

Velkommen Finanskursus Prisme



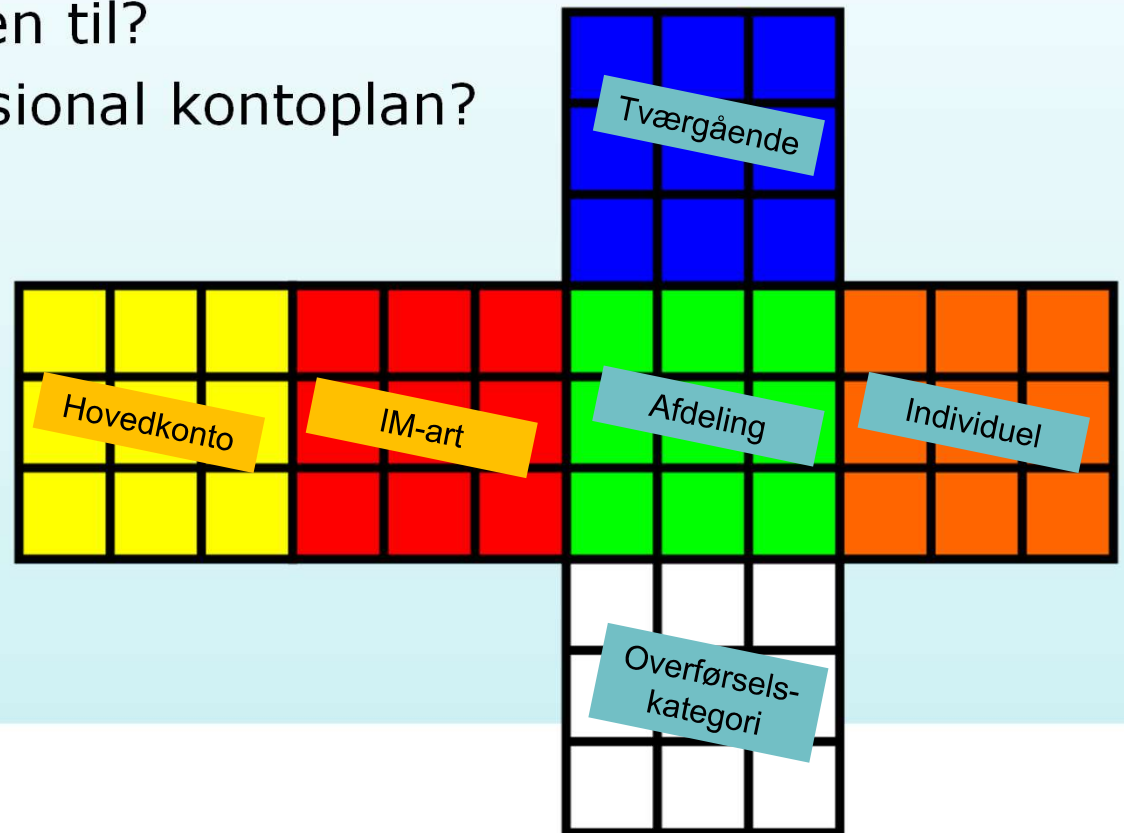
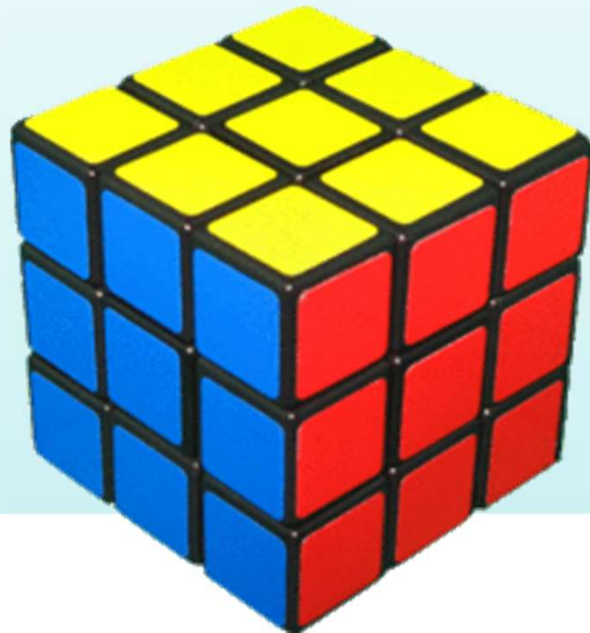


Dagsorden finanskursus dag 1

08.00 – 08.15	Velkomst og praktisk information
08.15 – 08.50	Kontostrengens opbygning
08.50 – 09.00	Pause og morgenbrød
09.00 – 09.50	Kontostrengens opbygning fortsat + Roller og arbejdsgange + Administrative opgaver
09.50 – 10.00	Pause
10.00 – 10.15	Startsiden i Prisme
10.15 – 11.45	E-fakturaer (vi holder en pause undervejs 😊)
11.45 – 12.00	Opsamling og evaluering

Hvordan er kontoplanen opbygget?

1. Hvad bruges kontoplanen til?
2. Hvorfor en multi-dimensional kontoplan?



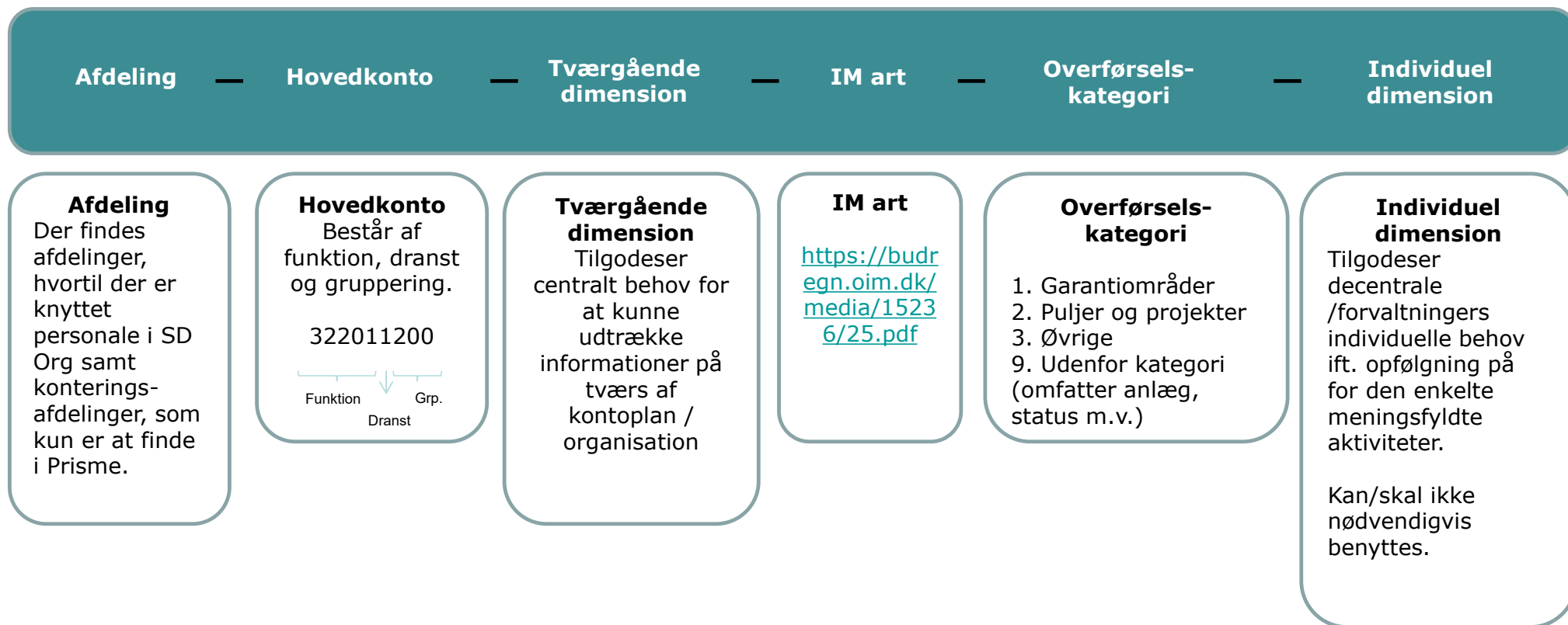
Den økonomiske styring

Hvordan er kontoplanen opbygget?

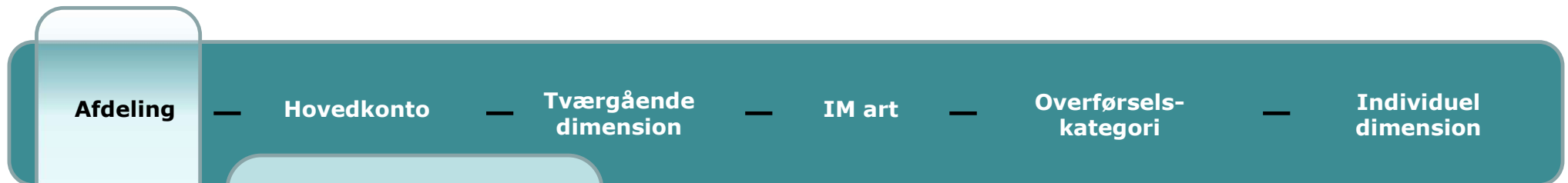
Hvad er formålet med og indholdet af kontoplanens dimensioner?

- Mange interesser = mange forskellige informationsbehov, der skal tilgodeses i én løsning, for at undgå parallelle "skuffesystemer".
- *Opfordring: se mulighederne og efterspørg hos jeres økonomikonsulent for at få jeres behov opfyldt!*

Struktur i kontostreng



Struktur i kontostreng



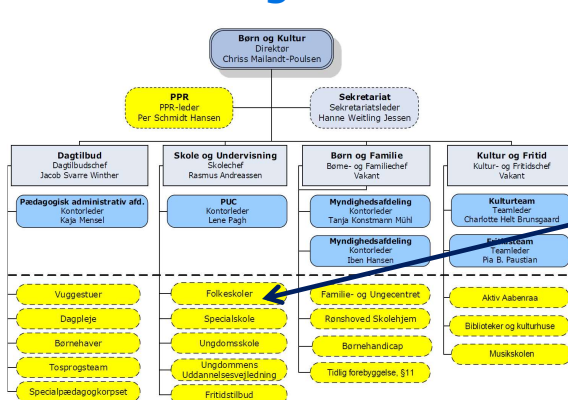
Afdelinger bruges til at placere den enkelte enhed i kommunens administrative hierarki

Type	Drift / anlæg / mm.
N1	Version
N2	Forvaltning
N3	Afdeling
N4	Område/kontor
N5	Institution/team
N6	...
N7	...
N8	...
N9	...

Type	1	Drift
	3	Anlæg

N2 Forvaltning	1	Direktion m.fl.
	2	Børn og Kultur
	3	Social & Sundhed
	4	Byråds- og direktionssekretariat
	5	Jobcenter og Borgerservice
	6	Staben
	7	Plan, Teknik & Miljø

Børn og Kultur

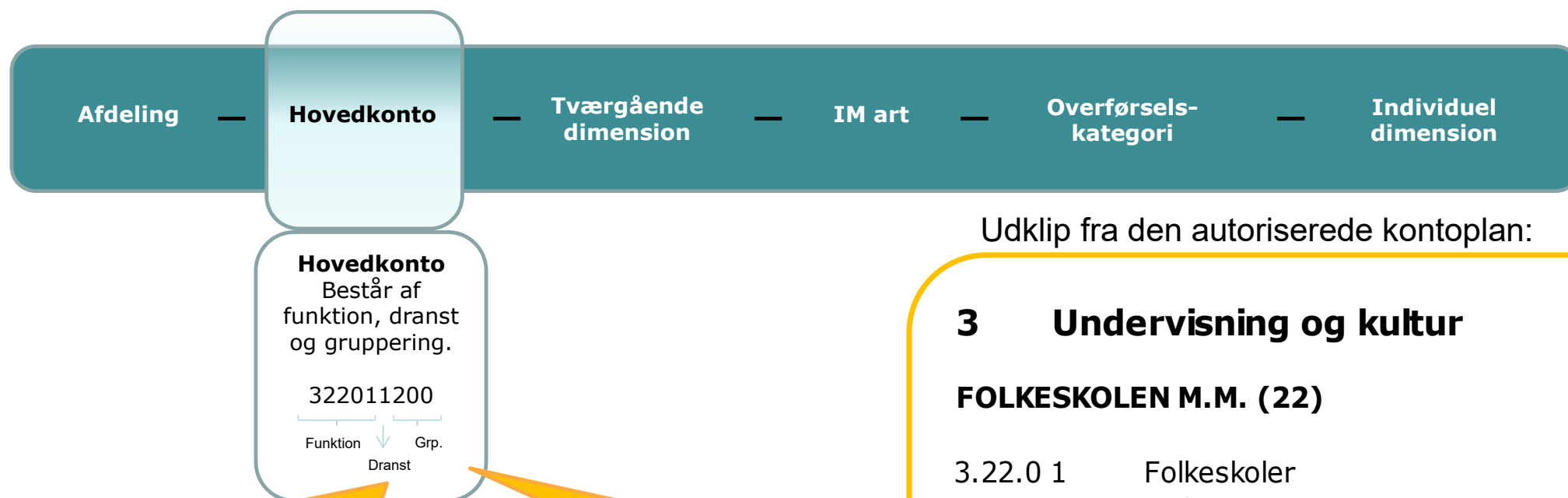


Børn og Kultur			
	Skole og Undervisning		
		Folkeskole	
			
		Hjorkær Skole	

1	Drift
0	Version
2	Børn og Kultur
3	Skole og Undervisning
3	Folkeskoler
...	

1023311611	Hjorkær Skole - Fælles
1023311612	Hjorkær Skole - Indskoling
1023311613	Hjorkær Skole - Mellemtrin
1023311614	Hjorkær Skole - Udskoling
1023311621	Hjorkær SFO
1023311622	Hjorkær Fritidstilbud 4. - 6. kl.
1023311710	Hovslund Børneunivers Skole
1023311721	Hovslund Børneunivers SFO
1023311722	Hovslund Fritidstilbud 4. - 6. kl.

Struktur i kontostreng



Hovedkonto er koblingen til de autoriserede dimensioner i budget- og regnskabssystemet, som anvendes i alle kommuner. Formålet er at opgøre budget og forbrug på specifikke områder ens i hele den kommunale sektor – eksempelvis administration.

Registreringerne er vigtige, da de påvirker nøgletallene:

- FLIS
- Danmarks Statistiks
- Indenrigsministeriets kommunale nøgletal

Udklip fra den autoriserede kontoplan:

3 Undervisning og kultur

FOLKESKOLEN M.M. (22)

3.22.0	1	Folkeskoler
	1	Drift
	200	Ledelse og administration
	500	Øvrige
	2	Statsrefusion
	004	Tilskud vedrørende skolelån

Hovedkonto
Består af
funktion, dranst
og gruppering.

322011200



IM 's strukturkontoplan

Hovedkontoen i Prisme består af 9 cifre som er koblingen over til Økonomi- og Indenrigsministeriets regler for kommunal regnskabsføring.

1. ciffer - hovedkonto

- Kontonummerets første ciffer opdeler den kommunale virksomhed i 10 hovedkonti. Heraf vedrører hovedkonto 0-6 den egentlige drifts- og anlægsvirksomhed, mens hovedkonto 7-9 vedrører de finansielle poster. *Hovedkontiene er altid autoriserede.*

2. og 3 ciffer - Overskrift - hovedfunktion

- Hovedfunktionerne består af et nærmere angivet interval af funktioner vedrørende kommunale aktiviteter, der henhører under det samme overordnede formål, f.eks. »FOLKESKOLEN M.M.«. *Hovedfunktionerne er altid autoriserede.*

4. og 5. ciffer - funktion

- Funktionerne indeholder en specifikation af de forskellige kommunale aktiviteter inden for samme formål. Gennem funktionsopdelingen specificeres de kommunale aktiviteter vedrørende eksempelvis »FOLKESKOLEN M.M.« på bl.a. folkeskolen, skolefritidsordninger m.v. *Funktionerne er altid autoriserede.*

I daglig tale omtales ovenstående som "funktion" og er en sammenkædning af de 3 niveauer

6. ciffer - dranst

- Betegnelsen »dranst« er et kunstigt skabt udtryk bestående af de første 2 bogstaver fra hvert af ordene drift, anlæg og status. Ved angivelsen af dranst sker der en specifikation af posterne på de enkelte funktioner efter type, dvs. efter om der er tale om en driftspost, anlægspost eller lignende. Kontoplanen indeholder i alt 9 dranstværdier, og *angivelsen af dranstværdi er altid autoriseret.*

7. - 9. ciffer - gruppering

- Grupperingerne på hovedkontoens 7.-9. ciffer anvendes til en videreopdeling af funktioner på enkeltaktiviteter eller -områder. Grupperingscifrene er *autoriseret i de tilfælde*, hvor man fra de centrale myndigheders side ønsker at kunne uddrage specifikke oplysninger af de kommunale budgetter og/eller regnskaber. Dette er altid tilfældet for statsrefusion og for anlæg (i regnskabet) samt i et vist omfang for driftskontiene.
Hvor der IKKE er autoriseret gruppering på drift anvendes i Aabenraa Kommune værdien 500.

Hovedkonto
Består af
funktion, dranst
og gruppering.

322011200

Funktion ↓ Grp.
Dranst

IM 's strukturkontoplan - eksempel

Budget- og regnskabssystem for kommuner

3.3 - side 1

Dato: December 2018

Ikrafttrædelsesår: Regnskab 2019

3 Undervisning og kultur

FOLKESKOLEN M.M. (22)

3.22.01 Folkeskoler

1 Drift

200 Ledelse og administration

2 Statsrefusion

004 Tilskud vedrørende skolelån

3.22.02 Fællesudgifter for kommunens samlede skolevæsen

3.22.04 Pædagogisk psykologisk rådgivning m.v.

3.22.05 Skolefritidsordninger

1 Drift

002 Søskendetilskud

003 Fripladser i skolefritidsordninger

092 Forældrebetaling inkl. fripladser og søskendetilskud

200 Ledelse og administration

Her fremgår
ALENE de
autoriserede
grupperinger.

Hvorfor er det vigtigt?

Fordi

- registreringerne tælles sammen på landsplan og bruges til sammenligninger,
- Man søger posteringer og saldi ud ved at forespørge på hovedkonti

Prisme hovedkonto

322011200

322012004

322051002

322051003

322051092

322051200

Struktur i kontostreng

Afdeling

Hovedkonto

Tværgående dimension

IM art

Overførsels-
kategori

Individuel
dimension

Den tværgående dimension har til formål at gøre det muligt at lave udtræk på tværs mellem afdelinger/institutioner, forvaltninger eller hele kommunen.

Er udarbejdet for:

- Servicedrift
- Overførsler
- Anlæg
- Finansiering

Formål 1	Formål 2	Formål 3	Tekst		
30	Puljer mv.				
40	Løn				
	40	Lønninger			
		400	Løn til personale	4040400	Løn - Personale
		402	Pensionsforsikringspræmier	4040402	Løn - Pensionsforsikringspræmier
		406	Vikarudgifter / Vikarbureau	4040406	Løn - Vikarudgifter/Vikarbureau
		490	Overførte lønninger (udgift)	4040490	Løn - Overførte lønninger (udgift)
		492	Overførte lønninger (indtægt)	4040492	Løn - Overførte lønninger (indtægt)
		972	Feriepengeforpligtigelser	4040972	Løn - Feriepengeforpligtigelser
	42	Lønrefusioner			
		420	Barselsdagpenge	4042420	Lønrefusion - Barselsdagpenge
		422	Sygedagpenge	4042422	Lønrefusion - Sygedagpenge
		424	Refusion vedr. Flexjob	4042424	Lønrefusion - Flexjob
		426	Øvrige lønrefusioner	4042426	Lønrefusion - Øvrige
		428	VEU godtgørelse	4042428	Lønrefusion - VEU godtgørelse
44	Personaleudgifter				
	44	Uddannelse			
		440	Uddannelse og kurser	4444440	Personaleudgifter - Uddannelse og kurser
	46	Øvrige personaleudgifter			
		460	Beklædning	4446460	Personaleudgifter - Beklædning
		462	Befordringsgodtgørelse (overf. Fra SD)	4446462	Personaleudgifter - Befordringsgodtgørelse (overf. Fra SD)
		464	Øvrig transport	4446464	Personaleudgifter - Øvrig transport
		466	Udlandsrejser	4446466	Personaleudgifter - Udlandsrejser
		468	Repræsentation	4446468	Personaleudgifter - Repræsentation
		470	Rekruttering (annoncering, m.v.)	4446470	Personaleudgifter - Rekruttering (annoncering, m.v.)
		472	Øvrige personalerelaterede udgifter	4446472	Personaleudgifter - Øvrige personalerelaterede udgifter
		474	Personaleaktiviteter	4446474	Personaleudgifter - Personaleaktiviteter
		980	Forsikringspræmier	4446980	Personaleudgifter - Forsikringspræmier

Opslagsværk om tværgående dimension:

<https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/hjaelp-til-alle/oekonomi>

Struktur i kontostreng

Afdeling — Hovedkonto — Tværgående dimension — IM art — Overførsels-kategori — Individuel dimension

HOVEDARTER		ARTER	
1	Lønninger	10	Løn fra SD
		11	Bestiller-Udfører Afregning (BUM)
		12	Øvrige overførte lønninger
		13	Løn - Refusionsindtægter
2	Varekøb	22	Fødevarer
		23	Brændsel og drivmidler
		25	Køb af jord og nye bygninger (inkl. moms)
		26	Køb af jord og bygninger (ekskl. moms)
		27	Anskaffelser
		29	Øvrige varekøb
4	Tjenesteydelser mv.	40	Tjenesteydelser uden moms
		45	Entreprenør- og håndværkerydelser
		46	Betalinger til staten
		47	Betalinger til kommuner
		48	Betalinger til regioner
		49	Øvrige tjenesteydelser m.v.
5	Tilskud og overførsler	51	Tjenestemandspensioner m.v.
		52	Overførsler til personer
6	Finansudgifter	59	Øvrige tilskud og overførsler
		60	Finansudgifter
7	Indtægter	71	Egne huslejeindtægter
		72	Salg af produkter og ydelser
		76	Betalinger fra staten
		77	Betalinger fra kommuner
		78	Betalinger fra regioner
		79	Øvrige indtægter
8	Finansindtægter	80	Finansindtægter
		86	Statstilskud
9	Interne udgifter og indtægter	92	Overførte varekøb
		94	Overførte tjenesteydelser
		97	Interne indtægter

I Aabenraa har vi valgt at specificere lønninger yderligere end i andre kommuner.

IM art sikrer,

- at der foretages korrekt momsafløftning
- at kommunens regnskab optages korrekt i nationalregnskabet, så der kan laves nøgletal over kommunernes udgifter til f.eks. lønninger, håndværkerydelser osv.
- at man ikke bliver snydt, når budgettet prisfremskrives

Opslagsværk om IM-artskontering:

<https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/hjaelp-til-alle/oekonomi>

Struktur i kontostreng



1. **Garantiområder** gælder for institutioner og områder omfattet af dialogbaseret aftalestyring
2. **Puljer og projekter** gælder for områder med tilskud fra tredjepart, vintervedligeholdelse og nogle specifikke puljer
3. **Øvrige områder** omfatter resten af driften
9. **Udenfor kategori** fremgår ikke af nedenstående retningslinjer, men er i Prisme anvendt til alle andre områder end drift.

Her findes retningslinjerne:

<https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/til-ledere/dialogbaseret-aftalestyring/retningslinjer>

Overførsels-kategori

- 1 Garantiområder
- 2 Puljer og projekter
- 3 Øvrige
- 9 Udenfor kategori

Overførsels-kategori anvendes til at opgøre forbrug og restbudget. Jf. retningslinjerne er der forskellige vilkår for overførsel af mer- eller mindre-forbrug til næste år.

Struktur i kontostreng

Afdeling	Hovedkonto	Tværgående dimension	IM art	Overførsels-kategori	Individuel dimension
1023300100 Fællesområde folkeskolen	322011500 Folkeskolen Drift, Ikke autoriseret gruppering	5050532 Kerneydelse, Transport	40 Tjenesteydelser uden moms	3 Øvrige	F.eks. 1023300113 Svømmekørsel eller 1023300120 Kørsel til naturskoler eller Blank
1023311613 Hjordkær Skole Mellemtrin	322011500 Folkeskolen Drift, Ikke autoriseret gruppering	5050502 Kerneydelse, Undervisningsmidler	29 Varekøb med moms	1 Garantiområde	1023310030 Tysk eller 1023310160 Valgfag eller blank

Individuel dimension anvendes til at foretage en yderligere opdeling, som ikke kan opnås via kombination af nogle af de 5 foranstående dimensioner.

Roller og arbejdsgange i Prisme

- Til hvert EAN-nummer er der tilknyttet en primær godkender/konteringsperson for at sikre at alle indgående fakturaer lander hos en eller anden og ikke falder ned mellem 2 stole.
- Øvrige medarbejdere i en afdeling kan se alle fakturaer på EAN-numre der tilhører den pågældende afdeling.
- Der bør derfor tilrettelægges en procedure, der sikrer at den primære godkender evt. bliver "postfordeler" eller på anden vis sikrer, at alle bilag bliver behandlet.

Administrative opgaver

- Inaktivering af bilag
- Genaktivering af bilag
- Ændre tilhørsforhold på bilag
- Nulstilling og genindlæsning af et fejlet bilag
- Kontrol og behandling af bilag, der bliver fremsendt dobbelt (dubletter)
- **Man er ansvarlig for korrekt afløftning af moms.**
Intern Revision vil løbende tjekke, at det sker korrekt, men I skal selv korrigere posteringerne

Hvor kan jeg få hjælp?

Spørgsmål til kontostrengen?

- Kontakt din økonomikonsulent

Spørgsmål til Prisme?

- Peter Puhlmann 7367
- Sannie Boserup 7369
- Mark Moltrup Nielsen 7637
- Fælles mail prisme@aabenraa.dk

Vedr. moms

- Helle Westergaard Andersen 7650
- Mark Moltrup Nielsen 7637

Vedr. bankposter, betalinger mv.

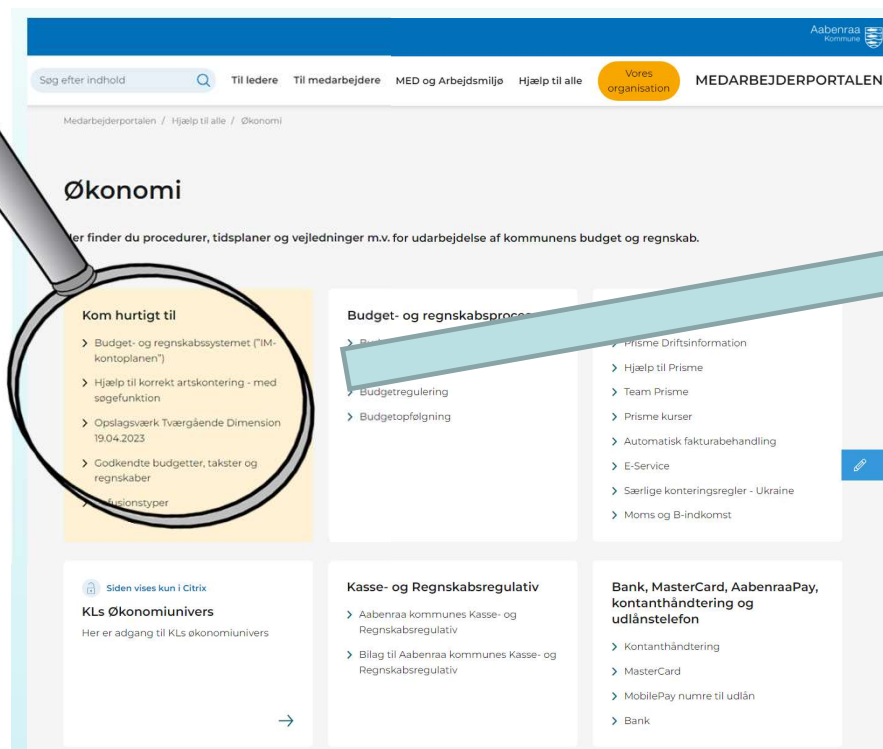
- Monika Jacobsen 7202
- Annemette Lorenzen 7636

Spørgsmål kan også med fordel stilles til Prisme Chatbot som findes på Prismes startside



Prisme Chatbot

Link til side på medarbejder-portalen:
<https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/hjaelp-til-alle/oekonomi>



Kom hurtigt til

- Budget- og regnskabssystemet ("IM-kontoplanen")
- Hjælp til korrekt artskontering - med søgefunktion
- Opslagsværk Tværgående Dimension 19.04.2023
- Godkendte budgetter, takster og regnskaber
- Refusionstyper

TIPS:

Se små videoer om økonomi på KLS økonomiunivers.
OBS adgang må ikke deles med medarbejdere uden for Aabenraa kommune.

[Se direkte link her](#)

Øvrige links

Driftsinformation

<https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/hjaelp-til-alle/oekonomi/prisme/prisme-driftsinformation>

IMs autoriserede kontoplan

<https://budregn.im.dk/budget-og-regnskabssystem-for-kommuner/>

KLs økonomiunivers

<https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/hjaelp-til-alle/oekonomi/kls-oekonomiunivers>

Navigationssedler

<https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/hjaelp-til-alle/oekonomi/prisme/hjaelp-til-prisme/navigationssedler-og-videovejledninger/navigationssedler-til-prisme>

Opslagsværk tværgående dimension

<https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/hjaelp-til-alle/oekonomi/prisme> (under "kom hurtigt til")

Opslagsværk artskontering

<https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/hjaelp-til-alle/oekonomi/prisme> (under "kom hurtigt til")

Tips & Tricks nyhedsbreve

<https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/hjaelp-til-alle/oekonomi/prisme/hjaelp-til-prisme/tips-tricks-prisme-nyhedsbreve>

Videovejledninger

<https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/hjaelp-til-alle/oekonomi/prisme/hjaelp-til-prisme/navigationssedler-og-videovejledninger/videovejledninger-til-prisme>