



Notat

Til Økonomiudvalget

Rettelsesblad til bilag 2 - Handleplaner til revisionsrapporten

Børne- og Ungdomsforvaltningens handleplan til leverandørfakturaer er ændret fra:

BUF har et højt fokus på at fakturaer skal betales til tiden. BUF har til understøttelse af dette udviklet de "6 gode vaner", som er obligatoriske:

1. Forretningsgang for opfølgning
2. Forretningsgang for indkøb
3. Forretningsgang for varemodtagelse
4. Forretningsgang for godkendelse af indkøb over 10.000 kr.
5. Forretningsgang for fakturabehandling/-kontering
6. Forretningsgang for fakturagodkendelse

Som forberedelse til periodeluk udsendes den 25. i måneden en opgave, med en liste over ikke godkendte fakturaer og manglende varemodtagelse, som skal tilsikres behandling hurtigst muligt, så forbruget kan blive registreret i den korrekte periode. Dagen efter periodeluk foretages en analyse og opfølgning på de specificerede udeståender, hvor der udregnes lukkeprocent på såvel fakturaer og varemodtagelse så udviklingen kan monitoreres.

BUF er i proces med at udvikle måltal og metoder til at foretage benchmark på fakturapulje og varemodtagelse på tværs af enhederne for på denne måde at fastholde det høje fokus på opgaven.

Systemunderstøttelse og fakturagateway

Overordnet set mener BUF, at enhver overskredet faktura, er én for meget og BUF er aktiv medspiller i kommunens fokus på "Betaling til tiden".

Fakturabilledet er yderst dynamisk, og betaling til tiden afhænger også meget af indkøbers (og dermed også leverandørens) omhyggelighed i at få registreret de korrekte oplysninger på fakturaen, for at sikre "happy-flow" i betalingsprocessen.

En af de store årsager til fakturaer med overskreden betalingsfrist er typisk, at faktura ikke bliver korrekt allokeret i workflow og/eller, at der

21. oktober 2019

Sagsnummer
2019-0250187

Dokumentnummer
2019-0250187-6

Center for Økonomi
Team Regnskab
Københavns Rådhus,
Rådhuspladsen 1
1599 København V

EAN-nummer
5798009800206

ikke er konsistens i angivelsen af bilagsdato og forfaldsdato på fakturaen.

BUF ønsker derfor flere tiltag i den systemmæssige opsætning af regler i fakturagateway for at opnå en større grad af korrekte fakturaer og en sikker afvisning af fejlbehæftede fakturaer.

Rapportmuligheder for opfølgning

Der findes ikke i dag de nødvendige rapporter for de detaljerede opfølgninger, hvorfor BUF har været nødt til at foretage en egen udvikling af rapporter til at understøtte og kunne analysere på anvendelsen af de "6 gode vaner", herunder gennemløbstid mm. BUF anerkender at der er flere Kvantum BO rapporter i scope og på vej, men så længe disse rapporter ikke findes, bliver ledelsesopfølgningen besværlig for det decentrale niveau.

Til:

BUF har et højt fokus på at fakturaer skal betales til tiden. BUF har til understøttelse af dette udviklet de "6 gode vaner", som er obligatoriske at følge:

1. Forretningsgang for opfølgning
2. Forretningsgang for indkøb
3. Forretningsgang for varemodtagelse
4. Forretningsgang for godkendelse af indkøb over 10.000 kr.
5. Forretningsgang for fakturabehandling/-kontering
6. Forretningsgang for fakturagodkendelse

Som forberedelse til periodeluk udsendes den 25. i måneden en opgave, med en liste over ikke godkendte fakturaer og manglende varemodtagelse, som skal tilsikres behandling hurtigst muligt, så forbruget kan blive registreret i den korrekte periode. Dagen efter periodeluk foretages en analyse af og opfølgning på de specificerede udeståender, hvor der udregnes lukkeprocent på såvel fakturaer og varemodtagelse så udviklingen kan monitoreres og indgår i periodeluk-rapporteringen.

BUF er i proces med at udvikle måltal og metoder til at foretage benchmark på fakturapulje og varemodtagelse på tværs af enhederne for på denne måde at fastholde det høje fokus på opgaven.

Som opfølgning på opgaven foretages løbende monitorering og sammenligninger af lukkeperformance på tværs af BUFs områder.

BUF arbejder løbende på at blive bedre til at sikre en hurtigere behandling, da der fortsat ses en høj andel af fakturaer med en liggetid over 5 dage. Der arbejdes på at generere opfølgningsmails med de specifikke fakturaer, hvor liggetiden bliver overskredet.

Der bliver løbende fulgt op på fakturaer med betalingsspær, forfaldne fakturaer og manglende varemottagelse, og der arbejdes på at gøre forretningsgange og procesbeskrivelser bedre og mere målrettede, så antal kan nedbringes.

Yderligere har opgaven højt fokus hos såvel BUFs økonomichef og resourcedirektør, som løbende følger status på fakturapuljens udvikling og status indgår i økonomichefens opfølgning og løbende dialog på chefniveau.

Indstillingen er opdateret i overensstemmelse hermed.