

Vejledning til Ledelsestilsyn i Prisme 2015

Kort introduktion til Ledelsestilsyn.....	2
Sådan åbnes ledelsestilsynet	3
Ledelsestilsynets 3 elementer	5
1. Budgetopfølgning	5
2. Stikprøvekontrol.....	7
3. Ventende kreditorfakturaer	9
Gennemfør Ledelsestilsyn.....	10
Ledelsestilsynsarkiv	11
Forklaring af menulinjen i ledelsestilsyn	12

Version:2

Opdateret: 12.05.2022

Acadre: xx/xxxx

Kort introduktion til Ledelsestilsyn

Ledelsestilsyn i Prisme er en målrettet løsning til rapportering og opfølgning på økonomien i de enkelte områder i Fredensborg Kommune. Ledelsestilsynet er fuldt integreret med Prisme og lønoplysninger fra Silkeborg Data, og giver de enkelte controllere og økonomimedarbejdere på områderne mulighed for yderligere opfølgning.

De budgetansvarlige ledere er forpligtet til at følge deres budget tæt.

Dette sikres bl.a. ved, at den budgetansvarlige månedligt foretager en opfølgning på forbrugsudviklingen på eget område. Opfølgningen omfatter såvel drifts- som anlægsområdet.

Den budgetansvarlige skal følge op på budget og forbrug og vurdere, om det er realistisk, at budgettet overholdes.

Såfremt der er afvigelser, er det den budgetansvarliges ansvar at iværksætte initiativer, så budgettet overholdes.

Ledelsestilsynet skal gennemføres hver måned, tidligst d. 10 og senest d. 20.

Det er som udgangspunkt den budgetansvarlige på hvert område som skal udføre ledelsestilsynet, ellers skal tilsynet delegeres til en anden medarbejder, som ikke har bogføringsopgaver, for at opretholde funktionsadskillelse.

NB! Det er kun direktører og centerchefer, der kan uddelegere udførslen af stikprøvekontrollen. Dette skal dog forudgående aftales med Team Løn og Regnskab.

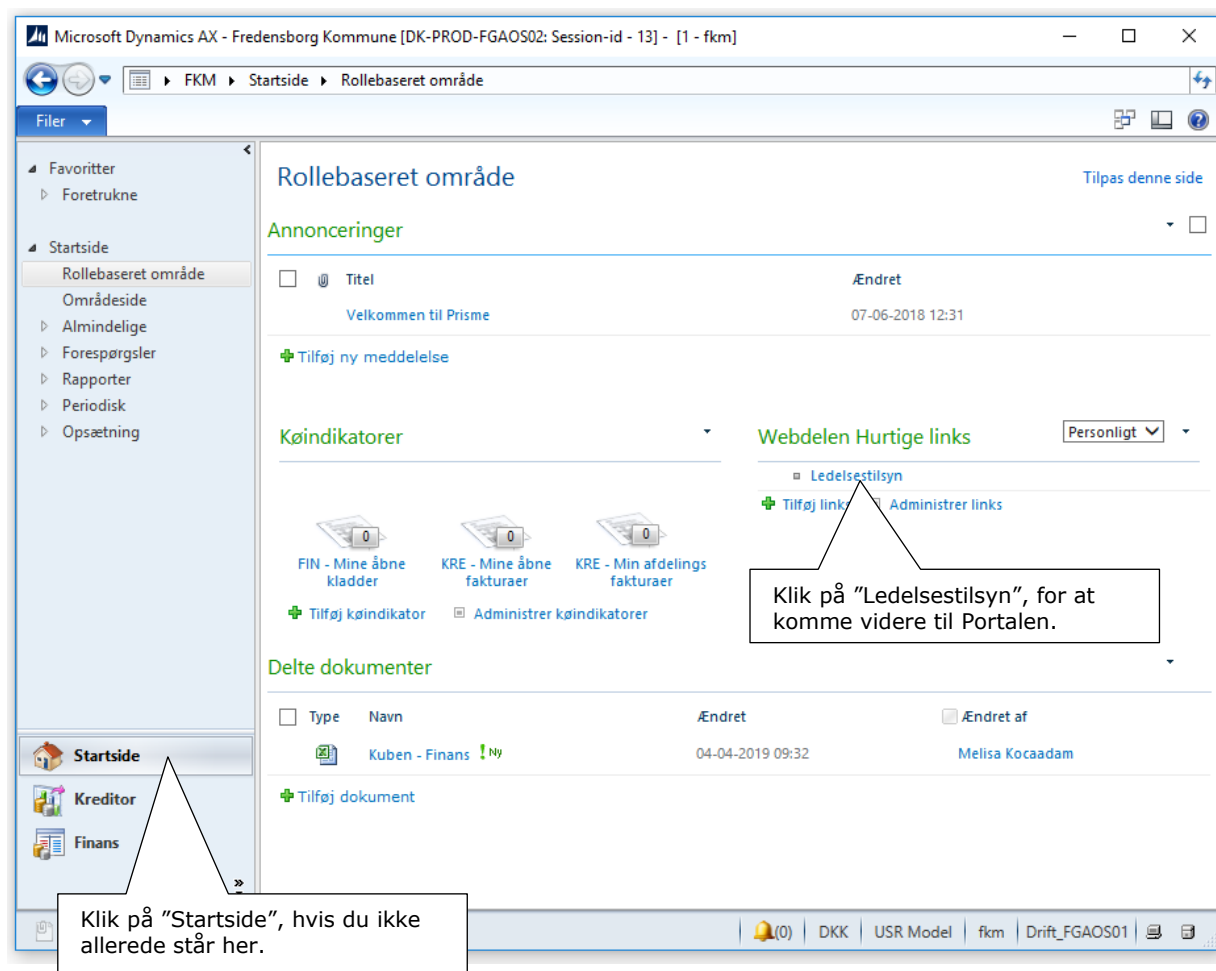
Ledelsestilsynet består af:

- En Budgetopfølgning. Hvor den budgetansvarlige skal lave en vurdering af forbrugsudviklingen og en vurdering af hvorvidt budgettet overholdes.
- En automatisk stikprøvekontrol. Kontrollen laves på den foregående måned. Systemet udvælger tilfældige fakturaer og udgiftsbilag til kontrol. Der udvælges ikke bilag som har været 2.godkendt da disse allerede er kontrolleret 2 gange.
- Ventende kreditorfakturaer. I ledelsestilsynet har den budgetansvarlige mulighed for at se de ubehandlede fakturaer som ligger på deres afdelinger. Det er den budgetansvarliges ansvar at der ikke ligger ubehandlede fakturaer over forfaldsdatoen. Ubetalte fakturaer kan have stor betydning for om budget overholdelsen.

Sådan åbnes ledelsestilsynet

Ledelsestilsynet finder du på din startside i Prisme.

Du kan med fordel, kopiere internetadressen når du har åbnet tilsynet, og oprette en genvej som åbner det i Internet Explorer. **Chrome har et kendt problem med at tilgå visse funktioner i tilsynet.**
(Se side 13).



Startside Finans Indkøb Salg Overholdelse Projektstyring Servicestyring Medarbejderydelser Leverandørportal Gå til det øverste hyperlinkpanel

Budgettering

Webstedshandlinger Gennemse Side Melisa Kocaadam Firma:FKM

FUJITSU Prisme Startside > Finans > Ledelsestilsyn

Finans

Hovedsider

- Startside for Finans
- Debitorer
- Fakturaer
- Ubetalte fakturaer
- Rentenotaer
- Rykkere
- Leverandører
- Kreditorfakturaer
- Ledelsestilsyn

Webdelen Hurtige links

Tilføj links Administrer links

Vælg en rapport

Stilling	Status primær skabelon
CØLI Regnskabs Konsulent	
Test - Ledelsestilsyn	Mangler
Test - Ledelsestilsyn	Mangler

Efter gennemførelse af ledelsestilsyn kan du bruge F5 til at opdatere siden og få vist den opdaterede status på dit ledelsestilsyn

Klik på den "afdeling", hvor der skal udføres Ledelsestilsyn. Hvis der er flere afdelinger tilgængelige, skal disse udføres enkeltvis.

NB! Der skal kun udføres Ledelsestilsyn på de afdelinger, du er budgetansvarlig for. Under "Status primær skabelon" er det oplyst, hvilke afdelinger, der mangler gennemførelse af Ledelsestilsyn.

Politikområde 17 Finansiering

Politikområde 19 Aktivitetsbestemt medfinansiering

Når du har klikket på afdeling vil nedenstående billede dukke op.

Hvis din rapport er meget stor kan du vælge at "køre" et batchjob.

Klik på ja ellers tryk nej

Dette Ledelsestilsyn kan tage lang tid om at åbne. Vil du afvikle i batch og modtage notifikation når Ledelsestilsyn er klar til brug?

Ja Nej Annuller

Ledelsestilsynet er sat til afvikling i batch

Klik på OK

Ok

Du kan arbejde videre i systemet mens der køres et batchjob.

Når dit ledelsestilsyn er klar, dukker der en opgave op til dig i din opgaveliste, på startside.

Bemærk at hvis ledelsestilsynet åbnes fra startside, vil det altid åbne i Chrome

Opgaveliste

Ledelsestilsyn for stilling "000275: CØLI Økonomisk Konsulent" er klar							Handlinger
Emne	Dokumenttype	Id	Forfaldsdato	Fra	Dato for oprettelse	Tilknytning	
Ledelsestilsyn for stilling "000275: CØLI Øko...	Ledelsestilsynsarkiv	Dato og klokkeslet for oprettelse: 02-08-2021 08:12:11		Auto-genereret	16-05-2022 08:09:13	fk	
Delt finanskladde til håndtering - Finanskla...	Finanskladde tabel	Kladdebatchnummer: 00085580, INTERN	29-03-2022 10:01:00	pwia	28-03-2022 10:01:35		

Hvis du trykker nej, åbnes ledelsestilsynet med det samme

Marker linjen med ledelsestilsynet og tryk på "Åbn Ledelsestilsynsarkiv"

Ledelsestilsynets 3 elementer

Herunder beskrives de 3 elementer i ledelsestilsynet, og hvordan de udføres

1. Budgetopfølgning

De budgetansvarlige ledere er forpligtet til at følge deres budget tæt. Dette sikres bl.a. ved, at den budgetansvarlige månedligt foretager en opfølgning på forbrugsudviklingen på eget område. Opfølgningen omfatter såvel drifts- som anlægsområdet.

Den budgetansvarlige skal følge op på budget og forbrug og vurdere, om det er realistisk, at budgettet overholdes. Såfremt der er afvigelser, er det den budgetansvarliges ansvar at iværksætte initiativer, så budgettet overholdes og ved afvigelser skal den nærmeste leder informeres.

Den budgetansvarlige kan dykke ned i de enkelte udgiftsposter, ved at klikke på + ud for afdelingerne, for at folde dem ud i en træstruktur.

	Sidste måneds forbrug Int.anvisning 01.04.22 30.04.22	Forbrug Primo til sidste månedsskift 01.01.22 30.04.22	Korr.budget 01.01.22 31.12.22	Restbudget	Forbrugsprocent
3530 Drift af C... økonomi, Løn og Indkøb	2.356.055	8.753.559	25.796.000	17.042.440	33
3531 KMD-affaler	655.118	1.970.636	6.618.000	4.647.363	29
652030 KMD a'conto Monopol hjemme (TSA)	228.606	684.204	2.736.000	2.051.795	25
645521999 Fælles IT og telefoni	228.606	684.204	2.736.000	2.051.795	25
403 IT-Licenser og systemer	228.606	684.204	2.970.000	2.285.795	23
40 Tjenesteydelser uden moms	807	807	0	-807	0
49 Øvrige tjenesteydelser	227.798	683.396	2.970.000	2.286.603	23

Hvis den budgetansvarlige ønsker at se de bilag som ligger til grund for forbruget, markeres den ønskede række, og "Vis poster for" vælges ved at trykke på den sorte pil.

The screenshot shows the 'Generelt' (General) tab in the software. A list of budget items is displayed on the left, including '3532 Administrationsbidrag - UDK' and '659000 Administrationsbidrag til IT'. A dropdown menu is open, showing options like 'Overskrift 1', 'Overskrift 2', 'Sidste måneds forbrug', 'Int.anvisning', 'Forbrug', 'Primo til sidste månedsskift', 'Korr.budget', and 'Simuleret/disponeret'. A callout box points to the dropdown arrow with the text '1. Klik på pilen'. Another callout box points to the 'Forbrug' option with the text '2. Vælg overskriften Forbrug og tryk på OK'. The main table shows budget data for '659000 Administrationsbidrag til IT' with values for 'Korr.bud', 'Simuleret/disponeret', and 'Rest budget til øvrig drift'.

Den budgetansvarlige leder skal herudover løbende føre tilsyn med, at kommunens retningslinjer for økonomistyringen overholdes. Den budgetansvarlige leder har ansvaret for at:

- Budgettet er korrekt.
- Forbruget holdes inden for budgettet.
- Bevillingsreglerne overholdes.
- Der ikke forekommer svig.

Bemærkninger til den månedlige budgetopfølgning, skrives under bemærkninger i Ledelsestilsynet, som findes i bunden af billedet.

- Hvis der ingen bemærkninger er til ledelsestilsynet, kan du blot skrive dette.
- Bemærkningerne til ledelsestilsynet, er til den budgetansvarliges eget brug, og kan bruges til at dokumentere de observationer som er gjort, samt de handlinger som gøres for at udbedre situationen.
- Der bliver ikke fra regnskabs side, fulgt op på de kommentarer som skrives i det enkelte ledelsestilsyn, men revisionen udvælger flere til stikprøve, som de dykker ned i.

3537 Lønpuljer	-913.274	-2.267.242
3538 Tjenestemandspensioner	1.661.507	6.727.607
3539 Forsikringer	-191.912	2.481.028
3541 Økonomi (Prisme) og Lønsystem (SD)	220.100	926.321
8117 Pol 16, Budgetforlig	0	0
	5.331.626	25.133.300

Dokumentation
Ledelsestilsyn

Den budgetansvarliges bemærkninger til månedens ledelsestilsyn.

Forventet lønforbrug:

Skabelon: Indeværende år Indeværende år (Sidste månedsskift), Stilling: 000725 Support, Afdeling: 821 Specialbørnehaven i Karlebo

Side Generelt

Gennemfør Skift skabelon Ledelsestilsynsrapport Automatisk udvælgelse til stikprøvekontrol Ventende kreditorfakturaer Periodiseret Forventet lønforbrug Indberet MinØkonomi Opdater Vedhæftede filer Gem dokumentation Luk

Vedligehold

Økonomisk dimensionsopsætning FD-OMKST-HKT-OMKY-ART Vis poster for...

Forventet lønforbrug

Restbudget Forbrugsprocent Simuleret/disponer Rest budget til øvrig drift

31.10.19 31.10.19 31.12.19 01.11.19 31.12.19

Bemærk at denne funktion pt. ikke fungerer i Chrome, for at kunne tilgå forventet lønforbrug, er det nødvendigt at åbne ledelsestilsynet i Internet Explorer (se side 13)

En del af budgetopfølgningen er det forventede lønforbrug.

Forventet lønforbrug viser simuleret løn

Når "forventet lønforbrug" åbnes fremkommer dette billede:

Dialogboks

Der laves et opslag direkte i SD Datawarehouse.

Kontrolpunkter ift. Forventet Lønforbrug:

Den budgetansvarlige skal forholde sig til

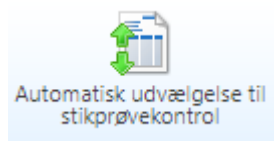
- Den enkelte medarbejders løn. (den korrekte lønplacering)
- Er det de korrekte medarbejdere som der bliver udbetalt løn til.
- Være opmærksom på større udsving i udbetalinger, uregelmæssigheder.

2. Stikprøvekontrol

Den budgetansvarlige eller evt. kontrolansvarlige skal hver måned udføre den månedlige stikprøvekontrol, af foregående måneds bogførte bilag.

Det påhviler de budgetansvarlige/kontrolansvarlige at sikre, at der er originale bilag, som dokumenterer samtlige transaktioner. Dette kan fx være kasseboner, togbilletter eller lignende.

Stikprøvekontrollen laves pr. afdeling, ved at markere afdelingen og trykke på automatisk udvælgelse til stikprøvekontrol.



Bilag der er udvalgt til kontrol vil se således ud:

Posteringer på bilag

Side

Generet

Kontroller

Opslag i SD warehouse

Vedhæftede filer

Luk

Ledelsestilm.

Vedhæftede filer

Handling

Type til filter

Kladdenummer

☐ Kladdenummer	Bilag ^	Dato	Finanskonto	Beløb i rapporteringsvaluta	Bruttobeløb	Kreditornavn	Kreditor CPR/CVR nr	Godkendt af	Ydelsesmodtager	Aut. fakturabehandling	Posterings tekst	Kontrolleret af	Kontrolleret dato/tid	Godkender 1
☐ FKM-1233631	EFAK-000244500	01-04-2022	3530-651150-645511002-401-29-	1.150,20	1.437,75	KMD A/S	26911745	akom	Nej	000247, DK				akom
☐ FKM-1234627	EFAK-000244984	01-04-2022	3530-651150-645511002-130-22-	8.563,06	10.703,82	CHOKOLADEVÆRKSTEDET JOTA A/S	31161304	akom	Nej	Påskeæg til CDU 2022				akom

Bilag: viser bilagsnummeret – i dette tilfælde starter bilagsnummeret med "EFAK", hvilket indikerer, at det er en elektronisk faktura/kreditnota fra en leverandør.

Finanskonto: kontostrengen, der er blevet brugt til bogføring af bilaget – i dette tilfælde er kontostrengen følgende:



Beløb i rapporteringsvaluta: nettobeløbet i fakturaen.

Bruttobeløb: bruttobeløbet i fakturaen.

Kreditornavn: navnet på leverandøren.

Kreditor CPR/CVR nr.: CPR/CVR-nummeret på en person eller en leverandør.

Godkendt af: initialerne på brugeren, der har godkendt bilaget.

Kontrolpunkter - der skal kontrolleres følgende:

- Er der benyttet korrekt art? Hvis arten er forkert, skal der foretages en ompostering.
 - Er der benyttet korrekt kontostreng? Hvis ikke, skal der foretages en ompostering.
 - Fakturabeløb – er beløbet korrekt, og stemmer det overens med beløbet i den vedhæftede faktura. Hvis beløbet ikke er korrekt, skal dette noteres.
- Dokumentationen ved udgiftsbilag **skal** vedhæftes som bilag. Der skal kontrolleres om bilaget er relevant jf. udbetalingen.

Ved udbetaling til privatpersoner skal CPR nummer altid være påført dokumentationen.

For at se dokumentationen eller fakturaen bag en post, trykkes der på "vedhæftede filer"

Vedhæftede filer: - Finanskonto: 3531-652073-645521999-403-49-, 662,35

Side Vedhæftede filer

Luk Overfør dokument Tilføj bemærkning Tilføj URL-adresse Se OIOUBL fakturaer Åbn dokument Slet

Vedligehold Ny Administrer

Vedhæftede filer

Type	Beskrivelse	Filnavn	URL	Ændret kl.	Ændret af
☒ OIOUBL	Faktura_000287066			03-04-2022 19:01:44	Fujadm1
☐ UBLsupdoc	Faktura_000287066_0.pdf			03-04-2022 19:01:44	Fujadm1

- For at åbne en faktura, som er i OIOUBL format, bruges knappen "Se OIOUBL fakturaer".
- En pdf fil kan åbnes ved at klikke på den.

Når dokumenterne er kontrolleret, kan billedet lukkes ved at trykke på den røde Luk knap.

Når bilaget er kontrolleret, markeres det og der trykkes på den grønne "kontroller" knap. Så sættes der et flueben i kolonnen kontrolleret.

Når alle udvalgte bilag, for alle afdelinger er kontrolleret og har fået et flueben, er stikprøvekontrollen gennemført.

3. Ventende kreditorfakturaer

I Prisme er det muligt for den enkelte budgetansvarlige at følge op på ubehandlede fakturaer/ kreditnotaer. Denne opfølgning kan med fordel udføres i forbindelse med Ledelsestilsynet.

Hver måned bliver der udarbejdet en statistik over ubehandlede fakturaer for hele kommunen, som sendes til økonomichefen.

I opgørelsen af de ubehandlede faktura kigger regnskab på følgende punkter:

- Hvor langt over forfaldsdatoen en faktura er
- Fakturabeløbet
- Antallet af fakturaer
- Om der er givet en forklaring på hvorfor en faktura ikke er blevet behandlet (i fakturabeskrivelsen)

Den budgetansvarlige bør være opmærksom på de samme punkter, da de ubehandlede fakturaer kan have betydning for det fremtidige forbrug.

For at se de ventende fakturaer, vælges der en afdeling i ledelsestilsynet (en række markeres), og der trykkes på "Ventende Kreditorfakturaer"

Skabelon: HV - TEST Beløb TEST, Stilling: 000275 CØLI Økonomisk Konsulent, Afdeling: 333 Pol 16 Chef CØLI

Side Generelt

Gennemfør Ledelsestilsynsrapport Automatisk udvælgelse til stikprøvekontrol Ventende kreditorfakturaer Periodiseret Forventet lønforbrug Indberet MinØkonomi Opdater Vedhæftede filer Gem dokumentation Luk

Vedligehold

Økonomisk dimensionsopsætning AFD-OMKST-HKT-OMKTY-ARTI Vis poster for...

Tryk her for at se de ubehandlede fakturaer som ligger under den markerede afdeling

Sidste måneds forbrug
Int.anvisning
01.04.22
30.04.22

3530 Drift af Center for Økonomi, Løn og Indkøb	2.356.055
3531 KMD-aftaler	655.118
3532 Administrationsbidrag - UDK	903.618
3533 Øvrige systemaftaler	186.421

Gennemfør Ledelsestilsyn

Når budgetopfølgning er lavet og stikprøverne kontrolleret, gennemføres ledelsestilsynet

Skabelon: HV - TEST Beløb TEST, Stilling: 000275 CØLI Økonomisk Konsulent, Afdeling: 333 Pol 16 Chef CØLI

Side Generelt

Gennemfør Ledelsestilsynsrapport Automatisk udvælgelse til stikprøvekontrol Ventende kreditorfakturaer Periodiseret Forventet lønforbrug Indberet MinØkonomi Opdater Vedhæftede filer Gem dokumentation Luk

Vedligehold

Øk dimensionsopsætning AFD-OMKST-HKT-OMKTY-ARTI Vis poster for...

Tryk på gennemfør, for at gennemføre tilsynet

Tilsynet bliver automatisk gemt i ledelsestilsynsarkivet ved gennemførelse, her kan alle dine tidligere tilsyn genfindes.

Ledelsestilsynsarkiv

Tidligere gennemførte Ledelsestilsyn kan tilgås via "Ledelsestilsynsarkiv".

Startside | Finans | Indkøb | Salg | Overholdelse | Projektstyring | Servicestyring | Medarbejderydelser | Leverandørportal | Gå til det øverste hyperlinkpanel

Budgettering

Webstedshandlinger | Gennemse | Side | Melisa Kocaadam | Firma:FKM

FUJITSU Prisme Startside > Finans > Ledelsestilsyn

Finans

Hovedsider

Startside for Finans

Debitorer

Fakturaer

Ubetalte fakturaer

Rentenotaer

Rykkere

Leverandører

Kreditorfakturaer

Ledelsestilsyn

Ledelsestilsynsarkiv

Webdelen Hurtige links

Personligt

Tilføj links | Administrer links

Vælg en rapport

Stilling	Status primær skabelon	Afdeling
CØLI Regnskabs Konsulent		Pol 16 Chef CØLI
Test - Ledelsestilsyn	Mangler	Politikområde 17 Finansiering
Test - Ledelsestilsyn	Mangler	Politikområde 19 Aktivitetsbestemt medfinansiering

Ledelsestilsynsarkivet kan tilgås her.

Ledelsestilsyn kan du bruge F5 til at opdatere siden og få vist den opdaterede status på dit ledelsestilsyn

Nedenstående skærbillede vil fremgå, når der klikkes på "Ledelsestilsynsarkiv".

Startside | Finans | Indkøb | Salg | Overholdelse | Projektstyring | Servicestyring | Medarbejderydelser | Leverandørportal | Customer Self Service | Budgettering | Gå til det øverste hyperlinkpanel

Webstedshandlinger | Gennemse | Side | Melisa Kocaadam | Firma:FKM

FUJITSU Prisme Startside > Finans > Ledelsestilsynsarkiv

Finans

Hovedsider

Startside for Finans

Debitorer

Fakturaer

Ubetalte fakturaer

Rentenotaer

Rykkere

Leverandører

Kreditorfakturaer

Ledelsestilsyn

Ledelsestilsynsarkiv

Rapporter

Faktisk vs. budget

Saldo for bankkonto

Biblioteker

Management Reporter

Vedhæftede filer | Fjern godkend | Økonomisk status | Kontrollerede poster

Type til filter | Gennemført af

Gennemført af	Navn	Gennemført	Skabelon	Oprettet af	Dato og klokkeslet	Oprettelse	Annulleret dato	Stilling	Afdelingsnummer	Afdelingsnavn
megk	Melisa Kocaadam	16-05-2019	Indeværende år	megk	16-05-2019 12:20:13	Oprettelse		000999	337	Politikområde 17 Finansiering

1. Klik på dét tilsyn man gerne vil tilgå.

Tidligere gemte bemærkninger i tekstskabelonen vises.

Notat:

Dette er en test til vejledning.

Kære Leder

Det månedlige ledelsestilsyn består af:

- Budgetopfølgning
- Samlet attestation og anvisning
- Stikprøvekontrol

Opfølgning på budgettet og attestation og anvisning kan foregå samtidigt i ledelsestilsynet.

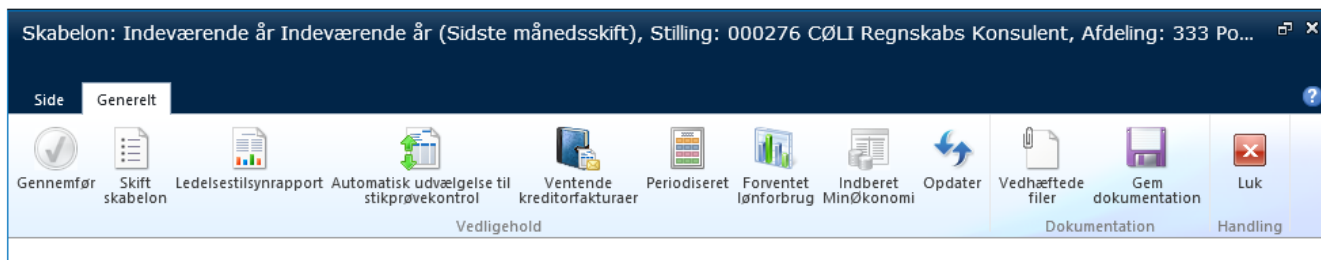
Bilagskontrol skal udsøges i ledelsestilsynet.

Vedhæftede filer viser de dokumenter (bemærkninger via notat), der er vedhæftet i forbindelse med tilsynet.

Økonomisk status viser ledelsestilsynsrapporten, der er kontrolleret i forbindelse med tilsynet.

Kontrollerede poster viser de bilag, der er kontrolleret i forbindelse med stikprøvekontrollen.

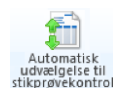
Forklaring af menulinjen i ledelsestilsyn



Når Ledelsestilsynet er gennemført (godkendt), vil tilsynet blive gemt i ledelsestilsynsarkivet med dokumentation om, hvem der har gennemført, hvornår det er blevet gennemført, og hvilke poster, der er kontrolleret i det pågældende tilsyn.



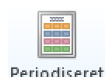
Det er muligt at danne en ledelsestilsynsrapport, som er en udfoldet visning af den valgte økonomiske dimensionsopsætning. *Denne laves og vedhæftes rapporten automatisk, når ledelsestilsynet gennemføres*



Åbner stikprøvekontrollen for den valgte afdeling.



Viser ubetalte/ventende kreditorfakturaer for den valgte afdeling.



Her vises en periodiseret fordeling af hver kolonne, som er opsat på tilsynet.



Forventet lønforbrug vises via lønsystemets (SD) Datawarehouse.
Kan ikke tilgås hvis Ledelsestilsynet åbnes i Chrome



Det er muligt at tilføje filer til tilsynet (notat, dokument etc.)



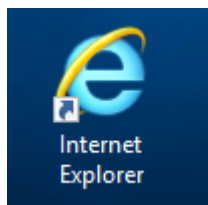
Det er muligt at gemme bemærkninger i nedenstående tekstskebelon. Her kan den budgetansvarlige tilføje uddybende forklaring til kontrollen.

Lav en genvej til dit ledelsestilsyn

1. Åbn dit ledelsestilsyn i prisme, og kopier internet adressen.

Efter gennemførelse af ledelsestilsyn kan du bruge F5 til at opdatere siden og få vist den opdaterede status på dit ledelsestilsyn

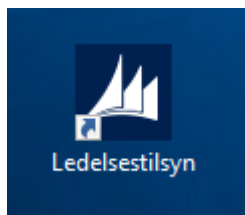
Åbn internet Explorer



Sæt adressen ind og åbn tilsynet.

Tryk på den blå boks, og mens du holder mussetasten nede, træk den ud på dit skrivebord.

Efter gennemførelse af ledelsestilsyn kan du bruge F5 til at opdatere siden og få vist den opdaterede status på dit ledelsestilsyn



Du har nu lavet en genvej til dit tilsyn, som kan tilgå "forventet lønforbrug"