



Fakturahåndtering – trin for trin	Dokumentationskrav:
<p>Papirfaktura Trin 0: Leverandøren fremsender papirfaktura</p> <p>Trin 1: Faktura påstemples modtagelsesdato (ditto øvrig post)</p> <p>Trin 2: Konteringsstempel påføres faktura og kontering påføres (se nedenfor)</p> <p>Trin 3: Udbetalingsgrundlag kontrolleres og godkendes</p> <p>Trin 4: Original faktura (inkl. bilag) indsendes til BAC-BS som postforsendelse</p> <p>Trin 5: BAC-BS forestår udbetaling til leverandøren samt bogføring</p>	<p>Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, tjenesteydelser mv. skal dokumenteres i form af regninger, fakturaer etc. fra leverandørerne. Der sondres mellem to typer af dokumentation hhv. eksterne bilag og interne bilag.</p> <p><i>Eksterne bilag</i> Før bilagene kan videregives til regnskabsmæssig registrering i BAC-BS skal det økonomiske og materielle indhold af bilagene kontrolleres, herunder efterregning samt kontering i overensstemmelse med for beskæftigelsessystemet gældende kontoplan (se www.bac.bm.dk under menuen BAC-BS). Det skal endvidere kontrolleres, at de i bilagene nævnte varer, tjenesteydelser mv. er leveret, og at disse svarer til de afgivne bestillinger for så vidt angår pris, kvantitet, kvalitet samt leverings- og betalingsvilkår.</p> <p>De kontrollerede bilag skal herefter forsynes med en godkendelse - i form af underskrift – og datering som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering.</p>
<p>Digitalfaktura Trin 0: Leverandøren fremsender E-faktura</p> <p>Trin 1: E-faktura udskrives fra eProcurement (webbaseret postkasse – se særskilt vejledning på www.bac.bm.dk under menuen BAC-BS/minivejledninger)</p> <p>Trin 2: Faktura påstemples modtagelsesdato (ditto øvrig post)</p> <p>Trin 3: Konteringsstempel påføres faktura og kontering påføres (se nedenfor)</p> <p>Trin 4: Udbetalingsgrundlag kontrolleres og godkendes</p> <p>Trin 5: Original faktura (inkl. bilag) indsendes til BAC-BS som postforsendelse</p> <p>Trin 6: BAC-BS forestår udbetaling til leverandøren samt bogføring</p>	<p>Såfremt der undtagelsesvis er anvendt en kopi som bilag, skal dette fremgå af bilaget, ligesom der skal angives en kort begrundelse herfor.</p> <p><i>Interne bilag</i> En række udgifter dokumenteres ved internt udarbejdede bilag.</p> <p>Internt udarbejdede bilag anvendes eksempelvis i.f.m. tjenesterejser og udbetaling af tilskud.</p> <p>Interne bilag skal ligeledes kontrolleres, efterregnes, konteres og godkendes - i form af underskrift - som bekræftelse på, at de kan videregives til registrering og betaling i BAC-BS.</p>



Konteringsstempel

Delregnskab	
Sted	
Finanskonto	
Formål	
Fin.spec.	
AftaleID	
Projekt	
CPR-nummer	
Periode (md/år):	
Efterregnet:	Modtaget:
Dato (dd/mm/år):	Godkendelse:

Delregnskab kobler fakturaer til Strukturen på finansloven.

Sted kobler fakturaer til organisatorisk enhed (fx. JC Herlev)

Finanskonto opdeler udgifterne i arter.

Formål kobler udgifterne til hovedformålene på Finansloven (anvendes KUN på driftsrammen)

Fin.spec. er en yderligere detaljering af delregnskaberne på aktivrammeområdet (anvendes KUN på aktivrammen)

AftaleID modsvarer HoldIdent fra AMANDA (Anvendes KUN på aktivrammen)

Projekt anvendes til intern styring i DREG og BREG

CPR anvendes til søgning af oplysninger på personniveau.(anvendes KUN på aktivrammen)

Periode anvendes til angivelse af tidspunktet for hvornår varen eller tjenesteydelsen er leveret.

I **Efterregnet** og **Modtaget** sættes enten flueben eller initialer (såfremt efterregningen er foretaget af en anden person end godkender.), når der er foretaget efterregning og modtagelseskontrol.

I **Godkendelse** underskrives. Bemærk, at personen, der underskriver SKAL fremgå af regnskabsinstruksen.

Eksempel

Delregnskab	215
Sted	16301
Finanskonto	227013
Formål	-
Fin.spec.	21501
AftaleID	07999999
Projekt	-
CPR-nummer	-
Periode (md/år):	02/2007
Efterregnet:	✓ Modtaget: ✓
Dato (dd/mm/år):	Godkendelse: Bo Hansen

Delregnskab 215

Jobcenter Herlev

Finanskonto 227013 Afholdelse af Kurser

Fin Spec 21501 Uddannelseskøb og vejledning

Holdident 07999999

Yderligere hjælp, herunder kontoplanerne:

*"Retningslinier for regnskabsforvaltning i
beskæftigelsessystemet"*

www.bac.bm.dk (under menuen BAC-BS)