Uppskot til roknskaparreglur

Innihald

[1. INNGANGUR 3](#_Toc317250039)

[1.1 Góðkenning av roknskaparreglugerð 4](#_Toc317250040)

[1.2 Skipan av roknskaparhaldinum 4](#_Toc317250041)

[2. ROKNSKAPARFRAMLØGA/-GÓÐKENNING 5](#_Toc317250042)

[2.1 Góðkenning av roknskapi 5](#_Toc317250043)

[2.2 Innanhýsis roknskapargóðkenning 5](#_Toc317250044)

[3. ÚTREIÐSLUR 6](#_Toc317250045)

[3.1 Góðkenning 6](#_Toc317250046)

[4. INNTØKUR 7](#_Toc317250047)

[4.1 Alment um inntøkur 7](#_Toc317250048)

[4.2 Góðkenning av manuelt tilskrivaðum inntøkum o.t*.* 7](#_Toc317250049)

[4.3 Innkrevjing 7](#_Toc317250050)

[5. UMSITING AV GJALDINGUM – KASSI 8](#_Toc317250051)

[5.1 Umsiting av peningastovnsviðurskiftum 8](#_Toc317250052)

[5.2 Umsiting av køssum við reiðum peningi 8](#_Toc317250053)

[5.3 Leysgeving í netútgjaldingarskipan 8](#_Toc317250054)

[5.4 Koyringar av netúgjaldingum 8](#_Toc317250055)

[5.5 Kassaeftirlit 8](#_Toc317250056)

[6. ALMENT UM BÓKHALD 9](#_Toc317250057)

[6.1 Ávísing 9](#_Toc317250058)

[6.2 Roknskaparlig skráseting 9](#_Toc317250059)

[6.3 Avstemman 9](#_Toc317250060)

[6.4 Konteringarviðurskifti 9](#_Toc317250061)

[7. MÓTTØKA AV POSTI OG SKRÁSETING AV VIRÐISPOSTI 10](#_Toc317250062)

[8. VARÐVEITSLA AV ROKNSKAPARTILFARI 10](#_Toc317250063)

[9. FYRISITING AV VØRUGOYMSLU OG ØÐRUM OGNUM 10](#_Toc317250064)

[10. TELDUFORRIT OG TELDUSKIPANIR 10](#_Toc317250065)

[10.1 Telduforrit 10](#_Toc317250066)

[10.2 Búskaparskipan landsins 10](#_Toc317250067)

[Skjal A: Yvirlit yvir ábyrgdarøki 11](#_Toc317250068)

[Skjal B: Undirskriftarblað 11](#_Toc317250069)

[Skjal C: Starvsfólkaviðurskifti 13](#_Toc317250070)

[Skjal D: Postmóttøka 13](#_Toc317250071)

[Skjal E: Býtið av netútreiðslum 13](#_Toc317250072)

[Skjal F: Konteringarspurningar 14](#_Toc317250073)

# 1. INNGANGUR

Sambært § 4, stk. 2, í kunngerð nr. 89 um roknskaparverk kommunanna, áliggur tað fíggjarnevndini, at gera og dagføra roknskaparreglugerðina, og at ansa eftir at hon verður hildin.

Atlit er tikið til ásetingar kommununnar í síni kommunustýrisskipan, starvsfólkaskipan, journalskipan og (møguligum øðrum skipanum).

Borgarstjórin hevur skyldu at kunna starvsfólkini um innihaldið í roknskaparreglugerðini og alsamt síggja til, at reglugerðin verður dagførd samsvarandi broytingum, sum fara fram á virkisøki kommununnar og yvirskipaðu fyrisetingunum annars. Borgarstjórin skal eisini tryggja, at tey, sum arbeiða á roknskaparøkinum, hava nøktandi fakligan førleika.

Roknskaparreglugerðin er gjørd við støði í roknskaparreglugerðini hjá Gjaldstovu Føroya og roknskaparrundskrivi hjá Fíggjarmálaráðnum.

Dgf.: 00.00. 2012

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Navn, roknskaparleiðari, xx kommuna

## 1.1 Góðkenning av roknskaparreglugerð

Sambært §4, stk. 3, í kunngerð nr. 89 um roknskaparverk kommunanna hevur kommunustýrið góðkent hesa roknskaparreglugerð.

Dgf.: 00.00.2012

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Navn, borgarstjóri, xx kommuna

1.2 Skipan av roknskaparhaldinum

|  |  |
| --- | --- |
| **Ábyrgdarøki** | **Útgreining av innihaldi** |
| **Góðkenning, inntøkur og útreiðslur** | Stovns-/deildarleiðararnir góðkenna útreiðslur og inntøkur á teirra øki sambært innanhýsis fíggjarætlan fyri rakstrarøkið, sum er liðað sambært fíggjarætlan kommununnar og innlisin í FSL. Frávik millum nýtslu og fíggjarætlan verða tikin upp á mánaðarligu leiðarafundunum. |
| **Ávísing (útgjaldingarváttan)** | *Skriva inn mannagongdir viðv. váttan av rokningum.Dømi:* Stovnsleiðarar ávísa rokningar upp til 10.000 kr.Roknskaparleiðarin ávísir rokningar millum 10.000 og 20.000 kr.Borgarstjórin ávísir allar rokningar yvir 20.000 kr.Allir rokningar skulu vera ávístir innan bóking. |
| **Bókhald (skráseting)** | Allar skrásetingar fara fram á roknskapardeildini. |
| **Leysgeving** | *Skriva inn mannagongdir viðv. útgjalding av rokningum (Netbankin ella aðrir hættir). Dømi:*Roknskaparleiðarin leysgevur útgjaldingar. Avloysari er XX. |
| **Debitorrøkt** | Roknskaparleiðarin hevur eftirlit við, at debetorar rinda til tíðina og um neyðugt, at mál verða send til advokat at verða kravd inn. |
| **Ábyrgd av roknskaparskjølunum** | Skrivarin skipar fyri at goyma roknskaparskjøl. |
| **Ábyrgd av at føra yvirlit yvir innbúgv o.t.** | Hvør stovns/deildarleiðari hevur ábyrgd av at føra yvirlit yvir innbúgv o.t.l. á sínum rakstrarøki. Yvirlitini verða samlað og skrásett av roknskaparleiðaranum. |
| **Postmóttøka** | Roknskaparskjøl skulu ikki skrásetast í journalini. |
| **Innanvirkis roknskapargóðkenning** | Borgarstjórin góðkennir mánaðarliga roknskapin mótvegis roknskaparleiðaranum, sambært innanhýsis mannagongd. |
| **Atgongdstýring til Búskaparskipan landsins** | Atgongdstýringin fer fram sambært hesi roknskaparreglugerð og sambært forskriftum frá Føroya Gjaldstovu. Roknskaparleiðarin hevur hesa uppgávu um hendi.  |
| **Dagføring av roknskaparreglugerð** | Roknskaparreglugerðin verður umsitin av borgarstjóranum sambært ásetingunum í parti 1 omanfyri. |

Tilvísing: fylgiskjal A, sum vísir hvørjir hava um hendi ábyrgdarøkini og skjal B, sum vísir á undirskriftirnar hjá teimum, sum eru partar av roknskaparverkinum.

# 2. ROKNSKAPARFRAMLØGA/-GÓÐKENNING

## 2.1 Góðkenning av roknskapi

Sambært kommunustýrislógini §38, stk.3, pkt. 4, hevur fíggjarnevndin ábyrgd av at at leggja grannskoðaðan roknskap saman við grannskoðanarfrágreiðingini fyri kommunustýrið til góðkenningar og undirskrivingar.

2.2 Innanhýsis roknskapargóðkenning

Sum grundarlag undir formligu roknskapargóðkenningini, hevur fíggjarnevndin skipað eina innanvirkis roknskapargóðkenning. Borgarstjórin áteknar mánaðarroknskapin. Í átekningini liggur,

* at allar útreiðslur og inntøkur eru bókaðar
* at øll eftirlit og avstemmingar eru gjørdar, og at fíggjarstøðan stemmar
* at MVG-skylduga virksemið er skrásett, gjørt upp og avroknað
* at málsviðgerð er farin fram av eftirstøðum fyri seinasta skeið
* at yvirlit yvir innbúgv er dagført
* at kontuavritini eru gjøgnumgingin við atliti til sjónligar feilir t.d. konteringar og upphæddir.
* at stovns/deildarleiðararnir hava kunnaðir um sítt rakstrarstað
* at roknskaparskjøl eru upp á pláss eisini tey, sum eru grundarlagið undir skráseting av úbúnaði
* at kontuúrritini fyri øll stovnsnummur eru gjøgnumgingin við tí fyri eyga at staðfesta møgulig bókingarmistøk. Kannað er eftir:
* at alt sær vanligt út t.d. stødd á upphæddum, bókingarteksti og konteringar
* at tað ikki eru óvanligar debiteringar á inntøkukontum og óvanligar krediteringar á útreiðslukontum
* at saldur á avstemmingarkontum eru ílagi
* hvørjum mótuli bókingarnar koma frá (debet, finans)
* um saldurnar líkjast árinum frammanundan
* um munandi rættingar ella umbókingar eru farnar fram, kanna hví.

Átekningin skal verða avgreidd fyri 10. í hvørjum mánaði.

# 3. ÚTREIÐSLUR

## 3.1 Góðkenning

Útreiðsluskjøl o.t. skulu verða váttað av tí, sum hevur heimild at góðkenna. Í góðkenningarátekningini liggur, at vøran/tænastan er móttikin sambært tí, sum er avtalað viðvíkjandi nøgd, góðsku og prísi, og at skjalið er konterað og tilskilað er tíðarskeiðið, sum skrásetingin skal fara fram.

Er talan um størri keyp, verður miðað móti, at keypið byggir á tilboð. Verður víkt frá hesi meginreglu, má viðkomandi, ið góðkennir, viðmerkja hetta á skjalið.

Meginreglan er, at stovns-/deildarleiðararnir góðkenna ætlaðu útreiðslurnar/inntøkurnar á sínum rakstrarøki, sambært innanhýsis fíggjarætlan.

Arbeiðstíð: Lønarseðlar eru góðkendir av stovns-/deildarleiðararunum og flýggjað kommunuskrivstovuni.

Setan av starvsfólki: Sí starvsfólkaskipan kommununnar.

Yvirtíð: Stovns-/deildarleiðararnir kunnu áleggja yvirtíð innanfyri lønarkarmin í fíggjarætlanini fyri teirra rakstrarøki.

Ferðing: Kommunan brúkar landsins reglur um ferðaendurgjøld innan og uttanlands. Kommunan teknar trygging fyri ferðandi.

Tænastur og sáttmálar: Sáttmálar og keyp av tænastum, s.s. telefon, edv, v.m., verða gjøgnumgingin árliga, við tí fyri eyga, at náa ein bíligari rakstur uttan, at trygdin tó verður sett til viks.

Fartelefonir, nýtsla: Stovns-/deildarleiðarin skal mánaðarliga góðkenna nýtsluna av fartelefonum á sínum rakstrarøki. Fartelefonir skulu vera skrásettar í navninum hjá stovninum. Viðkomandi, ið hevur fartelefon, ger viðmerkingar á rokningini til størri broytingar í nýtsluni frá mánaði til mánaði.

# 4. INNTØKUR

## 4.1 Alment um inntøkur

Brúkaragjøld og onnur gjøld verða árliga gjøgnumgingin og dagførd í samband við fíggjarætlanargerðina.

Uppskot um inntøkur:

Havnaøkið: Brúgvagjald, Elsøla, Vatnsøla, Plássleiga, Neystagrundir

Skúlaøkið: kvøldskúlagjøld, Svimjihylur, Hølisleiga

Ansingarøkið: foreldragjøld, Hølisleiga

Eldraøkið: Eldrabýlisgjøld, Hørlisleiga

Jarðfengi: Moldgjald, Grótsøla, Ruskpláss

Grundstykkjasøla

Kommunan hevur hesi inntøkusløg:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Inntøkusløg** | **Deild** | **Takstir** | **Nær skrásett** | **Mótul** | **Útg-MVG** |
| Brúkaragjøld á havnaøkinum | Roknskapardeildnin | Sí takstyvirlit\* | Mánaðarliga | Deb | Ja |
| Ansingarøkið | Stovnarnir |  | Mánaðarliga | Deb | Nei |
| Skúlaøkið | Skúlaskrivstovan |  | Mánaðarliga | Deb | Ja |
| Osv. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*) sí fylgiskjal E.

Stovns/deildarleiðarin ábyrgist fyri, at inntøkur verða tiknar við í roknskapin til tíðina.

## 4.2 Góðkenning av manuelt tilskrivaðum inntøkum o.t*.*

Manuelt tilskrivaðar inntøkur / endurgjøld skulu setast upp eftir einum góðkendum leisti. Viðkomandi stovns/deildarleiðari skal góðkenna skjalið. Í góðkenningini liggur, at neyðugu upplýsingarnar eru á skjalinum t.d. kontering, dagfesting, veitingarslag og navn á skuldara.

## 4.3 Innkrevjing

Tá tað kemur fram, at ov nógv er útgoldið til eitt krav, verða neyðug tiltøk sett ígongd til at rætta uppá mistakið.

Roknskaparleiðarin gjøgnumgongur mánaðarliga debitorsaldolistan, og skal taka støðu til at senda krøv til inkasso. Krøv undir 2000 kr. verða ikki send til innkasso.

Roknskaparleiðarin heldur saman um innkrevjingarmál.

# 5. UMSITING AV GJALDINGUM – KASSI

“Kassin” hevur hesi ábyrgdarøki:

* umsitur formlig viðurskifti, sum knýta seg til peningastovnskontur
* avgreiðir kontantkassa
* gjaldloysir skrásettar útgjaldingar sum verða gjørdar frá netbankanum
* net-útgjaldskoyringar.

## 5.1 Umsiting av peningastovnsviðurskiftum

Kommununnar banka- (og giro) kontur eru umsitnar av roknskaparleiðaranum. Hann ger uppskot til broytingar at leggja fyri fíggjarnevndina til støðutakan.

## 5.2 Umsiting av køssum við reiðum peningi

 Kassin er umsitin av stovns-/deildarleiðarunum, sum hava ábyrgd av at kassin stemmar.

## 5.3 Leysgeving í netútgjaldingarskipan

Tann, sum leysgevur gjaldingar, ansar eftir:

* at ávísingin er ikki eitt avrit, og at hon er góðkend av heimildarpersóni,
* at upphædd, móttakari, kontunummar, sum goldið verður til, samsvarar við tað, sum stendur á bókingarskjalinum.
* Stovnar, ið hava sínar egnu útgjaldingarskipanir, skulu í roknskaparreglugerðini greiða frá, hvussu teir tryggja sær, at skilnaður er ímillum skrásetingina og leysgevingina,
* hvørji skipað eftirlit eru, og hvussu leysgevingin av gjaldingum fer fram.

## 5.4 Koyringar av netúgjaldingum

Roknskapardeildin, sum hevur ábyrgdina av at gera netútgjaldingarkoyringar, skal ansa eftir:

* at útgjaldingarnar, so sum lønir o.t., eru rímiligar við atliti at upphædd og móttakara,
* at óvanliga stórar útgjaldingar eru rættar, t.d. við at spyrja seg fyri hjá tí, sum hevur góðkent gjaldið, og
* at útgjaldingarsamtalið er rímiligt í mun til, sum tað plagar at vera.

Mannagongdir skulu tryggja, at sama útgjald ikki verður goldið fleiri ferðir.

## 5.5 Kassaeftirlit

Roknskaparleiðarin hevur ábyrgdina av at kassin stemmar.

# 6. ALMENT UM BÓKHALD

## 6.1 Ávísing

Roknskaparleiðarin ávísir útreiðslur / inntøkur / virði / skuld til víðari skráseting. Í ávísingini er eitt eftirlit við at:

* at tann, sum hevur góðkent útreiðsluna, hevur hildið seg innan fyri heimildirnar og fylgt ásettum mannagongdum,
* at skjalið verður konterað við fullum konteringarstrongi og við greiðum bókingarteksti, at tað hevur rættar upphæddir og rætt tíðarskeið, og snýr tað seg um keyp og sølu: 1) at upprunaupplýsingarnar eru í lagi og 2) at innihaldið í t.d. vøru- og tænastuslagi, nøgd, góðsku og eindarprísi er rímiligt og ikki óvanligt,
* at skjalið er dagfest, tá ið tað er skrivað út, og at eitt uttanhýsis skjal er dagfest við einum komudegi,
* at eitt innanvirkis skjal er sett upp á einum góðkendum oyðublaði ella eftir einum góðkendum leisti,
* at upphæddin er rímilig í mun til siðvenju ella tað veruliga innihaldið, sum er grundarlagið undir skrásetingini,
* at einki sjónligt mistak er gjørt, at skjøl ella upplýsingar vanta ikki, og at innihaldið er ikki óvanligt ella órímiligt,
* at roknskaparmeginreglurnar, sum ásettar eru í kapittul IV í roknskaparkunngerðini, í Kontuskipan landsins, í vegleiðingum frá gjaldstovuni ella møguliga á fíggjarlógini, verða fylgdar,
* at kassin er stemmaður av, tá ið talan er um kassauppgerðir,
* at skjalið er frumskjal. Í undantaksføri er tó loyvt at ávísa á avriti; men um so er, skal verða greitt frá á avritinum, hví frumskjalið ikki verður nýtt.

Bert ávíst skjøl kunnu verða skrásett.

## 6.2 Roknskaparlig skráseting

Bókhaldið skal, saman við kassanum, góðkenna allar útgjaldingar og hava eftirlit við óbrúktum gjaldsmiðlum so sum kekkum.

Skilnaður er millum teirra, sum skráseta í bókhaldinum, og teirra, sum umsita kassan.

Áðrenn ein bókhaldari skrásetir/bókar eitt skjal, skal hann ansa eftir:

* at skjalið er ávíst av einum, sum hevur heimild, og
* at tað er eyðmerkt við einum eintýddum nummari.

Eru skeivleikar ella ivamál, verður skjalið við viðmerkingum latið aftur til tann, ið hevur ávíst.

Tá ið skjalið er skrásett, skal tað verða áteknað: "Skrásett".

## 6.3 Avstemman

Roknskaparleiðarin skal mánaðarliga kanna eftir sjónligum feilum á kontuúrritunum t.d. eru upphæddir óvanligar, hava onnur enn tey, sum eru í starvi á kommununi, fingið løn ella eru hildnar útreiðslurnar til kreditorar, sum kommunan ikki javnan keypir frá.

## 6.4 Konteringarviðurskifti

Kommunan fylgir ásetingunum í Kontuskipan kommunanna.

Sum grundarlag undir innanhýsis fíggjarstýringini, verður staðartátturin nýttur (sí fylgiskjal A).

# 7. MÓTTØKA AV POSTI OG SKRÁSETING AV VIRÐISPOSTI

Víst verður til mannagongdir í journalreglunum.

# 8. VARÐVEITSLA AV ROKNSKAPARTILFARI

Skjølini fyri rakstur av kommununi eru skipað fyri seg, og verða goymd í ringbindum, sum eru goymd xxx. Ringbindini verða merkt: Bókingarskjøl o.t. XX kommuna, fíggjarár og skjalanr.

Kvittaðu mánaðarroknskapirnir verða goymdir fyri seg.

# 9. FYRISITING AV VØRUGOYMSLU OG ØÐRUM OGNUM

Um tit ikki hava týðandi vørugoymslur, er ikki neyðugt at føra yvirlit. Sí annars § 19 í kunngerðini.

Mánaðarlig skráseting skal fara fram av tilgongd og frágongd av Innbúgvi o.t. Nýveganarvirði minni enn XX kr., verða ikki skrásett.

Tá ognir verða fluttar / seldar / burturbeindar, veður hetta er fráboðað, so neyðugu skrásetingarnar kunnu fara fram í hesum sambandi.

Tá ið rokning fyri innkeyp av innbúgvi verður ávíst, skal skrivarin lata roknskapardeildini eitt avrit av ávístu rokningini.

# 10. TELDUFORRIT OG TELDUSKIPANIR

## 10.1 Telduforrit

XX kommuna hevur hesi forrit:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Forrit** | **Navn** | **Sáttmálaendi** |
| Bókhald | Lundin | 31.12.2013 |
| Osv. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## 10.2 Búskaparskipan landsins

XX kommuna brúkar hesi mótul í FSL-skipanini:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Skipanir** | **One-line samband við****Búskaparskipan landsins** | **Skjøl verða send til annan myndugleika at skráseta (navn)** |
| FSL-Fíggjarskipan | X |  |
| FSL-Fíggjarætlanarskipan | X |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Fylgiskjøl**

# Skjal A: Yvirlit yvir ábyrgdarøki

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ábyrgdarøki** | **Útgreining av ábyrgdarøki** | **Navn** |
| Góðkenning |

|  |  |
| --- | --- |
| Stað 0150 | Fyrisiting |
| Stað 0200 | Roknskapardeild |
| Stað 0300 | Lønardeild |
| Stað 0500 | EDV-deild |
| Stað 0600 | Netfyrisiting |
| Stað 0700 | Fíggjarstýring |
|  |  |
|  |  |

 |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |
| Ávísing |  |  |
| Bókhald (skráseting) | Kreditor o.t.l. |  |
|  | Debitor |  |
|  | Finans |  |
|  | Løn |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Leysgeving |  |  |
| Debitorrøkt |  |  |
| Ábyrgd av roknskaparskjølum |  |  |
| Postmóttøka |  |  |
| Innanv. roknskap. góðkenning |  |  |
| Roknskapargóðkenning |  |  |
| Atg.stýr. til FSL |  |  |
| Dagføring avRoknskaparregum |  | Fíggjarnevndin |

Tey, ið eru skrivað við skráskrift, eru avloysarar.

Undirskrift og dagfesting roknskaparleiðarans: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Skjal B: Undirskriftarblað

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Navn** | **Starvsheiti** | **Undirskrift** | **Forbókstavir** |
|  | Borgarstjóri |  |  |
|  | Skrivari/Kommunustjóri |  |  |
|  | Roknskaparleiðari |  |  |
|  | Bókhaldari |  |  |
|  | Leiðari 1 |  |  |
|  | Leiðari 2 |  |  |
|  |  |  |  |

# Skjal C: Starvsfólkaviðurskifti

**REGLUGERÐ**

Víst verður til sáttmálar hjá KAF og kommununnar starvsfólkareglur og starvsfólkaskipan.

**Mánaðaruppgerð –** Starvsfólk ger upp/váttar uppgerðina beint eftir, at mánaðin er liðugur.

Uppgerðin verður flýggjað stovns-/deildarleiðaranum, sum ger møguligar rættingar/góðkennir uppgerðina. Mánaðaruppgerðin verður síðani latin Roknskapardeildini.

# Skjal D: Postmóttøka

Sí vegleiðing í journalskipanini.

Skjal E: Býtið av netútreiðslum**, Myndil**

XX Kommuna býtir netútreiðslur á rakstrarstøð. Útreiðslurnar eru gjørdar upp mánaðarliga, og eru bókaðar beinleiðis á rakstrarstaðið.

|  |  |
| --- | --- |
| **Stovnur** | **Býtislykil** |
|  |  |
|  |  |

N.B.: 15 % av lønini til netfyrisitaranum skal verða býtt innanhýsis á gjaldstovuni, áðrenn útreiðslunarr verða býttar:

\_D: 103020-7925 stað 500

\_K: 103020-7925 stað 600

# Skjal F: Konteringarspurningar

**Bóking av telefonrokningum**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Telefon#** | **Frágreiðing** | **Strk** | **Útgr.** | **Stað** |
| 352400 | Vekslari | 1470 | 0100 | 0100 |
| 352401 | Fax | 1470 | 0200 | 0100 |
| 320346 | Fax, leiðsla | 1470 | 0200 | 0150 |
| 317052 | Leif | 1470 | 0100 | 0150 |
| 214660 | Leif | 1470 | 0300 | 0150 |
| 214960 | Brynleif | 1470 | 0300 | 0200 |
| 214965 | Guðny | 1470 | 0300 | 0300 |
| 212441 | Dávur | 1470 | 0300 | 0500 |
| 212261 | Hilmar | 1470 | 0300 | 0600 |
| 212260 | Christian | 1470 | 0300 | 0600 |
| 214962 | Eyðun | 1470 | 0300 | 0700 |
| 214958 | Páll O. | 1470 | 0300 | 0700 |
| 214959 |  | 1470 | 0300 | 0700 |
| 310652 | RAS | 1474 | 0700 | 0600 |
| 316271 | EDV, Elektron | 1474 | 0700 | 0500 |

**Tryggingarskjal**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tryggingarskjal**  | **Tryggingarstað** | **Endamál** | **Ábyrgd** |
| 190483 | FMS | EDV-,skrivstovuútgerð ogendurgerð | Stjórin |
| 188878 | FMS | Peningur og virðisbrøv | - |
| 182014 | P/F Elektron | 2 HP-9000 teldur, servarar o.t., sum gjaldstovan eigur, sum stendur á Elektron | - |
| 189984 | Oman Viðarlund (goymsla) | Arkiv og endurgerð | - |
|  | Vanlukkutrygging | Trygging av arbeiðsfólki og hjálparfólki  | DeildarleiðariLøn |
| 08-301642s | - | Ferðatrygging.Uppgerð árliga | Skrivari |