



# Betalingsformidling for Lemvig Kommune



**Indholdsfortegnelse**

<b>1. BETALINGSFORMIDLING I LEMVIG KOMMUNE .....</b>	<b>3</b>
INLEDNING .....	3
GENERELT .....	3
<b>2. BETALINGSSYSTEMER .....</b>	<b>3</b>
FUNKTIONSADSKILLELSE .....	3
IT-FAGSYSTEMER .....	4
FAKTURABETALINGER VIA LEMVIG KOMMUNES ØKONOMISYSTEM .....	4
OPKRÆVNINGSSYSTEMER .....	4
<b>3. BANKKONTI .....</b>	<b>5</b>
OPRETTELSE OG FULDMAGTSFORHOLD .....	5
NETBANK .....	5
BETALINGSKORT .....	5
<b>4. KONTANTE BETALINGER .....</b>	<b>5</b>
GENERELT .....	5
AFDELINGSKASSER/FORSKUDSKASSER .....	6
KASSEAPPARATER .....	6
AUTOMATER MV. ....	6
PERSONLIGE FORSKUD .....	7
UDLÆG .....	7
MIDLERTIDIGE FORSKUD OG A'CONTOUDBETALINGER .....	7



## 1. Betalingsformidling i Lemvig Kommune

### Indledning

Dette bilag beskriver principperne for betalingsformidling i Lemvig Kommune og retningslinierne for tilrettelæggelse af kontroller og øvrige procedurer vedr. betalingsformidling. Retningslinier for IT-fagsystemerne og konkrete forretningsgange er beskrevet i selvstændige bilag og forretningsgangsbeskrivelser.

Bilaget omhandler udelukkende betaling vedr. Lemvig Kommunes egne forhold. I tilfælde, hvor Lemvig Kommune administrerer betalinger for klienter, beboere på institutioner mv. henvises til retningslinjer for opbevaring af klienters pengesager.

### Generelt

Alle Lemvig Kommunes ud- og indbetalinger skal - med de få undtagelser, der er omtalt i dette bilag, ske som bankoverførsler via kommunens IT-systemer. Dette bilag beskriver de generelle hovedregler for betalingsformidling samt de særlige regler, der i visse tilfælde kan anvendes, når betalingsformidling af praktiske årsager skal foretages på alternative måder.

Der findes principielt to former for **udbetalinger/overførsler**:

1. **Komplette betalinger** – hvor betalingen sker via Lemvig Kommunes centrale udbetalingsystem til et specifikt bankkontonummer oplyst af betalingsmodtageren.
2. **Ukomplette betalinger** – betalinger uden oplysning om specifikt bankkontonummer, hvor betalingen sker via Lemvig Kommunes centrale udbetalingsystem med modtagerens CPR- eller CVR-nummer som betalingsidentifikation til dennes Nemkonto via Nemkontosystemet.

**Indbetalinger** til kommunen skal som hovedregel ske på baggrund af opkrævninger, hvor registrering af tilgodehavendet sker i ét centralt IT-system (debitorsystem).

Kommunens egne centrale systemer til styring af ud- og indbetalinger samt Nemkontosystemet er basale for tilrettelæggelsen af effektive centrale kontroller, der med anvendelse af et minimum af ressourcer sikrer en høj grad af sikkerhed for og kontrol med betalingsstrømmene.

## 2. Betalingssystemer

### Funktionsadskillelse

Ingen medarbejder ved Lemvig Kommune må på samme tid have adgang til:

- at rette oplysninger i IT-systemer, der generelt styrer betalingsstrømmene til og fra Lemvig Kommune
- og at indberette sager i IT-systemer, der genererer udbetalinger eller indbetalinger til og fra Lemvig Kommune

Den klare funktionsadskillelse mellem indberetning af centrale betalingsoplysninger og sagsoprettelse i underliggende IT-systemer skal sikre, at der altid er personadskillelse mellem den, der udbetaler og den, der styrer udbetalingen til et specifikt bankkontonummer.



Medarbejdere må gerne have læseadgang til oplysninger i flere systemer, såfremt dette er væsentligt for varetagelse af deres funktion.

Såfremt enkelte medarbejdere som led i varetagelse af IT-administratoropgaver eller lignende har behov for på samme tid at have adgang til at rette oplysninger, der generelt regulerer betalingsstrømmene og indberette sager i IT-systemer, skal rettelser være underlagt særlig kontrol via udskrift af log el. lign.

Det er chefen for Økonomi og HR's ansvar at udarbejde konkrete forretningsgange for funktionsadskillelse og kontroller.

### **IT-Fagsystemer**

Lemvig Kommune betjener sig i stor udstrækning af IT-fagsystemer, der håndterer sagsbehandling af borgere, og som følge heraf genererer udbetalinger til disse.

Hvert IT-fagsystem har en systemansvarlig, der bl.a. har ansvaret for at vedtagne procedurer for sagsoprettelse, kvalitetskontroller mv. er i overensstemmelse med Lemvig Kommunes IT-sikkerhedspolitik, som fremgår af intranettet.

### **Fakturabetalinger via Lemvig Kommunes økonomisystem**

Alle betalinger af fakturaer sker på baggrund af elektroniske bilag, enten i OIO XML formatet, som det er fastlagt i Lov om Offentlige Betalinger, eller i form af Læs Ind bilag fra autoriserede Læs Ind bureauer.

Lemvig Kommunes økonomisystem er opsat således, at sagsbehandlere som udgangspunkt ikke kan rette i de betalingsoplysninger, som fakturaudstederen har anført. Hensigten hermed er, at dokumentationskontroller næsten kan overflødiggøres. For at rette fejl på scannede fakturaer, således at de kan blive betalt og bogført, er få medarbejdere i Økonomi og HR autoriserede til at rette betalingsoplysninger. Der udføres hver måned en stikprøvekontrol af de rettede fakturaer.

Lemvig Kommune anvender betalingsplaner og udgiftsplaner for at effektivisere arbejdsgangen omkring fakturabetaling og sikre rettidig betaling.

Via betalingsplaner konteres og kan bogføres fakturaer automatisk, når fakturaerne opfylder de beløbsmæssige rammer.

Det påhviler den systemansvarlige for økonomisystemet at sikre, at systemet lever op til de stillede krav.

### **Opkrævningssystemer**

Alle opkrævninger af beløb fra borgere eller andre skal ske via IT-systemer, der overholder et krav om, at ingen opkrævning kan finde sted uden central registrering i Lemvig Kommunes centrale debtorsystem.

Opkrævning hos borgere vedr. faste ydelser skal som hovedregel kunne tilmeldes Betalings-service eller lign. systemer.

Det påhviler den enkelte systemansvarlige at sikre, at disse krav er overholdt.

Det påhviler samtidig den enkelte systemansvarlige at sikre, at vedtagne procedurer for sagsoprettelse og kontrol mv. er i overensstemmelse med Lemvig Kommunes IT-sikkerhedspolitik.



### **3. Bankkonti**

#### **Oprettelse og fuldmagtsforhold**

Alle bankkonti, der anvendes i forbindelse med Lemvig Kommunes virksomhed skal oprettes i Lemvig Kommunes navn.

Bankkonti oprettes af Chefen for økonomi og HR. Der anvendes bankens fuldmagtsmateriale i forbindelse med oprettelsen.

Ingen medarbejder ved Lemvig Kommune må have enefuldmagt til at hæve på bankkonti i kommunens navn.

Økonomi og HR varetager som hovedregel administration og afstemning mv. af kommunens bankkonti.

Det er Chefen for Økonomi og HR's ansvar at vedligeholde en komplet og ajourført fortegnelse over fuldmagtshavere til alle kommunens bankkonti.

#### **Netbank**

Anvendelse af netbank til betalingsformidling medfører ikke automatisk en postering i kommunens økonomisystem og må derfor kun ske undtagelsesvis og som hovedregel kun af økonomi og HR. Netbankbetalinger skal altid gennemføres af to i forening. Netbank må gerne benyttes til forespørgsel på kontooplysninger.

Anvendelse af netbank til betalingsformidling skal straks efterfølges af en korrekt bogføring i kommunens økonomisystem.

#### **Betalingskort**

Til bankkonti kan der, såfremt det er væsentligt for en effektiv og sikker drift, knyttes betalingskort. Betalingskort er personlige og skal udelukkende tildeles ledere eller medarbejdere efter en vurdering af væsentlighed og risiko. Som eksempel kan nævnes medarbejdere, der foretager regelmæssige udlandsrejser.

Se vejledning til udstedelse og brug af betalingskort.

### **4. Kontante betalinger**

#### **Generelt**

Der er i dette kapitel givet en række regler for de muligheder for kontante ind- og udbetalinger, Lemvig Kommune har valgt at opretholde som led i sin betjening af borgere og brugere. Det generelle princip er, at kontante betalinger udelukkende foretages, hvor det vurderes som relevant ud fra en praktisk vurdering, eller hvor speciallovgivning foreskriver det.

Lemvig Kommune har ingen hovedkasse i traditionel forstand, idet denne funktion varetages af Økonomi og HR via elektroniske udbetalingsystemer og administration af kommunens bankkonti.



## Afdelingskasser/forskukskasser

Hovedformålet med afdelingskasser/forskukskasser er at modtage kontante **indbetalinger** som ikke opkræves/kan opkræves via debitorsystemet som f.eks. ekspedition af pas og kørekort, mindre gebyrer, arrangementsbetalinger, måltider eller biblioteksbøder.

Indbetalingskasser er fysiske kasser placeret i f.eks. Servicebutikken, biblioteker, caféer, svømmehaller, skoler mv. Kasserne administreres af medarbejderne.

Et sekundært formål med kasserne kan i visse tilfælde være, at den budgetansvarlige kan foretage mindre udbetalinger.

Ingen udbetalinger til medarbejdere og leverandører, der kan foretages via Lemvig Kommunes autoriserede udbetalingsystemer, må foretages kontant via afdelingskasser.

Kassen kan have tilknyttet en Dankort-terminal.

Der skal for hver afdelingskasse foreligge en forretningsgang for administration af kassen. Forretningsgangen udarbejdes af den budgetansvarlige og skal godkendes af chefen for Økonomi og HR. Forretningsgangen er underlagt følgende minimumskrav:

- Kassen skal dagligt afstemmes, så det sikres at kassebeholdningen stemmer med bogføringen.
- Afstemningen skal mindst en gang hver måned attesteres af den budgetansvarlige. Ved afstemningen skal påses, at
- der foreligger posteringer/dokumentation for samtlige indbetalinger og udbetalinger denne dag
- kassen stemmer
- Ved arbejdstids ophør skal kassen opbevares forsvarligt.

Der må af kriminalpræventive hensyn maksimalt forefindes et mindre kontantbeløb i kassen. Overskydende midler skal løbende henlægges i pengeskab/boks eller indsættes i bank. Størrelsen af kontantbeløbet og retningslinjer for indsættelse i bank fastsættes i forretningsgangen for afdelingskassen.

Afdelingskasser er organisatorisk underlagt Økonomi og HR med delegation af det daglige ansvar.

Den budgetansvarlige for de udførende enheder er ansvarlig for afdelingskassen.

## Kasseapparater

For institutioner mv. med kontantsalg i forbindelse med café, kantine, servicekasse el. lign. kan der til afdelingskassen knyttes et kasseapparat.

Kasseapparater skal være af godkendt type med fuld revisionsdokumentation.

## Automater mv.

Anvendes der på særlige områder af Lemvig Kommunes virksomhed automater som f.eks. telefonautomater mv., skal der udarbejdes særlig instruks for registrering og tømning af beholdninger.



Instrukser skal tilgodese både hensynet til Lemvig Kommunes midler og personalets sikkerhed.

### **Personlige forskud**

På mindre institutioner, der sjældent modtager indbetalinger, men som lejlighedsvist har behov for at foretage kontantindkøb i f.eks. pædagogisk øjemed, kan lederen tildeles et permanent personligt forskud.

Forskuddet skal dække det likviditetsudlæg, som lederen får ved mindre kontante indkøb.

Forskuddet må ikke anvendes til godtgørelse af medarbejderes udgifter, der ifølge gældende regler skal udbetales via lønsystemet eller andre centrale systemer.

Forskuddet bogføres på særskilt konto i kommunens økonomisystem. Ved ophør eller ændring af forskuddet, bogføres tillige på kontoen.

Lederen bogfører indkøbene på institutionens driftskonti og anfører sig selv (Nemkonto/lønkonto) som betalingsmodtager.

Kontantindkøb samt håndtering af fakturaer og øvrige bilag i forbindelse med indkøbene behandles efter reglerne herfor.

### **Udlæg**

Medarbejdere ved Lemvig Kommune kan have foretaget udlæg i medfør af tjenesten.

Disse kan f.eks. være udlæg til billetter og mindre udgifter i forbindelse med tjenesterejser mv., der ikke er omfattet af særlige regler i Lemvig Kommunes indkøbspolitik og andre overordnede regler.

Som eksempel kan nævnes, at kørsel i egen bil ikke betragtes som udlæg, men udbetales via lønnen.

Bogføring og udbetaling til medarbejderen skal ske umiddelbart efter, at udlægget er foretaget.

Håndtering af fakturaer og øvrige bilag i forbindelse med udlægget behandles efter reglerne herfor.

De personalepolitiske forhold vedr. udlæg er beskrevet i kommunens personalepolitik.

### **Midlertidige forskud og a'contoudbetalinger**

Har en medarbejder i enkeltstående tilfælde behov for at afholde større kontante udgifter under en tjenesterejse eller lignende, kan der udbetales et forskud.

Forskuddet skal godkendes af den budgetansvarlige. Økonomi og HR bogfører forskuddet på korrekt mellemregningskonto og foretager overførsel af beløbet til medarbejderen.

Umiddelbart efter at tjenesterejsen el. lign. er afsluttet, skal medarbejderen afregne forskuddet.