

Fakultetsnotat

Til: Det medisinske fakultets styre
Sakstittel: Kontrollrutiner regnskapet
Sakstype: Orienteringssak
Saksbehandler: Halvor Fahle
Møtedato: 19. mai 2015

Kontrollprogrammer

Vi har to kontrollprogrammer, regnskap og lønn, som kjøres lokalt fortløpende gjennom året.

Det lokale kontrollprogrammet på regnskap har som mål å:

- verifisere kvaliteten på regnskapet
- danne grunnlag for identifikasjon av konkrete områder for endring og forbedring av eksisterende rutiner/kontroller
- bidra til forbedring av de administrative rutiner ved den enkelte enhet

Blant kontrollene er:

- Kostnadsføring på prosjekter
- Klassifiseringskontroll (investering/andre driftskostnader)
- Kontroll av brukertilganger på de administrative regnskapssystemene
- Kontroll av «diverse kostnader» og «diverse inntekter»
- Løpende oppfølging av underskudd på oppdragsprosjekter
- Fakturaflyt
- Anlegg under utførelse

Denne kontrollen kjøres månedlig. Fakultetet sentralt tar ut rapportene, instituttene legger inn kommentarer på hver enkelt post og gjør korrigeringer fortløpende. Fakultetet sender inn kontrollene til UiO sentralt.

I tillegg er det et program for å kontrollere de manuelle lønnsbilagene, dvs refusjoner, reiseregninger og honorarer. Vi trekker ut et utvalg av bilagene og skal kontrollere følgende punkter:

- Arbeidsavtale / bilag er signert av person med budsjettdisponeringsmyndighet
- Stilling, stillingskode, tjenestested, lønnstrinn og utbetalt beløp er korrekt
- Korrekt kontering
- Utbetalt lønn er i henhold til arbeidsavtale

Personalkonsulentene går gjennom hele lønnslisten på fakultetet og kontrollerer om alle som får lønn hos oss skal ha lønn

Denne kontrollen gjøres hvert kvartal.

Innkjøp

Alle innkjøp, med unntak av bøker og reiser, ved UiO skal foretas gjennom innkjøpssystemet. Fakultetet har nå 67 innkjøpere som foretar bestillinger i systemet for alle ansatte. Før bestillingen sendes, må den forhåndsgodkjennes av en person med budsjett disponeringsmyndighet (anviser). Det er p.t. 23 med begrenset BDM på fakultetet. Begrensningen består av hvilke stedkoder man kan bestille for og beløpsgrense.

Alle innkjøp, utenfor rammeavtale, over 100.000 kroner gjøres av fakultetets innkjøpskoordinator. Store innkjøp over 500.000 kroner håndteres av universitetets sentrale innkjøpsseksjon.

Alle innkjøp over 100.000 kroner blir i tillegg kontrollert i etterkant for om all dokumentasjon foreligger.

Vi kontrollerer:

- Avtaledokument
- Om konkurransen er utlyst
- Protokoll for innkjøpet
- HMS-attest
- Skatt- og MVA attest
- Hvor dokumentasjonen er arkivert

Denne kontrollen gjøres hvert kvartal.