



Intern afregning/fakturering

Indhold

Intern afregning/fakturering	3
1. Indledende bemærkninger	3
2. Overordnet formkrav	3
3. Anvendelse af formkrav	3
4. Arbejdsgang ved intern afregning	4

Intern afregning/fakturering

1. Indledende bemærkninger

I Aabenraa Kommune opstår der løbende behov for intern afregning mellem de forskellige afdelinger/institutioner.

Intern afregning er kendetegnet ved, at der er tale om køb/salg/omkonteringer mellem kommunens mange artede aktiviteter og enheder.

Enkelte fagsystemer kan have en integration til debitorsystemet (mulighed for automatisk regningsudsendelse). I disse tilfælde vurderer Regnskabskontoret i hvert enkelt tilfælde, hvorvidt der skal gives adgang til at udstede regninger intern mellem enheder. Bilaget beskriver, hvilken konteringspraksis og arbejdsgang der skal anvendes i forbindelse med intern afregning, der foretages via omposterings i økonomisystemet.

2. Overordnet formkrav

Ifølge reglerne i det kommunale Budget- og Regnskabssystem står det kommunerne frit for at vælge mellem 2 afregningsprincipper:

- Plus/minus-posteringer på samme art
- Anvendelse af interne arter på hovedart 9.

I Aabenraa Kommune anvendes begge afregningsprincipper.

3. Anvendelse af formkrav

1. BUM-modeller

Aabenraa Kommune anvender BUM-modeller i flere forskellige sammenhænge. BUM-modellerne bliver administreret af områdets budgetkonsulent, som står for hele afregningen.

Det er oprettet en underart 1.1 til styring af afregningen af BUM-modellerne. Underarten referer til hovedart 1 – løn.

Der er oprettet Finanskladder i kommunens økonomisystem, som udelukkende kan anvendes til underart 1.1. således at princippet for plus/minus-postering på samme art overholdes.

2. Afregning af løn

Udover afregning af løn via BUM-modellerne er der løbende et behov for afregning af løn mellem enhederne ved f.eks. udlån af personale mellem institutioner/områder.

Det er oprettet en underart 1.2 til styring af afregningen af afregning af diverse lønudgifter. Underarten referer til hovedart 1 – løn.

Der er oprettet Finanskladder i kommunens økonomisystem, som udelukkende kan anvendes til underart 1.2. således at princippet for plus/minus-postering på samme art overholdes.

Det er også en mulighed at afregne lønudgifter via vagtplan, på de områder hvor SD Vagtplan anvendes. Det betyder i praksis, at der ikke skal ske nogen manuel udkontering i økonomisystemet, idet lønsystemet via vagtplanen konterer lønudgiften det korrekte sted.

3. Afregning af diverse refusioner

Til afregning (modtagelse) af diverse refusion – både fra Aabenraa Kommunes jobcenter, men også refusioner fra andre kommuner er der oprettet en underart 1.3, refusion af lønudgift. Underarten referer til hovedart 1 – løn.

4. Øvrige afregninger

Der forekommer ligeledes tilfælde, hvor der behov for fordeling af andre udgifter. I forbindelse med øvrige afregninger (der ikke vedrører løn), skal hovedart 9 anvendes. Underarten 9.1 overførte lønninger anvendes ikke, da der i stedet anvendes art 1.2 – Øvrige overførte lønninger, som beskrevet under punkt 2.

Der er oprettet Finanskladder i kommunens økonomisystem, som udelukkende kan anvendes til hovedart 9. således at princippet for anvendelse af hovedart 9 overholdes.

Øvrige afregninger kan f.eks. være:

- Kantineregninger
- Arbejder udført af materialegården for f.eks. institutioner
- Arbejder udført af IT-Afdelingen, hvor der er leveret ydelser, der skal honoreres særskilt jf. den gældende SLA.

4. Arbejdsgang ved intern afregning

Aabenraa Kommune anvender i prioriteret rækkefølge nedenstående arbejdsgange i forbindelse med intern afregning.

1. Work flow:

Som beskrevet under mulighederne for opfyldelse af kravene for formkrav, er der oprettet finanskladder til Work flow, hvor arbejdsgangen for intern fakturering er angivet.

Kassekladderne har indbygget kontroller, således at der udelukkende er mulighed for at anvende de relevante arter.

Såfremt en kladde i Work flow ikke kan godkendes SKAL den delegeres tilbage til oprette med begrundelse i notatfeltet.

Ved anvendelse af Work flow sker bogføringen først, når begge enheder har godkendt bogføringen. I praksis betyder det, at den "sælgende" enhed først kan se indtægten når den køvende enhed har godkendt (konteret) Work flow-bilaget.

Regnskabskontoret udfører løbende kontroller af, at kladder i Work flow bliver bogført.

2. Masseudkontering

I enkelte afgrænsede tilfælde er det mest hensigtsmæssigt, at en medarbejder har mulighed for at foretage en masseudkontering af interne afregninger – f.eks. udkontering af BUM-modellerne.

Regnskabskontoret vurderer i samarbejde med den ansvarlige økonomikonsulent i hvert enkelt tilfælde hensigtsmæssigheden af en mulig masseudkontering, og tildeler rettigheder individuelt i forhold til den oprettede stilling i økonomisystemet.

Der kan oprettes individuelle finansklander i hjælp for let, hurtigt og korrekt behandling af masseudkontering. Regnskabskontoret er behjælpeligt hermed.

Ved masseudkontering er den enkelte medarbejder forpligtet til at informere alle berørte parter om den forestående afregning.

Masseudkontering vil bl.a. blive benyttet til:

- Ud kontering af forsikringer
- Fleksjobs refusion

Lone Niebuhr – 21.09.2018