



**Bilag til kasse- og regnskabsregulativet om
fakturabehandling – Bilag 4.5**

Attestation, anvisning og bogføring

Indledende bemærkninger

I dette bilag beskrives, hvorledes bogføringen grundlæggende skal foregå og hvilke kontroller der skal foretages i forbindelse med bogføringsprocessen.

Bogføringssystemet

Aabenraa Kommune anvender Prisme til bogføring og regningsudskrivning. Fagforvaltningerne foretager desuden en række transaktioner via fagsystemer, som oversender posteringer og påligninger til Prisme via snitflader.

De budgetansvarlige godkender den eller de personer, der skal autoriseres til at behandle regnskabsbilag.

Det forudsættes, at disse personer forinden oprettelsen i systemerne, i tilstrækkeligt omfang vejledes omkring forretningsgange, interne kontroller m.v. Derfor er det en forudsætning for at få tildelt adgang til at anvende funktionaliteten ift. fakturabehandling i Prisme, at man har gennemført det af Team Prisme afholdte finanskursus.

Bestilling af varer og ydelser

Kommunens indkøbspolitik og indgåede indkøbsaftaler skal respekteres, og i det omfang bestillingen kan foretages via indkøbssystemet, skal dette finde sted.

Når der bestilles varer og tjenesteydelser, skal der over for leverandøren afgives tilstrækkeligt med oplysninger til at den efterfølgende fakturahåndtering kan foregå uden forsinkelse og uden genindtastning af oplysninger.

Der skal **altid** afgives oplysning om:

- EAN-nummer (den adresse, som fakturaen elektronisk skal sendes til)
- Personreference (det er praktisk at angive navnet på den person, som har bestilt varen eller den, der senere skal attestere for modtagelsen)

Varemodtagelse, fakturakontrol, kontering, fakturagodkendelse og bogføring

I det følgende gennemgås procedurer for hhv. elektroniske fakturaer, manuelle bilag samt automatisk fakturabehandling.

Elektroniske fakturaer

Ved varemottagelsen kontrolleres, at leveringens er i overensstemmelse med bestilling, en vedlagt følgeseddel eller tilsvarende.

Fakturaer fremkommer som udgangspunkt altid i elektronisk form, enten som en fuldt elektronisk faktura i det til enhver tid gældende OIOxxx-format eller som en skannet faktura. Fakturaer kan ses på startside i Prisme i kø-indikatorerne til hhv. bruger og afdeling.

Modtages der en papirbaseret faktura, skal denne returneres til leverandøren med oplysning om, at kommunen kun modtager elektroniske fakturaer. Samtidig orienteres leverandøren om korrekt EAN-nummer.

Bogføring og udbetaling sker i forbindelse med fakturagodkendelsen, hvor man samtidig indestår for:

- at varen/ydelsen er leveret og svarer til det aftalte
- at mængde, kvalitet og pris er kontrolleret
- at konteringen er korrekt, og hvis fakturaen ikke allerede indeholder konteringsoplysninger, anføres disse
- at periodisering i relation til regnskabsår er korrekt, idet dette vurderes ud fra oplysninger om leveringsdato
- at eventuelle interne forskrifter er overholdt (prokuraregler, speciel håndtering af krav på udvalgte områder eller fra udvalgte leverandører)
- at udbetalingen har hjemmel i lovgivning og byrådets beslutninger
- at andre oplysninger, som er nødvendige for bogføringen er anført, f.eks. leverandøroplysninger, betalingsfrister eller tekstoplysninger

Er fakturabeløbet over det jf. den i det økonomiske ledelsestilsyn fastsatte grænse, skal bilaget som udgangspunkt godkendes af den budgetansvarlige.

De budgetansvarlige fastsætter – i forbindelse med beskrivelsen af hvorledes ledelsestilsynet udføres (se bilag 2.5.1 Økonomisk ledelsestilsyn) - hvor beløbsgrænsen skal være, før den budgetansvarlige skal godkende betalingen.

Bilag indeholdende rejseudgifter, mødeudgifter, repræsentationsudgifter og kursusudgifter skal altid påføres oplysninger om rejseformål, formål samt deltagere.

Har den der godkender (attestation) fakturaen ikke selv et tilstrækkeligt kendskab til leverancen til at udføre alle kontrollerne, skal der indhentes supplerende oplysninger fra andre. Godkender skal sikre sig at de forhold, som vedkommende ikke kan stå inde for er dokumenteret skriftligt, enten i form af bekræftet følgeseddel, mail eller lignende.

I forbindelse med den endelige godkendelse i Prisme bliver fakturabeløbet automatisk udbetalt til kreditors NemKonto. Hvis betalingsmodtageren på en faktura har angivet en anden bankkonto end NemKontoen, overføres beløbet dog til denne konto, forudsat kontoen er oprettet på kreditoren i Prisme.

Fakturaer skal betales rettidigt. Den enkelte medarbejder skal derfor jævnligt – mindst én gang ugentligt – kontrollere, om der er modtaget fakturaer til behandling i Prisme.

Manuelle udgiftsbilag

Manuelle udgiftsbilag skal så vidt muligt søges undgået.

Bogføring og udbetaling sker efter at en 2. godkender har behandlet bilaget.

Bogfører samt 2. godkender kontrollerer følgende:

- at varen/ydelsen er leveret og svarer til det aftalte
- at mængde, kvalitet og pris er kontrolleret
- at bilaget konteres er korrekt,
- at periodisering i relation til regnskabsår er korrekt, idet dette vurderes ud fra oplysninger om leveringsdato
- at eventuelle interne forskrifter er overholdt (prokuraregler, speciel håndtering af krav på udvalgte områder eller fra udvalgte leverandører)
- at udbetalingen har hjemmel i lovgivninger og byrådets beslutninger
- at andre oplysninger, som er nødvendige for bogføringen er anført, f.eks. leverandøroplysninger, betalingsfrister eller tekstoplysninger

Er fakturabeløbet over et jf. det økonomiske tilsyn fastsatte grænse, skal bilaget som udgangspunkt godkendes af den budgetansvarlige.

De budgetansvarlige fastsætter – i forbindelse med beskrivelsen af hvorledes ledelsestilsynet udføres (se bilag 2.5.1 Økonomisk ledelsestilsyn) hvor beløbsgrænsen skal være før den budgetansvarlige skal godkende betalingen.

For manuelle udbetalinger gælder følgende dokumentationskrav: relevante dokumenter indscannes og vedhæftes posteringen i Primse, således det er elektronisk arkiveret. Såfremt grundlaget indeholder omfattende manuelle dokumenter (f.eks. lister m.v.) henvises til procedure beskrevet under afsnit "Arkivering og genfindning".

Bilag indeholdende rejseudgifter, mødeudgifter, repræsentationsudgifter og kursusudgifter skal altid påføres oplysninger om rejseformål, formål samt deltagere.

Har den der godkender (attestation) fakturaen ikke selv et tilstrækkeligt kendskab til leverancen til at udføre alle kontrollerne, skal der indhentes supplerende oplysninger fra andre. Godkender skal sikre sig at de forhold, som vedkommende ikke kan stå inde for er dokumenteret skriftligt, enten i form af bekræftet følgeseddel, mail eller lignende.

I forbindelse med den endelige godkendelse i Prisme bliver fakturabeløbet automatisk udbetalt til kreditors NemKonto. Hvis betalingsmodtageren på en faktura har angivet en anden bankkonto end NemKontoen, overføres beløbet dog til denne konto, forudsat kontoen er oprettet på kreditoren i Prisme. Team Prisme påser at der foreligger dokumentation for de konti, som oprettes udenom NemKontosystemet, inden at kontiene frigives til udbetalinger.

Automatisk fakturabehandling

I Prisme er der mulighed for at opsætte automatisk fakturabehandling, via regler der oprettes på kombinationer af modtagers EAN-nummer samt leverandørens CVR-nummer. De budgetansvarlige ledere kan indgå aftale med Team Prisme om, at der på deres område etableres automatisk fakturabehandling på fakturaer fra konkrete leverandører.

Aftalen er udformet, således at ledere får et overblik over de forventede konsekvenser af de indgåede aftaler, og kan dokumentere disse.

Der skal foretages en risikovurdering som grundlag for aftalens grænseværdier for

- max.beløb på den enkelte faktura
- max.beløb på leverandøren pr. år
- max antal fakturaer pr. år
- kontrolniveauet – dvs. hvor mange af de automatisk behandlede fakturaer, der kommer ud til manuel godkendelse, på trods af, at de opfylder kriterier for automatisk behandling

I forbindelse med anvendelsen af automatisk fakturabehandling skal man påse:

- at periodisering i relation til regnskabsår er korrekt, idet dette vurderes ud fra oplysninger om leveringsdato
- at eventuelle interne forskrifter er overholdt (prokuraregler, speciel håndtering af krav på udvalgte områder eller fra udvalgte leverandører)
- at udbetalingen har hjemmel i lovgivning og byrådets beslutninger
- at andre oplysninger, som er nødvendige for bogføringen er anført, f.eks. leverandøroplysninger, betalingsfrister eller tekstoplysninger

Aftalemodellen rummer mulighed for at ledere kan opsigte aftalen med en måneds varsel til udgangen af en måned, og aftalerne reviewes ca. én gang årligt.

Ledere, der indgår aftale om automatisk fakturabehandling, skal forholde sig til hvorledes der på anden vis kan foretages kontrol af varemodtagelse – f.eks. sammenholdelse til følgesedler, kontrol af at gentagende aftalte leverancer er modtaget el. lign.

Ledere, der indgår aftale om automatisk fakturabehandling, skal vurdere, om aftalen giver anledning til justeringer i de kontroller, der foretages ifm. udførelsen af deres ledelsestilsyn.

Anvisning/ledelsestilsyn

Bogføringen finder sted, når det enkelte regnskabsbilag er attesteret og konteret.

Den anvisningsbemyndigede har ansvaret for, at bilaget er attesteret efter reglerne og at der er bevillingsmæssig dækning for beløbet.

For at løfte budgetansvaret og ledelsestilsynet, er de budgetansvarlige - inden for eget område - ansvarlige for, at der tilrettelægges forretningsgange for udførelsen af budgetkontrollen og ledelsestilsynet (se bilag 2.5.1 til kasse- & regnskabsregulativet).

Forretningsgangene skal tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko, og de skal i overordnet form være beskrevet. Ledelsestilsynet skal kunne dokumenteres eller sandsynliggøres.

Ingen må anwise udbetalinger til sig selv, uden at bilaget/udbetalingen er godkendt af en anden person med ledelsesansvar.

Centralt håndterede processer

Team Prisme behandler løbende fejlbehæftede og/eller afviste fakturaer.

Ultimo hver måned gennemgår Team Prisme de forfaldne fakturaer, og foretager opfølgning via dialog med de fakturaansvarlige mhp. at sikre, at der ikke henligger forfaldne fakturaer, uden gyldig årsag hertil. Fakturaer, der ikke er gyldige årsager til, skal enten udlignes via kreditnota efter aftale med leverandøren eller bogføres.

Team Prisme påser at der foreligger dokumentation for de bankkonti, som oprettes udenom NemKontosystemet, inden at kontiene frigives til udbetalinger.

Arkivering og genfinding

Den budgetansvarlige har ansvaret for, at papirbaserede regnskabsbilag (og underbilag) opbevares på en forsvarlig og systematisk måde, og at kassation sker i overensstemmelse med kommunens arkivbestemmelser, dvs. at der altid skal foreligge bilag for de seneste 3 afsluttede regnskabsår.

Den budgetansvarlige skal være særlig opmærksom på bilagsoverdragelse i forbindelse med personaleudskiftninger.

Økonomichefen har ansvaret for, at de elektroniske bilag opbevares på en forsvarlig og systematisk måde.

Godkendelse

Bilaget er godkendt af Vicekommunaldirektøren den 27. oktober 2021