

Retningslinje for NEM Økonomi – Økonomisk Ledelsestilsyn

Ansvar

Du er ansvarlig for at gennemføre ledelsestilsyn via NEMØkonomi inden for den del af organisationen, som du har budgetansvaret for. Dette inkluderer ansvaret for kvaliteten i den daglige bogføring.

Som budgetansvarlig har du følgende ansvar:

- **Lovhjemmel:** Sikre, at indtægter og udgifter er godkendt.
- **Bevillingsmæssig dækning:** Sikre, at der er budget til alle udgifter.
- **Godkendte bilag:** Sikre, at bogføring sker på grundlag af godkendte bilag.
- **Fakturagodkendelse:** Sikre, at de personer, der godkender fakturaer, kender reglerne og deres ansvar.

Ingen ledere eller medarbejdere må foretage udbetalinger eller udlæg til sig selv uden godkendelse fra nærmeste leder.

NEMØkonomi

NEMØkonomi er et digitalt afrapporteringssystem, der henter data fra økonomisystem, lønsystem, fraværssystem og på sigt fra fagsystemer. Det er det digitale værktøj, hvor man aktivt arbejder med god budgetopfølgning og indberetter sit månedlige ledelsestilsyn.

Der er udarbejdet en vejledning til udførelsen af budgetopfølgningen i NemØkonomi, der ligger [her](#):

Månedligt Økonomisk Ledelsestilsyn

Som budgetansvarlig skal du foretage et månedligt økonomisk ledelsestilsyn og være opmærksom på følgende punkter:

1. **Budgetreguleringer:** Er der ændringer i budgettet på grund af aktivitetsændringer eller særlige bevillinger?
 - **Aktivitetsændringer:** Hvis der er ændringer i aktiviteter, som påvirker budgettet, skal disse reguleringer indarbejdes.
 - **Særlige bevillinger:** Eventuelle særlige bevillinger skal også indarbejdes i budgettet.
2. **Medarbejderkontrol:** Kontroller medarbejdere og forventet forbrug for både månedslønnede og timelønnede.
 - **Ændring af Timetal/Ansættelsesgrad:** Vær opmærksom på ændringer i timetal eller ansættelsesgrad.

- **Tillæg:** Kontroller eventuelle tillæg, der påvirker lønnen.
3. **Nyansættelser og Afskedigelser:** Indarbejd og opdater nyansættelser og afskedigelser i forbruget.
- **Nyansættelser:** Registrer nye medarbejdere og deres løn.
 - **Afskedigelser:** Fjern afskedigede medarbejdere fra lønlisten.
4. **Vikarer:** Vikarer, evt. for en tidsbegrænset periode.
- **Tidsbegrænset Vikarer:** Registrer vikarer, der er ansat for en bestemt periode.
5. **Refusioner:** Refusioner vedrørende sygdom og barsel samt andre refusioner.
- **Sygdom og Barsel:** Registrer refusioner for medarbejdere, der er syge eller på barsel.
 - **Andre Refusioner:** Fx uddannelsesrefusion eller refusion for arbejde udført i samarbejde med andre.
6. **Løndifference:** Vær opmærksom på udgifter under "løndifference".
- **Løndifference:** Kontroller forskelle i lønudgifter, som kan påvirke budgettet.
7. **Automatiske Prognoser:** Gennemgå de automatiske prognoser kritisk.
- **Prognoser:** Vurder om de automatiske prognoser stemmer overens med de faktiske udgifter og indtægter.
8. **Bogførings- og Stikprøvekontrol:** Sikre korrekt bogføring og stikprøvekontrol.
- **Bogføring:** Kontroller, at alle transaktioner er korrekt bogført.
 - **Stikprøvekontrol:** Sikre, at alle fakturaer er korrekt godkendt og registreret.

Stikprøvekontrol:

Det er ikke muligt at foretage stikprøvekontrollen i NemØkonomi, så den udføres i Prisme. Vejledningen til stikprøvekontrollen ligger [her](#).

Årets Resultat

Efter gennemgang af budget og forbrug samt indarbejdelse af eventuelle manuelle disponeringer/prognoser, skal det samlede resultat i NEMØkonomi afspejle dine forventninger til årets resultat. Som budgetansvarlig skal du redegøre for væsentlige forudsætninger i forhold til det forventede regnskab, herunder baggrunden for eventuelt forventet mer- eller mindre forbrug. Eventuelle aftaler med nærmeste leder om mer- eller mindre forbrug skal beskrives i "aftalefeltet". I aftalefeltet er det ligeledes muligt at beskrive handleplaner for problemstillinger, der er identificeret ved de månedlige budgetopfølgingsmøder.

Spørgsmål.

Ved spørgsmål er du velkommen til at kontakte Intern Kontrol ved allni@haderslev i Økonomi og Løn.

Ajourført maj 2025