som anviser skal videre kontrollere at utbetalingsgrunnlaget er attestert på korrekt måte, jamfør de krav som er oppført under attestasjon.

Kontrollprogrammer

- Regnskapskontroll – månedlig
- Innkjøp – over 100.000 – kvartalsvis

- Fastlønn – kvartalsvis
- Bilagslønn – kvartalsvis