Styringsbilag
3.3.2 Bogføring, attestation og anvisning

1. juli 2025

JAMMERBUGT KOMMUNE

Indhold

Bilag 3.3.2 Bogføring, attestation og anvisning 2
Bogføringsprocessen.....2
Normal procedure for bestilling, bogføring mv. 2

Bilag 3.3.2 Bogføring, attestation og anvisning

Bogføringsprocessen

Som budgetansvarlig leder er man ansvarlig for gennemførelse af ledelsestilsyn inden for den del af organisationen, som man har budgetansvaret for. Det betyder også, at man har ansvaret for kvaliteten i den daglige bogføring. Se bilag 3.3.3 om ledelsestilsyn.

Som budgetansvarlig påtager man sig ansvaret for:

- at indtægter og udgifter har hjemmel i budgettet eller anden gyldig vedtagelse,
- at der er bevillingsmæssig dækning for dispositionerne
- at bogføring er foretaget på grundlag af attesterede bilag/posteringer fra fagsystemer
- at sikre, at de personer, som er bemyndiget til at foretage fakturagodkendelse, er instrueret i reglerne for godkendelse, og at de er gjort bekendt med deres ansvar

Ingen må foretage udbetalinger til sig selv, uden at bilaget/udbetalingen er godkendt af en anden person med ledelsesansvar (souschef, fagchef eller afdelingsleder/personale i økonomifunktionen).

Normal procedure for bestilling, bogføring mv.

Den normale procedure for bilagsbehandlingen er her kort beskrevet:

Bogføringssystemet
Kommunen anvender ØS Indsigt til bogføring. Den budgetansvarlige leder bestemmer, hvem der skal kunne behandle bilag og dermed betale leverandørerne. Lederen bestemmer, om der skal gælde beløbsgrænser for de udpegede personer og i givet fald hvilke, og om der er dispositioner, som kræver særlig godkendelse. Der er en fast forretningsgang for oprettelse af brugere og tildeling af rettigheder i ØS Indsigt.

Varebestilling
Leder bestemmer, hvem der må købe varer og tjenesteydelser. Indkøb skal foretages i overensstemmelse med kommunens indkøbspolitik f.eks. hvad angår anvendelse af indkøbsaftaler. Bestilleren skal huske at oplyse EAN-nummer, evt. bogføringskonto og personreference.

Varemodtagelse
Den, der modtager varen, kontrollerer, at varen er i overensstemmelse med det bestilte. Det kan være praktisk at attestere herfor på følgesedlen, som derefter afleveres til den person, som varetager den daglige bogføring.

Fakturakontrol og godkendelse
Den medarbejder, der forestår bilagsbehandling, skal mindst en gang om ugen tjekke bilagsoversig-ten i ØS-Indsigt for, om der er modtaget regninger til betaling.

Det skal kontrolleres, at fakturaen er i orden, dvs.:

- at varen er leveret og svarer til det aftalte
- at mængde, kvalitet og pris er korrekt
- at kontering er korrekt
- at evt. interne forskrifter er overholdt (f.eks. hvis der er fastsat særlige regler for hvem der må disponere bestemte typer af varer og tjenesteydelser)

Bogføringen sker automatisk, når regnskabsbilaget er konteret og attesteret i ØS Indsigt. Betaling sker ikke samtidig med bogføringen, men i henhold til de betalingsbetingelser, der fremgår af fakturaen. I ØS Indsigt er der opsat beløbsgrænser på 100.000 kr. og nogen ledere har valgt en lavere beløbsgrænse på eks. 50.000 kr. Det betyder, at fakturaer og udbetalingsbilag over disse fastlagte beløb, overføres til anvisningsoversigt ved lederen til godkendelse, inden bogføring og betaling finder sted.

Fuldt elektroniske fakturaer overføres som hovedregel automatisk til den konto leverandøren har oplyst til NemKonto systemet. Hvis der er angivet alternativ konto på fakturaen (f.eks. bankkonto) vil udbetalingen automatisk ske til denne konto.
Betaling kan som hovedregel kun ske på elektronisk fremsendte fakturaer.

Anvisning
Der foretages løbende elektronisk bilagsanvisning i ØS Indsigt kombineret med rapporter fra ledelesinformationsssystemet på månedsbasis. I tilknytning hertil udtages hver måned en stikprøve på 5-10% af bilagene til kontrol. Se bilag 3.3.3 om decentral ledelse og ledelsestilsyn.

Arkivering og genfinding
Bilagene er elektroniske og kan fremfindes via økonomisystemet. Hvis der **undtagelsesvis** forekommer ikke-elektroniske bilag, f.eks. udlægsbilag, regninger fra udlandet o.l., skal disse indscannes og vedhæftes e-bilaget som et PDF-dokument.

Intern kontrol af fakturaer der bogføres automatisk
Ved automatisk bogføring af e-bilag via Kaunts fakturahåndteringssystem er der beskrevet en særskilt forretningsgang om intern kontrol, risikovurdering og anvisning. Se bilag 3.3.4.

Indtægter
Leder er ansvarlig for, at eventuelle indtægter opkræves og afregnes effektivt og sikkert.

Generelt er reglerne for indtægter følgende:

- Hvis ikke andet er aftalt, skal regninger udstedes via Regningsmodulet i ØS Indsigt (både interne og eksterne regninger), og betaling skal derefter ske til en konto anvist af Økonomi
- Der kan dannes fakturagrundlag i eksterne systemer (KMD Nexus, AS2007 og Business Central)
- Hvis enheden opkræver indtægter i forbindelse med salg af varer (kantinesalg etc.), skal der ske registrering i et kasseapparat eller tilsvarende
- Salgsindtægterne skal løbende afstemmes og afregnes, så der ikke opbevares større beløb i kontanter.
  Afregning skal ske løbende til Central Økonomi eller til automat i Aabybro/Brønderslev/Aalborg. Kommunen har lavet aftale med Loomis, som står for afhentning og levering af kontanter hver 3. tirsdag i måneden.
  Bogføring af indleverende kontanter sker automatisk, når beløbet er registreret i Danske Bank
  Se evt. her for yderligere info Kontanthåndtering