



# Generelle regler for bogføring af regnskabsbilag, elektronisk fakturering

## Afgrænsning

Beskrivelsen af forretningsgangene omhandler bilagsbehandling i Opus.

Forretningsgangene omhandler ikke brugen af elektroniske indtægts-, udgifts- og posteringsbilag.

## Anvendelsesområde

Modtagelse af elektroniske regninger håndteres i systemet Opus.

En regning defineres som alle dokumenter, der indeholder et krav eller anmodning om betaling (f.eks. faktura, kreditnota eller betalingsanmodning).

## Oversigten

Opus' s håndtering af modtagne elektroniske regninger foregår via medarbejdernes indbakker.

EAN.nr. tildeles den enkelte Partnerskabsholder/enhed, så fakturaer lander i indbakken, hos de personer som er fakturamodtagere. EAN.nr. administreres af Intern økonomi.

I indbakkerne er omposteringsbilag, udgiftsbilag og fakturaer. Disse bliver mindst en gang om ugen konteret og enten godkendt eller videresendt, alt efter hvad bilaget kræver. Se punktet "Adgang til at bogføre udgiftsbilag til udbetaling via bankkonto" (side 5).

Bilaget er automatisk opsat med forudfyldte felter, såsom næste agent, dato, beløb og moms. Disse søgekriterier kan manuelt ændres.

Er bilaget fejlbehæftet eller skal det rettes af andre grunde, kan dette gøres i KMD-Sap, som administreres af Økonomi.

## Behandling af regning

Samtlige regninger skal behandles i overensstemmelse med bilag vedr. "Retningslinjer for bogføringsprocessen".

Selve behandlingen af regningen foregår via indbakkeoversigten i OPUS og derfra trykkes ind på det enkelte dokument.

En regning kan optræde som henholdsvis en fuldt elektronisk regning eller som regning fremsendt via et LæsInd-bureau.

#### Fuldt elektronisk regning og regning fremsendt via LæsInd-bureau:

En fuldt elektronisk regning er karakteriseret ved, at de oplysninger, der fremkommer på skærmen, er oplysninger, som leverandøren har genereret. Det betyder, at den enkelte sagsbehandler ikke har mulighed for at rette fakturaoplysninger, herunder fakturabeløb, bankkontooplysninger, CVR/CPR-nummer m.v. Disse felter er låste. Eneste undtagelse er rettidig betalingsdato, hvilken kan ændres manuelt.

Det betyder implicit, hvis regningen ikke stemmer overens med den forventede regning, skal den pågældende regning efter aftale med leverandøren enten inaktiveres samt ny rekvireres eller afvente kreditnota samt ny faktura.

Adgangen til at kunne rette bilagene er givet til "bogholdergruppen" i økonomistaben, med henblik på at kunne håndtere afviste regninger samt kreditnotaer indgået som fakturaer. Medarbejdere der skal tildeles denne adgang skal godkendes af teamledere fra Økonomistaben.

#### Sletning af regninger:

Regninger, der af den ene eller anden grund ikke skal behandles, kan slettes. Besked gives til kreditoren. Slettede regninger ender automatisk i et digitalt slette arkiv, og kan findes frem igen, hvis dette skulle blive nødvendigt.

Begrundelser for sletning:

- Regningen skulle ikke have været fremsendt til Kalundborg Kommune
- Regningen er modtaget dobbelt
- Regningen er behæftet med fejl, som gør, at ny regning efter aftale med leverandøren fremsendes
- Regninger, som skal bogføres i andre systemer, som ikke har integration med Opus.

#### **Fejlbehæftede regninger sendt til bogholder rollen.**

Adgang til at behandle regninger i bogholder rollen er givet til "bogholdergruppen" i økonomi.

Medarbejdere i "bogholdergruppen" godkendes af teamledere fra Økonomistaben.

Ved en fejlbehæftet regning forstås en regning, som mangler fakturaoplysninger.

### Oversigt over manglende oplysninger:

Eks. på manglende oplysning	Behandling
Uaut. fakturamodtager	Rettes i KMD-Sap af bruger med rettighed til bogholderrollen
Nul beløb på faktura	Rettes i KMD-Sap af bruger med rettighed til bogholderrollen
Inkonsistent XML	Rettes i KMD-Sap af bruger med rettighed til bogholderrollen
Momsdifference	Rettes i KMD-Sap af bruger med rettighed til bogholderrollen
Kontroller dobbelt faktura	Rettes i KMD-Sap af bruger med rettighed til bogholderrollen
Opret kreditor manuelt	Rettes i KMD-Sap af bruger med rettighed til bogholderrollen
Håndter afvist faktura	Rettes i KMD-Sap af bruger med rettighed til bogholderrollen

### Kontrolforanstaltninger

#### Økonomistaben:

- Løbende kontrol med posteringer med fremtidig betalingsdato samt evt. fejllister.
- Sikre, at ikke-effektuer bare udbetalinger i udbetalingssystemet dagligt behandles.
- Sikre, at de budgetansvarlige chefer i institutioner, faglige enheder og stabe udfører kontrol af udbetalinger efter de fastsatte regler.

#### Institutioner, faglige enheder og stabe

De enkelte institutioner, faglige enheder og stabe har ansvaret for tilrettelæggelse af følgende kontroller:

- Udførelse af bilagskontrol, hvilket automatisk dokumenteres i Opus. Har man ikke Opus skal det kunne dokumenteres på anden vis.
- Udførelse af stikprøver på udbetalinger, iht. bilag vedr. retningslinjer for bogføringsprocessen under afsnittet "Stikprøve og bilagskontrol".
- Opfølgning på ikke færdigbehandlede regninger.
- Sikre, at indbakken ugentligt gennemgås, da leverandøren skal kontaktes for fremsendelse af ny regning i de tilfælde, hvor fejlen skyldes andre forhold, end at regningen er modtaget dobbelt.
- Løbende gennemgå bilag som ikke er endeligt godkendt ved tidligere bilagskontrol.

### **Systemansvarlig**

De systemansvarlige/superbrugerne er udpeget og oplistet. Disse fremgår på kommunens intranet. I daglig tale "medarbejderportalen".

### **Systemadministratorer**

Vedligeholdelse af autorisationer vedrørende Opus foretages af Digitalisering og IT i henhold til autorisationsindberetninger af autorisationsberettigede chefer, institutionsledere og stedfortræder udpeget af leder.

Kommunens Principper for Økonomistyring skal følges i forbindelse med opsætning af Opus, herunder ved oprettelse af brugere i Opus samt i forbindelse med opsætning autorisation.

### **Den som påfører konteringsdimensionerne, 1. påtegneren/godkender.**

Står inde for, at korrektheden af fakturaen og konteringen.

### **Den som godkender bilaget, 2. påtegneren/godkender.**

Står inde for, at der er bevillingsmæssig dækning, og fører tilsyn med budgettet.

### **Retningslinjer for udpegning og oprettelse af personer til bogføring af regnskabsbilag**

Jfr. bilag til Principper for Økonomistyring "Retningslinjer for bogføringsprocessen/ledelsestilsyn", anvender Kalundborg Kommune som hovedregel Opus til bogføring. Økonomichefen skal i henhold til ovenstående udarbejde retningslinjer for udpegning og oprettelse af de personer, der skal autoriseres til at bogføre regnskabsbilag.

### **Adgang til at oprette regnskabsbilag**

Borgmesteren har det overordnede ansvar for, at ingen udgift afholdes eller indtægt oppebæres uden fornøden bevilling, og at udgifter og indtægter bogføres i overensstemmelse med de af Økonomi- og indenrigsministeriets og kommunalbestyrelsens fastsatte regler. Direktionen varetager borgmesterens tilsyn inden for eget ansvarsområde, men har dog muligheden for at videredelegere sit tilsyn til ansatte med selvstændigt budgetområde og med ledelses- og/eller tilsynsfunktioner. Ledelsestilsynet bør som hovedregel svare til de fastsatte disponeringskompetencer. Direktionen har, for hver sit område, over for borgmesteren ansvaret for at afholdelse af udgifter og modtagne indtægter har hjemmel i årsbudgettet eller anden gyldig beslutning.

### **Adgang til at godkende regnskabsbilag**

De godkendelsesbemyndigede udpeger den/de personer, der skal autoriseres til at godkende regnskabsbilag.

Den godkendelsesbemyndigede har ansvaret for at disse personer – forinden oprettelse – i tilstrækkeligt omfang vejledes og instrueres i og omkring Principper for Økonomistyrings bestemmelser, forretningsgange og konteringsvejledninger omkring bogføringen, interne kontroller m.v.

Den anvisningsbemyndigede fremsender herefter anmodning om oprettelse til Opus til Digitalisering og IT.

Den anvisningsbemyndigede skal tillige opbevare en samlet oversigt over de godkendelsesbemyndigede for sit område. Hvis denne indeholder cpr.nr. skal oversigten opbevares i aflåst arkiv.

### **Adgang til at bogføre kassebilag, herunder udgifts- og indtægtsbilag**

Den enkelte budgetansvarlige leder skal godkende de personer, der skal have adgang til at bogføre kassebilag (kassenhed med direkte registrering i økonomisystemet).

Den enkelte budgetansvarlige leder har ansvaret for, at disse personer – forinden oprettelse – i tilstrækkeligt omfang vejledes og instrueres i og omkring Principper for Økonomistyrings bestemmelser, forretningsgange og konteringsvejledninger omkring bogføringen, interne kontroller m.v.

Økonomichefen eller dennes stedfortræder, skal give tilladelse til oprettelse af nye Debitor-kasser.

Økonomichefen har ansvaret for, at Debitor-kassen etableres i overensstemmelse med Principper for Økonomistyring "Regler for afstemning og kontrol af Debitor-kasser", samt at der etableres en kassekontrol i overensstemmelse hermed. Primo 2015 fandtes der 2 sådanne Debitor-kasser: Borgerservice Kalundborg og Borgerservice Høng.

Der skal forefindes underbilag i elektronisk form til de bogførte kassebilag.

### **Adgang til at bogføre udgiftsbilag til udbetaling via bankkonto**

Den enkelte budgetansvarlige leder skal anmode økonomistaben som godkender de personer, der skal have adgang til at bogføre udgiftsbilag i Opus til overførsel via bankkonto (f.eks. depositum).

Der må alene oprettes personer, der i dag varetager økonomifunktioner på de budgetansvarlige områder.

Den budgetansvarlige leder har ansvaret for, at disse personer – forinden oprettelse – i tilstrækkeligt omfang vejledes og instrueres i og omkring Principper for Økonomistyrings bestemmelser, forretningsgange og konteringsvejledninger omkring bogføringen, interne kontroller m.v. Ligeledes skal det sikres, at der instrueres i, at der af bilaget fremstår de nødvendige oplysninger, jfr. Principper for Økonomistyrings bestemmelser.

Udgiftsbilag skal altid godkendes af 2 personer forinden udbetaling, påtegning fra den som påfører konteringsdimensionerne, og påtegning fra godkenderen. Udgiftsbilag bogføres først, når bilaget er både konteret og godkendt.

Udlæg skal altid godkendes af den relevante budgetansvarlige, der dog ikke må anvise udbetalinger til sig selv.

Kørselsgodtgørelse for kørsel i egen bil og diæter i forbindelse med kurser m.v. er oplysningspligtigt, og skal udbetales via lønsystemet. Udlæg til dette må ikke forekomme som et udlæg, men skal indberettes til lønsystemet, som udbetaler det via en lønkørsel. Der henvises til vejledning i udbetaling af befordringsgodtgørelse af februar 2015.

Bilag indeholdende udbetaling af rejseforskud og forskud skal anvises af den budgetansvarlige for området, eller dennes stedfortræder.

Underbilag indscannes og vedhæftes bogføringen i Opus.

#### **Adgang til at bogføre posteringsbilag**

Ved posteringsbilag forstås et "nyoprettet bilag", f.eks. kontering af bankindsættelser, hovedart 9 posteringer m.v. Den enkelte budgetansvarlige leder skal godkende de personer, der skal have adgang til at bogføre posteringsbilag i Opus.

Den budgetansvarlige leder har ansvaret for, at disse personer – forinden oprettelse – i tilstrækkeligt omfang vejledes og instrueres i og omkring Principper for Økonomistyringens bestemmelser, forretningsgange og konteringsvejledninger omkring bogføringen, interne kontroller m.v. Ligeledes skal det sikres, at der instrueres i, at der af bilaget fremstår de nødvendige oplysninger for entydigt at kunne identificere posteringen.

Ved posteringsbilag kan den der opretter bilaget i Opus også være den der godkender.

Underbilag til de bogførte udgiftsbilag, skal indscannes og vedhæftes bogføringen i Opus. Dette gælder også hvis der findes underbilag til posteringsbilag.

#### **Ikrafttræden**

Nærværende retningslinjer er godkendt af økonomichefen oktober 2015 og træder i kraft den 1. november 2015.