

Et innblikk i Senja kommunes årsregnskapsavslutning – hvordan er vi kommet dit vi er?

Geir-Henning Iversen og Marita Thomassen 03.06.2026



Bakgrunn

- Sammenslåing av 4 kommuner (Berg, Torsken, Tranøy og Lenvik) fra 01.01.2020
- I underkant av 15 000 innbyggere
- Ca. 1500 årsverk og 1750 ansatte ved sammenslåing
- 17 skoler inkl. 3 private
- 14 barnehager
- 6 sykehjem

Bakgrunn

- Totalt ca 16.000 manuelle hovedboksbilag, som utgjorde 58 fulle brevordnere
- Ca 55.000 utg fakturaer
- Ca 37.000 inng fakturaer
- Regnskap og Controllere i hver sin etasje
 - Minimal samhandling
 - I underkant av 20 årsverk justert for kemner og innkrevere
 - Sykemeldinger og interne problemer
 - Økonomisjef og regnskapssjef sa opp og ute før juni 2020 – et par oppsigelser fra medarbeidere – økonomifunksjon i oppløsning

Bakgrunn

Manuelle
utbetalingsrutiner

Manuelle
faktureringsrutiner
– bortsett fra
Komtek

«Låste»
arbeidsoppgaver –
silotenkning

Forsinkelser i
arbeidsprosesser,
som medførte at vi
«aldri» var avstemt

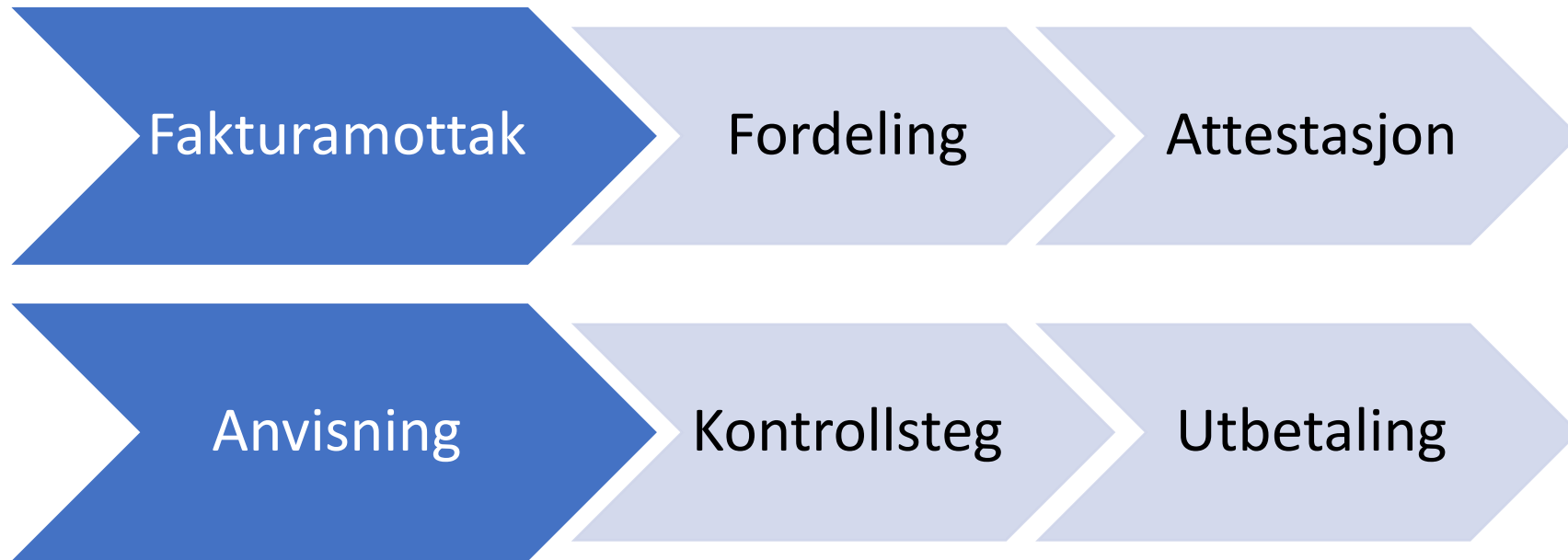
Årsregnskap for
2020 ble levert
23.mars 2021

A soccer ball is caught in a goal net, with a cloudy sky in the background. The net is made of a light-colored rope, and the ball is white with black panels. The sky is a mix of blue and grey clouds.

**TOPP 3 PÅ INNLEVERING REGNSKAP
SSB**

MED BEST MULIG KVALITET

Arbeidsprosesser – gode rutiner



Forutsetning for å lykkes med måloppnåelse

- Kommunens administrative toppledelse må forstå, eller settes i stand til å forstå, viktigheten av de oppgaver som løses innenfor lønn og regnskap, både ift. kommuneloven men også ift. at tidlig regnskapsavleggelse muliggjør tidlig økonomioppfølging inneværende år.
 - Mange eksempler hvor denne forståelsen ikke er til stede og området sees på som kutt-potensiale i budsjettprosesser uten videre plan.
- Interne analyser må gjennomføres – kommer tilbake til dette
- Innhente eksternt blikk, I vårt tilfelle blant annet ved at vi benyttet oss av en mulighet som lå i hovedbankavtalen med DNB ift. CM.

Mål – topp 3 i landet på innlevering regnskap

- Strategi for arbeidsprosesser
 - Kartlegge og analysere arbeidsprosesser
 - Sette mål til forbedring av disse
 - Etablere handlingsplan med tydelige roller for å sikre gjennomføring
 - Inkluder medarbeidere –
 - eierskap





SENJA
KOMMUNE

Digitalisering; effektivisering av oppgaver, inngående faktura

Hovedfunn

- Fortsatt manuelle oppgaver som kan automatiseres eller effektiviseres
- Forbedringspotensial i prosessen for attestering og anvisning
- Risiko for betalingsmislighold mot leverandør

Tiltak

- Kampanje for å få flere leverandører over på EHF
- Lage rutine for å gi opplæring og øke helhetlig forståelse for fakturaprosessen
- Frigjøre tid og redusere volum per anviser der det er mulig – operasjonell risiko å ha for mange anvisninger.

DNB



SENJA
KOMMUNE

Digitalisering; Effektivisering av oppgaver – utgående faktura

Hovedfunn

- Potensial for å sende flere faktura via EHF. Mulig besparelse= 78.000 kr
- Feil eller manglende opplysninger i fakturagrunnlag fra Virksomhetene
- Innbetalinger med manglende opplysninger ender opp som manuelle saker i felles mailboks, ca. 500 saker pr år

Tiltak

- Oppfordre innbyggere til økt bruk av e-faktura/avtalegiro
- Lage rutine for å gi tilbakemelding om feil i faktura og jevnlig opplæring
- Kategorisere feil/innsigelser på faktura for å kunne jobbe med forbedringstiltak.

Mål – topp 3 i landet på innlevering regnskap

Igangsette og implementere endringer

- Inkludere
- ansvarliggjøre

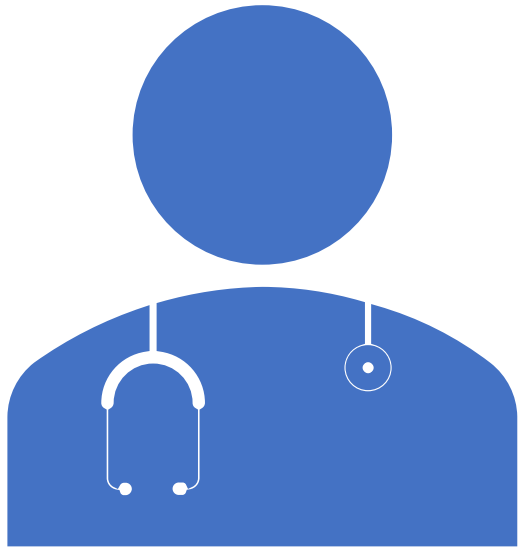
Mål resultater ut fra målbare indikatorer

- Andel i profil
 - Satt mål til 80 % ila 2025
- Andel manuelle bilag – 0 hovedboksbilag – gjenstår ca 500 bankbilag som hentes ut i bank
- Andel fakturaer godkjent før forfall – ikke tallfestet mål (gikk fra 42 % i 2020 til 95 % i 2025)



Mål – topp 3 i landet på innlevering regnskap

- Strategier for kompetanse
 - Analyser og kartlegg utdannings – og erfaringsbakgrunn ansatte
 - Medarbeidersamtaler mhp fokus på motivasjon – årsak til jobb
 - Hvorfor denne jobben – hva kan du gjøre bedre?
 - Hvordan liker du å jobbe – i team eller i silo?
 - Hvordan er arbeidsmiljøet – plusser og minuser?
 - Ønsker du kompetanseheving – NKK1 og NKK2 – annet relevant?
 - Oppsummert en grei oversikt på hvor vi stod, og utfordringer som vi ville møte på ift. dit vi skulle



Mål – topp 3 i landet på innlevering regnskap

- Hva ønsker du av meg?
- Hva ønsker jeg av deg?
 - Krav: Minimum NKK1!
 - Åpen for endring
- Hva tilbyr jeg?
 - Legge til rette for dine ambisjoner
 - Legg til rette for at kunnskapsdeling blir en verdi som alle ønsker å følge – bort med silo, mer generalist.

Mål – topp 3 i landet på innlevering regnskap

- Etablere opplæringsrutiner for å kunne understøtte strategi kompetanse internt med kompetanse eksternt (her virksomhetene ved VL og AL)





SENJA
KOMMUNE

Ledelse; opplæring, kommunikasjon og digitale flater

Hovedfunn

- Ulike kommunikasjonskanaler gjør det vanskelig å holde oversikt
- Uklart hvor interne dokumenter skal lagres
- Enkelte avdelinger har for få ressurser

Tiltak

- Informasjonsflyten bør spisses til en kanal. Hold av tid til opplæring
- Opplæring på Citrix-/skybasert Sharepoint.
- Vurder å «re-brande» Compilo – oppleves som lite intuitivt/effektivt
- Vurdere å omrokere årsverk til de områdene som er mest sårbare

Oppsummert ledelse

- Bakgrunn, kommunesammenslåing
- Kartlegging – Status på regnskapsprosesser og regnskapsoppgaver
- Forankring, opp- og nedover i organisasjonen
- Målsetting
- Kompetanseheving
- Tillitsbasert ledelse av avdelingen
- Fleksibilitet, hjemmekontor kan benyttes etter avtale med leder hvis nødvendig



Dagens organisering

- Økonomienheten er tredelt i utgangspunktet og ledes av virksomhetsleder
 - Regnskap 6,5 årsverk (1 under tilsetting)
 - Controllere 3,5 årsverk
 - Innkjøp 2,0 årsverk (1 under tilsetting)
- Flyttet 0,5 årsverk fra regnskap til controllerfunksjon underveis



+

•

○

Controllere - Hva gjør vi ?

Hovedoppgaver:

- Økonomistyring
- Økonomirapportering
- Analyse
- Rådgivning/lederstøtte
- Budsjett og økonomiplan
- Forvaltning
- Forbedrings- og utviklingsarbeid prosesser og systemer
- Regnskap med årsberetning
- Førstelinje for virksomhetsledere
- Utrede og rapportere vedrørende omstillingsarbeid

+

•

○

Controllere – Hvordan samhandler vi med regnskap?

- Felles arbeidsmiljø
- Regnskap har egne ukentlige møter hvor kontrollere møter etter behov
- Controllere møter fast i møter tilknyttet regnskapsavslutningen fra og med november til og med regnskap er avlagt i februar
- Har møter etter behov om regnskapsmessige problemstillinger
- Lærer av hverandre
- Mva-oppgjør
- Kaffepauser brukes uformelt til faglige diskusjoner om ulike problemstillinger/avklaringer
- Avviksoppfølging
- Jobber mot felles mål

+

•

○

Controllere – Hva krever det av oss?

- Må forstå detaljene og helheten av organisasjonen
- Må kunne se mer enn tall og regnskap
- Omstillingsvillig
- Egendrive
- Gode kommunikasjonsevner

+

•

○

Controllere -

Hva gjør vi for å være klar med arbeidsoppgaver til regnskapsavslutningen?

- Noen eksempler på hvordan vi jobber gjennom året
 - Pensjon
 - Lønn
 - Oppfølging politiske vedtak budsjett
 - Prosjekter
 - Ressurskrevende tjenester
 - Selvkost
 - Utviklingsarbeid regnskapsavslutning fra controllerperspektiv

Regnskap - Hva har vi gjort?

- Visma-moduler som har effektivisert manuelle rutiner
 - E-bilag; bruk av maler og innlesing via excel
 - Integrasjon utbetalinger Visma velferd
 - Integrasjon utbetalinger Visma Flyktning
 - Integrasjon Visma økonomi og nettbank mot Modulus barn(barnevern)



Regnskap - Hva har vi gjort?

- Visma-moduler som har effektivisert manuelle rutiner
 - Fakturering;
 - Bruk av forsystemer som;
 - Komtek
 - Portwin (havn)
 - Speedadmin (kulturskole)
 - Visma barnehage
 - Visma Flyt skole
 - Visma profil (Helse og omsorg)
 - Bruk av E-ordre for ansatte som skal fakturere selv

Regnskap - Hva har vi gjort?

- Tildelt bruk av elektroniske bilag
 - Elektroniske bilag produseres ute i organisasjonen.
 - Reduserer «papirflytting»
 - Gjør attestasjon og anvisning mer sømløs
 - Reduserer bruk av manuelle utbetalinger
 - Utbetalinger genereres via Autopay
 - Bedre sporbarhet



Regnskap – Hva har vi gjort?

- Redusert manuelle utbetalinger til ansatte ved innføring av Expense
 - Mindre «papirflytting»
 - Attestasjon og anvisning utføres elektronisk
 - Automatisk innlesing i HRM
 - Medfører færre bruk av manuelle utbetalinger av utlegg



Regnskap- Hva har vi gjort?

- Fakturabehandling:
 - Bruk av profiler, og høyt fokus på riktig merking
 - I januar 2020 var 7,8 % av fakturaene koplet til profil, 80 % kom som EHF og 42 % ble overført før forfall
 - Pr okt 2025; 76 % koplet til profil, 97 % som EHF, og 95 % overført før forfall
 - «Fakturasjekk» i Fakturamodulen

Regnskap – Hva har vi gjort?

- «Svarut»-tjenesten erstatter manuell utsending av brev og purringer

Eks:

- Ligningsoppgave, Pass og stell av barn for 2020; ca 745 brev
- Rapport for selvstendig næringsdrivende for 2020; ca 120 brev
- I tillegg purringer fra KK2



+

•

○

Hva gjør vi ?

- Opplæring og oppfølging av attestanter og anvisere
 - Interne kurs ; for ledere, attestanter og anvisere
 - Tilgang til GLUP (Vismas e-læring) for alle som har behov
 - Tilgang til Sticos for alle ansatte
 - Rutiner i Compilo
- Tilgjengelighet; bl.a. telefonsløyfe for regnskap og innfordring
- Differensierte mail-adresser som betjenes kontinuerlig

+

•

○

Hva gjør vi ?

- Høyt fokus på kompetansebygging
 - Alle ansatte fullført NKK1
 - To ansatte fullført NKK2, med autorisasjon som godkjent regnskapsfører
 - Div aktuelle NKK- og Visma-kurs



Hva gjør vi? ?

- Rullerende arbeidsoppgaver
 - Daglige arbeidsoppgaver fordelt på grupper, slik at kompetansen finnes i hele regnskapsenheten.
 - Redusere sårbarhet
- Arbeidsoppgaver i Årshjul (Planner) gjennom hele året
 - Satt opp gjøremål som oppgaver, slik at det kommer påminning om oppgaver som skal utføres jevnlig.
- Faste mva.kontroller ved terminavslutning
- Kontinuerlig samarbeid med revisjon

Hva gjør vi?

- Starter tidlig planlegging og fordeling av arbeidsoppgaver i forbindelse med årsoppgjør
 - Satt oppgaver i Planner, med datoer for oppstart og ferdigstillelse
 - Fordelt ansvaret for oppgavene
 - Ukentlige møter, med gjennomgang av status
- Lederveiledning til virksomhets – og avdelingsledere sendes ut i oktober.

Hva gjør vi ?

- Automatiserte avstemmingsrutiner; bank og balanse
 - Bruk av Avstemmingsmodulen i Visma. Bank avstemmes hver måned, og balanse minimum hvert kvartal
- Månedlige automatiserte avstemminger av kretsløp
 - Bruk av Fleksirapporter.
- Avstemt til enhver tid



Hvor er vi nå?

- Oppsummert:
 - Nåsituasjon analysert og forstått
 - Mål satt for framtiden
 - Strategier utviklet for å nå målene
 - Implementering og oppfølging utført og utføres kontinuerlig
 - Full digitalisering og automatisering
- Hva får vi da?
 - Avstemt løpende hver måned
 - Kun desember som må avstemmes ila januar
 - Regnskapsavslutningen i stort utført før 31.12
- Fagansvar for regnskap Sørreisa kommune fra 01.06.25
- 10 årsverk i drift (regnskap, innfordring og kontrollere) + 1 i Sørreisa

+

•

○

Fallgruver

- Turnover/pensjonering
- Få ansatte gir sårbarhet
- Manglende engasjement og interesse fra ledelse/ledere
- Mangel på rutiner
- Kultur
- Slitasje
- Systemskifte

+

•

○

Anbefalinger

- Utnytt kapasiteter i egen organisasjon
- Lag årshjul for selve årsavslutningen
- Lag årsavslutningssskriv til virksomhetene
- Sørg for at fakturaflyten er ajour hele tiden
- Opplæring og kurs
- Vær avstemt til enhver tid
- Start forberedelser til neste årsavslutning tidlig
- Revisjonen er en viktig ressurs og samarbeidspartner



Takk for oss!

Geir-Henning Iversen, controller

Mail;

geir.henning.iversen@senja.kommune.no

Mob; 94 82 26 82

Marita Thomassen, fagansvarlig Regnskap

Mail;

marita.thomassen@senja.kommune.no

Mob; 46 93 91 67