

# GOD BILAGSBEHANDLING

Kommunen skal følge god bogføringsskik. Det betyder, at der ikke må afholdes udgifter eller modtages indtægter, uden at der er givet den fornødne bevilling jf. styrelseslovens bestemmelser.

Både *transaktionssporet* (sammenhæng mellem de enkelte transaktioner og årsregnskabet) og *kontrolsporet* (dokumentation for den enkelte post) skal sikres via kommunens bogføringssystem og anvendelsen af systemet (økonomisystemet OPUS).

Udgifter og indtægter skal bogføres i overensstemmelse med de regler, der er fastsat af byrådet og Økonomi og Indenrigsministeriet jf. de autoriserede konteringsregler.

Den gode bilagsbehandling (bogføring) skal ske *løbende* både for at kunne lave en så effektiv budgetopfølgning som muligt, og for at kunne overholde betalingsfrister. De *budgetansvarlige ledere* skal sikre, at reglerne for god bilagsbehandling overholdes. De budgetansvarlige ledere godkender den/de personer, der skal autoriseres til at registrere regnskabsbilag. Personer der autoriseres til at registrere regnskabsbilag kan få råd og vejledning omkring forretningsgange, interne kontroller m.v. i Center for Økonomi og Ressourcer, som udarbejder vejledende retningslinjer for bilagsbehandling.

Den gode bilagsbehandling skal til en hver tid kunne dokumenteres, både overfor kommunens egne controllere, samt over for Furesø Kommunes eksterne revision.

## Godkendelse og kontrol af regnskabsbilag

Kommunens regnskaber føres på grundlag af kontrollerede og godkendte regnskabsbilag. Det er til enhver tid den *budgetansvarlige leders* ansvar, om der er fortaget en korrekt bilagsbehandling på den pågældende leders område. Det enkelte bilag skal ikke forlods godkendes af den budgetansvarlige, og der er ikke nogen beløbsgrænse for, hvornår den budgetansvarlige skal godkende udbetalinger.

### Hvad skal der kontrolleres og godkendes?

Kontrollen og godkendelse skal bl.a. sikre, at:

- ✓ Bilaget vedrører området
- ✓ Ydelsen er leveret
- ✓ Udgiften er korrekt konteret
- ✓ Fakturaen er betalt rettidigt
- ✓ Konteringen indeholder en fyldestgørende tekst (forklaring)
- ✓ Der er tale om et reelt bilag (bon, faktura)
- ✓ Indgåede indkøbsaftaler er overholdt

## Stikprøvekontrol

For at gøre arbejdsprocessen med bilagsbehandling så effektiv som muligt skal så få medarbejdere som muligt involveres i bogføringen. Det betyder, at de interne kontroller skal vurderes ud fra væsentlighed og risiko.

De *budgetansvarlige ledere* skal derfor *kvartalsvis* udføre en *stikprøvekontrol* i *KMD Opus*. Kontrollen skal dokumentere, at reglerne for god bilagsbehandling er overholdt. Center for Økonomi og Ressourcer (Regnskabsafdelingen) udarbejder stikprøveplaner for de budgetansvarlige ledere.

### Hvem skal udføre stikprøvekontrol?

Det er den budgetansvarlige leder, der har ansvaret for, at der udføres en stikprøvekontrol. Den budgetansvarlige leder kan uddelegere opgaven til en medarbejder, dog ikke til en medarbejder, der selv har stået for bogføringen.

Regnskabsafdelingen skal have besked, hvis opgaven uddelegeres, og til hvem opgaven er uddelegeret.

### Hvilke områder er omfattet af stikprøvekontrol?

Alle kommunens områder vedrørende *drift og anlæg* er omfattet af stikprøvekontrol. Regnskabsafdelingen og Budgetafdelingen har en løbende drøftelse om eventuelle områder, der skal friholdes eller tilknyttes for stikprøvekontrol. Løn bliver eksempelvis friholdt.

### Hvor ofte skal der laves stikprøvekontrol?

Stikprøvekontrollen skal udføres én gang i kvartalet. Hver den første i kvartalet får personer, der er sat op til at skulle udføre stikprøvekontrol en påmindelse fra KMD-Opus med besked om, at der ligger en stikprøve klar.

### Hvor meget skal der kontrolleres?

Stikprøveplanerne er sat op til, at der som minimum skal kontrolleres 5 % af alle bilag eller minimum 5 bilag på hvert område. Regnskabsafdelingen sørger for at rette stikprøveplanerne til, hvis ikke der generes nok bilag.

### Hvordan udføres stikprøvekontrollen?

Når der skal udføres stikprøvekontrol, skal der som beskrevet ovenfor, kontrolleres en række punkter. Hvis nogle af de punkter ikke er overholdt skal stikprøveudfører gøre bogfører opmærksom på det og skrive en kommentar i stikprøven. Klik på nedenstående link, hvis du vil se hele vejledningen:

[http://intranet.furesoe.dk/OekonomiOgIndkoeb/OPUS/Vejledninger/~/\\_media/CF49A10B11C240ADBEF248C38C061783.ashx](http://intranet.furesoe.dk/OekonomiOgIndkoeb/OPUS/Vejledninger/~/_media/CF49A10B11C240ADBEF248C38C061783.ashx)

### Hvornår skal man være færdig med at udføre kvartalets stikprøvekontrol?

En måned efter modtagelsen af stikprøven, skal stikprøven være udført. Regnskabsafdelingen kontrollerer dette og sender en *rykker* til stikprøveudfører. Hvis stikprøvekontrollen stadig ikke er udført 14 dage herefter, vil der blive sendt en rykker til nærmeste leder.

Er der rettelser til stikprøven, ændringer til det budgetområde, som stikprøven omhandler eller andre spørgsmål kan man skrive til [regnskab@furesoe.dk](mailto:regnskab@furesoe.dk)

### **Hvad sker der, hvis den samme person har godkendt eller oprettet et bilag i stikprøvekontrollen?**

Hvis der i stikprøvekontrollen er et bilag, som stikprøveudføreren selv har godkendt, skal stikprøven sendes videre til en kollega i Centeret, der kan udføre stikprøvekontrol på bilaget. Vejledning til, hvordan en stikprøve sendes videre findes her:

<http://intranet.furesoe.dk/OekonomiOgIndkoeb/OPUS/Vejledninger/~media/F5F8FB26F6744595A36BDC1B165FFF82.ashx>

### **Hvordan fremsøges en stikprøve, der er færdigmeldt?**

Vejledninger på intranettet bliver løbende opdateret og ved at klikke på følgende link, kommer man direkte ind på vejledningen til, hvordan man fremsøger en stikprøve, der er færdigmeldt:

<http://intranet.furesoe.dk/OekonomiOgIndkoeb/OPUS/Vejledninger/~media/FBBBE889A48242A0B915E5D4C6AAA8AA.ashx>