

CASEKATALOG

KL's Omstillings- og Udviklingsenhed

Om casekataloget

- › KL's Omstillings- og Udviklingsenhed har udarbejdet et casekatalog med beskrivelser af store og små effektiviseringstiltag på løn- og bogholderiområdet, som er implementeret i en række kommuner
- › Et par af effektiviseringstiltagene knytter sig til kommunernes indkøbs- og faktureringsprocesser, disse tiltag er gengivet i denne mindre udgave af det oprindelige casekatalog
- › Formålet med kataloget er, at andre kommuner kan hente inspiration til, hvordan de kan skabe lokalpolitisk råderum på løn- og bogholderiområdet og her særskilt på indkøbsområdet
- › Eksemplerne er indsamlet og beskrevet af KL's Omstillings- og Udviklingsenhed i samarbejde med kommunerne

Casekatalogets indhold

1. Indkøb og fakturering

- | | |
|--|-------|
| 1. Digital udlægshåndtering | s. 5 |
| 2. Påføring af kontonummer ved bestilling via e-handel | s. 10 |
| 3. Automatisk fakturahåndtering | s. 14 |

1. INDKØB OG FAKTURERING

Case 1

Digital udlægshåndtering

Digital udlægshåndtering

Resumé

Egedal Kommune har implementeret en app til håndtering af udlæg. Med appen bliver data født ved kilden og bliver automatisk overført til økonomisystemet.

Appen har medført en tidsbesparelse for både de medarbejdere der har udlæg og for de administrative medarbejdere.

Casekommune

Kommune: Egedal

Indbyggertal: 43.082

Socioøkonomisk indeks: 56

Andel befolkning i byområder: 91,2

Effekter

Tiltaget af medført tidsbesparelser på 3 områder:

1. Kasseafstemning + udlæg
2. Besparelse på håndtering af dankort
3. Decentral tidsbesparelse ved håndtering af udlæg

Egedal Kommunes beregninger viser, at tiltaget har medført en tidsbesparelse på 372 timer ift. kasseafstemning og udlæg. Det har ikke været muligt at lave beregninger af tidsbesparelsen i forbindelse med pkt. 2 og 3.

Kontakt

Joanna Thøgersen
Joanna.Thogersen@egekom.dk

Digital udlægshåndtering

1. Baggrund

Private udlæg bliver hyppigt anvendt i flere kommunale funktioner. Oprettelse, godkendelse og bogføring af private udlæg har karakter af meget rutinemæssige opgaver, og en digitalisering af processen kan derfor spare tid hos både udlægsholder, administrative medarbejdere og ledere.

Egedal Kommune har investeret i en appløsning til håndtering af private udlæg. Med appen er en række manuelle procestrin forsvundet eller digitaliseret.

2. Beskrivelse af initiativet

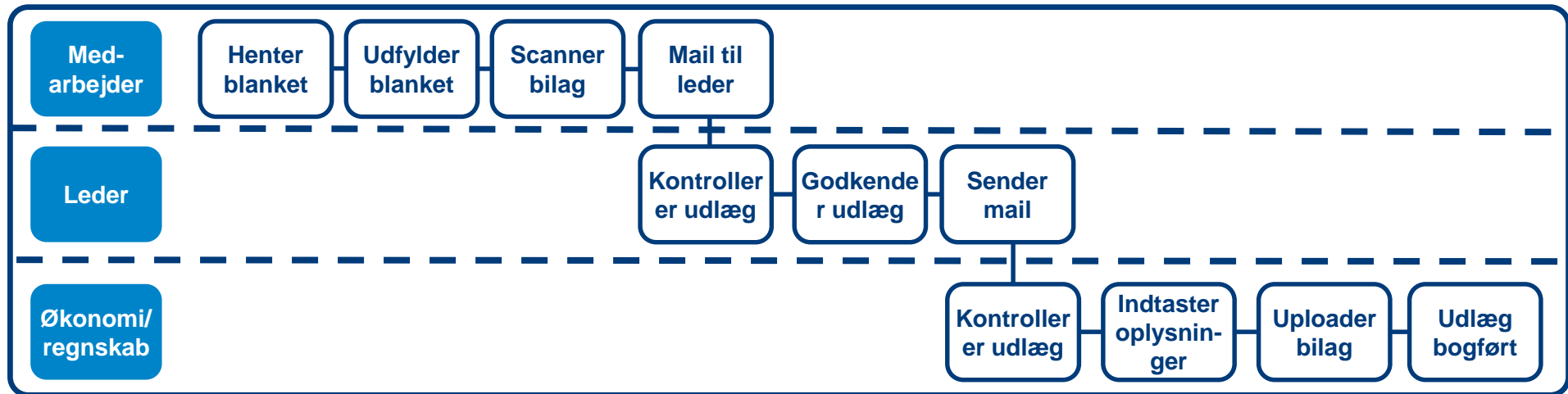
Manuel udlægshåndtering følger forskellige processer på tværs af kommuner, men vil som regel indebære de trin der er skitseret i figur 1 på næste side.

App-løsningen giver mulighed for at medarbejderen kan indtaste formål og beløb i appen og samtidig tage billeder af bilagene. Materialet ryger automatisk ind i et workflow mod økonomisystemet. Figur 2 på næste side viser, hvordan processen ser ud i Egedal.

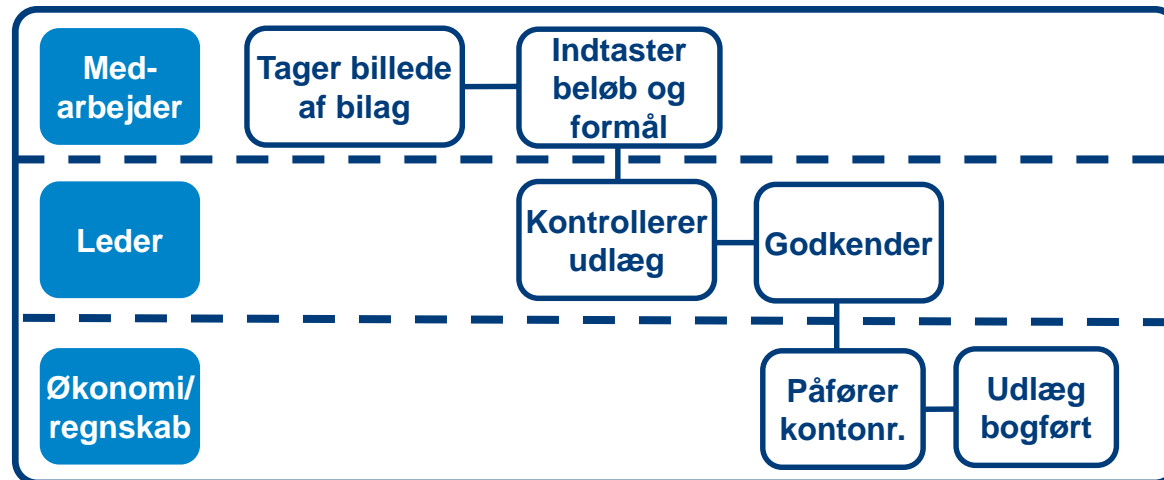
Det centrale økonomikontor skal udelukkende påføre kontonummer (ud fra formålet) inden bogføringen. Omkostningssted er automatisk påført udlægget, da den enkelte bruger er koblet op på en organisationsstruktur i appen.

Digital udlægshåndtering

Arbejdsgang inden digitalisering



Arbejdsgang efter digitalisering



Digital udlægshåndtering

3. Organisering og samarbejde

Det centrale regnskabskontor i Egedal Kommune er tovholder på systemet, som hostes hos Acubiz. Tovholderrollen indebærer fejlretninger og ændringer i systemet herunder brugeroprettelse, ændringer i organisationshierarkiet og godkenderstrukturen.

Det er afgørende at have styr på godkenderstrukturen i systemet – både for at sikre, at der ikke er udlæg som kommer til at 'hænge' i systemet og fordi det er et krav fra revisionen. I Egedal har man valgt at oprette en central regnskabsmedarbejder, som en form for "backup" godkender for alle brugere. I tilfælde af at en godkender "forsvinder" ud af systemet (fx ved jobskifte) uden at en anden træder i stedet bliver udlæggene sendt til den centrale medarbejder.

Medarbejdere, der ikke har en smartphone stillet til rådighed via arbejdet, må bruge enten et fælles device i kommunen eller deres egen telefon. Det har ikke givet anledning til nogen særlige negative reaktioner.

4. Udvikling og implementering

Implementeringen af systemet er foregået stepvist. Man startede med nogle få meget forskellige enheder. Efterfølgende har de foretaget to implementeringsbølger for at få hele organisationen med.

Det har i implementeringen været en udfordring at finde og administrere den rette godkenderstruktur. Nogle medarbejdere fungerer, som godkendere, hvilket de skal have fuldmagt til. Da implementeringen startede, var der ikke fuldstændig styr på godkenderstrukturen og fuldmagter. Det har man nu fået ryddet op i.

Administrationen af godkenderstrukturen foregår i et særskilt Excel ark, da det ikke er muligt at trække lister med brugere og godkendere ud af systemet, hvilket fremhæves som en svaghed.

5. Gevinstrealisering

Gevinsten er blevet realiseret som en del af en større rammebesparelse.

Case 2

Påføring af kontonummer ved bestilling via e-handel

Påføring af kontonummer ved bestilling via e-handel

Resumé

Ved at påføre kontonummer allerede, når varen bliver købt, undgår man ekstra sagsbehandling, når varen modtages. Fakturaen skal blot modtages og kan så konteres automatisk.

Casekommune

Kommune: Køge
Indbyggertal: 60.109
Socioøkonomisk indeks: 98
Andel befolkning i byområder: 89,7

Effekter

Køge Kommune har hentet en effektivisering på 400 t.kr. som følge af initiativet.

Kontakt

Bolette Sand Nielsen
bolette.s.nielsen@koege.dk

Påføring af kontonummer ved bestilling via e-handel

1. Baggrund

Initiativet medvirker til en lettelse af de administrative byrder i forbindelse med fakturahåndtering.

2. Beskrivelse af initiativet

Køge Kommune har gjort det til et krav ved indkøb via e-handelssystemet, at bestilleren påfører et kontonummer, allerede når varen bestilles. Proceduren betyder, at der ikke er nogen manuelle handlinger forbundet med fakturahåndteringen bortset fra varemodtagelse. Når bestilleren har angivet at varen er modtaget, bliver fakturaen automatisk bogført og betalt.

Køge Kommune har i øvrigt vedtaget, at det ikke er et nødvendigt at varemodtage på fakturaer under 5.000 kr. (hvis der ellers er tillid til leverandøren).

Påføring af kontonummer ved bestilling via e-handel

3. Organisering og samarbejde

Indkøbssystemet drives af det centrale økonomikontor.

Køge Kommune har en relativt decentral disponentstruktur. Bestillingerne i e-handelssystemet foretages således af et bredt udsnit af kommunale medarbejdere (fx pædagoger, pedeller mv.). For at sikre en korrekt kontering har det centrale økonomikontor gennemført undervisningsforløb for alle disponenter. I forbindelse med undervisningen har den enkelte disponent haft mulighed for at medbringe en liste over de varer, som vedkommende oftest bestiller. Disse varer bliver som en del af undervisningen lagt ind som favoritter på disponentens profil med angivelse af korrekt konto.

Der er desuden en hotline til det centrale økonomikontor, som disponenterne kan kontakte, hvis de er i tvivl om kontering eller andet. Forkert kontering er generelt ikke et stort problem.

Kontoret har i øvrigt en tæt dialog med de decentrale enheder omkring den mest hensigtsmæssige disponentstruktur på den enkelte enhed.

4. Udvikling og implementering

Initiativet startede som et pilotprojekt på 7 enheder i Køge Kommune, som efterfølgende er blevet udbredt til hele kommunen.

5. Gevinstrealisering

Effekten er fordelt på enheder ud fra omfang af indkøb.

Case 3

Automatisk fakturahåndtering

Automatisk fakturahåndtering

Resumé

Håndtering af fakturaer lægger beslag på store administrative ressourcer i kommunerne. Med betalings- og fakturaplaner er det muligt at håndtere en betydelig del af de modtagne fakturaer automatisk. Det sparer tid og mindsker fejl.

Casekommune

Kommune: Nordfyn
Indbyggertal: 29.516
Socioøkonomisk indeks: 0,92
Andel befolkning i byområder: 61 pct.

Effekter

Nordfyns Kommune arbejder løbende på at udbrede brugen af faktura- og betalingsplaner. Pr. marts 2018 er der oprettet 1183 betalingsplaner, som har medført en tidsbesparelse på 375 timer på et halvt år.

Nordfyn har foretaget en mindre investering i et nyt modul i KMD Opus i forbindelse med betalingsplanerne.

Kontakt

Gitte Kyhe Clemmensen
gic@nordfynskommune.dk

Automatisk fakturahåndtering

1. Baggrund

Kommunerne modtager hvert år mange millioner fakturaer, som alle skal modtages, kontrolleres, godkendes, betales, konteres og bogføres. Fakturahåndtering lægger derfor beslag på betydelige administrative ressourcer i kommunerne.

En stor del af fakturaerne knytter sig til faste betalinger, som falder med en fast kadence og i nogle tilfælde et fast beløb. I disse tilfælde vil der ofte være et stort potentiale for at automatisere fakturahåndteringen ud fra fakturaplaner eller betalingsplaner, som lægges ind i økonomisystemet. Faktura- og betalingsplaner sikrer, at fakturaerne betales til tiden og konteres korrekt, samtidig med at det administrative personale sparer tid.

Automatisk fakturahåndtering

2. Beskrivelse af initiativet

Automatiseringen af fakturahåndteringen kan ske enten med betalingsplaner eller fakturaplaner.

Betalingsplaner kan anvendes, når den samme leverandør sender flere faktura som skal håndteres på sammen måde. Grundlaget for planen er en kobling mellem leverandørens cvr nummer og institutionernes eannummer. Det kan således oprettes én betalingsplan pr. eannummer pr. leverandør. Betalingsplanerne kræver, at alle fakturaer fra samme leverandør til samme ean skal konteres ens.

Fakturaplaner giver større fleksibilitet ift. håndteringen af den enkelte faktura. Grundlaget for planen er her en kobling mellem den enkelte faktura og institutionen. Fakturaplaner kræver ikke at alle faktura fra samme leverandør til samme ean håndteres ens. Til gengæld kræver fakturaplanerne at leverandøren kan påføre købers ordrenummer på fakturaen, eller alternativt at fakturanummeret sættes op på en måde så økonomisystemet kan genkende det (fx ved at de første 5 cifre indikerer institutionen). Det er ikke alle leverandører der er i stand til dette.

Betalings- eller fakturaplanen indeholder to typer af oplysninger:

1. Kriterier for hvilke fakturaer der er omfattet af planen (fx cvr-nummer på leverandør, ean-nummer på institution/modtager, beløbsinterval og forventet kadence eller købers ordrenummer)
2. Oplysninger om hvordan fakturaen skal håndteres (konto)

Alle modtagne fakturaer holdes op i mod betalingsplanernes kriterier. Hvis en faktura matcher kriterierne bliver den automatisk behandlet efter betalingsplanen.

Betalingsplanerne oprettes med en slutdato, og skal derefter revurderes og evt. forlænges.

Automatisk fakturahåndtering

3. Organisering og samarbejde

Arbejdet med udarbejdelse og vedligeholdelse af betalingsplaner er i Nordfyns Kommune forankret i det centrale økonomikontor. I kontoret er der ansat en projektmedarbejder, som har til opgave at drive arbejdet med betalingsplanerne.

I de fleste tilfælde er nye betalingsplaner foranlediget af det centrale økonomikontor. Det sker ved at kontoret løbende foretager analyser af fakturadata mhp. at identificere mønstre, som peger på at det vil være hensigtsmæssigt at udarbejde en betalingsplan.

Økonomikontoret har et tæt samarbejde med enhederne omkring oprettelse af betalingsplanerne. Forud for oprettelsen af betalingsplanen tager medarbejdere fra økonomikontoret på besøg hos enheden mhp. at forklare hvad formålet med betalingsplanerne er og hvordan det praktisk foregår. Der er sjældent nogen særlig modstand mod betalingsplanerne fra enhederne.

Nordfyns Kommune fremhæver, at det er har været en stor fordel i processen, at kommunen er organiseret med en central økonomifunktion. Det er således en forudsætning, at der findes en entydig ansvarsfordeling i arbejdet med betalingsplanerne.

Automatisk fakturahåndtering

4. Udvikling og implementering

Udgangspunktet for Nordfyns fokus på at øge antallet af betalingsplaner, var en analyse af tidsforbruget forbundet med håndtering af forskellige betalingstyper. Analysen førte til at man nedsatte en projektgruppe internt i økonomikontoret, som fik til opgave, at forsøge at øge antallet af betalingsplaner.

Projektgruppen har gennemført en analyse af hvilke leverandører/fakturaer der er forbundet med det største potentiale ift. betalingsplanerne. Analysen bestod af følgende trin:

Trin 1: Identifikation af faste forbrugsomkostninger (fx vand og varme). Disse er helt oplagt til betalingsplaner

Trin 2: Udtræk af samtlige leverandører

Trin 3: Analyse af hvilke leverandører, der sender mange fakturaer til kommunen. Leverandører med mange faktura til kommunen indeholder det største potentiale for betalingsplaner

Trin 4: For hver leverandør (fra trin 3) foretog man derefter en analyse af, hvilket genkendelseskriterie planen skulle baseres på:

1. CVR nummer og EAN nummer. Anvendes i tilfælde hvor alle faktura fra én leverandør til ét ean nummer skal håndteres/konteres ens hver gang.

2. Fakturanummer. Anvendes i tilfælde hvor man i fakturanummeret kan genkende, hvilken institution der er modtager af fakturaen (fx de først 7 cifre i ordrenummeret er altid det samme til institutionen). Anvendes kun sjældent, da det stiller krav til leverandøren IT systemer.

Trin 5: Hvis ikke der kan udarbejdes en betalingsplan efter de ovenstående tilgange undersøges det om leverandøren kan påføre købers ordrenummer på fakturaen, så dette kan bruges til genkendelse

Trin 6: Betalingsplanerne udarbejdes og oprettes i betalingsmodulet i rollebaseret indgang

Kontakt

Spørgsmål eller kommentarer til casekataloget rettes til:

Hans Andersen

haan@kl.dk

3370 3458