

	Beskrivelse af opgaven	Stor	Light	Mikro	kommentarer til funktionsadskillelsen
Funktion generelt:	Kort opsummering af reglerne, når funktionsadskillelsesprincippet skal iagttages: - Fakturafordelerollen (FM) er ifølge Økonomistyrelsen neutral. Dvs det er tilladt at være FM samtidig med at man har andre roller i flowet. - Den der varebekræfter 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 bankkontrol)				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	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/varebekræfte, rykning af fakturadisponenter som skal godkende fakturaer. <u>Undersøgelse af konteringsmåde</u>	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	Opdatering af Skolens konteringsbibler *OBS: Fanen Faglærer må kun rettes af GF 1, da denne fane bruges til at udsende Fagbudget via Robotten.	GF 1	Skolen 1 *	Skolen 1 *	
Disponering	Rekvirent varebekræfter/varemodtager 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 funktionsadskillelse 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 funktionsadskillelse mellem funktionerne regnskabsregistrering og betaling.
Bogføring (regnskabsreg.)	Bogføring i NS, tilretning af stamdata, kladder 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 udbetalingskladder 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.
Administration	Dialog med Modst/support opfølgning på fejl/spørgsmål til systemet	GF	GF	GF	Pernille Løfmark Poulsen og Gitte Tarby
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 Funktionsadskillelse 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				