



FREDERICIA
KOMMUNE



BILAG 4.1 behandling af

REGNSKABS- BILAG



4.1 behandling

Regnskabsbilag

Organisatorisk enhed

It-systemerne

Generelt

Regnskabsbilag behandles i kommunens økonomisystem. Her foretages også registreringer vedrørende kommunens elektroniske indkøb og den tilsvarende elektroniske fakturabehandling. Økonomi er ansvarlig for at administrere kommunens EAN-numre, dvs. de adresseringsoplysninger leverandører og LÆS IND bureauer anvender til fremsendelse af elektroniske fakturaer til kommunen.

Den enkelte enhed i kommunen er ansvarlig for at behandle de fakturaer, der fremsendes til enhedens EAN-nummer.

Økonomi er ansvarlig for at administrere den systemmæssige opsætning af ovennævnte system, herunder bl.a. administration af brugere og deres rettigheder.

Indkøbsafdelingen er dog ansvarlig for supporten af e-handelsdelen i økonomisystemet. Økonomi er ansvarlig for at dokumentere ændringer i opsætningen af økonomisystemet.

Autorisation af brugerne

Brugernes rettigheder oprettes/ændres af Økonomi på baggrund af anmodninger fra den økonomiansvarlige.

Ved rettigheder til systemerne skal den økonomiansvarlige tage stilling til, hvem der skal have adgang, og om der for den pågældende medarbejder skal gælde beløbsmæssige begrænsninger i e-handelsdelen i økonomisystemet.

Den økonomiansvarlige har ansvaret for, at rettighederne er i overensstemmelse med behovet, og at Økonomi får meddelelse om tilgang, afgang og ændring i arbejdsopgaver, som medfører et ændret autorisationsniveau i systemet.

Attestation og anvisning

Attestation

Den der attesterer (godkender) et bilag, har ansvaret for:

- At varen/ydelsen er leveret.
- At mængde, kvalitet og pris svarer til det aftalte.
- At konteringen er korrekt.

Anvisning (ledelsestilsyn og budgetopfølgning)

Den der anviser, har ansvaret for:

- At der ligger en bevilling til grund for alle udgifter og indtægter.
- At beløbet kan afholdes indenfor den givne ramme.

Indkøb og fakturabehandling

Indkøb af varer og tjenesteydelser skal som udgangspunkt ske via kommunens økonomisystem, hvori kommunens indkøbsaftaler er lagt ind, og hvor arbejdsprocesserne er systematiserede.

Hvis indkøbet ikke finder sted via økonomisystemet, skal fakturaen modtages fra leverandøren på én af følgende måder:

- Elektronisk direkte fra leverandøren.
- I indscannet form fra et LÆS IND bureau.
- Indtastet via en elektronisk fakturaportal.

E-handel

Før varemodtagelsen godkendes i økonomisystemet, skal den enkelte medarbejder kontrollere:

- At varen/ydelsen er leveret.
- At mængde og kvalitet svarer til det aftalte.

Det fremgår af økonomisystemet, hvem der har bestilt varen, og hvem der har modtaget den, og dermed også godkendt leverancen.

Oplysninger om fakturabeløb og beløbsmodtager kontrolleres automatisk af økonomisystemet, som sammenholder fakturaoplysningerne med den tilsvarende ordre.

Hvis fakturaen, inden for en vis bagatelgrænse, som opsættes af økonomi, stemmer med den afgivne ordre, bogføres og betales fakturaen automatisk. Er der differencer, skal medarbejderen afklare disse, så det korrekte beløb bogføres og betales.

Posteringsne overføres derefter automatisk til bogføring i økonomisystemet, hvorfra betaling også finder sted.

Andre posteringer

Ud over leverandørfakturaer er der også behov for at foretage andre posteringer.

Den, der udarbejder en intern postering (indtægt, udgift eller ompostering), er ansvarlig for, at bilagsteksten i tilstrækkeligt omfang beskriver grundlaget for posteringen.

Såfremt det er relevant, skal der henvises til eksternt materiale, beregninger eller andet.

Betaling

Betaling foretages som hovedregel til leverandørens Nem-Konto, dvs. den bankkonto leverandøren har udpeget til brug for betalinger fra det offentlige.

Såfremt leverandøren ønsker betalingerne overført til en anden bankkonto, skal dette meddeles kommunen skriftligt. Det kan være i form af en særskilt anmodning, men det kan også gøres ved at anføre det på den enkelte faktura.

Arkivering

Elektroniske fakturaer indgår som en del af økonomisystemet og gemmes derfor også elektronisk.

Økonomi er ansvarlig for, at de elektroniske fakturaer arkiveres i en periode mindst svarende til arkivpligten for kommunale regnskabstransaktioner af den pågældende art.

For nogle områder, fx EU-projekter, gælder særlige arkivregler. Her er det op til den projektansvarlige at sikre arkivering i hele arkivperioden.

Såfremt en transaktion er baseret på en papirfaktura eller tilsvarende, arkiverer den enkelte enhed bilagsmaterialet i hele arkivperioden.

Interne kontroller

I Fredericia Kommune foretages de interne kontroller som en del af ledelsestilsynet. Der henvises derfor til bilagene vedrørende ledelsestilsyn.



FREDERICIA
K O M M U N E

