

Retningslinje for bogføringsprocessen i Haderslev Kommune

Formål: At sikre en effektiv og korrekt bogføringsproces, der overholder kommunens økonomiske retningslinjer og politikker.

Bogføringssystemet: Kommunen anvender økonomisystemet Prisme365 fra Fujitsu til bogføring, bortset fra driftsafdelingen på Teknik og Klima området, som anvender Navision til bogføring. Det er den budgetansvarlige leders ansvar at bestemme, hvem der skal kunne bogføre og dermed betale leverandørerne i afdelingen.

Varebestilling:

- Det er den budgetansvarlige leder, der bestemmer, hvem der må foretage køb af varer og tjenesteydelser.
- Indkøb skal foretages i overensstemmelse med kommunens indkøbspolitik, herunder anvendelse af indkøbsaftaler og e-handel.
- Bestilleren skal oplyse EAN-nummer, bogføringskonto og personreference.

Varemodtagelse:

- Den medarbejder, der modtager varen, er ansvarlig for at kontrollere, at leverancen stemmer overens med det bestilte.
- Afhængigt af den indgåede aftale med leverandøren skal følgesedlen attesteres. I nogle tilfælde er det tilstrækkeligt, at varerne leveres på det aftalte sted. Attestationen foregår typisk elektronisk.

Fakturakontrol og godkendelse:

- Medarbejderen, der forestår bogføringen, modtager jævnligt advisering for fakturaer, som afventer bogføring og betaling.
- Før bogføring skal medarbejderen sikre sig, at varen er leveret og svarer til det aftalte, at mængde, kvalitet og pris er korrekt, at konteringen er korrekt, og at eventuelle interne forskrifter er overholdt.
- Fakturaer over kr. 100.000 skal godkendes af to personer inden betaling kan finde sted.

Bogføring og betaling:

- Bogføringen sker, når fakturaen er godkendt og konteret.
- Betaling sker den dag fakturaen forfalder til betaling i henhold til de aftalte betalingsbetingelser.

Forebyggelse af besvigelser:

- Der arbejdes løbende på at forebygge besvigelser for at beskytte borgernes penge og undgå mistanke om svig.
- Økonomisk ledelsestilsyn sker ved automatiske stikprøver.

- Økonomisystemet Prisme365 og Navision er sat op, så udbetaling ikke kan finde sted, før de nødvendige godkendelser, er sikret.

Elektroniske fakturaer:

- Ved betaling af elektroniske fakturaer overføres fakturabeløbet automatisk til den konto, leverandøren har oplyst på fakturaen.
- Ved oprettelse af bankkonto kontaktes bank@haderslev.dk
- Betalingsfristen overfor leverandører er 30 dage fra fakturadato, medmindre andet er aftalt.

Arkivering og genfinding:

- Bilagene er elektroniske og kan kaldes frem via kommunens økonomisystem.
- Ikke-elektroniske bilag, fx kvitteringer til købekort og udlægssbilag, skal indscannes og vedhæftes bilaget til posteringen i Prisme365, se separate vejledninger for uddybning.

Regninger fra udlandet:

- Bemærk særlige momsregler ved køb af varer fra udlandet, kontakt Økonomi og Løn inden købet foretages
- Fakturaen og oplysning om, hvilken driftskonto fakturaen skal bogføres på, sendes til bank@haderslev.dk.
- Økonomi & Løn vil sørge for at bogføre fakturaen og betale leverandøren.

Kontrol:

- Der foretages kontrol af om fakturaer med beløb over kr. 100.000 er 2. godkendt. Kontrollen foretages kvartalsvis.

Spørgsmål:

Ved spørgsmål er du velkommen til at kontakte Intern Kontrol ved [allni@haderslev](mailto:allni@haderslev.dk) i Økonomi og Løn.

Ajourført maj 2025