

# Digitalisering af bogføring

## Baggrund

Nordfyns Kommune har digitaliseret bogføringen gennem brug af automatisk bogføring (betalingsplaner), hvor det blev vurderet, at der var digitaliseringsgevinster. Kommunen har et mål om løbende at effektivisere deres bogføringsopgaver. Der var ikke på forhånd besluttet et effektiviseringsmål, men den opnåede effektivisering indgår i at realisere de generelle effektiviseringsmål på 0,5% af driften hvert år.

## Formål

- At effektivisere bogføringen, så der anvendes mindre tid på regningsbetaling, og der spares tid centralt.
- At øge sikkerheden for, at regningerne betales til tiden, da antallet af manuelle fejl reduceres.

## Effekter

- 12% af regninger betales automatisk, svarende til ca. 9000 fakturaer.
- Færre regninger, der ikke betales til tiden, særligt i ferieperioder.

## Investering/drift pr. år

Der betales en afgift pr. betalingsplan, der oprettes.

## Business case

Der blev foretaget strukturerede udtræk fra økonomisystemet til afdækning af, hvor mange og hvilke typer regninger, der kunne automatiseres.

## Tidsplan

Samlet tid fra opstart til nuværende niveau for automatiske betalinger på 12% af fakturaerne er 12 måneder. Der var undervejs dedikeret ressourcer i tre måneder til oprettelse af betalingsplaner.

## Digital løsning

Betalings-/fakturaplaner fra KMD (i tilknytning til OPUS).

## Kontaktperson

Gitte Clemmensen, Chef for Økonomi og Løn, Nordfyns Kommune, 29 36 28 03, [gic@nordfynskommune.dk](mailto:gic@nordfynskommune.dk).

# Forudsætninger for digital bogføring

Der er en række forudsætninger for, at digitaliseringen kunne lade sig gøre Nordfyns Kommune. Det drejer sig om:

## Rammerne for den digitale løsning

- **Mål:** Kommunen ønskede at effektivisere deres bogføringsopgaver. Der var ikke på forhånd besluttet et effektiviseringsmål. Den opnåede effektivisering indgår i at realisere de generelle effektiviseringsmål på 0,5% af driften hvert år.
- **Regler og rammer:** Der blev besluttet en ny tilgang til kommunens regningsbetaling (risikostyring). Det betyder, at hvor der er automatisk regningsbetaling, er der et særligt ledelsestilsyn med oversigt over regningerne. Kommunen vurderede risikoen på forskellige regningstyper, og på den baggrund blev der fastlagt en række risikokriterier (antal regninger pr. måned og pr. år, afvigelser på beløb (+/-), abonnemeter). Beslutningen om niveauerne i risikostyringen har økonomifunktionen mandat til at beslutte.
- **Finansiering:** Implementeringen blev betalt af Økonomi. Der betales pr. betalingsplan, der oprettes.
- **Organisering:** Vedligeholdelsen, og dermed også ressourceforbruget, ligger centralt i økonomifunktionen. Der er i 2019 ca. 1300 betalingsplaner, hvor der konteres ca. 9000 faktura årligt. Planerne kan løbende forlænges. Varigheden sættes til et år eller til en kontraktperiode.
- **Ledelse:** En væsentlig forudsætning for implementeringen af automatisk regningsbetaling er, at økonomifunktionen har mandatet til at afgøre risikokriterier, og hvilke typer af regninger, der skal medtages. Det skaber en robusthed og kvalitet i bogføringen. Der er indført et ændret ledelsestilsyn på områder med automatisk regningsbetaling.

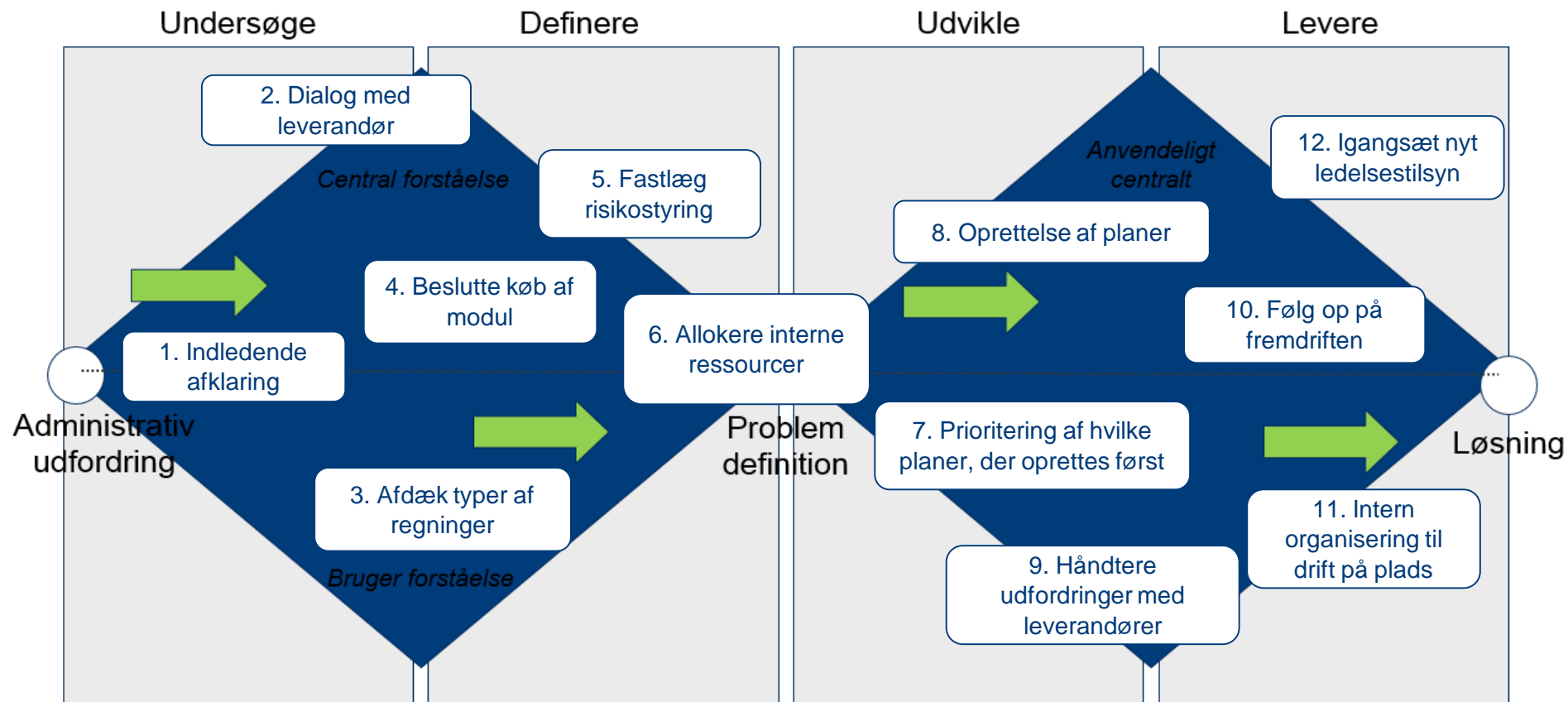
## Behovet hos brugerne

- Lederne er frigjort fra konteringsopgaver.

## Den valgte digitale løsning

- Løsningen er en standardløsning fra leverandøren. Det kræver et ressourceforbrug for at komme godt i gang. Der er i kommunen anvendt to medarbejderressourcer i tre måneder til at oprette 1000 betalingsplaner. Der blev løbende rapporteret på fremdriften.

# Implementering af den digitale løsning (1)



# Implementering af den digitale løsning (2)

## Undersøge

1. Indledende drøftelse om mulighederne for automatisk bogføring, hvilket skete tre måneder før implementeringen gik i gang.
2. Dialog med leverandøren (3-4 måneder), bl.a. pga. fordringer med at få systemet til at virke. Betalingsplaner skal ikke med i kontrakten med leverandøren.

## Definere

3. Afdækning af typer af regninger og afdækning af, hvor mange, som kommunen mente, kunne konteres gennem en betalingsplan. Der blev foretaget strukturerede udtræk fra økonomisystemet af faktura og leverandører, som planerne kunne oprettes ud fra.
4. Beslutning om køb af modul og igangsættelse af løsningen.
5. Fastlægge rammer og principper for risikostyring, hvilket økonomifunktionen havde mandat til at afgøre.
6. Ansættelse af to elever til at drive oprettelse af fakturaplaner igennem. Der skal anvendes en del ressourcer for at gøre det struktureret. Der skal være enighed med de decentrale enheder om, hvilke konti de automatiske bogføringer skal konteres på.

## Udvikle

7. Prioritering af fakturaer ved at udvælge leverandører ift. flest antal, ens bogføring og færrest fejl.
8. Med afsætning i afdækningen blev de første planer oprettet.
9. Håndtering af udfordringer med leverandører.

## Levere

10. Det er vigtigt, at der bliver fuldt op på fremdriften for at skabe vedholdenhed og vise vigtigheden af den nye løsning.
11. Intern organisering på plads. Økonomi er gatekeeper på ændring i organisation og kontoplanen. Når Økonomifunktionen er på besøg decentralt (på ledelsestilsynene og servicebesøg), bliver der spurgt ind til deres oplevelse af de automatiske bogføringer.
12. Det udvidede tilsyn ift. fakturakontrol på betalingsplaner sker en gang årligt.

# Ændringer som følge af digitaliseringen

## Organisering og styring

- Stillingtagen til og oprettelse af automatiske betalingsplaner sker centralt hos Økonomifunktionen uden inddragelse af de ledere, der normalt skal modtage regningerne til kontering.
- Der var en særlig problemstilling i forhold til telefoni. Alt telefoni bestilles og betales af IT. Brugere betaler et serviceabonnement til IT, og IT holder så øje med tiltrædelser og fratrædelser. 1/3 betales på nuværende tidspunkt via betalingsplaner. Et særligt opmærksomhedspunkt er, hvis en faktura fra en leverandør skal bogføres på forskellige måder, da det kræver ekstra oplysninger fra leverandøren.

## Opgaver og roller

- Der er ingen nye opgaver for lederne eller medarbejderne decentralt, der tidligere håndterede bogføringerne.
- Faktura, der falder uden for en betalingsplan, går til manuel behandling decentralt (ligesom en faktura, der ikke benytter en betalingsplan). Fakturaer, der går til manuel behandling, kan følges centralt, og det kan undersøges, hvorfor de ikke blev betalt automatisk.
- Der skal løbende følges op på leverandører, hvis der sker ændringer. Det sker centralt.
- Ved ændringer i organisering i kommunen kan hele betalingsplanen flyttes (med kontonummer) rundt i organisationen.

## Ressourcer og kompetencer

- Det kræver kompetencer og ressourcer centralt hos de personer, der skal vedligeholde planerne. Det forudsætter et godt overblik over leverandører. Herudover kræver det ikke særlige kompetencer. Løsningen er let at vedligeholde.

## Teknologi og processer

- Særlige udfordringer med leverandører skal håndteres, specielt hvis de tit gennemfører ændringer på EAN-numre.
- I drift er et opmærksomhedspunkt, hvor der kører fakturaplaner ift. ændringer i organisationer.