

Retningslinjer for behandling af bilag

Formål

I henhold til Principper for økonomistyring fastsættes følgende forretningsgange for behandling af bilag. Formålet er at sikre en forsvarlig og korrekt behandling af bilagene.

Beskrivelse af forretningsgangen

Fakturaer, der udstedes til Holstebro Kommune fremsendes elektronisk. Der kan undtagelsesvis forekomme papirbaserede bilag, eksempelvis ved refundering af udlæg.

Leverandørstamregisteret i Kommunens økonomisystem vil automatisk blive ajourført ud fra det CVR-nr., som fremgår af den elektroniske faktura. Stamoplysningerne hentes fra det eksterne CVR-register fra Erhvervsstyrelsen. Betaling af fakturaen vil ske til den konto som fremgår af fakturaen. Fremgår der ingen konto af fakturaen vil betalingen bliver overført til den NemKonto, som er tilknyttet fakturaens CVR-nr.

Undtagelsesvis kan der oprettes betalingsoplysninger på leverandørens stamregister. Dette kræver dog, at der fremsendes særskilt anmodning og dokumentation til Økonomi, som efterfølgende kan foretage indberetning af disse betalingsoplysninger. Økonomi opbevarer dokumentation for, og kontrollerer, at leverandørens betalingsoplysninger er ændrede på baggrund af gyldig dokumentation.

Forinden en elektronisk faktura kan bogføres i kommunens regnskab skal bilaget være varemottaget og attesteret af de personer, der er bemyndiget dertil igennem autorisationen i kommunens økonomisystem.

Foretages indkøbet via kommunens indkøbssystem, gælder samme regler for varemottagelse/attestation som for bilag behandlet i økonomisystemet.

Holstebro Kommune anvender en AI løsning til behandling af fakturaer under 10.000 kr. på udvalgte områder. Denne løsning behandler elektroniske faktura ud fra en mønstergenkendelse på baggrund af historisk data. Fakturaer, der kan behandles fuldautomatisk, vil ikke være omfattet af reglen om, at fakturaer skal varemottages og attesteres af en bemyndiget person.

Anvisning betragtes som en integreret del af budgetkontrollen og det almindelige ledelsestilsyn – jfr. forretningsgangsbeskrivelsen for bevillingskontrol.

Alle udbetalingsbilag over 10.000 kr. skal efteranvises i kommunens økonomisystem af den budgetansvarlige.

Som en del af den almindelige kontrol påhviler det den budgetansvarlige at sikre sig, at alle bilag, behandlet manuelt eller af AI løsningen, er bogført korrekt.

Anvisning

Anvisningsretten og – pligten følger budgetansvaret. Den anvisningsberettigede påtager sig ansvaret for:

- at dispositionen har hjemmel i gyldig beslutning
- at der er bevillingsmæssig dækning for dispositionen og
- at bevillingens forudsætninger er opfyldt

Der må ikke foretages anvisning af udbetalinger til sig selv.

Der påhviler den anvisningsbemyndigede, at tilrettelægge arbejdsgangen inden for eget område, således at regler for attestation og anvisning overholdes.

Det påhviler den anvisningsbemyndigede, at instruere de attestationsberettigede i reglerne for attestation og ansvaret derved.

Den anvisningsbemyndigede har pligt til at informere Økonomi om ændringer i anvisningsretten/budgetansvaret.

Attestation

Alle bilag skal være attesteret inden bogføring. Den der attesterer et bilag, har ansvaret for:

- at varen/tjenesteydelsen er leveret
- at mængde, pris og kvalitet er kontrolleret
- at der er foretaget kontrol af kontraktforhold
- at konteringen er korrekt og pengene udbetales til den rigtige leverandør
- at betalinger sker til tiden og at rabatter udnyttes
- at lovgivningens regler er overholdt
- at kommunens interne forskrifter er overholdt

Attestation foretages ved at attestere på e-faktura/e-bilag eller, i undtagelsestilfælde, ved sædvanlig underskrift på papirbilag.

Bilagsbehandling

Bogføring af bilag foregår i et af Økonomiudvalget godkendt økonomisystem

Behandlingen af bilag foregår decentralt i den institution eller afdeling, som har foretaget dispositionen. Den budgetansvarlige i den pågældende institution/afdeling har ansvaret for, at de gældende regler, regulativer, forretningsgangsbeskrivelser og andre regelsæt overholdes.

Den budgetansvarlige kan uddelegere opgaver i forbindelse med bogføringen, bortset fra anvisningsopgaven.

Ved bogføring oprettes i økonomisystemet et e-bilag til ind- eller udbetaling, eller bogføringen sker på baggrund af en elektronisk faktura, som er indlæst i økonomisystemet fra en VANS – leverandør.

Grundlaget for bogføringen kan ligge i et fagsystem, som f.eks. lønsystem, dagpengesystem, bistandssystem o.l. Disse posterings indlæses i økonomisystemet, således at al økonomistyring samles i økonomisystemet.

Der må kun foretages udbetalinger efter originale regninger/fakturaer.

Den, der opretter et bilag, har ansvaret for, at bilaget er attesteret og lever op til gældende regler.

Der må ikke foretages udbetalinger til sig selv.

Sker bogføringen undtagelsesvist på grundlag af ikke-elektroniske bilag skal evt. dokumentationsmateriale påtegnes med dato og underskrift eller initialer af den som har foretaget indberetningen. Bogføringsmaterialet opbevares i 3 år i institutionen eller afdelingen. Påtegningen skal sikre at dokumentationsmateriale ikke bliver brugt som grundlag for ny bogføring. Økonomi anbefaler, at ikke-elektroniske bilag indscannes i økonomisystemet og dermed danner grundlag for bogføringen. Efter indscanning kan bilag destrueres.

Kontroller

Det påhviler den budgetansvarlige at efteranvise alle enkeltudbetalinger over 10.000 kr. Dette sker via økonomisystemet, hvor den budgetansvarlige godkender udbetalingen med sin elektroniske signatur. Derudover bliver der gennem Økonomisystemet, 8 gange årligt udsendt stikprøvekontrol på udbetalingsbilag under 10.000 kr. bogført i en given periode til den budgetansvarlige. Den budgetansvarlige skal godkende disse udbetalinger med sin elektroniske signatur.

Dokumentationsmaterialer

E-bilag, e-fakturaer med dertilhørende elektronisk signatur, samt transaktionslister gemmes elektronisk i økonomisystemet, i henhold til gældende bestemmelser.

Eventuelle underbilag og diverse dokumentation arkiveres efter gældende regler for bilag. Det anbefales at indscanne og vedhæfte papirfakturaer til e-bilag, som har dannet grundlag for en udbetaling.

Godkendt indberetningsmateriale, der er anvendt til og forsynet med påtegning om foretagne kontroller og afstemninger, skal mindst forblive arkiveret, indtil regnskabet er godkendt og revideret.

Tilsyn

Økonomi vil løbende føre tilsyn med at den budgetansvarlige får anvist bilag og kontrolleret bilag udvalgt til kontrol.

Den systemansvarlige for økonomisystemet skal sikre, at der foreligger en oversigt over anvisningsbemyndigede personer. Den systemansvarlige udfører kontrol med stamregistre og kontrol af data, som en del af ledelsestilsynet.

Adgangen til økonomisystemet er omfattet af gældende sikkerhedsforskrifter og IT-kontrolinstrukser.