



Instruks nr. 13: KMD Børn og voksne

Systemansvarlig: Løn- og Økonomichef

Daglig ansvarlig: Økonomiafdelingen

Emne	Handling
Generelt	Systemet anvendes af institutioner og afdelinger til styring af ophold på egne institutioner, afregning med andre kommuner samt udbetalinger.
Hvem tildeler adgang til systemet	Den systemansvarlige/afdelingschefen/institutionslederen indberetter til sikkerhedsmedarbejderen, hvem der skal kunne oprette/forespørge/ afregne sager i systemet.
Hvem har adgang til systemet	Medarbejdere på institutioner, Socialforvaltningen, Børn-, Unge- og Fritidsforvaltningen og Økonomiafdelingen har adgang til systemet. Liste kan udtrækkes af sikkerhedsmedarbejder.
Kontrolområder	Sagsbehandlere indberetter tilgange, ændringer og afgang på sager i KMD Børn og Voksne. Afregninger foretages via snitflade til KMD Opus. Udbetalinger på sager i KMD Børn og Voksne foretages via KMD Udbetaling. Fakturaer betales i KMD Opus.
Ansvarsfordeling	Hver afdeling/institution er ansvarlig for egne data. BUF modtager uddatamateriale. Revisions- og kontrollister for nye og ændrede sager videresendes til de relevante afdelinger. Økonomiafdelingen er ansvarlig for månedlige afregningskørsler.
Legalitetskontrol (forebygge svig)	Revisions- og kontrollister på nye og ændrede modtagere sendes til de relevante afdelinger til kontrol og påtegning af en anden end sagsbehandleren, der har indberettet. Listerne opbevares i afdelingerne og der følges op i forbindelse med intern revision. Betaling af udgifter foregår via Nemkonto. Der er sat en maksimum-grænse i systemet for udbetalinger.
Kvalitetskontrol	Der dannes advis'er i forbindelse med afregningskørsler. Det er den enkelte sagsbehandler, der tjekker disse. Afregnings- og udbetalingslister kontrolleres og opbevares i Økonomiafdelingen.
Øvrig kontrol	Afdelings-/Institutionslederen kontrollerer 1 gang årligt, hvorvidt ansatte med adgang til systemet evt. er omfattet af systemet og kontrollerer rigtigheden af data. Der gives besked til sikkerhedsmedarbejderen, hvis der er medarbejdere, der skal slettes i systemet.
Uddata	Uddata modtages i BUF, der videredistribuerer til berørte afdelinger/institutioner. Fejllister og advislister gennemgås og evt. posteringer a'jourføres snarest af fagafdelingerne. Uddata gemmes i 5 år i mapper.