



## **Retningslinjer for bogføringsprocessen/Ledelsestilsyn**

Kalundborg Kommunes arbejdsprocesser skal tilrettelægges effektivt og understøttes af IT, hvor dette er hensigtsmæssigt.

Kommunens regnskabsføring skal ske løbende, dels af hensyn til mulighederne for effektiv budgetopfølgning og dels af hensyn til overholdelse af betalingsfrister m.m.

I dette bilag beskrives, hvordan bogføringen grundlæggende skal foregå, og hvilke kontroller der skal foretages i forbindelse med bogføringsprocessen. Bilaget er godkendt af økonomichefen den 1. marts 2017 og træder i kraft den 1. april 2017.

### **Bogføringssystemet**

Kalundborg Kommune anvender som hovedregel Opus til bogføring. Entreprenøraftdelingen foretager desuden de fleste transaktioner via Elbæk/Vejrups ressourcestyringsystem (Navigation), herud over skriver Færgerne deres fakturaer i samme system. Disse bogføringer foregår dagligt i Opus via en omsætningstabel.

Økonomichefen udarbejder retningslinjer for udpegning og oprettelse af de personer, der skal autoriseres til at bogføre regnskabsbilag. De anvisningsbemyndigede godkender den/de personer, der skal autoriseres til at attestere regnskabsbilag.

Det forudsættes, at disse personer inden oprettelsen i systemerne i tilstrækkeligt omfang vejledes omkring forretningsgange, interne kontroller m.v. Den anvisningsbemyndigede har ansvaret for, at denne instruktion finder sted.

Økonomichefen er ansvarlig for at administrere kommunens EAN-numre og for løbende at afstemme systemets fejlbilag. Ansvar for behandlingen af afviste bilag er placeret i den centrale økonomistab.

### **Bestilling af varer og ydelser**

De stående udvalg bestyrer de anliggender, der er underlagt udvalget i medfør af Styrelsesvedtægten, inden for de rammer, Kommunalbestyrelsen har givet i forbindelse med vedtagelsen af årsbudgettet, meddelelse om anlægs- og tillægsbevillinger samt tillæg til rådighedsløb.

Kommunens indkøbspolitik (se bilag 24) og indgåede indkøbsaftaler skal respekteres, og er der valgt generelle værktøjer til understøttelse af varebestillingen, skal disse også anvendes.

Ved bestilling af varer og ydelser, skal der over for leverandøren afgives tilstrækkelige oplysninger til, at den efterfølgende fakturahåndtering kan foregå uden forsinkelse og uden genindtastning af oplysninger.

Udover de generelle krav i h.t. momsreglerne skal fakturaen indeholde følgende særlige oplysninger:

- EAN-nummer
- Personreference
- Ordre- eller rekvisitionsnummer (såfremt det findes)
- Konteringsdimensioner (evt. omkostningssted, PSP-element og artskonto)

### **Modtagelse af varer og ydelser**

Ved modtagelse kontrolleres, at leveringen er i overensstemmelse med bestilling, vedlagt følgesedel eller tilsvarende.

Er det ikke ved modtagelsen muligt at foretage kontrol, afventer kontrollen den efterfølgende fakturamodtagelse.

Modtages der samtidigt med varen en papirbaseret faktura, skal denne returneres til leverandøren med oplysning om, at kommunen kun modtager elektroniske fakturaer. Samtidigt orienteres leverandøren om korrekt EAN-nummer.

### **Fakturakontrol, kontering, godkendelse og bogføring**

Fakturaer fremkommer altovervejende i elektronisk form, enten "født" elektronisk eller som en indscannet faktura. Fakturaer kan ses i "indbakken" i Opus, hvortil et antal medarbejdere pr. enhed/institution har fået tildelt adgang.

Jævnligt - mindst én gang ugentligt - kontrollerer den budgetansvarlige i den enkelte enhed, hvorvidt der er modtaget fakturaer til behandling.

Ved godkendelse forstås, at en person som godkender et bilag i sin indbakke, at kommunen har modtaget eller fået leveret den omhandlende ydelse eller vare, og at bilagets indhold i øvrigt er kontrolleret for følgende:

- At der er bevillingsmæssig dækning for det fakturerede
- At varen/ydelsen er leveret og svarer til det aftalte
- At mængde, kvalitet og pris er korrekt
- At konteringen er korrekt (artskontonr. med eller uden moms)
- At der er anvendt korrekt regnskabsår, hvilket vurderes ud fra oplysning om leveringsdato
- At eventuelle interne forskrifter er overholdt (prokuraregler, speciel håndtering af krav på udvalgte områder eller fra udvalgte leverandører m.v.)

- At udbetalinger og indbetalinger har hjemmel i lovgivningen og Kommunalbestyrelsens beslutninger
- At andre oplysninger, som er nødvendige for bogføringen, er anført, f.eks. leverandør-oplysninger, betalingsfrister eller tekstoplysninger.
- Fakturaer over 250.000 kr. ekskl. moms, skal godkendes af mindst 2 personer, som udgangspunkt nærmeste leder.

Udgiftsbilag i Opus skal fortsat forsynes med to forskellige påtegninger, - påtegning fra den som har påført konteringsoplysningerne, og påtegningen fra godkender. Bogføring og udbetaling finder først sted, når bilaget er godkendt af to personer.

Bilag indeholdende rejseudgifter, mødeudgifter, repræsentationsudgifter, kursusudgifter og samtlige ydelser til kommunalt ansat personale skal alt efter den relevante situation påføres oplysninger om rejsemål, formål samt deltagere. Disse bilag skal også indscannes og påhæftes bogføringen i Opus.

Herefter godkendes fakturaen/udgiftsbilaget i Opus, og bogføringen sker automatisk.

Har den godkendende person ikke selv tilstrækkelig kendskab til leverancen til at udføre alle kontrollerne, skal der indhentes supplerende oplysninger fra andre. Det kan være i form af følgesedler med modtagelseskvittering, eller det kan være i form af en forespørgsel til den person, der har den konkrete viden.

Godkenderen kan ikke godkende udbetalinger til sig selv, og udgiftsbilaget kræver to påtegninger. Bogføring og udbetaling sker til medarbejderens NemKonto. Udlægssbilag skal altid være indscannet og påhæftet bogføringen.

### **Betaling**

Opus overfører automatisk beløbet til modtagerens pengeinstitutkonto.

Ved udgiftsbilag anvendes altid modtagerens NemKonto, dvs. det pengeinstitutkonto, alle virksomheder og personer skal udpege som betalingskontoen fra offentlige myndigheder.

### **Godkendelse**

I kommunen udløses bogføringen som hovedregel, når det enkelte regnskabsbilag er godkendt. Dette gælder alle elektroniske fakturaer, hvor én påtegning er tilstrækkelig. Dog kræves der to påtegninger, når der er tale om udgiftsbilag. Udgiftsbilaget skal videresendes af den som har oprettet det til en som kan godkende bilaget, før fakturaen er bogført.

Godkenderen har ansvaret for, at bilaget er attesteret efter reglerne, og at der er bevillingsmæssig dækning for beløbet.

Denne godkendelse af de enkelte transaktioner er naturligvis ikke nok for at løfte budgetansvaret og ledelsestilsynet.

### **Stikprøver og ledelsestilsyn**

- Partnerskabsholdere og ledere med budgetansvar, er inden for egne område ansvarlige for, at der udføres ledelsestilsyn, hvilket bliver logget/dokumenteret i Opus.

Dette tilsyn indebærer, at de har ansvaret for, at afholdelse af udgifter og indtægter har hjemmel i årsbudgettet eller anden gyldig beslutning.

Herudover skal den enkelte partnerskabsholder og leder med budgetansvar løbende foretage stikprøvekontrol blandt de bogførte bilag, hvilket gøres i Opus hvor det bliver logget/dokumenteret. Antallet af bilag udtaget til stikprøve **skal** som minimum udgøre 3 % af enhedens bogførte bilag pr. kvartal.

### **Metode for stikprøvekontrol:**

Når mail modtages i Partnerskabsholderens indbakke i Outlook, vil der i Rollebaseret være genereret en rapport til ledelsestilsyn, som skal gennemgås. Rapporter genereres og mail sendes i april for 1. kvrt., i august for 2. kvrt., i oktober for 3. kvrt. og i februar for 4. kvrt.

Rapporten er udvalgt centralt fra med følgende kriterier:

- Profitcenteret hvor kontrollen skal udføres er valgt
- Beløbsgrænsen er sat til 500 - 99.999.999 kr.
- Stikprøve procent sættes til minimum 3%
- Bogføringsdato for det enkelte kvartal er valgt
- Herefter fremkommer et tilfældigt udtræk af 3% af bilagene, for det givende kvartal
- Ledelsestilsynet kan nu udføres af Partnerskabsholderen på de fremkomne bilag

Der kontrolleres om bilagsbehandlingen er foretaget efter reglerne i h.t. Principper for økonomistyring - bilag 9. Anfør i bemærkningsfeltet, hvis bilaget ikke kan godkendes, og grunden herfor, og vælg rød (firkant) i kolonnen "Ledelsestilsyn udført" hvis bilaget overhoved ikke kan godkendes, vælg gul (trekant) hvis der skal undersøges yderligere. Hvis bilaget er i orden, trykkes på grøn (cirklen). Ledelsestilsynet bliver logget i Opus, og vil kunne ses af alle med autorisation til Profitcentret. Tilsynet er først færdigt, når der er taget stilling til samtlige af bilagene i rapporten. Partnerskabsholderen vil blive rykket månedsvist af en økonomikonsulent hvis tilsynet ikke bliver gjort.

Stikprøvekontrollen er opsat på en sådan måde, at Partnerskabsholderne ikke kan lave tilsyn på de bilag, som de selv har oprettet og godkendt. I disse tilfælde, sendes stikprøvelisten til en anden Partnerskabsholder, som skal være tildelt en "kikke"-adgang til den andens profit-

center. Hvilke Partnerskabsholdere der har denne ordning styres af Økonomikonsulenterne, som også er opmærksom på fratrædelse og ansættelser, hvor disse aftaler skal ændres.

### **Partnerskabsholder er ansvarlig for kontrol af korrekte lønninger mv.:**

- Tjek af engangsinberetninger via løn, herunder kørerpenge, div. tillæg m.m.
- Tjek indberetning til Educa, Navision eller andre lønsystemer over til Opus. Også for korrekt kontering. Herunder fravær i forbindelse med eksempelvis sygdom, ferie, seniordage m.m.
- Lønkontrol rapport i Opus bruges til at tjekke hvem der får løn hos den enkelte partnerskabsholder. Dette skal ske i oktober, så evt. rettelser kan nå at blive gjort i indeværende regnskab/skatte år. Ved evt. rettelser der omfatter Team løn, skal disse være Team løn i hænde senest med udgangen af oktober. Hvis Partnerskabsholderen tjekker dette månedsvi i forbindelse med budgetopfølgningen i deres dispositionsregnskaber, behøves før nævnte lønkontrol ikke.

### **Andre kontroller af løn**

- Partnerskabsholderes løn tjekkes årligt af Teamløn.
- Team løn kontrollere 5% af refusionssagerne.

### **Underskriftsbemyndigelse.**

Hvis en partnerskabsholder eller leder med budgetansvar ønsker at give en medarbejder bemyndigelse til at underskrive på dennes vegne, skal der udfyldes et underskriftsblad. Underskriftsbladet udfærdiges i 2 eksemplarer, hvoraf det ene sendes til Team Økonomi.

Underskriftsbladet skal indeholde navn på den person der bemyndiges, samt til hvilke områder bemyndigelsen gælder. Underskriftsbladet underskrives af både partnerskabsholder og bemyndiget. En gang årligt tjekker økonomistaben gyldigheden af bemyndigelsen.

Eksempel på underskriftsblad vedlægges.

### **Kontrol og eftersyn.**

Økonomistaben kontrollerer i Opus, at de enkelte ledelsestilsyns rapporter bliver kontrolleret af Partnerskabsholderne, og rykke for disse kontroller, hvis de ikke bliver gjort rettidigt jf. ovenstående.

Økonomistaben foretager årligt et anmeldt tilsyn hos et antal partnerskabsholdere og ledere med budgetansvar. Ved dette besøg spørges ind til ledelsestilsynet og evt. underskriftsbemyndigelsen.

Økonomistaben får tilsendt bankafstemninger 4 gange om året, fra de Partnerskabsholdere som har kontantkasser og dankort. I januar måned indsendes endvidere kopi af bilag, som ikke er bogført pr. 31.12.xx.

Økonomistaben kontrollerer rigtigheden af afstemningen. Hvorved evt. kontrolbesøg planlægges.

### **Yderligere kontrol ifbm. beløbsgrænsen på de 250.000 kr.:**

Der dannes en rapport i økonomistaben hvert kvartal, hvor alle fakturaer over 250.000 kr. tjekkes for om der har været 2 godkendere på bilagene.

Økonomichefen bemyndiges til, ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko, at tilrettelægge eventuelle kontrolprocedurer til at opfylde det økonomiske ledelsestilsyn, og disse skal i overordnet form være beskrevet.

Ingen må godkende udbetalinger til sig selv. Skal en medarbejder have udbetalt penge, skal bilaget godkendes af en anden med ledelsesansvar inden for det pågældende område.

### **Dokumentation og opbevaring**

Filerne vedrørende elektroniske og indscannede fakturaer arkiveres i kommunen via KMD-elektronisk posteringsarkiv 2013 og bagud. 2014 og frem arkiveres i Opus. Her vises det indscannede dokument.

Filerne vil som minimum være arkiveret i 5 år efter afslutningen af det regnskabsår, bilaget vedrører.

For enkelte regnskabstyper kan der dog have været fastsat særlige arkivbestemmelser, eksempelvis EU-regnskaber samt anlægsbilag.

I det omfang, der fortsat findes dokumentation på papir, er det den enkelte enhed/institutions ansvar at opbevare denne dokumentation sikkert og systematisk, så genfindning er muligt. Arkivperioden er også her mindst 5 år efter afslutningen af det regnskabsår bilaget vedrører. Såfremt der forekommer bilag med cpr.nr. opbevares disse i aflåst arkiv.

Papirdokumentation kan eksempelvis være:

- Følgesedler med attestation for leverancen
- Underbilag til samlebilag (hvor kun samlebilaget er elektronisk)
- Udlægsbilag, gælder ikke Opus, hvor bilag altid er indscannet.
- Regninger fra udlandet
- Regninger, som af en eller anden grund ikke er scannet