

Team Prisme - Tips & Tricks

Kender du alle små funktioner og finesser i Prisme?
Læs med her, måske er der ny viden at hente ☺

Har du forslag, ris & ros, eller andet, så tøv ikke
med at skrive til os prisme@aabenraa.dk

Dette nummer indeholder emner om:

- **Køb af togbillet**
- **Bilagsvedhæftning**
- **Udlægsdokumentation**
- **Bogføringsdato på e-fakturaer**

Køb af togbillet

Vidste du, at det er muligt at få en elektronisk faktura tilsendt ved køb af togbilletter? Alt du skal gøre er at oprette en bruger på DSB.

Hovedreglen i Aabenraa Kommune er, at du skal få leverandøren til at fremsende en elektronisk faktura. Dette gælder også for køb af togbilletter.

Aabenraa Kommune er allerede oprettet som kunde hos DSB, hvorfor man skal kontakte DSB Erhverv for at få oprettet en bruger med afdelingens EAN-nummer. Når brugeren er oprettet, fungerer bestillingen af billetter på samme vis som på DSB's hjemmeside. Dvs. man kan få print-selv billetter og/eller få billetten på mobiltelefonen. [Link til DSB hjemmeside](#)

Korrekt bilagsvedhæftning (herunder kvittering mv. fra leverandører)

OMPW-finanskladder – Hvad er korrekt bilagsvedhæftning?

I [nyhedsbrev nr. 8](#) gennemgik vi hvilke finanskladder, der altid skal have vedhæftet bilag. Desværre ser Intern Revision fortsat eksempler på, at der ikke er vedhæftet korrekt bilag. Ofte er der alene vedhæftet et notat med angivelse af "efter aftale". Dette er ikke fyldestgørende.

Bilagsvedhæftning til finanskladder skal i hovedtræk opfylde samme krav som bilag/oplysninger på en faktura. Det er altså vigtigt, at vedhæfte et beregningsgrundlag der skal bruges til godkendelse. Det kan være i form af pris pr. enhed, fordelingsnøgle eller lignende. Er man i besiddelse af en original faktura, så vedhæft denne sammen med beskrivelsen af afregning mellem afdelinger.

Kvitteringer/følgesedler/boner – skal de scannes og vedhæftes på e-faktura?

Vi får ofte spørgsmål til, hvornår der skal vedhæftes ekstra bilag i form af kvittering og/eller følgeseddel, hvis der samtidig modtages en elektronisk faktura. I [nyhedsbrev nr. 7](#) blev krav til faktura gennemgået. Disse krav er fortsat gældende – er de ikke overholdt, så er det typisk her kvittering og/eller følgeseddel skal vedhæftes.

Eksempel hvor der skal vedhæftes ekstra bilag: Leverandøren sender en elektronisk faktura, hvorpå de henviser til "Bon-nr. xxx" efterfulgt af et beløb ud for linjen. I disse tilfælde skal du huske at indscanne og vedhæfte kvitteringen (bonen), da der ud fra den elektroniske faktura ikke er mulighed for at se, hvad der er købt hos leverandøren. Indscanner du ikke kvitteringen, skal du henviser til hvor den er gemt fysisk. Dette gør du ved at tilføje et notat på den elektroniske faktura. Vær opmærksom på, at der er 3 års opbevaringspligt.

Eksempel hvor der IKKE skal vedhæftes ekstra bilag: Leverandøren sender en elektronisk faktura, hvor du på hver fakturalinje kan se præcis hvad der er købt (fx 20 æbler, 10 pærer og 15 bananer). Her skal du alene sammenholde kvitteringen/følgesedlen med den elektroniske faktura. Er alt OK, så kan du roligt smide bilaget ud. Der er ikke krav til fysisk opbevaring eller indscanning.

Hvad er korrekt udlægsdokumentation?

Når man som ansat har et udlæg, er man forpligtet til at aflevere enten faktura eller kvittering for udlægget. Aabenraa Kommune udbetaler kun udlæg på baggrund af original faktura eller kvittering som opfylder kravene omtalt i [nyhedsbrev nr. 7](#).

Intern Revision ser flere eksempler på "kreative" alternativer. Nedenfor er listet hvad der IKKE accepteres som dokumentation for udbetalinger/udlæg:

- Af medarbejder hånd- eller maskinskrevet notat, med angivelse af udlæg for varer á xxx kr.
- Dokumenter fra leverandører der kan redigeres (Excel, Word mv.)
 - o Husk hovedregel: Aabenraa Kommune modtager kun faktura via EAN-nummer
- Ordre (pro-forma)
- Udskrift fra bankkontoen
- Udskrift fra Mobilepay

Visuelt eksempel på forkert dokumentation kan ses i nyhedsbrev nr. 7 (ordre (pro-forma)). En ordre er ikke en endegyldig aftale, og kan annulleres igen. Derfor må udbetaling aldrig ske på baggrund af en sådanne.

Er der spørgsmål til ovenstående eller dokumentation generelt, kan Intern Revision kontaktes for rådgivning.

Bogføringsdato på e-fakturaer

Det er vigtigt at der altid vælges **dags dato** ved bogføring af e-fakturaer. Gør du ikke det, vil den dato fakturaen er indlæst med fra leverandøren blive bogføringsdatoen. Dette er ikke retvisende – og det gør rapporteringen vanskelig.

Gør det til en god vane – start med at ændre dato til **dags dato** før du udfylder resten af konteringsoplysningerne.

Påfør kontostreng (1 - aak) - Faktura:

Faktura beskrivelse:	Faktura:	Dato: 26-04-2023	Godkend og Luk
---	-------------------------------	---	---

Rest		Total beløb	
Bogført:	0,00	Momsbeløb: 0,00	Importeret fakturabeløb: 2.000,00
			Importeret moms beløb: 0,00
			Indkøbsdifference: 0,00