



Bilag 4.1.1. Varemodtagelse og bogføring

Dato for godkendelse:	Godkendt af kommunaldirektøren:
11. oktober 2021	

Tekst fra Principper for økonomistyring afsnit 4.1.1:

"Løn og økonomiudarbejder forretningsgang for modtagelse af varer, håndtering af bilag og bogføringen af disse."

1. Indledning

Kommunens afdelinger og institutioner bogfører selv deres bilag via kommunens økonomisystem. Dog vil en større andel af regninger blive automatisk bogført via betalingsplaner eller KMD LetBetalning. Nogle afdelinger bruger andre systemer, f.eks. KMD aktiv, til bogføring, hvorefter data overføres til økonomisystemet.

Nedenstående punkter vedr. oprettelse, adgang, behandling, afgrænsning m.v. skal kunne varetages af disse systemer.

2. Adgang til og oprettelse i økonomisystemet

For at bruge systemet kræver det at lederen udarbejder skemaet "Til-, afgang eller ændring af IT-brugere", der findes på Intranettet.

Løn- og Økonomichefen er systemansvarlig.

3. Fakturaer via EAN

Alle institutioner, skoler og afdelinger har et EAN-nr., så de kan modtage elektroniske fakturaer. Nummeret er den elektroniske adresse, som styrer forsendelsen af fakturaerne.

Det er muligt at få flere EAN-nr. – kontakt Økonomiafdelingen herom.

Ved bestilling hos virksomhed er det vigtigt du oplyser følgende:

Afdelingens EAN-nr.

- Dit navn
- Evt. rekvisitionsnr.
- Evt. intern kontostreng (kontonummer/PSP).

Vi kan modtage fakturaerne både elektronisk indlæste og indscannede, der vises som en vedhæftet fil.

Skulle vi modtage en faktura i papirform, kontaktes virksomheden med beskeden om, at denne bedes fremsendes elektronisk.

4. KMD LetBetalning

KMD LetBetalning sikrer, at fakturaer under et defineret beløb, fra godkendte leverandører, konteres, bogføres og betales uden menneskelig indblanding. LetBetalning finder selv arten via UNSPCS koder, machine learning finder omkostningsstedet/PSP-element via historik.



Økonomi udvælger hvilke leverandører der skal godkendes, beløbsgrænse for fakturaer der kan autobetales, samt graden af sikkerhed for kontering.

Opsætningen i Middelfart kommune betyder at alle regninger op til 2.000 kr. kan autobetales, så længe at sandsynligheden for korrekt bogføring er over eller lig med 67%. Sandsynlighedsprocenten fremgår af bogføringsoversigten.

LetBetaling kan styres på EAN nummer, således at LetBetaling kun vil automatisk bogføre eller komme med konteringsforslag på udvalgte EAN numre.

I supplementsperioden vil LetBetaling kun komme med konteringsforslag. Betalingsplaner vil altid have fortrinsret til bogføring af regninger. Det er muligt at udsøge regningerne der er bogført af LetBetaling via bilagskontrol.

4.6 KMD Betalingsplaner

Betalingsplaner er en måde hvorpå du automatisk kan få systemet til at kontere og evt. godkende og bogføre regninger.

Betalingsplaner bliver opsat pr. EAN nr og CVR nr. og alle OPUS brugere med adgang til økonomi, kan oprette betalingsplaner.

Opus kan derved koble en given art og et givent psp-element på fakturerer som er indsendt fra en kreditor til et bestemt EAN nr.

Hvis konteringen skal differentieres fra en kreditor på ét cvr nr. kan dette gøres via udfyldelsen af punktet købers og/eller sælgeres ordrenummer.

Hvis Opus både skal kontere og godkende, så skal man opsætte en række kriterier, som eksempelvis hvor mange fakturaer Opus må godkende om måneden, kvartalet eller om året. Ligeledes skal der opsættes et kriterie om hvilke beløb Opus må godkende. Eksempelvis et maksimum beløb pr. faktura, eller et samlet maksimumbeløb i kvartalet.

Denne funktionalitet giver dig en mere præcis og ensartet kontering af bilagene fra en given leverandør og mulighed for en automatisk godkendelse og bogføring. Du sparer derved en hel del tid på behandlingen af bilagene.

5. Bestilling via Indkøbssystem

I tilknytning til økonomisystemet er indkøbsmodulet. Dette betyder at alle varer så vidt muligt bestilles elektronisk.

Ved bestilling gennem Indkøb påføres ordren:

- evt. rekvisitionsnr.
- kontering
- evt. projektkode / SIO
- leveringsadresse. Er påført automatisk men der er mulighed for at ændre.

Når man handler via Indkøb, tjekker systemet automatisk om faktura og ordre stemmer overens på:

- antal
- varenummer



- pris pr. varelinje
- faktura pris

Er der ikke perfect match, skal man manuelt kontrollere og ændre fakturaen.

Yderligere information findes på Intranettet.

6. Behandling af elektroniske fakturaer

Inden betaling videregives fakturaen evt. elektronisk til den person, som skal godkende at varen er modtaget.

6.1. Personer som varemodtager, har ansvaret for:

- At varen eller ydelsen er modtaget/leveret
- At mængden, kvalitet og pris er kontrolleret og svarer til det aftalte

Efter eventuelt varemodtagelse bogføres og betales fakturaen. Betalingen sker automatisk via det nummer kreditoren har påsat den elektroniske faktura. Ved fejl og mangler kontaktes kreditor om en genfremsendelse af faktura.

6.2. Personer som bogfører, har ansvaret for:

- At kreditor får de relevante oplysninger
- At udnytte betalingsfristen – Kommunen økonomisystem sørger for at betalingen overføres ved betalingsfristen. Hvis sidste betalingsdato ikke fremgår af faktura regnes med 30 dages kredit fra fakturadatoen.
- At betaling sker som kreditor har oplyst.
- At konteringen er korrekt
- Udfylde egen posteringstekst.

De tre første punkter bør være automatisk indlæst på den elektroniske faktura, men du skal være opmærksom på, at det ikke altid sker på den indscannede faktura.

Den ansvarlige for varemodtagelse og bogføring kan være én og samme person. I dette tilfælde er begge ovenstående ansvarsområder gældende.

7. Afgrænsning

Økonomiafdelingen har sat afgrænsninger, så institutionen udelukkende kan bogføre på egen kontoafgrænsning. Bemyndigelsen til de respektive medarbejdere udstedes af lederen i forbindelse med tildeling af profiler.

8. Vejledninger

Der foreligger diverse vejledninger på kommunens intranet, under menupunkt Økonomi.

9. Godkendelse

Bilaget godkendes af Kommunaldirektøren, i henhold til "Oversigt over bilag og kompetencer" i Principper for økonomistyring.