



Intern afregning/fakturering



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 omposteringer 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

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.

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 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.

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.

Øvrige afregninger

Der forekommer ligeledes tilfælde, hvor der er 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.

Særligt for Driftsenheden under PTM

PTMs Driftsenhed anvender Brugerdata, som via en snitflade overfører posteringer til Prisme.

Driftsenheden har følgende interne afregningsformer, som afregner forskelligt:

- Udførelse af opgaver indenfor Driftsenhedens politikområder

Denne afregning følger reglerne for afregning – på samme vis som øvrige områder – dog anvender Driftsenheden takster, hvorfor det er nødvendigt at anvende art 9.1 løn. Dette sker via en omsættertabel til snitfladen, hvorfor anvendelsen af art 9.1 begrænses til udelukkende at omfatte Driftsenhedens område.

- Interne afregninger til øvrige områder/afdelinger/institutioner (begrænset omfang)

Da anvendelsen af Brugerdata giver mulighed for at lave specificerede regninger via debitorsystemet, har Driftsenheden – undtagelsesvist – mulighed for at sende interne fakturaer via debitorsystemet, således at modtageren får dokumentation for arbejdets udførelse. Det er pt. ikke muligt for at sende dokumentation fra Brugerdata til Prisme via snitfladen.

Såfremt der opstår tvister om regningens størrelse skal der staks udfærdiges en kreditnota. Når der er enighed om regningen fremsendes den på ny.

Der skal på regningen fremgå at afsender og modtager SKAL bogføre afregningen via art 4.0

Arbejdsgangen er en forsøgsordning, som foreløbigt gælder i 6 måneder, hvorefter den skal vurderes i forhold til evt. merarbejde i Opkrævningsteamet.

4. Arbejdsgang ved intern afregning

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

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.

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

Såfremt en kladder 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.

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 finanskladder 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:

- Udkontering af forsikringer
- Flexjobs refusion
- Udkontering af bygningsvedligeholdelsespulje