

Januar 2012

Vejledning ad godkendelsesfunktionaliteten og brug af scannede bilag i DDI

Formål:

Det er en god ide at udnytte godkendelsesfunktionaliteten i DDI'en til at understøtte institutionens løbende kontrol og godkendelse af bestillinger til ØSC.

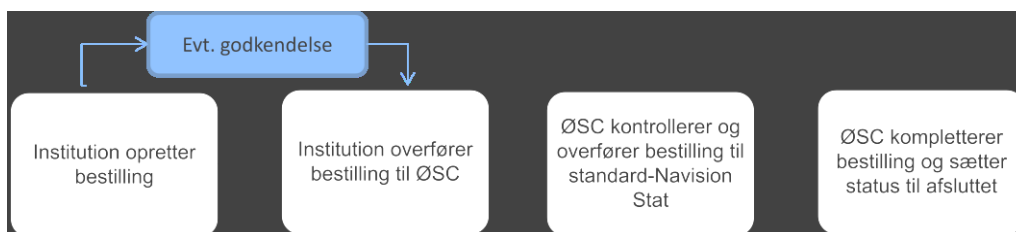
Endvidere er det en god ide at udnytte muligheden for at vedhæfte bilag elektronisk til bestillingerne i DDI'en.

En strømlining af de løbende økonomiprocesser er en væsentlig faktor bag en velfungerende økonomistyring.

Godkendelsesfunktionaliteten:

DDI'en indeholder en work flow funktion, som sikrer at man ikke kan springe dele af indrapporteringsprocessen over.

Godkendelsesfunktionaliteten er en del af work flowet. Godkendelsesfunktionaliteten indebærer, at en bestilling skal godkendes af en anden medarbejder i institutionen, før den sendes til ØSC.



Institutionen kan slå godkendelsesfunktionaliteten til eller fra efter eget ønske.

Dog er det et krav, at der sker godkendelse af kreditorbetalinger. Endvidere kan det være en god ide at bruge godkendelsesfunktionaliteten også for andre områder, jævnfør nærmere herom neden for.

Det er institutionen selv, der har ansvaret for at definere hvilke typer af bestillinger, der skal sættes op med godkendelsesfunktionalitet. Muligheden for at sætte godkendelsesfunktionen i brug i DDI'en fremgår af nedenstående oversigt:



Af de viste bestillingstyper er det som sagt et krav, at der sker godkendelse af kreditorbetalinger, dvs. af den bestillingstype, som i ovenstående oversigt er benævnt "Posteringsbestillinger – Kreditor"¹.

Tilrettelæggelse af økonomiprocesser i institutionen

Institutionen har selv ansvaret for at tilrettelægge sine økonomiprocesser, således at der sker en tilstrækkelig kontrol forud for oversendelsen af bestillinger til ØSC².

Vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser, kap. 2:

Ved fastsættelsen af ansvars- og kompetencefordelingen skal tilstræbes en fordeling af arbejdsopgaverne på institutionens medarbejdere, der sikrer en betryggende intern kontrol med de enkelte opgaver samt en hensigtsmæssig tilrettelæggelse af forretningsgangene.

¹ Der henvises for en beskrivelse af DDI'en til "Vejledning i brug af den decentrale indrapporteringsløsning for institutionsmedarbejdere" -

<http://www.oes.dk/Systemer/Navision-Stat/Vejledninger-NS->

[5X/~media/Files/Systemer/Navision%20Stat/Vejledninger%20Navision%205%202%200%201/Brugervejledning%20til%20DDI%20for%20Institutioner%205201.ashx](http://www.oes.dk/Systemer/Navision-Stat/Vejledninger-NS-5X/~media/Files/Systemer/Navision%20Stat/Vejledninger%20Navision%205%202%200%201/Brugervejledning%20til%20DDI%20for%20Institutioner%205201.ashx)

² **Regnskabsbekendtgørelsen § 46:** De regnskabsførende institutioner skal foretage en forsvarlig forvaltning af udgifter og indtægter. Forretningsgange og interne kontroller i forbindelse hermed skal fastlægges i regnskabsinstruksen under hensyntagen til væsentlighed og risiko.

Indarbejdes godkendelsesfunktionaliteten i institutionens processer, sikrer man en veldokumenteret styring af arbejdsopgaverne.

Tastning af omposteringer kan ske direkte i DDI'en uden brug af manuelt udarbejdede posteringsbilag. Ved brug af godkendelsesfunktionaliteten i DDI'en kan sikres en efterfølgende kontrol af det tastede, herunder kontrol af konteringen.

Endvidere kan der til bestillingerne vedhæftes scannede bilag. Med brug af scannede bilag sikres en god dokumentation af transaktionerne, ligesom håndteringsomkostningerne reduceres, og der sker sikring af revisionssporet til de underliggende bilag.

Vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser, kap. 2.3.2: Disponering af indtægter

Disponering omfatter indgåelse af aftaler, salg af varer og tjenesteydelser mv., der medfører eller kan medføre indtægter for den regnskabsførende institution. Disponeringen skal godkendes af en hertil bemyndiget person (..).

Et eksempel med decentral tastning i DDI'en og brug af godkendelsesfunktionaliteten

Følgende eksempel tager udgangspunkt i en institution med et antal decentrale faglige afdelinger og en central økonomiafdeling. I eksemplet er de faglige afdelinger bemyndiget til selv at udforme forslag til omposteringer.

En gammeldags udgave af proceseksemplet:

I en gammeldags udgave af proceseksemplet vil de decentrale afdelinger udforme papirbilag med angivelse af den ønskede ompostering, herunder med angivelse af konteringen for omposteringen og vedlagt en beskrivelse til dokumentation af baggrunden for den ønskede ompostering.

Papirbilaget kan være udfyldt i hånden på et papirbilag med en forud udformet skabelon til angivelse af de ønskede oplysninger vedrørende kontering og posteringstekst. Efter udfyldelsen vedhæftes dokumentationsbeskrivelsen bag på omposteringsbilaget, hvorefter bilaget lægges til godkendelse hos en faglig chef.

Efter godkendelse tager den decentrale afdeling en kopi af posteringsbilag, og sætter kopien i en mappe, som opbevares i afdelingen.

Den decentrale afdeling sender posteringsbilaget med det vedhæftede dokumentationsbilag til tastning i den centrale økonomiafdeling, hvor papirbilaget efter tastning sættes i en mappe, som opbevares i økonomiafdelingen.

Den centrale økonomiafdeling kan eventuelt kvalitetssikre rigtigheden af den ønskede ompostering forud for tastningen.

En moderne udgave af proceseksemplet:

En moderne udgave af proceseksemplet kan indebære, at den decentrale afdeling selv taster omposteringsbilaget direkte i DDI, og skanner et eventuelt dokumentationsbilag til vedhæftning i DDI.

I det moderne eksempel udformes der altså ikke noget papiromposteringsbilag, og efter skanning makuleres papirudgaven af dokumentationsbilaget, således at al opbevaring af bilaget sker elektronisk.

Godkendelsesfunktionaliteten i DDI'en kan sættes op til et work flow, således at omposteringsbilaget skal godkendes elektronisk af en faglig chef. Det er hermed både sikret, at der sker godkendelse, og at godkendelsen sker af en godkendelsesberettiget medarbejder. Godkenderen kan yderligere fange eventuelle tastefejl.

I det moderne eksempel vil posteringen ikke nødvendigvis gå over institutionens centrale økonomiafdeling, men det er selvsagt muligt at placere godkendelsesopgaven i det centrale økonomikontor i stedet for i den faglige afdeling.

Fordele ved den moderne udgave af proceseksemplet:

- ✓ I den moderne udgave af proceseksemplet spares den manuelle udfyldelse af omposteringsbilaget
- ✓ I den moderne udgave sikrer den elektroniske godkendelse automatisk, at godkendelsen finder sted
- ✓ I den moderne udgave sikrer den elektroniske godkendelse automatisk, at det er en godkendelsesberettiget medarbejder, der foretager godkendelsen
- ✓ I den moderne udgave sparer en elektronisk vedhæftning af dokumentationsbilaget opbevaring af to papirkopier (én i den decentrale afdeling og én i økonomiafdelingen)
- ✓ I den moderne udgave sikrer en elektronisk vedhæftning af dokumentationsbilaget effektivt revisionssporet mellem bogføring og bilag
- ✓ I den moderne udgave sker den elektroniske godkendelse efter tastning, således at tastefejl kan blive fanget af godkenderen (i den gammeldags udgave sker godkendelsen før tastning, hvorved godkenderen ingen mulighed har for at fange tastefejl).