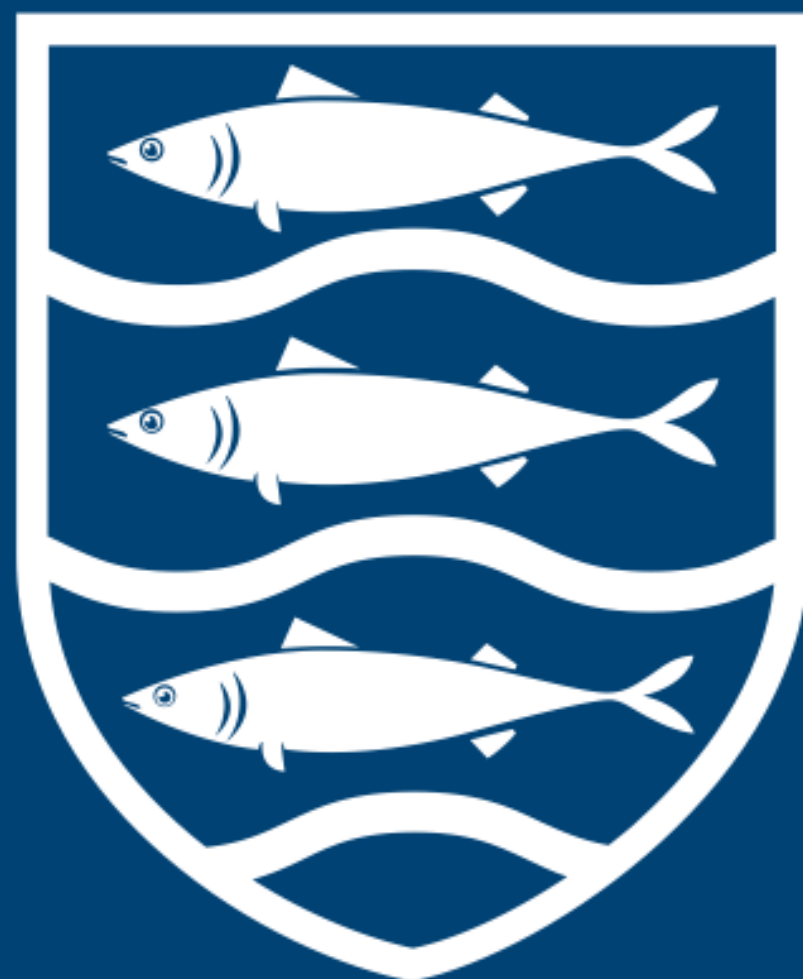




Ledelsestilsyn/Rapportering (inkl. MinPortal) – Dag 1

Dagens program

08:00 – 08:10 Velkomst (side 3-5)

08:10 – 08:30 Introduktion til retningslinjer (side 6-10)

08:30 – 08:40 Roller og arbejdsgange (side 11-16)

08:40 – 09:00 Intro til "mine principper" (side 17-19)

09:00 – 09:15 Kaffepause

09:15 – 09:45 Intro til praksis (side 21-24)

09:45 – 10:55 Budgetopfølgning (side 25-27)

10:55 – 11:00 Pause

11:00 – 11:50 Bogførings-, indkøbs- og momscontroller (side 29-35)

11:50 – 12:00 Afslutning dag 1 (side 36-38)

Dag 2 (teaser)

- Opfølgning dag 1.
- Praksis for personalerelaterede kontroller, herunder lønindplacering og fravær.
- Interne kontroller, herunder arbejdsgange for statusafstemninger, likvide midler m.m.
- Vedhæftning af dokumentation samt korrekt gennemførelse af ledelsestilsynet i Prisme.

Velkomst

Intern Revision

Søren Brommann

- Ansat 2016
- Tidl. økonomi i andre kommuner og §60-selskaber
- Kommunal revisor – 12 år.

Kontakt:

E-mail: sbro@aabenraa.dk

Tlf.: 7376 7650

Mobil: 2339 2344

Mark Moltrup Nielsen

- Ansat 2019
- Tidl. ansat revisor i den private sektor
 - Revisor HD(R)
- Samtidig en del af "Team Prisme"

Kontakt:

E-mail: mmnie@aabenraa.dk

Tlf.: 7376 7637

Mobil: 5166 1142

Velkomst

Intern Revisions rolle

- Intern Revision skal yde råd og vejledning i forhold til retningslinjerne i Kasse- og Regnskabsregulativet.
- Intern Revision har ret og pligt til at påtale, hvis reglerne i Kasse- og Regnskabsregulativets ikke er overholdt.

Intern Revision understøtter ledernes/budgetansvarliges økonomiske tilsyn
– vi står altid klar.

Intern Revisions arbejde (rammesætning):
[Link til Intern Revisions side](#)

Velkomst

Hvem er med på kursus i dag?

For medkursisternes og undervisernes skyld tages en kort introduktionsrunde.

- Navn
- Afdeling / institution
- Stilling
- Forventning til udbytte

Grundlaget for udførelse af økonomisk tilsyn

Introduktion til retningslinjer

Grundlaget for udførelse af økonomisk tilsyn

Introduktion til retningslinjer

Aabenraa Kommunes Byråd har jf. Styrelsesloven fastsat regler for kasse- og regnskabsvæsen i et regulativ (se medarbejderportalen).

Formål med udførelse af økonomisk tilsyn, er at sikre:

- korrekt anvendelse af økonomiske rammer
- at der ikke sker væsentlige fejl
- at der ikke opstår uberettiget mistænkeliggørelse af medarbejdere
- at der ikke forekommer svig

Der påhviler den enkelte leder og/eller budgetansvarlige at gennemføre tilsyn, som minimum én gang i måneden – 12 gange årligt.

Der påhviler ligeledes en forpligtelse til, at det økonomiske tilsyn er dokumenteret/sandsynliggjort enten i Prisme Ledelsestilsyn eller med henvisning i Prisme til hvor relevant materiale kan findes.

Yderligere info:

[Link til økonomisk tilsyn](#)

Grundlaget for udførelse af økonomisk tilsyn

Introduktion til retningslinjer

Hvem er leder/budgetansvarlig?

Det defineres som den, der er ansvarlig for den udmeldte ramme på indhold og kroner, uanset på hvilket niveau i ledelseshierarkiet pågældende befinder sig.

- Den enkelte leder og/eller budgetansvarlige kan frit uddelegere opgaver til sine ansatte, herunder f.eks. bestilling af varer, betalinger af faktura, daglig bogføring mv.
- Den enkelte leder/budgetansvarlige kan frit uddelegere godkendelse af manuelle udbetalinger (godkender 2) samt større indkøb.
- Den enkelte leder/budgetansvarlig kan også uddelegere "gennemføre-adgangen".
Dog ikke til en administrativ med bogføringsadgang (kontrol egne bilag).

Grundlaget for udførelse af økonomisk tilsyn

Introduktion til retningslinjer

Dog:

- skal dette fremgå af den beskrivelse som foreligger til det økonomiske tilsyn.
Uddelegerede roller skal nævnes med navngivne medarbejdere og hvilken funktion der er uddelegeret.
- skal alle ansatte, der har adgang til ledelsestilsyn "kigge-adgang" fremgå af den beskrivelse som foreligger til økonomisk tilsyn. – Ændringer i rettigheder skal indberettes til Intern Revision.
Kigge-adgang giver ikke rettigheder til bilagskontrol.

Uanset delegering af kompetence gælder det, at den enkelte leder/budgetansvarlige fortsat har det fulde ansvar for området.

Grundlaget for udførelse af økonomisk tilsyn

Introduktion til retningslinjer

Hvordan håndteres økonomisk tilsyn ved ferie (eks. sommerferie) og langvarigt fravær?

Undtagelsesvis accepteres at afvige ét økonomisk tilsyn, hvilket typisk ses i forlængelse af sommerferien. Det er dog vigtigt at sikre, at:

- i det efterfølgende økonomiske tilsyn skrives notat om, at økonomisk tilsyn også omfatter foregående måned.
- der skal foretages bilagskontrol for foregående måned, hvor økonomisk tilsyn ikke er gennemført.

Obs. Såfremt fravær medfører, at to på hinanden måneder ikke gennemføres, så skal anden foranstaltning iværksættes for gennemførelse (heraf også bilagskontrol).

Navigationssedlen "bilagskontrol foregående måned" findes her:

[Link til navigationssedler](#) → nr. 1.1

Grundlaget for udførelse af økonomisk tilsyn

Roller og arbejdsgange

Grundlaget for udførelse af økonomisk tilsyn

Roller og arbejdsgange

Primær godkender (EAN-nummer)

Til hvert EAN-nummer er der tilknyttet en primær godkender (konteringsansvarlig), for at sikre at hver indgået faktura ikke falder mellem 2 stole og hænger i systemet.

Øvrige ansatte i en afdeling kan se alle fakturaer på det dertil knyttede EAN-nummer.

Som leder/budgetansvarlig skal du derfor som en del af tilsynet tilrettelægge og beskrive procedurer der sikrer at:

- primær godkender er postfordeler eller
- på anden vis sikrer, at alle bilag bliver behandlet
- håndtering af de økonomiske/administrative opgaver ved ferie og sygdom

Grundlaget for udførelse af økonomisk tilsyn

Roller og arbejdsgange

Hovedregel – E-faktura

Elektronisk faktura sendt til afdelingen kan godkendes og bogføres af alle som har adgang til enhedens kontoplan. Det betyder at:

- den, der påfører kontostrengen, er den som godkender fakturaen
- der ikke foreligger yderligere godkendelse udover attestation

Kontrollen foretages som led i det månedlige økonomiske tilsyn.

Undtagelse – Manuelle udbetalinger

Manuelle udbetalinger (f.eks. udlæg, tilskud mv.) kræver, at der er en "godkender 2".

Må gerne være leder med "Gennemføre-adgang"

Som leder/budgetansvarlig skal du sikre dig at:

- der anvendes elektroniske faktura (EAN-nummer)
- indkøbsaftaler overholdes
- brug af manuelle udbetalinger begrænses mest muligt

Grundlaget for udførelse af økonomisk tilsyn

Roller og arbejdsgange

Automatisk fakturabehandling (AFB)

Automatisk fakturabehandling er din robot-medarbejder der håndterer og bogfører indgåede fakturaer uden indblanding af en fysisk medarbejder.

Som leder underskriver du på aftale om opsætning af AFB, og én gang årligt vil du blive bedt af Team Prisme om, at forholde dig til den indgåede aftale om opsætning af AFB.

Kontrolniveauet dækkes gennem:

- stikprøvekontrol i ledelsestilsynet
- egne kontroller med opsatte regler i Prisme gennem AFB-behandlede bilag

Ændres forholdene er det vigtigt at kontakte Team Prisme (tilpasning/stoppe regler).

Grundlaget for udførelse af økonomisk tilsyn

Roller og arbejdsgange

Automatisk konteringsforslag (AKF)

Automatisk konteringsforslag påfører indgåede fakturaer konteringsstreng, der skal godkendes hos administrative medarbejdere inden bogføring.

Løsningen finder anvendelse ved mange bilag fra én leverandør, men hvor der er behov for kontrol og/eller en manuel vurdering inden godkendelse.

Som leder skal du være opmærksom på, at disse fakturaer også konteres efter faktiske forhold, dvs. at de rettes hvis der er behov, og ikke kun bogføres med den foreslåede konteringsstreng.

Vil du vide hvordan du kommer i gang med automatisk fakturabehandling eller automatisk fakturakontering? Læs mere her:

[Link til automatisk fakturabehandling](#)

Grundlaget for udførelse af økonomisk tilsyn

Roller og arbejdsgange

Anbefalinger til overvejelse af arbejdsgange for godkendelse

Som leder/budgetansvarlig bør du overveje beløbsgrænser og arbejdsgange for godkendelse af elektroniske fakturaer og for manuelle udgiftsbilag.

Eksempler på formuleringer

- køb over kr. 10.000 skal godkendes af leder/budgetansvarlig
- køb over 1% af netto budgettet (med/uden lønbudget) skal godkendes af leder/budgetansvarlig
- køb af særlige indkøb skal godkendes af ledelse/budgetansvarlig (se nedenfor)

Eksempler på særlige typer af køb

- elektronik (pc, mobil, mv.)
- køb som falder uden for normal daglig drift
- køb hos specifik leverandør

Grundlaget for udførelse af økonomisk tilsyn

Intro til ”mine principper” (skabelon)

Grundlaget for udførelse af økonomisk tilsyn

Intro til "mine principper" (skabelon)

Til hvert budgetområde skal der foreligge en beskrivelse af principperne for økonomisk tilsyn og beskrivelsen skal fremvises på opfordring fra den interne- eller eksterne revision. Vi kalder den "mine principper for økonomisk tilsyn".

Som minimum én gang årligt, skal denne ajourføres, med en vurdering af om brugerforholdene er ændret.

Forekommer der ændringer til gældende beskrivelse, så skal du give besked herom til Intern Revision/Team Prisme.

Det har evt. betydning for, at der skal ændres i tildeling af rettigheder.

Eksempelvis ændring af:

- godkender
- godkender 2
- uddelegerede områder mv.

Grundlaget for udførelse af økonomisk tilsyn

Intro til ”mine principper” (skabelon)

Skabelonen er kun et forslag til, hvordan I som leder/budgetansvarlig skal forholde jer til de enkelte områder.

Beskrivelsen skal afspejle de faktiske forhold, hvorfor du vil opleve, at du bliver nødt til at tilpasse skabelonen i mere/mindre omfang, når der sker ændringer i hverdagen.

Skabelon til beskrivelse af økonomisk tilsyn:

[Link til skabelon](#)



Kaffepause



Rød skive: Sidste 5 minutter



Råd og vejledning ift. tilrettelæggelse af opgaverne – del 1

Intro til praksis

Råd og vejledning ift. tilrettelæggelse af opgaverne – del 1

Intro til praksis

Har du husket at abonnere på medarbejderportalen? – Sådan gør du...

1. Åben medarbejderportalen
2. Vælg "Til ledere"
3. Vælg "Økonomi"
4. Vælg "Økonomisk tilsyn"
5. Vælg "Intern Revision"
6. Find "Abonner"

Nu er du tilmeldt siden "Økonomisk tilsyn" og når du har abonneret på medarbejderportalen, får du altid besked om:

- nye informationer/opdateringer
- nye navigationssedler, vejledninger m.m.

Vil du rette din tilmeldte sider?

[Link til Abonnérside](#)

Råd og vejledning ift. tilrettelæggelse af opgaverne – del 1

Intro til praksis

O-K-T – En tankegang der sikrer kvalitet

Observationer

- Er dine umiddelbare første vurderinger af et område. – Hvordan ser det ud?
Forbrugs- og budgettal, fundne fejl, info fra hverdagen samt statusoplysninger m.m.

Konklusioner

- Er dine endelige vurderinger af området. – Er udvikling som forventet eller er der overraskelser?
Vurderinger ift. budget, fremtidigt budget/bevillingskontroller, betydning af fundne fejl m.m.

Tiltag (evt.)

- Er dine handlinger for fremtidig sikring af budget eller genoprettelse af fundne fejl.
Hvad skal gøres?
Hvordan korrigeres fundne fejl?
Hvem korrigerer fundne fejl?
Skal der omstilles i dagligdagen (drift/medarbejdere) m.m.?

Råd og vejledning ift. tilrettelæggelse af opgaverne – del 1

Intro til praksis

Checklisten er tiltænkt som et hjælpeværktøj til det økonomiske tilsyn, og det er derfor ikke obligatorisk at anvende denne. Den er lavet på baggrund af Prisme Ledelsestilsyn, SD Løn og MinPortal.

Checklisten skal give en forståelse for følgende:

- hvilke krav der som minimum opfyldes.
- hvor finder I hjælp til dokumentation.
- hvorfor er de enkelte områder vigtige at kontrollere.

Checklisten kan anvendes aktivt til kommentering og konklusioner. Vær dog opmærksom på, at der fortsat skal henvises til ekstern og/eller fysisk dokumentation for udførte handlinger.

Der er ikke formkrav til økonomisk tilsyn.

Checkliste til månedstilsyn:

[Link til checkliste](#)



Praksis for budgetopfølgning

Praksis for budgetopfølgning

Navigationssedlen "Økonomirapport": [Link til navigationssedler](#) → nr. 1.2

Navigationssedlen "Økonomirapport – posteringer": [Link til navigationssedler](#) → nr. 1.3

Vejledning til budgetopfølgning:

- Udvikling i forbrugsmønster/-procent, heraf overholdelse af budget.
- Er budgetmidler anvendt i overensstemmelse med fastsat formål?

O: Hvordan er status?

K: Forventes der overskud/underskud ift. årets budget? – vis gerne med beregning/overslag.

T: Hvordan forventes overskud forbrugt eller hvilke tiltag igangsættes for at indhente underskud?

Dokumentation:

- Økonomirapporter (MinPortal)
- Andre understøttende rapporter, eksempelvis:
Udvikling i børnetal, BUM-rapporter, oversigter fra økonomikonsulenter mv.

Praksis for budgetopfølgning

Navigationssedlen "Budgetrapport": [Link til navigationssedler](#) → nr. 1.4

Navigationssedlen "Indberet budgetomplaceringer": [Link til navigationssedler](#) → nr. 1.5

Video til "Sådan laver du en budgetomplacering": [Link til video](#)

Vejledning til budgetopfølgning:

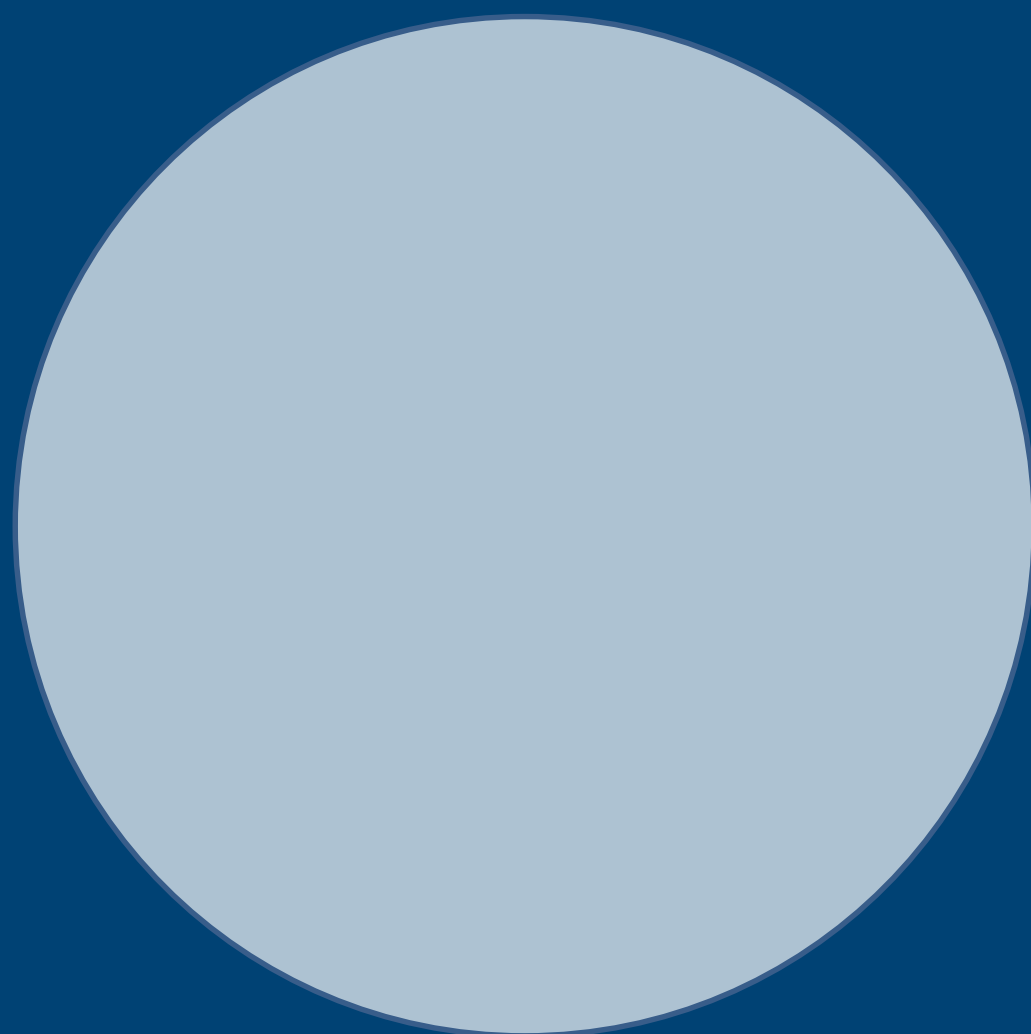
- Udvikling i budget – vurderes gerne ved større reguleringer (bevillingskontroller mv.)
 - O: Hvordan er udviklingen?
 - K: Hvilken konsekvens har budgetreguleringer haft?
Er der forståelse for budgetreguleringen?
Mangler du budgetreguleringer eks. nedregulering ved faldende aktivitet?
 - T: Skal der foretages nye tiltag?

Dokumentation:

- Budgetrapport (MinPortal)
- Andre understøttende rapporter
 - Udvikling i børnetal, BUM-rapporter, oversigter fra økonomikonsulenter mv.



Pause – 5 min.





Praksis for bogførings-, indkøbs- og momskontroller

Praksis for bogførings-, indkøbs- og momscontroller

Før du kan gennemføre en stikprøvekontrol skal du åbne Prisme Ledelsestilsyn.

Når du skal åbne Prisme Ledelsestilsyn er det vigtigt at du åbner i "Batch".
Video til "Sådan åbner du i batch": [Link til video](#)

Hvorfor skal du åbne i Batch?

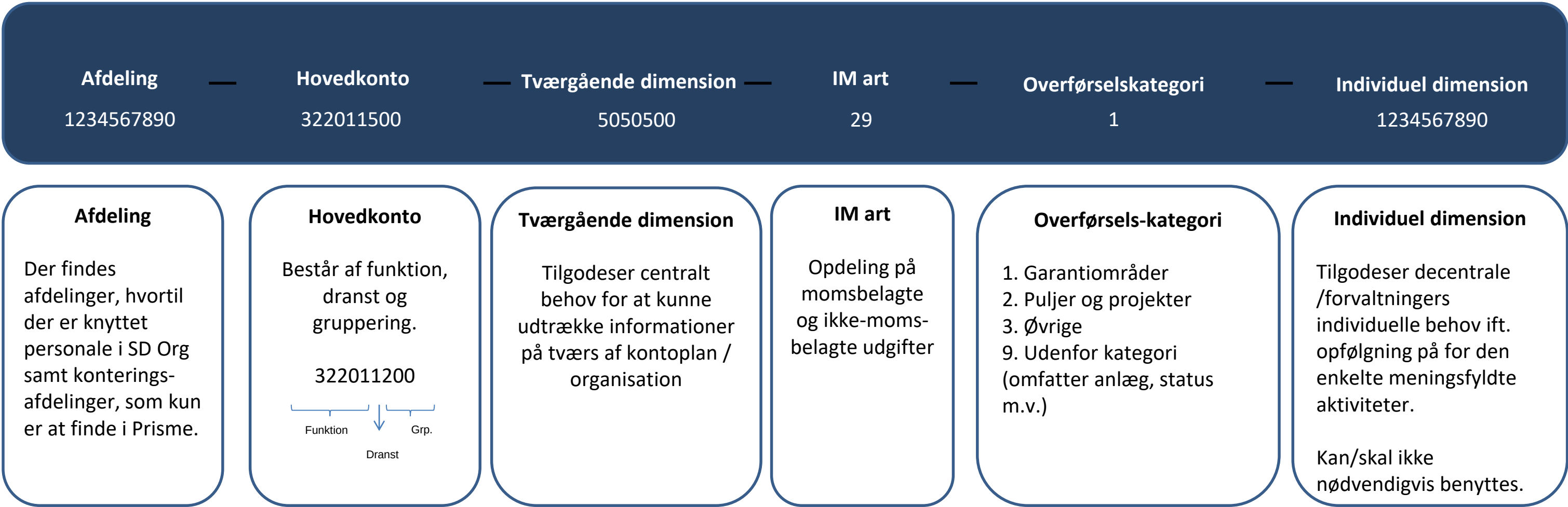
Ved at åbne i Batch opnår du:

1. Stabilt program
2. Hurtigere indlæsning af data
3. Du skal kun åbne én gang – du kan genbruge batchjobbet hele måneden
Stor fordel hvis du har større områder



Praksis for bogførings-, indkøbs- og momscontroller

Sådan læser du konteringsstrengen:



Praksis for bogførings-, indkøbs- og momscontroller

Når der foretages stikprøvekontroller i Prisme Ledelsestilsyn, kan det kontrolleres ud fra 4 punkter på en faktura (uanset om det er en elektronisk faktura eller en manuel udbetaling).

1. Fakturamodtager (kontrol: Rette afdeling/modtager)
2. Fakturaafsender (kontrol: Overholdelse af indkøbsaftaler, herunder er det en kendt leverandør)
3. Varelinjer (kontrol: Overholdelse af indkøbsaftaler, herunder relevant køb, rette mængde og har vi bestilt det)
4. Brutto-/netto beløb, herunder om der er "momsgrundlag" (kontrol: Momskontering – se næste dias, og rette pris)

Vejledning til stikprøvekontrol:

Husk at beskrive hvilke kontroller du foretager, det er ikke nok kun at trykke "kontroller".
Et tryk på "kontroller" er kun stempel af, hvilke bilag der er indgået i stikprøven.

- O: Hvad har kontrollerne af punkt 1-4 vist.
- K: Er der fundet fejl? – Fortæl om fundne fejl allerede er rettet, eller at de følges op/korrigeres.
- T: Hvordan håndteres eventuelle fejl og skal der ske en indsats for at imødegå fremtidige fejl.

Praksis for bogførings-, indkøbs- og momscontroller

Navigationssedlen "Udvælgelse stikprøvekontrol": [Link til navigationssedler](#) → nr. 1.6

Momskontrollen er vigtig for budgettet, idet at fejl her kan medføre, at der ikke sker korrekt hjemtagelse af moms. – Derved belastes budgettet med en ekstra/for høj udgift.

Dokumentation:

Stikprøve foretaget i Prisme Ledelsestilsyn – Husk at beskrive dine kontroller i dit økonomiske tilsyn.

Linjesum i alt excl moms

Momsfri andel

Momsgrundlag

Total momsbeløb (25.00%)

Fakturatotal incl moms

Hjælp til korrekt artskontering:
[Link til korrekt artskontering](#)

Hovedarter	Arter (uddrag)	
2 Varekøb	22	Fødevarer (m/moms)
	23	Brændsel og drivmidler (m/moms)
	27	Anskaffelser (m/moms)
	29	Øvrige varekøb (m/moms)
4 Tjenesteydelser mv.	40	Tjenesteydelser uden moms
	45	Entreprenør- og håndværksydelser (m/moms)
	46-48	Betalinger til staten, kommuner, regioner (u/moms)
	49	Øvrige tjenesteydelser (m/moms)
5 Tilskud og overførsler	52	Overførsler til personer (u/moms)
	59	Øvrige tilskud og overførsler (u/moms)
7 Indtægter	72	Salg af produkter og ydelser (H: u/moms – U: m/moms)
	79	Øvrige indtægter (u/moms)

Praksis for bogførings-, indkøbs- og momscontroller

Navigationssedlen "Ventende kreditorfakturaer": [Link til navigationssedler](#) → nr. 1.7

Når en leverandør ikke betales rettidigt kan det medføre, at der pålignes rykker og eventuelle gebyrer. Det betyder at budgettet belastes med en ekstra og unødigt udgift.

Vejledning til rettidig betaling:

- O: Er alle forfaldne fakturaer håndteret?
Er der fakturaer med forfald?
Er der fakturaer med forfald inden længe?
- K: Hvis der er forfaldne fakturaer, hvorfor er disse ikke betalt?
Er der en god grund?
- T: Hvad gøres for at håndtere forfaldne fakturaer?

Dokumentation:

Skærmpoint af ventende kreditorfaktura

Praksis for bogførings-, indkøbs- og momscontroller

Navigationssedlen "Godkendelse af manuelle udb.": [Link til navigationssedler](#) → nr. 1.8

Som leder/budgetansvarlig må du gerne være 2. godkender ved manuelle udbetalinger.

Processen i manuelle udbetalinger, som involverer 3 forskellige personer, skal forebygge at Aabenraa Kommune udbetaler midler til en "Britta".

De 3 personer

1. Udlægsholder / leverandør
2. Bogholder
3. 2. godkender

Medarbejdere må ikke godkende lederens egne udlæg.

Involveres dine medarbejder i godkendelsesprocessen, skal der være tydelig underskrift fra næste ledelsesniveau.



Afslutning

Dag 1

Afslutning

Dag 1

Vi fortsætter på dag 2...

Hvor vi bl.a. vil starte dagen med eventuelle spørgsmål fra dag 1.

Vi vil opfordre til, at I går tilbage på kontoret og kigger på Jeres materialer til det økonomiske tilsyn, så vil Intern Revision på dag 2 give råd og vejledning, såfremt der er behov for det.

Er der spørgsmål til noget af det vi har gennemgået?

Afslutning

Dag 1

Hvis du vil vide mere om retningslinjerne, så kan du læse mere i:

- Kasse- og Regnskabsregulativ bilag 2.5.1 – Økonomisk ledelsestilsyn
- Kasse- og Regnskabsregulativ bilag 4.4 – Budgetansvar
- Kasse- og Regnskabsregulativ bilag 4.5 – Anvisning, attestation og bogføring

[Link til bilag](#)

Hvor kan jeg få/finde hjælp?

Medarbejderportalen → Til ledere → Økonomi → Økonomisk tilsyn

Økonomikonsulenter	Intern Revision	Team Prisme
Team Børn og Kultur Team Social & Sundhed Team Jobcenter og Borgerservice Team Staben Team Plan, Teknik & Miljø	Søren Brommann Mark M. Nielsen intern.revision@aabenraa.dk	Peter M. Puhlmann Karina L. Faudel prisme@aabenraa.dk