

		<i>Stor (denne model er under afvikling og ydes kun til værtsskolen)</i>	Light	Mikro	Brugeradministration	
Pris pr mdr i 2025		12.403 kr.	8.755 kr.	4.378 kr.	1.605 kr.	
Funktion generelt:	Kort opsummering af reglerne, når funktionsadskillellesprincippet skal iagttages: - Fakturafordelerrollen (FM) er ifølge Økonomistyrelsen neutral. Dvs det er tilladt at være FM samtidig med at man har andre roller i flowet. - Den der varemottager en faktura, samt den der godkender fakturaen er begge indblandet i regnskabsregistrering - Den der retter i stamdata er også indblandet i regnskabsregistreringen - Den der bogfører i NS er også indblandet i regnskabsregistrering - Den der er indblandet i regnskabsregistrering må ikke samtidig være indblandet i betalingen - Den der er indblandet i betalingen må ikke samtidig (alene) afstemme bank (foretage regnskabskontrol)					Funktionsadskillelse: De generelle krav til tilrettelæggelse af institutionernes betalingsforretninger er anført i § 24 og § 28 i regnskabsbekendtgørelsen, hvoraf det fremgår, at betalingsforretninger skal tilrettelægges således, at der etableres en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betalingen. https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2018/116
Brugeradm	Brugeradministration IndFak: Justeringer, opsætning af nye medarbejdere, nye roller til medarbejdere, nye beløbsgrænser, nye regler, nye kodeord, deaktivering af medarbejdere osv.	GF 1	GF 1	GF 1	GF	Ifølge Rigsrevisionen så bør systemadministrator ikke have "aktive" roller i sagsbehandlingen/driften i systemet. Systemadministrator må ikke kunne give sig selv roller/rette på egen roller/adgange.
Distribution	Fakturafordeler/Fakturamanager (FM) Fakturamanagers rolle er at fordele fakturaer til skolens rekvi­ren­ter Fakturamanageren guider/hjælper skolens medarbejdere med at vælge den rette kontering ved evt. usikkerhed. Rykning af rekvi­ren­ter som skal varemottage, rykning af fakturadisponenter som skal godkende fakturaer. Undersøgelse af konteringsmåde	GF 1	Skolen 1	Skolen 1		FM rollen: Fakturafordeler rollen er ifølge Økonomistyrelsen neutral. Dvs det er tilladt at være FM samtidig med at man har andre roller i flowet.
Opsætning	Opsætte faste konteringer/aliaser som gør det nemt for fakturarekvi­ren­ten og fakturagodkenderen at kontere en faktura. Alle som bestiller varer via IndFak (e-indkøb) har et sæt aliaser/konteringsmuligheder at vælge i mellem, det samme gør sig gældende for fakturarekvi­ren­ter/godkendere.	GF 1	GF 1	GF 1		
Administration	GF står kun for odatering af skolens konteringsbibles forklæde ved light og mikro bogholderi, resten skal skolen selv sørge for bliver opdateret	GF 1	Skolen 1	Skolen 1		
Disponering	Rekvi­ren­ter/varemottager i IndFak	Skolens Fagansvarlig, sekretær, ledelse, budgetansvarlig, pedel. KUN SKOLEN	Skolens Fagansvarlig, sekretær, ledelse, budgetansvarlig, pedel. KUN SKOLEN	Skolens Fagansvarlig, sekretær, ledelse, budgetansvarlig, pedel. KUN SKOLEN		A Skolen Bestiller: Fagansvarlig, sekretær, ledelse, budgetansvarlig, pedel. Skolens økonomimedarbejder som skal godkende udb. kladder i Navision bør/må ikke varebekræfte grundet krav om funktionadskillelse mellem funktionerne regnskabsregistrering og betaling.
Godkendelse	Godkendelse af fakturaer: Kontrol af fakuraer, tjek af evt. bemærkningsfelt, tilretning af kontering. (Regnskabsregistrering)	Skolen B	Skolen B	Skolen B		B Skolen Anden person end A. Skolens økonomimedarbejder som skal godkende udb. kladder i Navision bør/må ikke godkende fakturaer grundet krav om funktionadskillelse mellem funktionerne regnskabsregistrering og betaling.
Bogføring (regnskabsreg.)	Bogføring i NS, tilretning af stamdata, kladde trækkes gennemgås om betalingsoplysninger er rigtige og evt. bemærkninger noteres og lægges til kollega GF 2 .	GF 1	GF 1	Skolen		Træk rapport, sammenlign betalingsoplysninger med org. bilag. Retter på betalingsoplysninger hvis der er afvigelser.
Betaling (1)	1. godkendelse af udbetalingskladde på baggrund af kontrol/stikprøve (Indfak-rolle controller) og mail til skolen om at kladden ligger klar til 2. godkendelse	GF 2	GF 2	GF 1		Træk rapport, sammenlign betalingsoplysninger med original bilag.

Betaling (2)	2. godkendelse af udbetalingskladden og send til bank Træk rapport, sammenlign betalingsoplysninger med org. bilag - rapporten skal gemmes i 3 mdr.	Skolen C	Skolen C	Skolen C		C Skolen Skolens økonomiansvarlig eller en anden fra skolen som ikke har været involveret som rekvirent eller godkender af fakturaer 2. godkender udbetalingskladder.
Fagbudgetter	Udsendelse af fagrapporter primært en gang om måneden	GF	GF	GF	GF	
Kvartalsvis kontrol	Kontrol af kreditorstamdata	GF	GF	GF	GF	
Halvårs rapporter	Kontrol af brugere og rolle både i IndFak og Navision	GF	GF	GF	GF	
Administration	Systemudvikling, dialog med Modst/support opfølgning på fejl/spørgsmål til systemet	GF	GF	GF	GF	Tine Leisted Olsen, Signe Egebo Pedersen, Helle Bagge
Bogføring (regnskabsreg.)	Udlæg HR-Databasen: Skolen godkender dem og GF 1 bogfører	Skolen B + GF 1	Skolen B + GF 1	Skolen		
Regnskabsregistrering	Oprettelse af nye kreditorer i Navision	GF 1	GF 1	Skolen		
Bogføring (regnskabsreg.)	Bogføring af udbetalingskladden	GF 1	GF 1	Skolen		
Regnskabsregistrering	Andre opgaver: manuel oprettelse af fakturaer og udlæg i IndFak	GF 1	GF 1	Skolen		
Betaling	Kontakt til kreditorer ved forkert fakturamodtager	GF 1	Skolen	Skolen		Enten skolen eller GF
Regnskabsregistrering	Udbetaling af kreditnotaer m.m	Skolen	Skolen	Skolen		
	Support til skolerne vedr. IndFak og Navision	GF	GF	GF		
	Opgavesplittet sikrer Overholdelse af 4 øjnes princip og krav om Funtionsadskillelse i regnskabsbekendtgørelsen § 24 og § 28					
Funktionsadskillelse generelt:	De generelle krav til tilrettelæggelse af institutionernes betalingsforretninger er anført i § 24 og § 28 i regnskabsbekendtgørelsen, hvoraf det fremgår, at betalingsforretninger skal tilrettelægges således, at der etableres en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betalingen. https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2018/116 At der skal være personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og selve betalingen betyder, at der skal være 2 personer involveret i bogførings- og betalingsprocessen, nemlig den der tilrettelægger og bogfører betalingen, og den der frigiver betalingen. Kravet om den personmæssige adskillelse indebærer, at man ikke både må varetage opgaver i relation til registrerings- og betalingsfunktionen i forbindelse med den samme betalingsforretning. https://oes.dk/oekonomi/oeav/regnskabsregler/betalingsforretninger/statslige-betalinger/organisering-og-funktionsadskillelse/ Deloitte har oplyst, at der skal være funktionsadskillelse mellem følgende funktioner: - o at rette i stamdata og foretage udbetalinger - o at foretage udbetalinger og udføre bogføring / regnskabskontrol - o at foretage indkøb og godkende faktura					