

# 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](mailto:prisme@aabenraa.dk)

### Dette nummer indeholder emner om:

- **Automatisk fakturabehandling**
- **Indtægts- og udgiftsarter**
- **Krav vedr. attestation af manuelle udgiftsbilag**
- **Bilagsdokumentation på finanskladder**

## Kender du forskel på automatisk fakturabehandling og konteringsforslag (på e-fakturaer)?

### Automatisk fakturabehandling

Ved automatisk fakturabehandling automatiseres hele bogføringsprocessen for de fakturaer, som opfylder kriterierne. Opsætning sker ud fra forskellige kriterier, fx max beløb på den enkelte faktura eller max antal af fakturaer pr. år fra samme leverandør. De fakturaer der falder uden for kriterierne, vil lande i kø-indikatoren "fakturaer tildelt til mig" eller "fakturaer tildelt til mine afdelinger" sammen med de andre fakturaer der skal konteres på almindelig vis. Fakturaerne vil dog være påført kontostreng og posteringstekst.

Kontrollen af fakturaerne indgår som en naturlig del af stikprøvekontrollen i ledelsestilsynet. Der er dermed ikke forbundet en ekstra opgave med denne proces.

- Eksempel: Fakturaer fra AB Catering – her har vi på en afdeling (ét EAN nummer) opsat automatisk fakturabehandling på alle fakturaer under 7.000 kr. Disse bliver konteret, bogført og betalt automatisk. Resten (fakturaer over 7.000 kr.) godkendes som vanligt.
- Eksempel: Fakturaer på grøn ejeravgift – her har vi opsat regler som bogføres automatisk ud fra oplysninger om max beløb og antal pr. år.

### Konteringsforslag

Denne løsning reducerer en del af arbejdsopgaven i forbindelse med bogføring, men der ændres ikke ved kontrolniveau og ved muligheden for manuelt at tilføje eller ændre oplysninger.

Ved opsætning af konteringsforslag lander fakturaen i kø-indikatoren som vanligt, forskellen er blot at fakturaen er forudfyldt med kontostreng og evt. posteringstekst. Der kan laves en ekstra kontrol eller ændring inden fakturaen bogføres.

Konteringsforslag er en god måde at komme i gang med at frigøre tid fra bogføringsopgaven og samtidig øge kvaliteten, idet man kan opnå erfaringer med løsningen. Når man ser fakturaer, som man gang på gang blot manuelt godkender, kan man beslutte sig for at vælge næste skridt, den automatiske løsning på netop disse fakturaer.

- Eksempel 1: Fakturaer fra Salling, hvor 95% af fakturaerne er fødevarer. Her vil man kunne få kontostrengen serveret med art 2.2 (fødevarer). I forbindelse med kontrol af bon og varer, kan arten fx ændres såfremt der er indkøbt andet end fødevarer.
- Eksempel 2: Fakturaer fra Circle K, hvor man har brændstofbonner der kontrolleres inden bogføring af faktura. Også her kan kontostrengen forudfyldes, og så snart bon er kontrolleret, kan der bogføres med et enkelt klik.

Vil du høre mere om automatisk fakturabehandling eller konteringsforslag? Kontakt da Team Prisme [prisme@aabenraa.dk](mailto:prisme@aabenraa.dk) eller ring til os (Karina 7369, Peter 7367).

## Kender du forskel på indtægts- og udgiftsarter?

Når indtægter og udgifter skal bogføres, er det vigtigt at man er opmærksom på forskellen mellem indtægts- og udgiftsarter. Dette er især vigtigt for dem der opretter fritekstfakturaer eller bogfører andre former for indtægter.

Hovedreglen er, at indtægter altid skal bogføres på hovedart 7. Dette gælder for salg af produkter og ydelser, samt andre indtægter fra Stat, Kommuner, Regioner og private.

Anvend nedenstående arter ved bogføring af indtægter:

|          |                              |
|----------|------------------------------|
| Art: 7.1 | Egne huslejeindtægter        |
| Art: 7.2 | Salg af produkter og ydelser |
| Art: 7.6 | Betalinger fra staten        |
| Art: 7.7 | Betalinger fra kommuner      |
| Art: 7.8 | Betalinger fra regioner      |
| Art: 7.9 | Øvrige indtægter             |

### OBS:

Udgifter der skal registreres i kommunens regnskab (ikke viderefaktureres) skal som altid bogføres på hovedart 2 varekøb og 4 tjenesteydelser m.v.

### Undtagelse

Når der viderefaktureres, fx når vi som kommune lægger penge ud, (vi betaler leverandøren, men efterfølgende opkræver pengene ved borgeren via en fritekstfaktura). Her skal altid anvendes art 4.0 både til udgiften på leverandørfakturaen – OG indtægten på fritekstfakturaen. Dette uagtet af hvilken art man burde anvende hvis den skulle bogføres i kommunens regnskab.

Baggrunden for dette er, at man ikke skal hjemtage moms når udgiften skal viderefaktureres til 3. part. Efter ovenstående øvelse går konto og art i nul.

## Krav vedrørende attestation af manuelle udgiftsbilag

### Udbetalinger skal godkendes af en person med ledelsesansvar

I henhold til retningslinjerne i Kasse- og Regnskabsregulativets bilag 4.5 vedrørende attestation, anvisning og bogføring fremgår det, at:

*“Ingen må anvise udbetalinger til sig selv, uden at bilaget/udbetalingen er godkendt af en anden person med ledelsesansvar”*

Intern Revision har set eksempler på, at dette krav ikke efterleves i Aabenraa Kommune.

Eksempel: En leder der udfører ledelsestilsyn, heraf bilagskontrol, har fået udbetalt udlæg uden at der er sket godkendelse af bilaget/udbetalingen af egen leder/næstkommende ledelsesniveau.

### Bilag med særlige dokumentationskrav

Når der foretages udbetalinger der vedrører udgifter til rejse-, møde-, repræsentations- og kursusudgifter, uagtet om det er et manuelt udgiftsbilag eller en e-faktura gælder altid, at der skal oplyses:

- Rejseformål
- Formål
- Deltager(e)

### Bilag på finanskladder – præcisering

I [nyhedsbrev nr. 8](#) blev krav til vedhæftning af bilag gennemgået. Vi ser flere posteringer på tværs af institutioner der ikke har bilag vedhæftet, hvorfor vi må præcisere:

*“Såfremt man har adgang til flere institutioner/afdelinger, skal der altid vedhæftes bilag på alle bilagstyper, herunder også INTLØN, OMP m.v. når der sker bogføring mellem forskellige afdelinger eller institutioner.”*