# **(indsæt budgetområdenavn)**

**Slettes: Skabelon til Beskrivelse af ledelsestilsyn i Prisme**

**Organisatorisk enhed, ansvarlig chef eller leder**

[Organisatorisk enhed] ledes af undertegnede med direkte reference til [titel overordnet leder].

**Budget**

[Organisatorisk enhed] har i 20xx et budget på netto xx mio. kr., hvoraf xx mio. kr. er omfattet af reglerne for garantioverførsler (kategori 1), xx mio. kr. vedrører puljer og projekter mv. (kategori 2) og xx mio. kr. vedrører øvrige overførsler (kategori 3).

Budgettet omfatter løn til ca. medarbejdere, samt de tilhørende afledte driftsudgifter.

**Budgetopfølgning**

Ultimo hver måned danner jeg en rapport i ledelsesinformationsportalen MinPortal, og på baggrund heraf følger jeg op på forbrug i form af løn- og driftsudgifter samt indtægter i sidste måned på de enkelte afdelinger, samt for indeværende år til dato.

Opfølgningen indeholder bl.a. en vurdering af forbrugsprocenterne både for de enkelte afdelinger hver for sig og samlet set, herunder om de afsatte budgetbeløb vil kunne afholdes i budgetåret og tilsvarende om det forventede forbrug, herunder den simulerede løn for resten af året, vil kunne indeholdes i årets budget.

Opfølgningen omfatter ligeledes min vurdering af om midlerne bruges til de fastsatte formål, hensigtsmæssigt og iht. den gældende lovramme.

Rapporten med dokumentation for periodens økonomiske resultat samt mine bemærkninger og vurderinger til resultatet gemmes i ledelsestilsynet i Prisme.

**Bogføringsprocessen og kontrol af udgiftsposteringer**

Økonomisystemet Prisme anvendes til bilagsbehandling og bogføring.

I forbindelse med udførelse af tilsynet udvælger jeg hver måned som minimum 5 % (u/lønbilag) bogførte udgiftsbilag til kontrol via den automatiske udvælgelse til stikprøvekontrol i ledelsestilsynet, og derudover udvælges efter behov eventuelt yderligere et antal bilag på baggrund af en konkret vurdering. [*sker udvælgelse til stikprøvekontrol manuelt beskrives hvilke forudsætninger der ligger bag en udvælgelse*].

*Formulering med kursiv indsættes hvis der er opsat regler for automatisk fakturabehandling eller automatisk konteringsforslag:*

*Jeg er opmærksom på, at eventuelle bilag håndteret som automatisk fakturabehandling og/eller automatisk konteringsforslag er indeholdt i min stikprøve.*

Jeg har i bilagskontrollen fokus på formål, priser, om levering har fundet sted, korrekt kontering og herunder særligt artskontering for at sikre en korrekt afløftning af moms. Jeg påser, at centrale indkøbsaftaler benyttes i forbindelse med indkøb, samt at der sker rettidig betaling af fakturaer. Jeg foretager endvidere stikprøvevis kontrol af eventuelle særligt risikobetonede udbetalinger, herunder særligt manuelle udbetalinger.

Jeg har endvidere sikret, at de bilag der indgår i stikprøvekontrol er blevet korrekt registreret via Prisme som værende kontrolleret.

Endelig følger jeg op på ventende kreditorfakturaer inden for mit område med henblik på at kontrollere mængden af fakturaer og om betaling sker rettidigt, herunder om der foreligger bilag med overskreden betalingsfrist, samt om der foreligger bilag fra afvigende leverandører/cpr-udbetalinger.

Dokumentation for ovenstående kontroller samt mine bemærkninger og vurderinger hertil gemmes i ledelsestilsynet i Prisme.

**Indkøb**

Alle medarbejdere i [Organisatorisk enhed] kan foretage indkøb efter konkret aftale med undertegnede. EAN nr. skal altid anvendes i forbindelse med indkøb. Følgende EAN nr. er tilknyttet:

* [EAN nr.]
* [EAN nr.]

Jeg er opmærksom på overholdelse af indkøbspolitik/brug af indkøbssystem.

**Godkendelse af elektroniske fakturaer og manuelle udbetalinger (godkender 2)**

Inden for [Organisatorisk enhed] er der tilknyttet medarbejder/-ere som primær godkender/konteringsperson i økonomisystemet Prisme for at sikre, at alle indgående fakturaer behandles, konteres og bogføres. Jeg har delegeret kompetencen som primær godkender/konteringsperson til følgende medarbejder/-ere:

* [Medarbejder NN]
* [Medarbejder NN]

I tilfælde af ferie eller sygdom varetages opgaven tilsvarende af [Medarbejder NN].

*Formulering med kursiv indsættes hvis der er opsat regler for automatisk fakturabehandling eller automatisk konteringsforslag:*

*En del af bogføringen sker ved anvendelse af automatisk fakturabehandling. Jeg er opmærksom på, at der føres kontrol af reglerne for automatisk fakturabehandling opsat i Prisme en gang årligt ifm. revurderingen.*

Ifølge reglerne i Aabenraa Kommunes Kasse- og Regnskabsregulativ skal samtlige manuelle betalinger godkendes af to personer, og ingen må anvise eller attestere udbetalinger til sig selv uden at udbetalingen er godkendt af en anden person – en såkaldt ”godkender 2”.

[Organisatorisk enhed] har hovedsagligt følgende manuelle udbetalinger:

* Udbetaling af tilskud til [formål]
* Personlige udlæg i form af [formål]
* Andet [formål]

Jeg varetager selv funktionen som ”godkender 2”, og godkender således alle manuelle betalinger. I den forbindelse påser jeg, at omfanget af manuelle bilag begrænses mest muligt.

*Formulering med kursiv indsættes ved eventuel delegering af kompetencen som godkender 2:*

*Jeg har delegeret kompetencen som ”godkender 2” i forbindelse med manuelle udbetalinger til følgende medarbejder/-ere:*

* *[Medarbejder NN]*
* *[Medarbejder NN]*

Udgiftsbilag vedrørende rejser og repræsentation godkendes altid af undertegnede inden udbetaling. Jeg påser i den forbindelse, at formål og deltager/-ere fremgår af bilag.

Mine egne personlige udlæg godkendes af [titel overordnet leder] inden udbetaling.

**Kontrol af lønudgifter**

Grundlaget for lønposteringerne i perioden kontrolleres stikprøvevis ved konkret opslag i Silkeborg Data evt. via ledelsestilsynet i Prisme.

Jeg påser, at de bogførte lønudgifter er retvisende og svarer til det aftalte. Endvidere kontrollerer jeg, at der kun udbetales løn til medarbejdere ansat inden for mit område, og at de er korrekt organisatorisk placeret, samt at der ikke udbetales løn til fratrådte medarbejdere.

Jeg kontrollerer også via ledelsesinformationsportalen MinPortal og stikprøvevis ved opslag i Silkeborg Data indtægter vedrørende refusioner som følge af barsel, sygdom mv.

Jeg følger endvidere op på andelen af bogførte udgifter til henholdsvis fast og variabel løn, og niveauet for udbetaling af særydelser.

Jeg foretager stikprøvevis kontrol af ændringer af medarbejderes ansættelsesbrøk. Denne kontrol udføres ved at trække personalelister i Silkeborg Data.

Rapporter med dokumentation for ovenstående kontroller samt mine bemærkninger og vurderinger til resultatet gemmes i ledelsestilsynet i Prisme.

**Opfølgning på fravær og afspadsering**

Medarbejderne registrerer selv fravær elektronisk i Silkeborg Data. Ansøgninger om afvikling af ferie, omsorgsdage mv. sendes i systemet automatisk til godkendelse hos undertegnede i Silkeborg Data.

Jeg følger hver [frekvens] op på ferieafvikling inden for området, herunder at afholdt ferie registreres korrekt og at afholdelse af eventuel restferie varsles rettidigt. Desuden sikrer jeg at medarbejdere der ønsker afholdelse af ferie på forskud har udfyldt en skriftlig aftale, og at der ikke ønskes mere ferie end der kan optjenes resten af ferieåret. Kontrollen foretages ved opslag i Silkeborg Data.

Jeg følger tilsvarende hver [frekvens] op på udviklingen i afspadseringssaldi inden for området.

Jeg følger [frekvens] op på sygefraværet inden for [Organisatorisk enhed], herunder fordeling af fravær på fraværsårsager, jf. Aabenraa Kommunes sygefraværspolitik samt egne måltal. Kontrollen foretages via ledelsesinformationsportalen MinPortal.

Udtræk fra Silkeborg Data og rapporter fra ledelsesinformationsportalen MinPortal samt mine bemærkninger og vurderinger gemmes i Ledelsestilsynet i Prisme.

**Indtægter**

[Organisatorisk enhed] har følgende indtægter:

* Beskrivelse af aktivitet
* Beskrivelse af aktivitet

Jeg kontrollerer for at kontante indtægter altid optælles af to medarbejdere i forening, og at der hele tiden er opsyn med kontanter når disse er uden for sikker opbevaring. Desuden kontrollerer jeg også for, at der føres kontant regnskab og at der ikke opbevares flere kontanter end at behovet dækkes, og som der er forsikringsmæssige dækning for. Kontantregnskabet kan ses i Acadre med sags-nr. [xx/xxxxx].

[Beskrivelse af procedure og frekvens for afstemning af andre indtægter, samt tilhørende kontroller.]

**Forskudskasser og personlige udlæg**

[Organisatorisk enhed] har en forskudskasse på [xx kr.] i form af [kontanter]/[Mastercard]/[kontanter ifm. AabenraaPay]. Forskudskassen anvendes til [formål].

Forskudskassen afstemmes i overensstemmelse med reglerne i Kasse- og Regnskabsregulativet minimum én gang månedligt ved månedens udgang, og der foretages samtidig den nødvendige bogføring for at sikre retvisende forbrugsprocenter til den månedlige budgetopfølgning.

Undertegnede/[Medarbejder NN] har endvidere et personligt udlæg på [xx kr.] som anvendes til [formål].

**Udførelse og dokumentation af ledelsestilsyn**

Undertegnede er som budgetansvarlig for [Organisatorisk enhed] ansvarlig for at der gennemføres og dokumenteres ledelsestilsyn i henhold til bestemmelserne i Aabenraa Kommunes Kasse- og Regnskabsregulativ.

*Formulering med kursiv indsættes ved eventuel delegering af gennemførelsen og dokumentation af ledelsestilsynet:*

*Undertegnede har som budgetansvarlig delegeret gennemførelsen og dokumentation af ledelsestilsynet inden for [Organisatorisk enhed] til [Medarbejder NN].*

Ledelsestilsynet gennemføres til enhver tid i overensstemmelse med ovenstående beskrivelse af ledelsestilsynet for [Organisatorisk enhed].

Aabenraa den xx. xxx. 20xx

[Budgetansvarlig leder]

**Slettes: Spørgsmål til skabelonen til beskrivelse af ledelsestilsyn kan rettes til Intern Revision.**

Mark Moltrup Nielsen - mail: mmnie@aabenraa.dk

Søren Brommann – mail: sbro@aabenraa.dk