

Fristar og rutiner for å oppnå rett periodisering/rapportering

| Unique Ansatt | | | | |
|---|---|--|--------------|---|
| Melding til lønsavdelinga | Frist | Dokumentasjon | Ansvar | Klart til rapportering |
| LØN – Rapport i Ansatt: Kontering | | | | |
| nye tilsette, tilsette som endrar stilling, tilsette som sluttar | 20. i kvar måned | Arbeidsavtale (lønsendringsskjema for turnus) | Tenesteleiar | 15. – 19. i månaden etter |
| Timelister Fra 15. i forrige måned til 14. i inneverande måned | | | | |
| Reiserekning | | Klokkeslett start/heimkomst Dokumentasjon for reisa. <i>Om ein ikkje krev kostgodtgjersle-bemerk det.</i> Billetter – Hugs rett mva-kode | | |
| Feriepengar til ekstrahjelp og timelønne | mai | | | Feriepengar vert belasta saman med løn |
| Feriepengar til fast tilsette | juni | Ferielova gjeld | | |
| Extence – egne fristar og rutinar gjeld | | | | |
| Forskot løn – berre i ekstraordinære situasjonar | | | | |
| FRÅVÆR/SJUKEPENGAR – Rapport i Ansatt: Refusjon differanse | | | | |
| Registrere eigenmeldingar | fortløpande | Eigenmelding | Tenestene | 20. i månaden etter sjukemelding er levert. OBS – det kan vere korrigeringar frå tidlegare |
| Registrere sjukemeldingar | Fortløpande Siste frist 5. i månaden etter | Sjukemelding | | |
| | | | | |

Frister og rutiner for å oppnå rett periodisering/rapportering

| Web Fakturabehandling | Frist | Dokumentasjon | Ansvar | Klart til rapportering |
|--|--|--|--|--------------------------------------|
| Faktura til kommunen | Fortløpande Faktura frå forrige måned skal vere tilvist innan 15. | Kontrollerer rett mengde, pris, fakturasum. Hugs rett Art Teneste Funksjon MVA-kode For seint tilvist faktura er tapt MVA for tenesta | Tenesteleiar/tilvisar | Oppdatert 20. i månaden etter |
| Unique Økonomi | | | | |
| 11801 Straum | | | | |
| Fast ab. Nettleige og nettleige/forbruksavgift etter forbruk | Månadleg/kvartalsvis | Faktura frå SFE | | |
| Straumforbruk | kvartalsvis | Stipulert sum – kvart kvartal for timeleste ab Avrekning | | 20.4, 20.7, 20.10, Avrekning 1.2. |
| 11851 Forsikring | | Internfaktura mars/april | Gjeld dei tenester som har forsikring på sine budsjett | |
| 11953 Kommunale avgifter | 15.2., 15.5, 15.8, 15.11 | Ståande tilvising | Direkte belasta kvar teneste | |
| 14291 Moms generell komp. ordning | Fortløpande | Hugs Art 11001-14001 er summar utan mva | Direkte belasta | |
| Eigenbetaling institusjon | Månadleg | Overføring frå Trygdekontoret | | Oppdater 20. i månaden etter |
| Eigenbetaling frå pasientar | Rekning Annankvar måned | Innbetalings frå pasientar | | |
| Statstilskot barnehage | Månadleg | | | |

Fristar og rutiner for å oppnå rett periodisering/rapportering

| | Frist | Dokumentasjon | Ansvar | Klart til rapportering |
|---|---|--|------------------|-------------------------------|
| Statstilskot barnehage 10% funksjonshemma | | | | Oppdatert 20. i månaden etter |
| Refusjonskrav frå tenestene | 10. i månaden etter | Kopi frå tenestene | | |
| 17291 Komp. Mva påløpt i drift | 20. i månaden etter | Budsjettjustering | Økonomiavdelinga | |
| Administrativ budsjettjuster | 10. i månaden | Utfylt skjema frå tenesteleiar | Fag og utvikling | |
| | | | | |
| Unique KommFakt | | | | |
| AB Hjelpeordningar i heimen | Annankvar månad innan 10. i månaden etter | Lister over inn/utmelding og endringar | Tenesteleiar | |
| Ab Alarmtelefon | Annankvar månad innan 10. i månaden etter | Lister over inn/utmeldingar og endringar | Tenesteleiar | |
| Andre tilfeldige faktura | | | | |
| Foreldrebetaling SFO/barnehage | Eigne fristar | Extence | | |