

Retningslinje for intern afregning/fakturering i Haderslev Kommune

Formål:

At sikre korrekt og ensartet håndtering af interne afregninger og faktureringer for alle afdelinger i Haderslev Kommune, herunder kantinen, musikskolen, befordring skole/dagtilbud samt internt fordelte forsikringer.

Generelle retningslinjer:

1. Intern afregning:

- Alle interne afregninger skal foretages via en intern finanskladde i økonomisystemet Prisme365
- Ved kontering af interne afregninger skal art 4.0 benyttes, som dækker tjenesteydelser uden moms
- Det er vigtigt, at der vedhæftes tilstrækkelig og fyldestgørende dokumentation til den interne kladde enten via mødeindkaldelsen i Outlook eller ved en tydelig beskrivelse af deltagergruppen, så udgiften kan forklares og efterprøves

2. Kantinen:

- Når der bestilles forplejning til et møde via kantinen samtidig med, at mødeindkaldelsen sendes ud, vil deltagerne automatisk fremgå af fakturaen. Der er dog en begrænsning på 960 tegn. Hvis der er flere deltagere end tegnbegrænsningen tillader, er det tilstrækkeligt at vedlægge et notat som dokumentation, hvor deltagerne kan grupperes, fx som "Alle medarbejdere på X skole".
- Hvis forplejningen bestilles separat og ikke i forbindelse med mødeindkaldelsen, vil deltagerne ikke fremgå af den interne faktura. I sådanne tilfælde skal dokumentationen ske i form af et notat eller en vedhæftet fil fra mødeindkaldelsen i Outlook, hvor de relevante deltagere eller grupper fremgår. Det er den afdeling, der har afholdt udgiften, som er ansvarlig for at udarbejde dokumentationen.

Stikprøvekontrol:

Fakturaer fra kantinen indgår i stikprøvekontrollen, som foretages af den budgetansvarlige leder. Hvis en faktura udtrækkes, forventes det, at antallet af deltagere kan dokumenteres – enten via mødeindkaldelsen i Outlook eller ved en tydelig beskrivelse af deltagergruppen.

- Kontering skal ske på art 4.0 for at sikre korrekt registrering af tjenesteydelser uden moms.

3. Brand og redning:

- Brand og Redning betragtes som et eksternt firma
- Kontering skal ske på art 4.7, da der er tale om et mellemkommunalt forhold.

4. Internt fordelte forsikringer:

- Forsikringsudgifter, der fordeles internt, skal registreres i Prisme365 med brug af art 4.0
- Alle interne forsikringsafregninger skal periodiseres korrekt

Opmærksomhedspunkter for den budgetansvarlig leder

Den budgetansvarlige leder er forpligtet til at sikre, at den interne afregning og fakturering i Haderslev Kommune sker korrekt og ensartet jf. ovenstående generelle retningslinjer.

Kontrol og opfølgning:

- Da interne fakturaer indgår i den automatiske stikprøvekontrol, vil der ikke blive udført yderligere kontroller foretaget af Økonomi og Løn
- Intern afregning og fakturering er et fast punkt ved det finansielle tilsyn, der foretages af Økonomi og Løn
- Eventuelle fejl og afvigelser skal omkonteres hurtigst muligt for at sikre korrekt kontering.

Spørgsmål:

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

Ajourført januar 2026