

Indhold

Forord	2
Årshjul	2
Månedsrul.....	3
Budget	3
Personale.....	3
Løn.....	4
Månedslønnede.....	4
Timelønnede	5
Særydelser (tidsbestemte/variable tillæg mv.).....	5
Refusioner (fravær).....	6
Refusioner ved sygdom	6
Refusioner ved §56-aftale.....	6
Refusioner ved barsel.....	7
Øvrig drift	7
Årets første opfølgning	7
Efterfølgende måneders opfølgninger	8
Øvrige indtægter.....	8
Indberetning af Forventet regnskab.....	9
Stikprøvekontrol	9
Support	12
Sådan søger du fakturaer frem i Posterings på bilag.....	12

Forord

Velkommen til denne vejledning, der beskriver, hvordan du skal arbejde i NemØkonomi.

Vejledningen er skrevet til dig, der enten er leder eller administrativ medarbejder, og som har ansvaret for eller opgaven med at håndtere den lokale økonomi.

Du er en vigtig brik i at sikre, at din afdelings økonomi er sund og robust. Denne vejledning er designet til at hjælpe dig med at navigere i NemØkonomi og bruge systemet mest effektivt.

NemØkonomi samler og opbevarer viden fra Prisme 365 og SD Løn, så du får **et samlet overblik over** dit forbrug, refusioner og budget. I NemØkonomi kan du også indarbejde økonomiske disponeringer for fremtiden.

NemØkonomi er derfor DIT økonomistyringsværktøj, der hjælper dig med at få **overblik over økonomien** og med at **styre budgetter og forbrug**.

For at sikre kvalitet og rettidighed skal du arbejde i NemØkonomi én gang om måneden. Her reflekterer du over udgifter og indtægter, opdaterer prognoserne for årets forbrug og udarbejder din budgetopfølgning.

Den månedlige opfølgning sikrer, at du har et konstant øje på økonomien, så du hurtigt kan spotte eventuelle problemer og tage hånd om dem, før de vokser sig for store. Det vil hjælpe dig med at **planlægge bedre og træffe mere informerede beslutninger** om din afdelings økonomi. Det vil spare dig for besvær på lang sigt.

Det er den budgetansvarlige leders ansvar at sikre, at budgetopfølgningen bliver udarbejdet.

For at sikre at NemØkonomi anvendes mest hensigtsmæssigt og forventningerne er sammenlignelige på tværs af organisationen, er der udarbejdet en række fælles krav til, hvordan systemet bruges. Denne vejledning beskriver, hvordan vi i fællesskab når derhen.

Årshjul

Du skal udarbejde budgetopfølgning i NemØkonomi én gang om måneden.

Ved udarbejdelsen af årets første budgetopfølgning, når forbruget for januar og februar er kendt, skal forventninger til hele årets forbrug indtastes. Dette kan gøres fra den 6. til den 20. marts.

Der skal derfor lægges en større indsats i at lave præcise forbrugsprognoser fra starten, som danner grundlag for resten af årets opfølgninger.

I sommermånederne afholdes der i store dele af organisationen sommerferie. Opfølgningen, der baserer sig på forbruget for juni kan derfor i praksis foretages sammen med opfølgningen, der baserer sig på forbruget i juli. Dvs. fra den 6. til den 20. august.

Til opfølgningen for forbruget i december og supplementsperioderne er der fokus på afslutning af regnskabet. Disse foretages samlet i én regnskabsopfølgning. Der vil også her være de sidste økonomiske ledelsestilsynsopgaver i NemØkonomi for regnskabsåret. Dette foregår fra den 2. februar.

I årets øvrige måneder opdateres de indtastede forventninger fra den forudgående måned og indberettes via knappen *Forventet regnskab* fra den 6. til den 20. i måneden.

Medmindre andet er aftalt på de enkelte serviceområder, så skal du som økonomiansvarlig sikre dig, at dit ansvarsområde er endeligt kvalitetssikret, færdigbehandlet og indberettet senest den 20. i måneden. Skal din nærmeste leder også lave ledelsestilsyn via NemØkonomi, så vil du skulle være færdig før den 20. Hvis din nærmeste leder skal lave ledelsestilsyn via NemØkonomi, skal du aftale med denne, hvornår du skal være færdig med dit ledelsestilsyn.

Månedsrul

Under den månedlige budgetopfølgning i NemØkonomi er det vigtigt, at du forholder dig til flere ting:

1. Start med refleksion over sidste måneds indberetning, herunder forventet resultat, forklaring og kommentarer. Disse oplysninger finder du under knappen *Forventet regnskab* og sidste måneds indberetning. Det giver et godt afsæt for at kunne udarbejde denne måneds opfølgning.
2. Du skal herefter forholde dig til budget og forbrug, og om der er nogle poster, der kræver særlig opmærksomhed. Det er vigtigt, at din indberetning er realistisk.
3. Forhold dig til dit samlede **Forventet resultat** for året. Hvis det retvisende resultat ikke viser balance, skal du genovereje, hvilke justeringer du skal foretage i dit forventede forbrug for at opnå balance.
4. Når du er tilfreds med dine indberetninger jf. punkt 2 og 3, afsluttes budgetopfølgningen ved at foretage en indberetning af dit **Forventet regnskab** for året, hvor du indtaster dine **Bemærkninger** til årets resultat og en handleplan for at håndtere eventuelle ubalancer.

Du har mulighed for løbende at have en dialog med din økonomikonsulent om din indberetning for at kvalificere og understøtte dit arbejde.

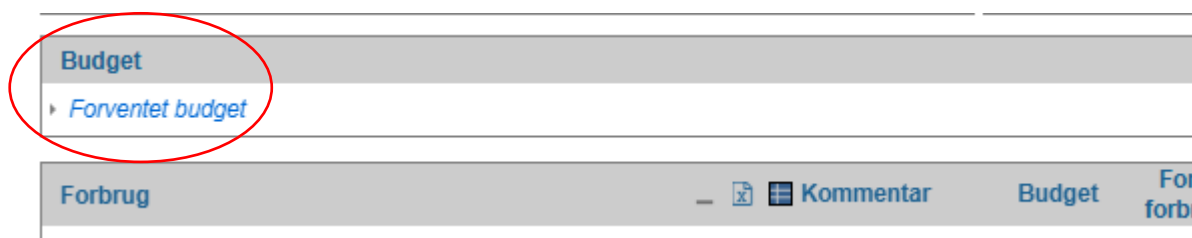
I de næste afsnit dykkes der dybere ned i punkt 2 om forventninger til budget og forbrug.

Budget

Et korrekt og retvisende budget er afgørende for dit forventede resultat for året. Du skal i den forbindelse vide, at budgettet består af en række delelementer, der kan ændre sig over året.

Forhold dig derfor til det samlede budget og forstå hvordan, det er bygget op af Oprindeligt budget, Overførsler fra tidligere år og Omplaceringer.

Disse kan ses under feltet Budget ved at folde Forventet budget ud via pilen:



Personale

I NemØkonomi er det muligt at se medarbejderes løn- og fraværsoplysninger, som importeres fra SD (Silkeborg Data Løn).

Løn er den **største** udgift for de fleste afdelinger, og korrekt hjemtagning af refusioner – særligt for sygdom og barsel – er afgørende for at skabe balance i afdelingens økonomi. Derfor er det vigtigt, at du får indberettet fravær/orlov korrekt og rettidigt i SD.

Obs. Posteringer vedr. løn og refusion, der ikke er lavet gennem SD, men direkte i Prisme, vil optræde i NemØkonomi som "Løndifference" og bliver medtaget i beregningerne. Der opfordres til at lave så få af disse så muligt!

Løn

NemØkonomi importerer som standard den aktuelle indberetning fra SD på medarbejderniveau. Den vil indeholde den faktiske udbetaling til dato og den forventede lønudbetaling i årets resterende måneder.

Prognosen for lønudbetalinger i årets resterende måneder skal du korrigere i de tilfælde, hvor din lokale viden om fremtiden og de lokale beslutninger endnu ikke er indberettet i SD. Det kan fx være informationer om til- og afgang samt ændringer i medarbejders løn eller timer.

SD tager højde for fremtidige generelle overenskomstbestemte lønreguleringer i takt med at overenskomsterne underskrives.

I takt med at der indlæses data fra SD, vil dine forventninger blive overskrevet af den faktiske udgift. Det er muligt at åbne et detaljeret lønoverblik ved at klikke på "Detaljer" for den enkelte celle.

Jan	Feb	Mar
345.183	345.183	345.183
210.264	210.264	210.264
210.264	210.264	210.264
64.347	64.347	64.347
61.859	61.859	61.859
84.058	84.058	84.058
Ændre Viderefør Detaljer Ændringshistorik Anvend fremskrivning		

Månedslønnede

På den eksisterende personalegruppe skal følgende vurderes angående løn, tillæg, ansættelsesperiode og normtid mv.:

- Fremgår alle månedslønnede medarbejdere i NemØkonomi og med korrekt løn? Vær også opmærksom på fleksjob, løntilskud, medarbejdere ansat på §56, studentermedhjælper, elever, praktikanter mm.

Har du tidligere tilføjet medarbejdere manuelt, skal du forholde dig til om de oplysninger stadig er retvisende, eller om de er indberettet via SD og optræder i lønoversigten. Har du tilrettet en lønprognose manuelt, så kan du vælge "Anvend fremskrivning" for at gå tilbage til prognosen fra SD.

Matcher medarbejdernes lønniveau og periode med dine forventninger i de enkelte måneder? I den forbindelse skal du overveje:

- Forventes medarbejderen at være ansat året ud? Vær særlig opmærksom på udbetaling af restferie og overarbejde mv. i forbindelse med afgang
- Forventes der at være ændringer i medarbejderens timetal?
- Forventes medarbejderen at gå på selvbetalt orlov eller barselsorlov?
- Forventes der at være lønforhøjelser ifm. lokal løndannelse? Her kan det give mening at lave en samlet disponering for hele medarbejdergruppen
- Har lønprognosen taget højde for udbetaling af ferietillæg (i maj og august) og forhøjet ferietillæg (i april) samt aftaler om udbetaling af 6. ferieuge (april/maj) og overarbejde mv.

Refleksionerne over disse spørgsmål kan give anledning til at ændre i prognoserne for de enkelte medarbejdere.

OBS. Fejlrettelser skal indberettes i SD. Hvis de rettes inden lønkørslen, vil ændringen vises i NemØkonomi ved næste månedsrul. Hvis det er efter lønkørsel, så vil det først komme måneden efter.

Derudover skal du overveje om, du forventer at tilføje medarbejdere til personalegruppen i fremtiden.

- Medarbejderen tilføjes som en manuel række under kategorien "Månedsløn" eller "Timeløn" alt efter medarbejderens ansættelsestype med den forventede løn. Vær opmærksom på at slette linjen igen, når medarbejderen optræder i personalegruppen fra SD.



Timelønnede

NemØkonomi udregner automatisk prognoser for timelønnede medarbejdere, pba. forbruget de seneste 12 måneder. Hvis du ved, at de forventede udgifter til timelønnede er anderledes end prognosen forudser, så skal du selvfølgelig rette forventningerne til.

Særydelser (tidsbestemte/variable tillæg mv.)

Særydelser er en samlet betegnelse for mere end 170 forskellige lønarter/tidsbestemte og variable tillæg til medarbejderens normale månedsløn, fx aften/weekendtillæg og overarbejde mv.

Der bliver lavet en automatisk prognose baseret på enhedens seneste 12 måneders udbetalinger af særydelser pr. måned.

Du bør i udgangspunktet ikke omgøre prognosen. Hvis personalegruppen er ændret radikalt på din organisatoriske enhed, bør du tilpasse prognosen med forsigtighed. Evt. i dialog med din lønkonsulent.

Refusioner (fravær)

Refusioner er penge, du får tilbage for bestemte afholdte udgifter.

Under "Fravær" skal du sikre dig, der er taget højde for den refusion, du forventer at modtage for de medarbejdere, der er langtidssygemeldt, er på barsel eller ansat med §56-aftale.

NemØkonomi omregner automatisk fraværet til en prognose for dagpengeberettiget refusion. Denne prognose nedskrives i takt med, at faktisk refusion modtages, hvorefter evt. restrefusion vil være synlig.

Husk at forholde dig til om, alle oplysninger er korrekt indberettet, herunder fraværsforløbets periode og fraværstype.

Refusioner ved sygdom

Er en medarbejder syg i mere end 30 dage, vil det som regel udløse sygedagpengerefusion efter den 30. dag. Satsen pr. 1. januar 2025 kan maksimalt udgøre 131,49 kr. pr. time.

Du skal være opmærksom på, at arbejdspladsen ikke altid er berettiget til dagpengerefusion i hele fraværsforløbet. Eventuelt afslag på sygedagpengerefusion fremgår af afgørelsen fra medarbejderens bopælskommune. Afgørelsen sender din Lønkonsulent til dig (lederen).

NemØkonomi importerer automatisk personale med langtidsfravær, når fraværet er over 30 dage fra SD.

Du skal forholde dig til en forventet slutdato for fraværet, hvorefter NemØkonomi udregner periodens sygedagpengerefusion.

Når du har kendskab til, at en medarbejder forventes at være syg i mere end 30 dage, og forløbet endnu ikke optræder i NemØkonomi i fraværsoversigten, skal du manuelt indberette en ny række for medarbejderen under "Fravær". Denne række skal senere slettes, når medarbejderen optræder korrekt på listen over fraværsregistrerede.

Refusioner ved §56-aftale

Medarbejdere med en §56-aftale vil udløse refusion fra dag 1. Når fraværet er registreret i SD, vil det næste måned fremgå i fraværsoversigten i NemØkonomi.

Du skal for medarbejdere med en §56-aftale lave en manuel række med en forventning for årets refusionsindtægter for de enkelte måneder. Det skal du nedskrive i takt med, at det faktiske fravær registreres og bliver synligt i NemØkonomi.

Udgangspunktet for forventningen, bør være det samme fraværsmønster som det seneste år, medmindre du har bedre viden.

Refusioner ved barsel

Når en medarbejder går på barsel, vil arbejdspladsen i udgangspunktet være berettiget til refusion af barselsdagpenge i et vist antal uger under barselsforløbet.

Det betyder, at lønudgiften fortsætter, men du modtager refusion for dagpengesatsen. Medarbejderen skal senest 6 uger efter termin aflevere en terminsplan. Når denne er indberettet i SD, vil den måneden efter fremgå i NemØkonomi under "Fravær" med forventet refusion for perioden.

Husk at tilrette eller slette manuelle forventninger, som du tidligere har foretaget.

Du har som leder kendskab til en kommende barsel mindst 3 måneder før terminsdato. Derfor skal du selv lave manuelle rækker for den forventede barselsrefusion, inden den bliver indberettet i SD.

Når du indtaster din forventning, skal du overveje:

- Hvornår forventer du, at medarbejderen er fraværende med barselsrefusion?
- Om medarbejderen afholder ferie i forlængelse af eller før sin barsel?
- Om der forventes at være en periode, som medarbejderen selv betaler, – og hvor arbejdspladsen ikke skal udbetale løn.

Øvrig drift

Øvrig drift er en fællesbetegnelse for de udgifter, som ikke vedrører løn.

I modsætning til løn, hvor prognosen i høj grad kommer direkte fra lønsystemet, vil der ikke være nogen automatisk prognose på den øvrige drift. Du skal derfor selv indarbejde dine forventninger på de forskellige poster. For hver manuel indtastning, bør der indsættes en **beskrivende bemærkning**. Det hjælper dig og dine kollegaer i næste måned til at forstå tidligere indtastninger.

Forventninger kan fx dannes pba.:

- hvordan forbruget historisk har udviklet sig over en årrække
- hvordan forbruget var sidste år
- en fremskrivning af et tidligere forbrug – fx af et allerede kendt beløb, forbrugsudviklingen de tidligere måneder i det aktuelle år
- konkret viden om fremtidige udgifter, aftaler, beslutninger og disponeringer.

Obs. NemØkonomis forventninger står altid med rød skrift. Når du laver en manuel ændring, vil den stå med sort skrift.

Årets første opfølgning

Du skal forholde dig til de enkelte forbrugsposter, og indtaste forventet forbrug for året.

Dette er som standard sat til 0 kr. ved årets start, men så snart der har været forbrug på en aktivitet, vil NemØkonomi lægge første måneds forbrug ud i de resterende måneder, så hvis du fx har brugt 600 kr. på "Møder" i januar, vil systemet automatisk lægge en forventning ind, om at du bruger 600 kr. på "Møder" hver måned de resterende 11 måneder af året.

Start fx med at reflektere over det seneste års forbrug.

Som udgangspunkt er det altid mest hensigtsmæssigt at placere forbruget præcis i de måneder, du forventer konteringen falder.

Hvis der er ønske om at reservere midler til en større udgift, som du dog ikke ved hvornår kommer, kan du lægge beløbet ud i "Supplementsperiode 1"

Efterfølgende måneders opfølgninger

I takt med årets gang indlæses der hver måned nye forbrugstal ind fra Prisme. Fx vil der i april fremgå forbrug for perioden januar til marts, mens der i september vil fremgå forbrug for perioden januar til august.

Når der indlæses data fra Prisme (og SD), vil dine forventninger bliver overskrevet af det faktiske forbrug. Det er muligt at åbne en detaljeret posteringsvisning ved at klikke op "Detaljer" for den enkelte celle. Herved vises posteringstekst, beløb, kontostreng, som beløbet er bogført på samt bilagsnummer:

40420 600 Transportmidler drift - januar (3.956)					
Dato	Tekst	Beløb	Konto	Bilag	
06.01.2025	Grøn ejerafgift - CN75330 første ½år 2025	630	160403020000-645571999-40420-40-	EFAK-000122299	
20.01.2025	CN23907 - Januar	1.663	160403020000-645571999-40420-49-	EFAK-000128258	
20.01.2025	CN75330 - Januar	1.663	160403020000-645571999-40420-49-	EFAK-000128259	

Obs. Ønsker du at se bilaget, skal du åbne Prisme 365 og gå i "Posterings på bilag" og søg på bilagsnummer (fx EFAK-). Se vejledning på de sidste sider i denne vejledning.

Finder du posterings, som ikke hører til på dit område, eller som er bogført på forkerte aktiviteter på dit område, skal du kontakte dit administrative personale, som bogfører fakturaer på dit område og bede dem om at ompostere udgiften til den rette kontostreng.

Ønsker du at genfinde dine forventninger, skal du klikke på "Ændringshistorik" for den enkelte celle.

Du skal reflektere over alle forbrugsposter uanset størrelse. Har din forventning til årets forbrug ændret sig, skal dine indtastninger tilpasses.

Øvrige indtægter

Som en del af din budgetopfølgning kan der være en række indtægter, som du også skal tage højde for. Det kan være statsrefusion, mellemkommunal refusion, tilskud, gebyrer, takster og andre indtægter som fx interne afregningsmodeller.

For at lave en prognose for disse indtægter, skal du forholde dig til alle kendte og forventede indtægter for det kommende år.

Når du laver en prognose for indtægter, skal du sørge for at afstemme denne forventning tydeligt med afsenderen – særligt, hvis der er tale om en anden enhed i Haderslev Kommune, der skal betale. På den måde vil de forventede udgifter andre steder i kommunen balancere med dine forventede indtægter.

Indberetning af Forventet regnskab

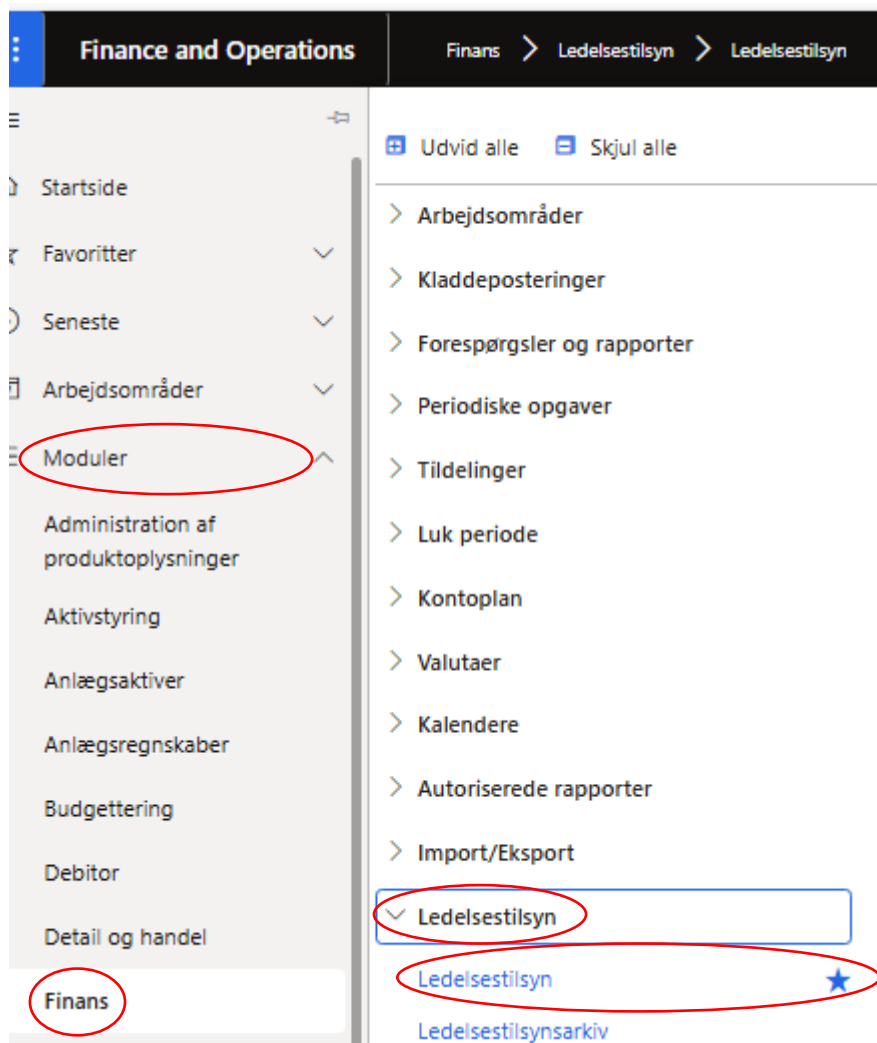
Når du har gennemført din økonomiopfølgning og har et klart billede af dit forventede regnskab, er det tid til at indberette via knappen ”Forventet regnskab”.

I din indberetning kommenterer du på forventningen til årets resultat, og hvad du konkret iværksætter af initiativer, hvis din økonomi ikke er i balance. Derudover skal du gennemgå din medarbejderoversigt.

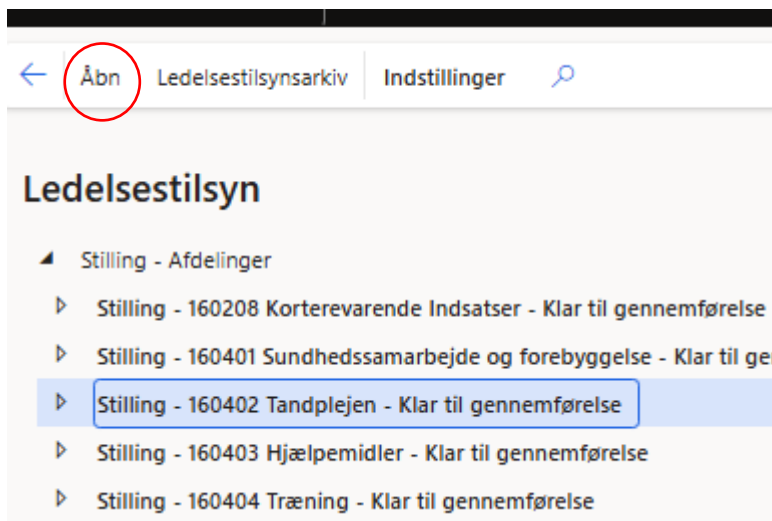
Stikprøvekontrol

Ud over budgetopfølgningen på forbrug og forventede udgifter, er du som leder også forpligtet til at udføre en stikprøvekontrol på de bilag, som din afdeling har betalt for. NemØkonomi kan ikke håndtere stikprøvekontrol på bilag, derfor skal denne udføres i Prisme 365 under modulet ”Ledelsestilsyn”.

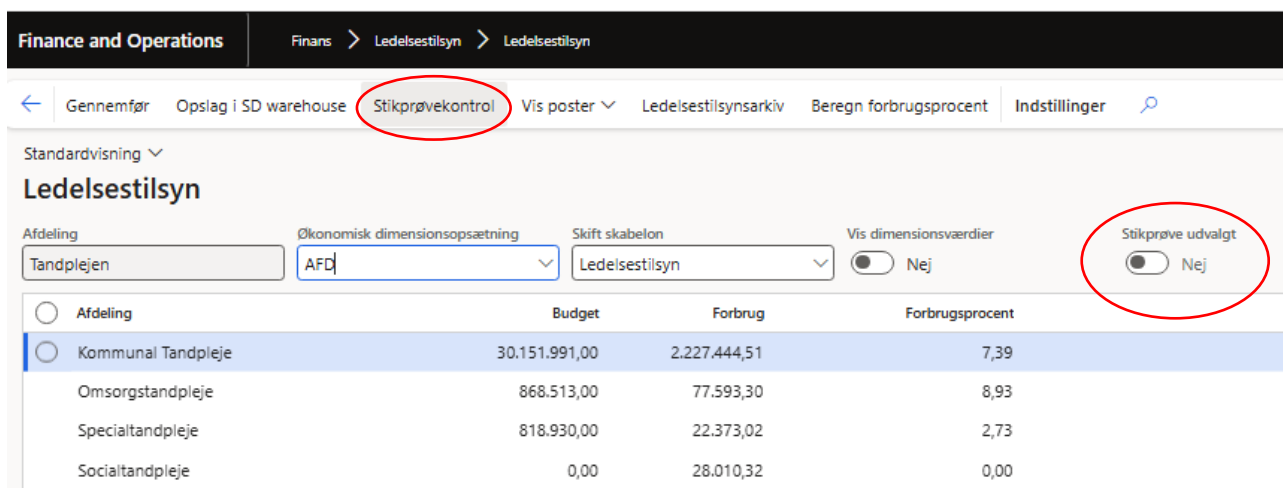
- 1) Moduler – Finans – Ledelsestilsyn – Ledelsestilsyn. Marker evt. med en stjerne til højre for teksten, så den fremover ligger under dine favoritter på forsiden:



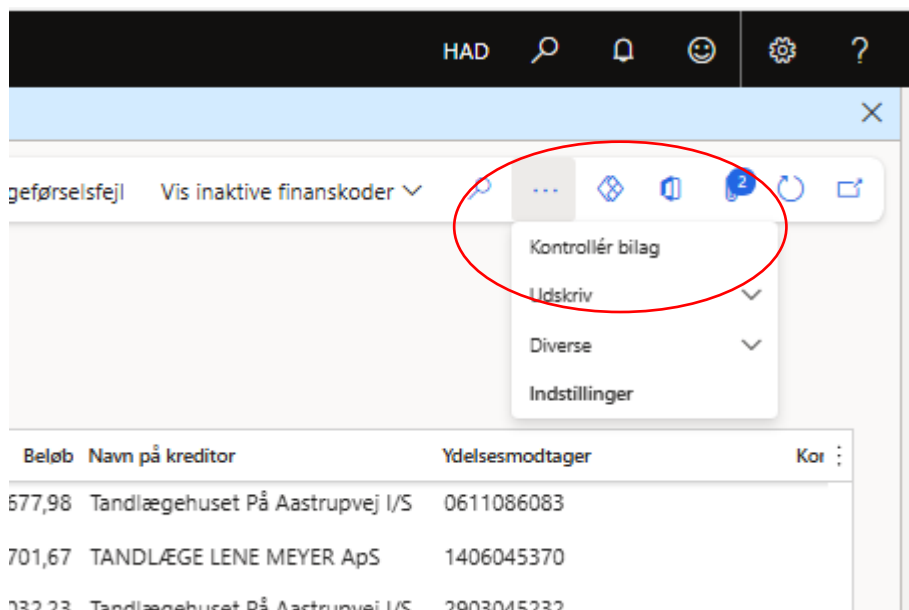
- 2) Marker den afdeling/knude, hvor du skal lave stikprøvekontrol og tryk ”Åbn”:



- 3) Tryk på "Stikprøvekontrol". Vær obs. på at der står "Nej" i "Stikprøve udvalgt". Hvis der står Ja, ligger der en tidligere generet stikprøve, som du mangler at gennemføre eller mangler at trykke gennemfør til:

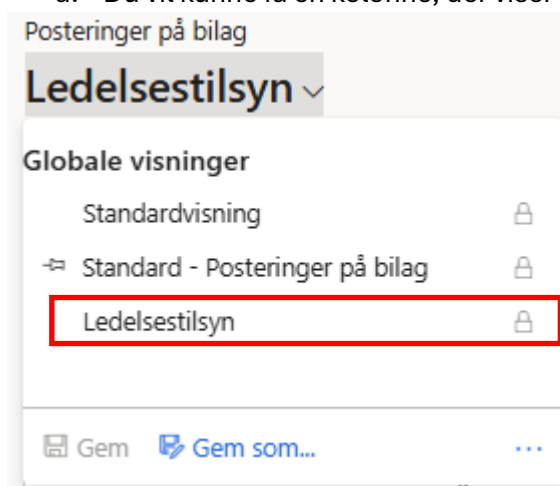


- 4) Herefter åbner en stikprøve med 10% af de fakturaer, som er bogført på din afdeling den seneste måned, men max 25 stk. Du skal nu tjekke dem én for én, ved at trykke på den lille blå clips oppe i højre hjørne, – herved kan du se fakturaen. Er fakturaen korrekt bogført, trykker du pil tilbage, markerer linjen og trykker "Kontrollér bilag":



5) Herved stemples linjen, som kontrolleret af dig.

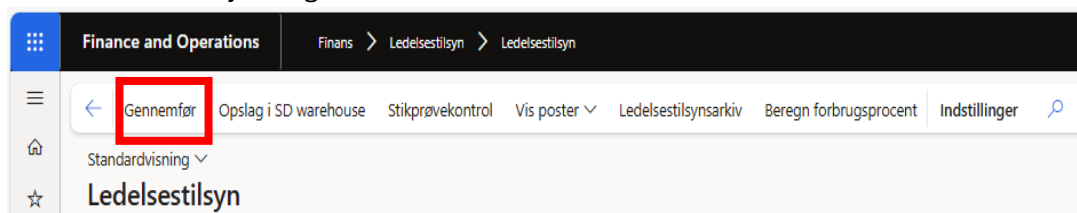
a. Du vil kunne få en kolonne, der viser om bilagene er kontrolleret, ved at ændre visning:



6) Er fakturaen bogført forkert, skal du kontakte dit administrative personale, som bogfører fakturaer på din afdeling og bede dem om at ompostere udgiften til den rette kontostreng.

7) Når du har kontrolleret de udtrukne bilag, skal du trykke gennemfør. Se billede nedenunder.

a. Dette gør at kontrollen bliver gemt/dokumenteret i Prisme365. Yderligere vil de allerede kontrollerede bilag også komme frem i den efterfølgende måneds stikprøvekontrol, hvis ikke der trykkes gennemfør.



Obs. Hvis du har brug for hjælp til at udføre din stikprøvekontrol, skal du kontakte din økonomiske konsulent.

Support

Hvis du har brug for hjælp til at bruge NemØkonomi, er der flere steder, du kan henvende dig.

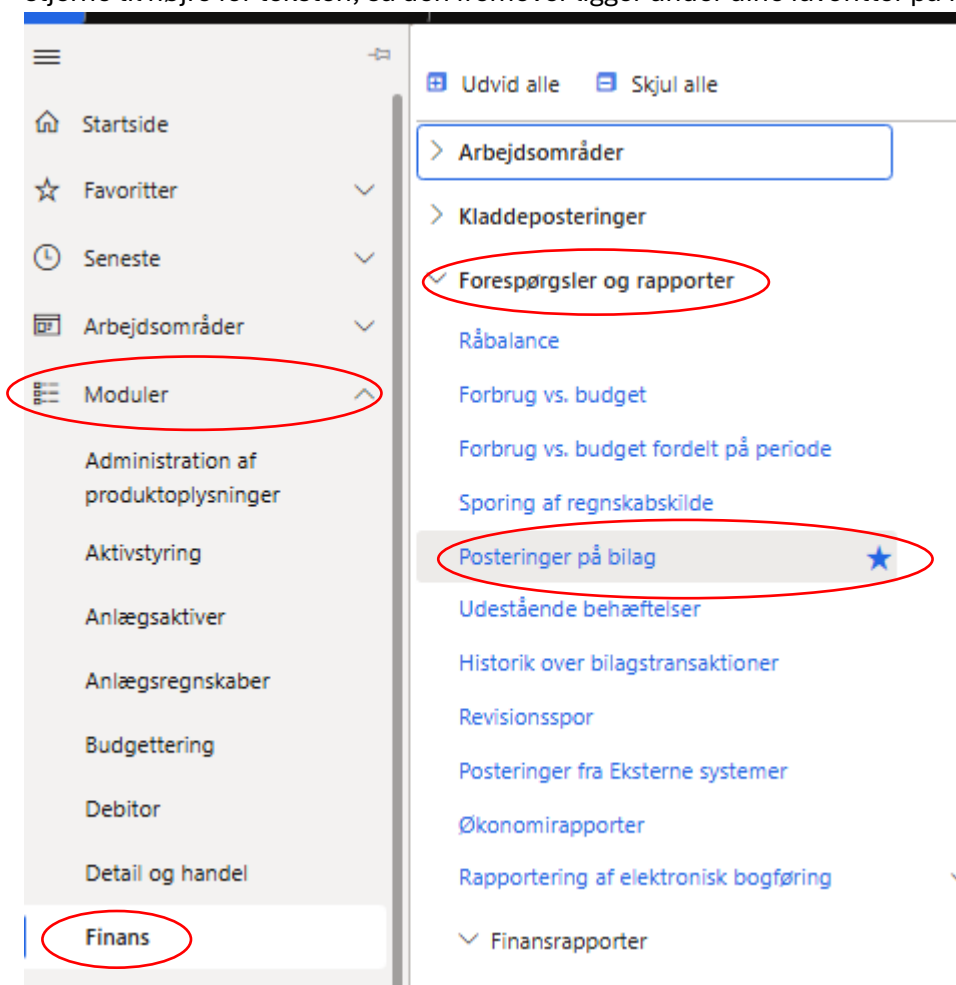
Drejer det sig om faglige spørgsmål til forbrug og budget eller vejledning i brugen af NemØkonomi, skal du tage fat i din økonomiske konsulent.

Drejer det sig om spørgsmål til løn og fravær, skal du tage fat i din lønkonsulent.

Mangler du ikonet til NemØkonomi, skal du kontakte din Adaxes-ansvarlige og bede vedkommende tildele dig ikonet i Adaxes.

Sådan søger du fakturaer frem i Posterings på bilag

- 1) Moduler – Finans – Forespørgsler og rapporter – Posterings på bilag. Marker evt. med en stjerne til højre for teksten, så den fremover ligger under dine favoritter på forsiden:



- 2) Kopier EFAK-nummeret fra NemØkonomi over i det felt, der hedder "Bilag" og tryk på OK nederst til højre:

Forespørgsel

Vælg forespørgsel

Sidst anvendte forespørgsel

Rediger...

Funktioner

Afgrænsninger Sortering Forbindelser

+ Tilføj Fjern

	Tabel	Afledt tabel	Felt	Afgrænsning
	Finanskladdeposte... ▼	Finanskladdeposte... ▼	Kladdenummer ▼	
	Finanskladdeposter	Finanskladdeposter	Bilag	EFAK-000128259
	Postering på en finans...	Postering på en finans...	Finanskonto.Afdeling	
	Postering på en finans...	Postering på en finans...	Finanskonto.Aktivitet	
	Postering på en finans...	Postering på en finans...	Finanskonto.Art	
	Postering på en finans...	Postering på en finans...	Finanskonto.Hovedko...	
	Postering på en finans...	Postering på en finans...	Ydelsesmodtager	
	Postering på en finans...	Postering på en finans...	Beskrivelse	
	Postering på en finans...	Postering på en finans...	Beløb	

OK

Nulstil

Annuller

- Tryk på den lille blå clips i øverste venstre hjørne, herved kommer du ind til fakturaen og eventuelle vedhæftninger:

HAD			
iskilde	Tilbagefør poster	Tilbageført sporing	Tilknyttede bilag
Alle relaterede bilag	Vis tilbageførselsfejl	Vis inaktive finans	
Beskrivelse	Beløb	Navn på kreditor	Ydelsesmodtager
oriseret	CN75330 - Januar	1.663,02	BMW FINANCIAL SERVICES DE...
osmoms	CN75330 - Januar	415,76	BMW FINANCIAL SERVICES DE...

- Vær opmærksom på at "stå på den linje", som er type OIOUBL, så kan du se fakturaen nedenfor:

Finance and Operations

Finans > Forespørgsler og rapporter > Posteringer på bilag

←

Rediger

+ Nyt

Slet

Åben

Oprettet af

Indstillinger

Funktioner

Referencer

Indstillinger

Standardvisning

Vedhæftede filer til Postering på en finanskladdekonto – Finanskonto: 160403020000

Vælg

Alle

Vis passiv

Nej

Kopier dokumentation til hele bilaget

Ja

Oversigt

	Dato	Dato og klokkeslæt for oprettelse	Oprettet af	Type	Beskrivelse
	20-01-2025	20-01-2025 19:24:22	Admin	UBLsupdoc	ef69715c-a_C251A0B9.xml
	20-01-2025	20-01-2025 19:24:22	Admin	OIOUBL	ef69715c-a_C251A0B9.xml

Generelt

Vedhæftet fil

Preview OIOUBL

FAKTURA

Fakturanr: 3833598

Udstedt dato: 2025-01-20

Købers ordrenr: n/a

Fakturamodtager

Haderslev Kommune - Visitation og Myndighedsafdelingen

CVR nr. 29189757 -

DK-6100 Haderslev

5798005224822 (GLN, EndepunktID)

5798005224822 (GLN)