

YDELSESKATALOG

ØKONOMIYDELSER

2012

Indholdsfortegnelse

Indledning.....	3
OBLIGATORISKE YDELSER.....	9
Afstemning af balancekonti.....	9
Afstemning af balancekonti – Kompliceret.....	10
Afstemning af balancekonti – Udvidet.....	12
Afstemning af fejlkonti og kontrol af grænsesnit.....	13
Apotekerafregning	14
A-skat – afregning og administration.....	15
Bankydelse.....	16
Betalinger til udlandet.....	18
Børnefamilieydelse – afregning og afstemning.....	19
Debitor - KØR.....	20
Debitor fakturering KØR.....	20
Debitor kreditering KØR.....	21
Debitor – Navision.....	23
Debitor fakturering Navision	23
Debitor kreditering Navision.....	24
Debitor stamdata Navision	25
Debitor eksklusiv fakturering.....	27
Debitor opfølgningprocedure.....	28
Tilbagetrækning af sag fra KBS.....	30
Elevuddannelse ift. Regnskabsopgaver.....	31
Finansposter.....	32
Finansposter via selvbetjening.....	33
Firmadankort	34
Indberetning af finansposter via ADI.....	36
Indberetning af køb af udenlandske tjenester.....	37
Intern afregning.....	38
Kasseeftersyn – inkl. bilags- og regnskabskontrol	40
Inventarliste.....	44
Moms.....	45
Beboermidler, lomme- og tøjpenge	45
Kontoplan	46
Kreditnotaer - opfølgning.....	47
Kreditor – manuelle fakturaer.....	49
Kreditor stamdata	50
Kreditor via Workflow – Delt Dispatcher	51
Kreditor via Workflow – KS Dispatcher	53
KS påfører konto.....	54
Navision	55
Kursusadministration	56
Kvalitetssikring af balancekonti.....	57
Mellemkommunal afregning.....	60
Mellemkommunal refusion.....	61
Moms – afregning og afstemning.....	62
Motorlån.....	63
OBR indberetning.....	64
OBS.....	65
Opfølgning på registreringer modtaget på bankkonti	66
Optikerafregning.....	67

Rådgivning og konsulentbistand.....	68
Sorteret posteringsudtræk	69
Specialdesignede SAS-rapporter og 5Knet.....	70
Statsrefusion.....	71
Statsrefusion - Beboerindskudslån	73
Support	74
Udbetaling via selvbetjeningsløsning	75
Udbetaling via selvbetjeningsløsning	77
For organisationer, der ikke benytter Kreditor via workflow – KS dispatcher.....	77
Økonomikurser	77
TILKØBSYDELSER YDELSER	79
Bankgarantier	79
Bilags- og regnskabskontrol.....	80
Budgetindberetning - Transaktionsbaseret.....	82
Budgetindberetning via ADI	83
Debitoranalyse.....	84
Debitor konkurs, betalingsstandsning og tvangsauktion	85
Efterfølgende kontrol af godkendelsen ved køb af varer og ydelser.....	86
Kreditor – Behandling af rykkerskrivelser.....	88
Kreditor - Interne TMF fakturaer	89
Kreditoranalyse.....	90
Omkostningsbaseret regnskab	91
Projektrenskaber	92
Servicebesøg og support på kundelokation.....	93
Tilskudsadministration – Basisydelse	94
Afslutning og rapportering.....	95
Budgettering og Controlling	96
Time-dagpengeafregning i forbindelse med rejser	97
Udrykning.....	98
Økonomistyring af Drifts- og anlægsprojekter – Basisydelse.....	100
Afslutning og rapportering.....	101
Budgettering og Controlling	102
Årsrapport.....	103

Indledning

Baggrund

Dette ydelseskatalog omfatter de ydelser, som Koncernservice (KS) leverer til kommunens forvaltninger, Borgerrådgiveren, Intern Revision m.fl. på økonomiområdet.

KS's ydelsesportefølje afspejler forvaltningernes efterspørgselsadfærd og derfor udvikles ydelserne løbende. Nye kommer til, eksisterende ændres og nogle falder bort. I dette ydelseskatalog for 2012 indgår de ydelser, som KS forventer at udbyde i 2012. I bilag 1 er vist ændringer i ydelsesporteføljen i forhold til 2011. KS's ydelseskatalog kan til enhver tid ses på Brugerportalen.

Ydelseskataloget giver et overblik over de økonomiydelser, som KS tilbyder. Hver ydelsesbeskrivelse indeholder en beskrivelse af aktiviteter, forudsætninger og den kvalitet, som er aftalt for den pågældende ydelse.

I 2012 introduceres et nyt bilag til ydelseskatalog, "Ydelses- og organisationslisten", hvor det opgøres hvilke ydelser KS skal levere, og til hvilke forvaltninger og enheder (kontorer, centre, institutioner m.m.). Her ud over tilkendegiver ydelsesbudgettet, i hvilket omfang forvaltningerne forventes at aftage KS' økonomiydelser.

Ydelseskataloget, "Ydelses- og organisationslisten" og ydelsesbudgettet er således det samlede aftalegrundlag for KS's økonomiydelser.

Økonomiydelseskataloget er opdelt i obligatoriske ydelser og tilkøbsydelser.

Obligatoriske økonomiydelser

At en ydelse er obligatorisk betyder, at KS skal levere ydelser til de forvaltninger (organisationer mv.), som Borgerrepræsentationen (BR) har besluttet skal aftage ydelser fra KS. "Ydelses- og organisationslisten" omfatter de organisationer, der er omfattet heraf. I ydelsesporteføljen findes der således obligatoriske ydelser, som KS skal levere til

- hele KK
- én eller flere forvaltninger
- én eller flere enheder i én eller flere forvaltninger

Obligatoriske baselineydelser

Når der i økonomikredsen, ØU eller BR er aftalt, at en økonomi opgave fremover skal udføres af KS, så vil de berørte ydelser, forvaltninger og enheder i Ydelses- og organisationslisten blive benævnt, som baseline.

Forvaltningerne og enhederne er forpligtet til at købe disse ydelser af KS. Den endelige fastlæggelse af hvilke ydelser, der er obligatoriske (baseline) for hvilke forvaltninger og enheder, sker endeligt ved BR's godkendelse af ydelseskataloget med tilhørende bilag.

Ønsker en forvaltning at tilbageføre opgaver (obligatoriske ydelser for besluttede organisationer) skal det følge den proces, som er besluttet af ØU den 14. december 2010 (2010-163256). Eventuelt ønske om at tilbageføre en obligatorisk ydelse i 2013 bedes meddelt KS inden 1. september 2012.

Obligatoriske baselineydelser indregnes i ydelsesbudgettet.

Merkøb af obligatoriske ydelser

Forvaltning kan aftale, at de vil aftage en større mængde af eksisterende eller ny obligatoriske ydelser fra KS og til nye organisationer. I Ydelses- og organisationslisten er en sådan aftale benævnt merkøb. Disse aftaler kan, med mindre andet er aftalt, opsiges inden 1. september 2012 og uden BR's godkendelse.

Merkøb af obligatorisk ydelser kan indregnes i ydelsesbudgettet.

Engangsbestilling af obligatoriske ydelser

Endelig kan en forvaltning eller enhed få en obligatorisk ydelse leveret, som et enkeltstående tilbud fra KS. Tilbud indregnes ikke i ydelsesbudgettet.

Tilkøbsydelse økonomi

At en ydelse er en tilkøbsydelse betyder, at forvaltningerne frit kan vælge om de vil købe ydelsen hos KS, hos en ekstern leverandør eller selv varetage opgaven.

Tilkøbsydelse kan efterspørges af én, flere eller alle forvaltninger eller organisationer. En tilkøbsydelse afregnes overfor den bestillende organisation.

En årligt forudbestilt tilkøbsydelse indregnes i ydelsesbudgettet med mindre andet aftales.

Levering

En obligatorisk økonomiydelse leveres løbende til de forvaltninger og organisationer, som fremgår af "Ydelses- og organisationslisten". Der ud over kan både obligatoriske ydelser og tilkøbsydelse løbende bestilles af øvrige forvaltninger og organisationer.

For alle økonomiydelser varierer leveringsvilkår og -betingelser samt servicemål med ydelsen. Det fremgår af ydelsesbeskrivelsen eller kan være aftalt særskilt.

Afregning

KS afregner de i "Ydelses- og organisationslisten" årligt forudbestilte løbende abonnements-, aktivitets- og timebaserede ydelser som direkte kontering fire gange årligt. KS afregner direkte med den bestillende enhed. Den bestillende enhed er her en forvaltning eller en organisatorisk enhed repræsenteret ved en økonomibestiller. KS opkræver ikke noget afregningsgebyr i denne forbindelse.

KS er berettiget til, at fakturere for en obligatorisk ydelse også selvom forvaltningen eller enheden selv har udført aktiviteter, som er omfattet af ydelsen.

For øvrige ydelser afregner KS ydelsen direkte med den modtagende organisatoriske enhed. KS afregner disse ydelser, som direkte kontering fire gange årligt, med mindre andet eksplicit er aftalt. Såfremt en ydelse er bestilt af en anden organisatorisk enhed end den modtagende, afregner KS, overfor den forvaltning, som aktiviteten vedrører. F.eks. ydelsen Finanspostering afregnes pr. posteringslinje således, at det er den forvaltning, som konteringen vedrører, der betaler for posteringen. KS skal dog på forlangende kunne dokumentere, hvem der er den bestillende enhed.

Fakturaspecifikation udsendes og bogføres af KS inden sidste regnskabsmæssige periode i kvartalet lukkes – hvilket normalt er 5. arbejdsdag i efterfølgende måned. Ved 4. kvartalsafregning, udsendes og bogføres senest 5. arbejdsdag i januar. Til gennemgang, kontrol og løsning af eventuelle uenigheder, fordeles de resterende arbejdsdage inden periode/måned 12 lukkes i KØR ligeligt mellem forvaltningerne og KS.

Følgende afregningsgebyrer er gældende:

Intern afregning:

kr. 150

Økonomirelaterede opgaver/ydelser bestilt hos KS, som ikke er beskrevet i dette ydelseskatalog, afregnes løbende og som intern afregning med mindre andet er særskilt aftalt.

Indsigelse i forbindelse med afregning

Både KS og økonomibestillerne samt andre der har køber ydelser af KS er forpligtiget til indenfor 10 arbejdsdage efter modtagelse, at løse uenigheder vedrørende fakturaspecifikationerne, således at regulerende bogføring kan gennemføres inden næste regnskabsmæssige periode/måned lukkes i KØR.

Dokumentationsniveau afregning

I forbindelse med den kvartalsvise ydelsesfakturering leverer KS én faktura pr. forvaltning. KS kan tilbyde yderligere opsplitning af faktura mod betaling.

Som udgangspunkt skal KS i forbindelse med fakturaspecifikationerne udelukkende sandsynliggøre, at KS har udført ydelserne:

- For de aktivitetsbaserede ydelser struktureres aktiviteterne, hvor det er muligt, på organisationsniveau og/eller costdriverniveau, således at det minimum modsvarer niveauet i ”Ydelses- og organisationslisten”. Detailoplysninger leveres som standardudtræk fra økonomisystemet, hvis der er mulighed for det. Derudover har forvaltningerne adgang til faktureringsdokumentation via dertil designede DI-rapporter m.m. Disse kan forvaltningerne selv udtrække efter eget behov.
- For de timebaserede ydelser dokumenteres opgaven minimum ved ydelsesnavn, samlet timeforbrug for afregningsperioden samt modtagende organisation. Hvis ydelsen bestilles individuelt, f.eks. en timebaseret tilkøbsydelse, vil bestilleren ligeledes fremgå af dokumentationen. Hvis en ydelse indeholder flere forskellige opgaver, som f.eks. ydelsen Rådgivning og konsulentbistand, vil opgavens betegnelse ligeledes fremgå af fakturaspecifikation.
- Abonnementsydelser dokumenteres som udgangspunkt ikke i fakturaspecifikationerne.

Det ovenfor nævnte dokumentationsniveau er KS's standardniveau. Ønsker en forvaltning yderligere dokumentation for KS's udførelse af ydelser, kan KS mod betaling tilbyde yderligere dokumentation f.eks. fremfindning af mails og indsendte blanketter. Forvaltningen vil blive faktureret efter medgået tid.

Prisdannelse

Priser på økonomiydelserne er tilstræbt omkostningsægte. KS har tilstræbt, at prisen på de enkelte ydelser fastsættes ud fra en gennemsnitsbetragtning svarer til de omkostninger, der var/er forbundet med produktion af ydelserne regnet fra det tidspunkt, hvor opgaverne blev overført fra forvaltningerne til KS. Dog er prisen reduceret som følge af de effektiviseringer, som er indberettet i ydelsesbudgetterne siden 2008.

Som konsekvens heraf, vil KS i tilfælde af større organisationsændringer, lovændringer, kontoplansændringer og ændringer i IT-systemet, som øger omfanget af opgaveløsningen, afregne det faktiske merforbrug forbundet hermed direkte med forvaltningerne.

For abonnementsydelserne har bestillerne og KS valgt en costdriver som f.eks. pr. system eller pr. bankkonti til beregning af faktureringsgrundlaget. Prisen på costdriveren er bedste bud på det gennemsnitlige tids- og aktivitetsforbrug samt evt. andre direkte omkostninger relateret til levering af ydelsen. Når denne model er valgt, er det fordi at en ren aktivitetsdrevet fakturering ikke er hensigtsmæssig eller mulig.

Hvis der sker større forskydninger, som følge af ændring i forudsætningerne for en costdriver (fx flere eller færre systemkonti eller bankleverandører) uden at aktiviteterne følger tilsvarende med, vil Koncernservice tage initiativ til at prisen tilpasses, så den afspejler aktiviteten.

De afledte prisjusteringer kan ske én gang pr. budgetår med virkning fra 2. halvår og kun hvis der er tale om ændringer på >20 pct.

Direkte omkostninger: KS viderefakturerer for udgifter, der direkte kan relateres til ydelsens tilblivelse, når dette ikke er indregnet i costdriveren.

Timepriser

KS udbyder sine ydelser i henhold til faktiske omkostninger som inkluderer direkte omkostninger som løn og investeringer i hardware og software samt indirekte omkostninger som administration og fælles servicefunktioner.

For at dække disse omkostninger udarbejder KS hvert år et sæt timesatser som danner baggrund for fakturering af KS ydelser.

Ydelser der prissættes ud fra den tid, der er brugt (medgået tid), bliver afregnet efter KS' gældende timepriser. I priserne er indeholdt overhead. Hvilken pris der benyttes, afhænger af opgavens karakter og af hvilke kompetencer, der kræves for at løse opgaven.

KS leverer kompetencer enten på længerevarende basis (årsværk) eller ad hoc basis (konsulentbistand). Hvis ydelsen er konsulentbistand, varierer prisen ift. hvilke kompetencer, der kræves for at løse opgaven.

Ved salg af konsulentbistand faktureres medgået tid pr. påbegyndt time. Hvor intet andet er nævnt faktureres for min. 1 time + evt. direkte omkostninger.

HK- og IT-medarbejder:	kr. 583 pr. time
Konsulent:	kr. 802 pr. time
Seniorkonsulent:	kr. 1.041 pr. time

Ved salg af et årsværk leverer medarbejderen 1350 effektive timer pr. år.

Årsværk:	kr. 883.471 pr. år
-----------------	---------------------------

Direkte omkostninger

For ydelser, der prissættes ud fra medgået tid + direkte omkostninger, gælder det, at KS fakturerer for udgifter, der direkte kan relateres til levering af ydelsen.

Statistik

Der er adgang til visse statistiske informationer over mængden af leverede ydelser fra KS's Brugerportal.

Ændringsproces økonomiydelseskatalog

Ydelseskataloget inkl. priser og "Ydelses- og organisationsliste" vedtages op til 2 gange årligt hhv. 1. januar og 1. juli. Både KS og forvaltninger er generelt forpligtiget til at arbejde på effektivisering, kvalitetssikring og standardisering af økonomiopgaverne i Københavns Kommune, herunder med fokus på at sikre udvikling og anvendelse af fælles tværgående ydelser.

Økonomiydelseskatalog pr. 1. januar

Hovedprocessen for udvikling af KS's økonomi ydelseskatalog ligger typisk i perioden fra maj til september. Processen skal hvert år tilpasses ift. ØU's plan for behandling af alle KS's ydelseskataloger og de sideordnede budgetter. Processen kan beskrives således:

- Maj – KS tilkendegiver påtænkte indholds- og prismæssige ændringer
- Juni – Økonomibestillerne tilkendegiver ændringsønsker
- Juli – KS udarbejder og udsender ændrede ydelsesbeskrivelser og priser
- August – Justeringer/præciseringer indarbejdes i økonomi ydelseskataloget
- September – Revideret økonomi ydelseskatalog inkl. priser og ”Ydelses- og organisationsliste” behandles endeligt af KS og økonomibestillerne

Herefter følger processen med budgetlægning og godkendelse i ØU og BR.

Økonomiydelseskatalog pr. 1. juli

Økonomibestillerne og KS kan aftale halvårige justeringer pr. 1. juli af ydelseskataloget, så længe dette ikke påvirker det samlede budget mellem KS og forvaltningerne.

- Marts – KS og tilkendegiver påtænkte justeringer
- Maj – Økonomibestillerne tilkendegiver ønskede justeringer og KS behandler disse
- Juni – Økonomi ydelseskataloget behandles af økonomibestillerne. Dette gælder så længe justeringerne ikke forskyder ansvars- og opgavefordelingen eller budgettet mellem forvaltninger og KS. I så fald skal justeringerne drøftes i økonomikredsen.

Samarbejde og kommunikation

KS og økonomibestillerne afholder løbende samarbejds møder.

Forvaltningerne og KS er forpligtigede til at varetage hinandens interesser. KS udvikler ydelser som effektiviserer økonomiopgaverne på tværs af forvaltningerne. KS's tilbyder ligeledes ydelser, som forudsætter special- eller ekspertviden inden for et generelt økonomisk fagområde.

Økonomibestillerne har bl.a. til opgave at udbrede kendskabet til KS's ydelser i forvaltningen, således at brugerne har kendskab til ydelsen indhold, forudsætninger samt egne og KS's forpligtigelser.

Økonomibestillerne vil typisk også have ansvaret i forvaltningen for at kontrollere kvartalsfaktureringsens korrekthed, f.eks. er der afregnet for de korrekte ydelser, organisationer, konti m.m.

Afklaring – fortolkning af økonomiydelseskataloget

Ydelsesejere (enhedschefer) i KS er økonomibestillerens daglige samarbejdspartnere. Det er også på dette samarbejdsniveau, at eventuelle fortolkningsspørgsmål skal forsøges afstemt. Både ydelsesejer og økonomibestiller kan rejse afklarings spørgsmål i egen organisation hhv. KS forretningschef for økonomi og økonomichefen i forvaltningen.

Spørgsmål til afklaring forvaltningen og KS imellem skal være skriftlige og indeholde konkrete henvisning til ydelsernes ordlyd.

Afklaring – levering af en ydelse

En bruger, som er utilfreds med KS's betingelser for levering af en ydelse eller ydelsen indhold, kvalitet, leveringsfrister mv. skal rette henvendelse til økonomibestilleren.

Indsigelsen skal overfor KS være skriftlig og indeholde konkret henvisning til ydelsens ordlyd.

Måling og rapportering

KS udvælger i samarbejde med økonomibestillerne hvert halve år op til 10 KPI'er, der skal rapporteres på de efterfølgende 6 måneder. KPI'erne fastlægges i hhv. december og juni, hvor rapporteringen finder sted i det efterfølgende halvår. Nogle af målingerne vil være tværgående for kommunen.

OBLIGATORISKE YDELSER

Afstemning af balancekonti	
Ydelse	Formålet med ydelsen er at foretage månedlig afstemning af balancekonti mod bankudtog eller lignende dokumentation. Der ud over er formålet, at opgøre åbne poster, samt sikre opfølgning på disse poster.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af ekstern dokumentation fx bankudtog. • Månedlig afstemning af balancekontoen mod bankudtog eller lignende dokumentation. • Opgørelse af eventuelle åbne eller manglende poster på balancekontoen, og dokumentation af dette i afstemningsskema. • Opfølgning på åbne eller manglende poster på balancekontoen. • Udarbejdelse af eventuelle finansposter mv. • Udarbejdelse af specifikationer. Udmeldte skabeloner i rammebilaget anvendes. • Specifikationerne indskrives og vedhæftes i Afstemningsloggen i KØR. • Indstilling til afskrivning af uerholdelige poster. • Arkivering og opbevaring af dokumentation. • Support i forbindelse med de afstemte balancekonti, herunder eventuel levering af dokumentation. • Afstemningsloggen findes i KØR Finans og Afstemningsrapporten findes i KØR DI Rapporter samt på korinfo. • Vedligehold af forretningsgang <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afstemning af kontoen i forbindelse med overtagelsen. Det forudsættes ved overtagelse, at kontoen er afstemt, og at den nødvendige dokumentation foreligger • Aftaler med banker mv. om levering af dokumentation til KS, medmindre andet aftales
Service mål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Månedlig/kvartalsvis/årlig afstemning er foretaget inden den 30. i efterfølgende regnskabsmåned, under forudsætning af at dokumentation er modtaget jf. forretningsgangen på området • Der optræder ingen åbne eller manglende poster ældre end x dage på balancekontoen jf. forretningsgang på området, medmindre andet er aftalt med

	<p>kunden, eller der er en dokumenteret årsag. Såfremt en enhed rykkes for afklaring på en åben post og der ikke reageres, kontaktes forvaltningens økonomibestiller</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oversigt over afstemninger er tilgængelig i KØR DI Rapporter <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At KS har adgang til grundlag for afstemning, bankudtog og lignende • At, i samarbejde med KS, medvirke i forbindelse med for-/afklaring af åbne poster mv., herunder sikre at KS er informeret om, hvem der er kontaktperson i forvaltningen • Såfremt en enhed rykkes for afklaring på en åben post, og der ikke reageres, kontakter KS økonomibestilleren. Økonomibestilleren sikrer herefter fremdrift • At statuskontoen er afstemt og dokumenteret ved KS' overtagelse af afstemningen
Pris	670 kr. pr. afstemning
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune samt den fælles forretningsgang for afstemning af balancekonti, der er udarbejdet i bestillerkredsen.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 3.0	

Afstemning af balancekonti	
Afstemning af balancekonti – Kompliceret	
Ydelse	Formålet med ydelsen er at foretage månedlig afstemning af balancekonti mod bankudtog eller lignende dokumentation. Der ud over er formålet, at opgøre åbne poster, samt sikre opfølgning på disse poster.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af ekstern dokumentation fx bankudtog • Månedlig afstemning af balancekontoen mod bankudtog eller lignende dokumentation • Opgørelse af eventuelle åbne eller manglende poster på balancekontoen, og dokumentation af dette i afstemningsskema • Opfølgning på åbne eller manglende poster på balancekontoen • Udarbejdelse af eventuelle finansposter mv. • Udarbejdelse af specifikationer. Udmeldte skabeloner i rammebilaget anvendes • Specifikationerne indskrives og vedhæftes i Afstemningsloggen i KØR

	<ul style="list-style-type: none"> • Indstilling til afskrivning af uerholdelige poster • Arkivering og opbevaring af dokumentation • Support i forbindelse med de afstemte balancekonti, herunder eventuel levering af dokumentation • Afstemningsloggen findes i KØR Finans og Afstemningsrapporten findes i KØR DI Rapporter samt på korinfo • Vedligehold af forretningsgang <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afstemning af kontoen i forbindelse med overtagelsen. Det forudsættes ved overtagelse, at kontoen er afstemt, og at den nødvendige dokumentation foreligger. • Aftaler med banker mv. om levering af dokumentation til KS, medmindre andet aftales.
Service	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Månedlig/kvartalsvis/årlig afstemning er foretaget inden den 30. i efterfølgende regnskabsmåned, under forudsætning af at dokumentation er modtaget jf. forretningsgangen på området • Der optræder ingen åbne eller manglende poster ældre end x dage på balancekontoen jf. forretningsgang på området, medmindre andet er aftalt med kunden, eller der er en dokumenteret årsag. Såfremt en enhed rykkes for afklaring på en åben post og der ikke reageres, kontaktes forvaltningens økonomibestiller • Oversigt over afstemninger er tilgængelig i KØR DI Rapporter <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At KS har adgang til grundlag for afstemning, bankudtog og lignende • At, i samarbejde med KS, medvirke i forbindelse med for-/afklaring af åbne poster mv., herunder sikre at KS er informeret om, hvem der er kontaktperson i forvaltningen • Såfremt en enhed rykkes for afklaring på en åben post, og der ikke reageres, kontakter KS økonomibestilleren. Økonomibestilleren sikrer herefter fremdrift • At statuskontoen er afstemt og dokumenteret ved KS' overtagelse af afstemningen
Pris	Afregnes pr. medgået tid (afstemningsopgaver over 4 timer).
Andet	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 3.0	

Afstemning af balancekonti

Afstemning af balancekonti – Udvidet

Ydelse	Formålet med ydelsen er at foretage månedlig afstemning af balancekonti mod bankudtog eller lignende dokumentation. Der ud over er formålet, at opgøre åbne poster, samt sikre opfølgning på disse poster.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Modtagelse af ekstern dokumentation fx bankudtog• Månedlig afstemning af balancekontoen mod bankudtog eller lignende dokumentation• Opgørelse af eventuelle åbne eller manglende poster på balancekontoen, og dokumentation af dette i afstemningsskema• Opfølgning på åbne eller manglende poster på balancekontoen• Udarbejdelse af eventuelle finansposter mv.• Udarbejdelse af specifikationer. Udmeldte skabeloner i rammebilaget anvendes• Specifikationerne indskrives og vedhæftes i Afstemningsloggen i KØR• Indstilling til afskrivning af uerholdelige poster• Arkivering og opbevaring af dokumentation• Support i forbindelse med de afstemte balancekonti, herunder eventuel levering af dokumentation• Afstemningsloggen findes i KØR Finans og Afstemningsrapporten findes i KØR DI Rapporter samt på korinfo• Vedligehold af forretningsgang <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none">• Afstemning af kontoen i forbindelse med overtagelsen. Det forudsættes ved overtagelse, at kontoen er afstemt, og at den nødvendige dokumentation foreligger• Aftaler med banker mv. om levering af dokumentation til KS, medmindre andet aftales
Servicemål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS forpligtelser</p> <ul style="list-style-type: none">• Månedlig/kvartalsvis/årlig afstemning er foretaget inden den 30. i efterfølgende regnskabsmåned, under forudsætning af at dokumentation er modtaget jf. forretningsgangen på området• Der optræder ingen åbne eller manglende poster ældre end x dage på balancekontoen jf. forretningsgang på området, medmindre andet er aftalt med kunden, eller der er en dokumenteret årsag. Såfremt en enhed rykkes for afklaring på en åben post og der ikke reageres, kontaktes forvaltningens økonomibestiller

	<ul style="list-style-type: none"> • Oversigt over afstemninger er tilgængelig i KØR DI Rapporter <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At KS har adgang til grundlag for afstemning, bankudtog og lignende • At, i samarbejde med KS, medvirke i forbindelse med for-/afklaring af åbne poster mv., herunder sikre at KS er informeret om, hvem der er kontaktperson i forvaltningen • Såfremt en enhed rykkes for afklaring på en åben post, og der ikke reageres, kontakter KS økonomibestilleren. Økonomibestilleren sikrer herefter fremdrift • At statuskontoen er afstemt og dokumenteret ved KS' overtagelse af afstemningen
Pris	1.547 kr. pr. afstemning (udvidet afstemning – 2 til 4 timer).
Andet	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 3.0	

Afstemning af fejlkonti og kontrol af grænsesnit

Ydelse	Formålet med ydelsen er at afstemme fejlkonti samt kontrol af grænsesnit.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afstemning af fejlkonti • Kontrol af grænsesnit • Opgørelse af eventuelle åbne eller manglende poster, og dokumentation af dette i afstemningsskema • Opfølgning på åbne eller manglende poster på balancekontoen • Udarbejdelse af eventuelle finansposter mv. • Indstilling til afskrivning af uerholdelige poster • Arkivering og opbevaring af dokumentation • Support i forbindelse med afstemning, herunder eventuel levering af dokumentation • Vedligehold af forretningsgang <p>Eksempler på systemer, som indgår i ovenstående afstemning er Underholdsbidrag, Boligsikring og Boligyldelse, KMD Debitor, Dagpenge og Bibliotekssystem.</p>
Servicemål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	KS forpligtelser:

	<ul style="list-style-type: none"> Månedlig/kvartalsvis/årlig afstemning er foretaget inden den 30. i efterfølgende regnskabsmåned, under forudsætning af at dokumentation er modtaget jf. forretningsgangen på området Der optræder ingen åbne eller manglende poster ældre end x dage på balancekontoen jf. forretningsgang på området, medmindre andet er aftalt med kunden, eller der er en dokumenteret årsag <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> At KS har adgang til grundlag for afstemning og relevante it-systemer At, i samarbejde med KS, medvirke i forbindelse med for-/afklaring af åbne poster mv., herunder sikre at KS er informeret om, hvem der er kontaktperson i forvaltningen
Pris	Afregnes pr. medgået tid.
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune samt de forretningsgange, som KS har aftalt med forvaltningerne.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 3.0	

Apotekerafregning	
Ydelse	Afregning og sagsbehandling af apotekernes tilgodehavender. Ydelsen er målrettet SOF.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> Afregning af apotekernes tilgodehavender, når der er udskrevet en bevilling fra Apoteker Afregnings- og Valideringssystemet eller et Helbredskort fra Pensionssystemet. Beløbene pr. apotek skal gennemgås/scannes inden afregningen finder sted. Eventuelle dobbeltbetalinger og atypiske beløb undersøges nærmere Sagsbehandling af de sager, der er kommet på fejlkontiene via fejl- og advisilisterne Vedligehold af forretningsgang <p>Ved større organisationsændringer, lovændringer, kontoplansændringer og ændringer i IT-systemet, som øger omfanget af opgaveløsningen, afregnes det faktiske tidsforbrug forbundet hermed.</p>
Servicemål	Se under ansvarsfordeling.

Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afregningen vil være foretaget 100 % i henhold til tidsplanen og inden da være tjekket beløbsmæssigt pr. apotek for, at beløbet ikke er atypisk i forhold til tidligere afregningsbeløb • At informere kunden såfremt der ikke kan afregnes 100% i henhold til tidsplan og angive årsagen hertil <p>Forvaltningens forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sikre at filen med data er korrekt udfyldt og at den leveres i rette tid • Det skal bemærkes, at KS ikke har systemansvaret for Apoteker Afregnings- og Valideringssystemet eller Pensionssystemet, og derfor ikke har mulighed for at påvirke systemleverandøren til at overholde deres tidsfrister <p>Sikre at systemerne løbende udvikles for at minimere omfanget af fejl og uhensigtsmæssigheder.</p>
Pris	934.000 kr. pr. abonnement (forvaltning årligt).
Andet	Intet at bemærke
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 4.0	

A-skat – afregning og administration

Ydelse	Afregning af A-skat fra Efterlevelseshjælp (SOF), Pension (KBS) og KMD Aktiv (BIF).
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Efterlevelseshjælp (SOF)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udbetaling af efterlevelseshjælp og indeholdelse af A-skat kan kun ske via KMD-aktiv. Efterlevelseshjælp betales bagud • 2 dage før sidste hverdag i måneden trækkes saldoen i KØR på konto 60105-6902-8259000000 Indeholdt A-skat (grænsesnitsnøglen 3113885350) og de resterende 2 dage udtrækkes fra OnDemand under KMD-Aktiv (som endnu ikke er bogført i KØR) • Betaling til SKAT sker via ”Betaling via eIndkomst” • Posteringsbilag udfærdiges og bogføres • Månedlig afstemning af kontoen 60105-6902-8259000000 Indeholdt A-skat • Årlig afstemning af afregnet skat mellem afstemningsliste fra KMD-aktiv, KØR og oplysninger fra SKAT (via eIndkomst) • Vedligehold af forretningsgang

	<p>Pension (KBS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betaling til SKAT sker via ”Betaling via eIndkomst” • Posteringsbilag udfærdiges og bogføres. Til orientering fremsendes info om den foretagne postering til KBS <p>KMD-aktiv (BIF)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betaling til SKAT sker via ”Betaling via eIndkomst”. Der foretages 2 betalinger pr. den 1. og pr. medio mdr. • Posteringsbilag udfærdiges og bogføres • Månedlige rettelser af fejlliste ”Indberettet til Skat” • Årlig afstemning af kontoen 81000-9252- 8259000000 Indeholdt A-skat
Service	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS’ forpligtelser:</p> <p>Betaling af A-skat skal ske den 1. bankdag i efterfølgende måned.</p>
Pris	Afregnes pr. medgået tid..
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 3.0	

Bankydelse

Ydelse	Håndtering af daglige bankforretninger.
Beskrivelse	Koncernservice tegner Københavns Kommune på bankområdet da Overborgmesteren har uddelegeret tegningsretten til Koncernservice. Det betyder at alle oprettelser/ændringer eller nedlæggelser af bankkonti skal foretages via Koncernservice.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oprettelse, ændring og nedlæggelse af bankkonti i Kommunens hovedbanker herunder fuldmagtsforhold • Oprettelse, ændring og nedlæggelse af brugere til Nordea og Danske Banks netbank løsninger • Oprettelse af korttyper til ansatte som understøttet af KS – Firmadankort med automatisk bogføring i kommunens Økonomisystem jfr. Eget ydelsesblad, Taxakort hvor faktura leveres som e-faktura og Eurocard hvor faktura leveres som e-faktura • Kvartalsvis opgørelse af differencer mellem saldo på forvaltningens bankkonti

	<p>og den bogførte saldo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedligehold af forretningsgange og indberetningsskabeloner. • Håndtering af ansøgninger om kontantkasser jf. krav i kasse- og regnskabsregulativet <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betaling af eventuelle gebyrer påhviler kontohaver selv
Service	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oprettelser og nedlæggelser af bankkonti behandles indenfor 10 dage • Oprettelser af korttyper understøttet af KS f.eks, Taxakort og EuroCard behandles indenfor 10 dage • Behandling af 90% af henvendelser indenfor 3 dage vedrørende daglige bankforretninger i Koncernservices kundecenter på tlf 70 80 80 00, og mailadressen ks-bank@ks.kk.dk <p>Forvaltningens forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udfylde og indsende blanketter i henhold til KS' retningslinjer, herunder at anvende de blanketter, som er på KS' hjemmeside – Økonomisupport. • At oprette og nedlægge KØR konti vedrørende likvide konti i det omfang KS ikke varetager ydelsen for forvaltningen • At meddele KS når der sker ændring i medarbejdernes arbejdsforhold der giver anledning til ændringer af medarbejdere med fuldmagter, kontokort og adgange til Netbanker og lign. • Årlig verificering af fuldmagtsforhold • Sikre en betryggende håndtering og kontrol af institutionernes brug af kommunens midler • Ved tyveri og indbrud skal der foretages spærring af kort og lign
Pris	1.267 kr. pr. KØR-bankkonto (årligt).
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer og banksystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 4.0	

Betalinger til udlandet	
Ydelse	Overførsel af betalinger til udlandet (Unitel). Formålet med ydelsen er at sørge for overførsel af betalinger til udlandet.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Udenlandske betalinger til leverandører samt ydelses- og bidragsmodtagere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtager anmodning om en betaling til udenlandske leverandører (Faktura) eller ydelses- og bidragsmodtagere i udlandet • Betalingen tastes i Unitel • Ved fejl og mangler (f. eks. Iban, Swift og Abanr.) kontaktes kunden pr. telefon eller anmodningen returneres til kunden for indhentelse af korrekte oplysninger • Bankudtog modtages og der udarbejdes bilag til posteringer i Finans • Momsposteringer for udenlandsk moms udarbejdes • Bogføring af bilag inkl. afregning med banken <p>Rapportering og support:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levering af blanketter via KS' hjemmeside • Support i forbindelse med de indtastede betalinger til udlandet, herunder eventuel levering af dokumentation i form af kopier og lignende. <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Godkendelse af betalinger til udlandet
Servicemål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fakturaen vil blive betalt af KS senest 5 dage efter modtagelse af anvist faktura • Såfremt faktura ikke modtages rettidigt jf. "Kundens forpligtelser", vil KS tilstræbe at faktura betales rettidigt, såfremt dette er muligt • Kontrol af, at faktura er godkendt af 2 personer, jf. Kasse- og Regnskabsregulativet, Bilag om bogføring. Kundens forpligtelser: • Godkendt faktura skal være KS i hænde senest 5 arbejdsdage før betalingsdato • At anvende de blanketter, som KS fastsætter • At medsende original dokumentation (faktura) • Løbende at sørge for at godkender kender kontoplanen • Forespørgsler vedr. betalinger til udlandet rettes til postkassen KSKP Regnskab
Pris	236 kr. pr. overførsel.

Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 4.0	

Børnefamilieydelse – afregning og afstemning

Ydelse	Udligne/afregne de mellemværender der er mellem Københavns Kommune og Skat for udlæg foretaget af Borgerservice vedrørende Børnefamilieydelse.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udskrivning af rapporter fra PNR-basen og KØR vedrørende grænsesnitnøglen xxxx0863yy • Dataene vedr. p.nr. bearbejdes i Excel-regneark. Nettodebetsaldi/nettokreditsaldi slutbehandles i hvert sit regneark. • Afstemning af oplysninger fra PNR-basen med saldiene i KØR via Excel-regneark • Debetsaldiene (samlet sum) indberettes til SKAT via indberetningslisten bilag R237 og regnearket med debetsaldiene vedlægges • Kreditsaldiene pr. pnr. indberettes til SKAT via inkassoindberetningen bilag R243 og regnearket med kreditsaldiene vedlægges • Bilagene R237 og R243 med tilhørende regneark sendes til SKAT. • Inkassoindberetningen R243 bogføres i KØR. • Når beløbet fra indberetningslisten R237 modtages bogføres det i KØR • Der afregnes kun i hele kroner, så der skal udfærdiges et øreafrundingsbilag, der ligeledes bogføres i KØR • Månedlig afstemning af statuskonto 11860–6001-6213000000 • Vedligehold af forretningsgang
Servicemål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilagene R237 og R243 indsendes snarest efter lukning af månedsregnskabet til SKAT
Pris	29.301 kr. pr. abonnement (årligt).
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs-

	og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	Version: 4.0

Debitor - KØR

Debitor fakturering KØR

Ydelse	Formålet med ydelsen er at varetage den administrative håndtering og udsendelse af brugerens debitorfakturaer samt at håndtere indbetalinger.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Udstedelse af debitorfaktura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oprettelse af debitorfaktura i KØR med oplysningerne fra modtaget underskrevet fakturagrundlag fra brugeren. • Oprettelse af debitorfaktura i KØR gennem fakturakørsel. Her leverer brugeren en fakturafil til KS, som KS anmoder KMD at køre. KMD melder tilbage til KS, når fakturafilen er kørt og lagt i KØR. • Ved fejl og mangler i fakturagrundlaget returneres fakturagrundlaget til brugeren for indhentelse af korrekte oplysninger. • Arkivering af fakturagrundlag. <p>Oprettelse af stamdata ved ny debitor.</p> <p>Udskrivning af faktura samt afsendelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Til private debitorer afsendes faktura manuelt med kuvertering og frankering. • Til offentlige debitorer afsendes faktura elektronisk. <p>Indbetalinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved elektroniske indbetalinger lukkes faktura maskinelt i KØR. • Ved manuelle indbetalinger lukkes faktura i KØR Finans. <p>Rapportering og support:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Support i forbindelse med de indtastede debitorfakturaer, herunder eventuel levering af dokumentation i form af kopier og lignende. • Levering af blanketter til udarbejdelse af fakturagrundlag via KS' Brugerportal; Økonomi - blanketter. <p>Afstemning af balancekonti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afstemning af debitorsystemkonti samt tilhørende bankkonto. Der logges som aftalt med forvaltningen og afstemmes efter reglerne i Kasse- og Regnskabsregulativet. <p>Hver måned kontrolleres saldo på kontiene "Ikke fordelte indbetalinger" og "Ikke identificerbare indbetalinger". Eventuelle indbetalinger identificeres, og beløbene fordeles enten på debitorfakturaer, eller tilbagebetales såfremt indbetalingen foranlediger dette. I tvivlstilfælde kontaktes bank/indbetaler eller den decentrale enhed for</p>

	indhentning af oplysninger om indbetalingen.
Service	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debitorfakturaer vil blive oprettet og udsendt løbende efter modtagelse af korrekt udfyldt fakturagrundlag. • Debitorfakturaer vil blive fremsendt til kunden senest 5 arbejdsdage efter modtagelsen af fakturagrundlaget, såfremt dette er udfyldt korrekt. I forbindelse med større mængder må forventes en længere ekspeditionstid. • Stikprøvekontrol af at anviser er i overensstemmelse med "Underskrifts- og Rettighedsblanket". <p>Brugerens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udfylde fakturagrundlag i henhold til KS' retningslinjer, herunder anvende de blanketter som er tilgængelige på KS' Brugerportal; Økonomi - blanketter. • Sikre at KS til enhver tid er opdateret med "Underskrifts- og Rettighedsblanket" vedrørende anviser. • At sørge for at attestant og anviser kender kontoplanen. • Afklare spørgsmål fra fakturamodtagere. • Bistå ved afklaring af sager vedr. indbetalinger.
Pris	110kr. pr. faktura.
Andet	<p>VIGTIGT: Ydelsen debitor kreditnota er udskilt i en særskilt ydelse "Debitor kreditering KØR".</p> <p>Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.</p>
Bilagsoversigt	Intet at bemærke.
Senest godkendt: 14.09.11	
Version: 4.0	

Debitor - KØR	
Debitor kreditering KØR	
Ydelse	Formålet med ydelsen er, at varetage den administrative håndtering og udsendelse af brugerens debitor kreditnotaer, samt at behandle eventuelt debitor tilgodehavender foranlediget af udstedelsen af debitor kreditnota.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Udstedelse af debitor kreditnota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oprettelse af debitor kreditnota i KØR med oplysningerne fra modtaget underskrevet kreditnotagrundlag fra brugere.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ved fejl og mangler i kreditnotagrundlaget returneres kreditnotagrundlaget til brugeren for indhentelse af korrekte oplysninger. • Arkivering af anmodning. <p>Udskrivning af kreditnota samt afsendelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Til private debitorer afsendes kreditnota manuelt med kuvertering og frankering. • Til offentlige debitorer afsendes kreditnota elektronisk. <p>Udbetalinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis udstedelsen af debitor-kreditnotaen afstedkommer at debitor har et tilgodehavende, foranlediger KS at tilgodehavendet bliver udbetalt til debitor via dennes Nemkonto. Hvis debitor ikke har en Nemkonto, tager KS kontakt til debitor med henblik på, at tilgodehavendet kan blive udbetalt. <p>Rapportering og support:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Support i forbindelse med de indtastede debitor-kreditnotaer, herunder eventuel levering af dokumentation i form af kopier og lignende. • Levering af blanketter til udarbejdelse af kreditnotagrundlag via KS' Brugerportal; Økonomi - blanketter. <p>Afstemning af balancekonti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afstemning af debitorsystemkonti samt tilhørende bankkonto. Der logges som aftalt med forvaltningen og afstemmes efter reglerne i Kasse- og Regnskabsregulativet.
Service mål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debitor-kreditnotaer vil blive oprettet og udsendt løbende efter modtagelse af korrekt kreditnotagrundlag. • Debitor-kreditnotaer vil blive fremsendt til kunden senest 5 arbejdsdage efter modtagelsen af kreditnotagrundlaget, såfremt dette er udfyldt korrekt. I forbindelse med større mængder må forventes en længere ekspeditionstid. • Foranledige at debitor-tilgodehavender bliver udbetalt såfremt at oprettelsen af debitor-kreditnota afstedkommer et tilgodehavende. <p>Brugerens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udfylde kreditnotagrundlag i henhold til KS' retningslinjer, herunder anvende de blanketter som er tilgængelige på KS' Brugerportal; Økonomi - blanketter. • At sørge for at attestant og anviser kender kontoplanen. • Afklare spørgsmål fra kreditnotamodtagere. • Bistå ved afklaring af sager vedr. kreditnota eller debitor-tilgodehavender.
Pris	82 kr. pr. kreditnota.
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.

Debitor – Navision

Debitor fakturering Navision

Ydelse	<p>Formålet med ydelsen er, at varetage den administrative håndtering og udsendelse af brugerens debitorfakturaer samt at håndtere indbetalinger.</p> <p>Ydelsen henvender sig til forvaltninger der benytter Navision. Ydelsen er målrettet de centre i TMF, som benytter Navision.</p>
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Udstedelse af debitorfaktura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved fakturakørsel vedr. afgifter danner debitorteamet på foranledning af brugeren en godk./kontrolliste som sendes til brugeren (relevant sagsbehandler) til underskrivelse. • Modtagelse af underskrevet godk./kontrolliste vedr. salgsfaktura fra brugeren. • Bogføring af debitorfaktura i Navision ud fra salgsfaktura nr. på den modtagne godk./kontrolliste. • Ved fejl og mangler i salgsfaktura, ophæves godkendelsen og mail sendes til brugeren med anmodning om rettelse af fejl/mangel. Efter rettelser er foretaget, skal brugeren fremsende en ny underskrevet godk./kontrolliste. <p>Udskrivning af faktura samt afsendelse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Til private debitorer afsendes faktura manuelt med kuvertering og frankering. • Til offentlige debitorer afsendes faktura elektronisk. • Ved kørsel afsendes faktura via PBS. <p>Indbetalinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved elektroniske indbetalinger lukkes faktura maskinelt i Navision. • Ved manuelle indbetalinger lukkes faktura i Navision Finans. <p>Rapportering og support:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Support i forbindelse med de bogførte debitorfakturaer. • Support i forbindelse med fejlmeddelelser ved fakturering. <p>Afstemning af balancekonti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afstemning af debitorsystemkonti samt tilhørende bankkonto. • Hver måned gennemgås saldo på kontoen uidentificerede indbetalinger, og eventuelle indbetalinger identificeres, og beløbene fordeles enten på debitorfakturaer eller debitor. I tvivlstilfælde kontaktes bank/indbetaler eller den decentrale enhed for indhentning af oplysninger om indbetalingen. <p>Tilbagebetaling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis en indbetaling foranlediger et tilgodehavende på debitor, undersøges det og evt. tilbagebetaling foranlediges.
Servicemål	Se under ansvarsfordeling.

Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved fakturakørsler at danne godk./kontrolliste på anmodning fra brugeren. • Debitorfakturaer vil blive udstedt løbende efter modtagelse af underskrevet godk./kontrolliste. • Debitorfakturaer vil blive fremsendt til kunden senest 5 arbejdsdage efter modtagelsen af underskrevet godk./kontrolliste. I forbindelse med større mængder må forventes en længere ekspeditionstid. <p>Kundens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indtaste grundlag for faktura i Navision herunder følge de retningslinjer der er, og fremsende underskrevet godk./kontrolliste til KS. • Løbende sørge for at godkender og kontrollant kender kontoplanen/sagsnr. og art. • Afklare spørgsmål fra fakturamodtagere. • Bistå ved afklaring af sager vedr. manuelle indbetalinger.
Pris	110 kr. pr. faktura
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Senest godkendt: 14.09.2011 Version: 1.0	

Debitor Navision	
Debitor kreditering Navision	
Ydelse	<p>Formålet med ydelsen er, at varetage den administrative håndtering og udsendelse af brugerens debitor kreditnotaer samt at håndtere eventuelle tilgodehavender foranlediget af udstedelsen af kreditnotaen.</p> <p>Ydelsen henvender sig til forvaltninger, der benytter Navision. Ydelsen er målrettet de centre i TMF, som benytter Navision.</p>
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Udstedelse af debitor kreditnota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af underskrevet godk./kontrolliste vedr. salgskreditnota. • Bogføring af debitorsalgskreditnota i Navision ud fra salgskreditnota nr. på den modtagne godk./kontrolliste. • Ved fejl og mangler i salgskreditnota, ophæves godkendelsen og mail sendes til brugeren med anmodning om rettelse af fejl/mangel. Efter rettelser er foretaget, skal brugeren fremsende en ny underskrevet godk./kontrolliste. <p>Udskrivning af kreditnota samt afsendelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Til private debitorer afsendes kreditnota manuelt med kuvertering og frankering. • Til offentlige debitorer afsendes kreditnota elektronisk.

	<p>Udbetalinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis udstedelsen af debitor kreditnotaen afstedkommer at debitor har et tilgodehavende, tager KS kontakt til debitor med henblik på at tilgodehavendet kan blive udbetalt. • Hvis det ikke er muligt at få udbetalt tilgodehavendet, flytter KS tilgodehavendet over på en dertil indrettet/særskilt konto. <p>Rapportering og support:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Support i forbindelse med de bogførte debitor kreditnotaer. • Support i forbindelse med fejlmeddelelser ved kreditering. <p>Afstemning af balancekonti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afstemning af debitorsystemkonti samt tilhørende bankkonto.
Service mål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debitor kreditnotaer vil blive udstedt løbende efter modtagelse af underskrevet godk./kontrolliste. • Debitor kreditnotaer vil blive fremsendt til kunden senest 5 arbejdsdage efter modtagelsen af underskrevet godk./kontrolliste. I forbindelse med større mængder må forventes en længere ekspeditionstid. • Foranledige at debortilgodehavender bliver udbetalt samt kontrollere at udbetalingen er sket. <p>Brugerens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indtaste grundlag for kreditnota i Navision, herunder følge de retningslinjer der er, og fremsende underskrevet godk./kontrolliste til KS. • Løbende sørge for at godkender og kontrollant kender kontoplanen/sagsnr. og art. • Afklare spørgsmål fra kreditnotamodtagere. • Bistå ved afklaring af eventuelle tvivlsspørgsmål vedr. en debitors tilgodehavende/saldo.
Pris	82 kr. pr. kreditnota.
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderi opgaver i Københavns Kommune.
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 1.0	

Debitor – Navision

Debitor stamdata Navision

Ydelse

Formålet med ydelsen er, at varetage kvalitetssikringen af nye debitorer samt at vedligeholde debitor kartoteket i Navision.

	Ydelsen er målrettet TMF/Ydelsen henvender sig til alle brugere med behov for at oprette debitorer i Navision. For at kunne oprette en debitor i Navision, skal man have rettighed til det. Rettigheden tildeles ved at indsende en udfyldt Underskrifts- og Rettighedsblanket til KS.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Kvalitetssikring og aktivering af ny debitor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af debitor med status ”til godkendelse” i Navision. • Kvalitetssikring af debitor samt aktivering hvis data er valide. Hvis data ikke er valide eller der mangler data, vil debitoren blive sat til under oprettelse igen, og en mail sendes til brugeren med anmodning om at indtaste eller rette data. • Debitorer modtaget til godkendelse inden kl. 12, vil blive kvalitetssikret samme dag efter kl. 12. Debitorer modtaget til godkendelse efter kl. 12, kan først forventes at blive kvalitetssikret den efterfølgende arbejdsdag. • Indtastning af udenlandsk debitor på foranledning af skriftlig henvendelse med valide data om debitor fra sagsbehandler/brugere. <p>Foretage rettelser til eksisterende debitor efter skriftlig anmodning fra sagsbehandler/brugere.</p> <p>Vedligeholdelse af debitor kartoteket:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Halvårlig gennemgang af debitor kartoteket, hvor dobbeltoprettede debitorer <i>identificeres</i>. Dobbeltoprettede debitorer vil blive vurderet med henblik på evt. sammenlægning. ▪ Halvårlig gennemgang af debitor kartoteket, hvor debitorer der ikke har været bevægelser på i 14 måneder <i>identificeres</i>. Debitorer der har været aktive i 14 måneder uden at være blevet brugt til fakturering, vil blive inaktiveret. • Sagsbehandlere/brugere der ikke har brugt deres rettighed til at lave en debitoroprettelse i 3 måneder, vil blive frataget rettigheden. Hvis der efterfølgende igen opstår behov for at have rettigheden, skal en ny Underskrifts- og Rettighedsblanket indsendes til KS. <p>Rapportering og support:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Support i forbindelse med indtastningen af data til oprettelse af debitor i Navision. <p>Vedligeholdelse af minivejledningen Nye debitorer samt at <i>formidle</i> den til brugere med rettighed til at lave debitoroprettelser.</p>
Service mål	Alle debitorer sat til godkendelse inden kl. 12, vil blive kvalitetssikret samme arbejdsdag efter kl. 12. Dog kan der ved større mængder være længere behandlingstid. Eller: Se under Ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hver arbejdsdag efter kl. 12 at gennemgå og kvalitetssikre debitorer der er sat til godkendelse inden kl. 12. • At foretage rettelser til eksisterende debitorer efter skriftlig anmodning fra brugeren. • At vedligeholde debitor kartoteket.

	<ul style="list-style-type: none"> • At vedligeholde minivejledningen Nye debitorer. <p>Brugerens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At indtaste oplysninger til debitor i Navision med påkrævet data i henhold til minivejledningen Nye debitorer, og efterfølgende at ændre status fra ”under oprettelse” til ”til godkendelse”, når debitor ønskes kvalitetssikret og gjort aktiv. • At sikre sig at de indtastede data i oprettelsen er valide.
Pris	Ydelsen afregnes pr. medgået tid.
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 1.0	

Debitor eksklusiv fakturering

Ydelse	Formålet med ydelsen er, at varetage den administrative håndtering af brugerens debitorfakturaer samt at håndtere indbetalinger, hvor brugeren selv har udsendt fakturaer.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Indbetalinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved elektroniske indbetalinger lukkes faktura maskinelt i KØR. • Ved manuelle indbetalinger lukkes faktura i KØR Finans. <p>Rapportering og support:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Support i forbindelse med de indtastede debitorfakturaer, herunder eventuel levering af dokumentation i form af kopier og lignende. <p>Afstemning af balancekonti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afstemning af debitorsystemkonti samt tilhørende bankkonto. <p>Hver måned kontrolleres saldo på kontiene ”Ikke fordelte indbetalinger” og ”Ikke identificerbare indbetalinger”. Eventuelle indbetalinger identificeres, og beløbene fordeles enten på debitorfakturaer, eller tilbagebetales såfremt indbetalingen foranlediger dette. I tvivlstilfælde kontaktes bank/indbetaler eller den decentrale enhed for indhentning af oplysninger om indbetalingen.</p>
Servicemål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administration i forbindelse med indbetalinger, herunder afstemning af relevante konti.

	<p>Brugerens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udfærdige debitorfakturaer i KØR i henhold til gældende retningslinjer. • Løbende sørge for at godkender kender kontoplanen. • Afklare spørgsmål fra fakturamodtagere. <p>Bistå ved afklaring af sager vedr. manuelle indbetalinger.</p>
Pris	61 kr. pr. debitorsag.
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke.
Senest godkendt: 14.09.11	
Version: 2.0	

Debitor opfølgingsprocedure

Ydelse	Formålet med ydelsen er, at forfaldne fakturaer bliver identificeret og efterfølgende, at de forfaldne krav enten bliver oversendt til Opkrævningen (KBS) til videre inddrivelse eller at der bliver udarbejdet og fremsendt en betalingspåmindelse til debitor.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Opfølgingsprocedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den 8. hverdag i måneden sendes en forfaldsliste over til brugeren (udvalgt kontaktperson i forvaltningen). Brugeren gennemgår forfaldslisten og noterer, hvilke fakturaer der skal rykkes. Ud for de eventuelle fakturaer, der ikke skal rykkes, skrives bemærkning om, hvorfor de ikke skal rykkes. • Forfaldslisten returneres til KS (fælles mail) inden 3 arbejdsdage. Hvis forfaldsliste ikke returneres inden fristen, behandles de forfaldne fakturaer ikke. Hvis fakturaerne stadig er forfaldne/åbne til næste opfølgingsprocedure, vil de komme med igen. • Arkivering af dokumentation. <p>Overdragelse af eksterne debitorers forfaldne fakturaer til Opkrævningen (KBS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • De eksterne debitorers fakturaer der i forfaldslisten er noteret med rykkes for, opgøres og blanket/påligningsark udfærdiges og mailes til Opkrævningen (KBS). Herefter gøres følgende: <ul style="list-style-type: none"> ○ I KØR flyttes den forfaldne fakturasaldo fra debitor til godehavende kontoen til en særskilt statuskonto. ○ I Navision markeres ud for den forfaldne faktura på debitors saldokort.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Indbetalinger på forfaldne fakturaer oversendt til Opkrævningen (KBS) modtages løbende (ca. 1-2 gange om måneden). Herefter gøres følgende: <ul style="list-style-type: none"> ○ I KØR nedskrives på de særskilte tilgodehavende konti. ○ I Navision indsættes indbetalingen på den pågældende debitor, og den forfaldne faktura indbetalingen vedr. udlignes med indbetalingen. ● Hvis krav returneres fra Opkrævningen (KBS) som uerholdeligt, udfærdiges afskrivningsnotat som sendes til relevant forvaltning til underskrivning/-godkendelse og kontering. Afskrivningsnotatet returneres efterfølgende til KS, som bogfører afskrivningen. ● Arkivering. <p>Behandling af interne debitors forfaldne fakturaer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● De interne debitors fakturaer der i forfaldslisten er noteret med rykkes for, opgøres og betalingspåmindelse udfærdiges og sendes til debitoren. <ul style="list-style-type: none"> ○ I KØR markeres på debitors kontodetaljer. ○ Navision markeres på debitors saldokort. ● Hvis betalingspåmindelsen ikke betales rettidigt, kontaktes brugeren med henblik på videre inddrivelse af den udestående faktura. ● Arkivering. ● Afstemning af de særskilte tilgodehavendekonti/debitorer.
Service	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Månedlig gennemgang af alle fakturaer som ikke er betalt rettidigt. ● Fremsendelse af forfaldsliste til brugeren. ● Overdragelse af eksterne debitors forfaldne fakturaer til Opkrævningen (KBS). ● Udsendelse af betalingspåmindelse vedr. interne debitors forfaldne fakturaer. ● Orientering til brugeren, når forfaldne fakturaer er betalt. ● Månedlig afstemning af særskilte tilgodehavendekonti/debitorer. <p>Brugerens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Returnere forfaldsliste inden 3 arbejdsdage. ● Indgå konkret aftale med KS, såfremt der ikke skal følges op på en forfalden faktura. ● <i>Assistere</i> ved videre inddrivelse af en forfalden faktura, hvis betalingspåmindelse ikke betales rettidigt. ● Underskrive og kontere afskrivningsnotat.

Pris	99 kr. pr. forfaldne faktura. Prisen er inkl. evt. overdragelse af eksterne debitorers forfaldne fakturaer til Opkrævningen eller udfærdigelse af betalingspåmindelse vedr. interne debitorers forfaldne fakturaer.
Andet	<p>VIGTIGT: Indgåelse af afdragsaftaler foretages af KBS. Sagen skal oversendes til KBS før afdragsaftalen kan iværksættes.</p> <p>OBS: Selvom en Debitor er overdraget til KBS, kan der stadig faktureres. Det er de respektive enheder i KK, der bestemmer om de fortsat vil kontrahere med debitor.</p> <p>Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.</p>
Bilagsoversigt	Intet at bemærke.
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 4.0	

Debitor opfølgingsprocedure	
Tilbagetrækning af sag fra KBS	
Ydelse	Formålet med ydelsen er, efter anmodning fra brugeren at tilbagetrække fakturaer som er overdraget til Opkrævningen (KBS).
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Tilbagetrækning af faktura fra Opkrævningen (KBS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af skriftlig anmodning fra brugeren om, at faktura skal tilbagetrækkes med årsagen til, hvorfor at fakturaen ønskes tilbagetrukket fra Opkrævningen (KBS). • Udarbejdelse og afsendelse af anmodning om tilbagetrækning til Opkrævningen (KBS). • I KØR justeres den forfaldne faktura tilbage fra den særskilte konto til debitor tilgodehavende kontoen. • I Navision fjernes markering. <p>Rapportering og support:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Support i forbindelse med proceduren omkring tilbagetrækning af fakturaer som er overdraget til Opkrævningen (KBS). • Arkivering af anmodninger fra brugeren samt af anmodninger om tilbagetrækkelse sendt til Opkrævningen (KBS).
Servicemål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efter skriftlig anmodning fra brugeren, at udarbejde og sende anmodning om tilbagetrækning af faktura/krav til Opkrævning (KBS), og efterfølgende give

	<p>besked til brugeren, når fakturaen er tilbagetrukket fra Opkrævningen (KBS).</p> <p>Brugerens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At vurdere om et krav skal tilbagetrækkes. • At sende skriftlig anmodning til KS om at tilbagetrække faktura fra Opkrævningen (KBS).
Pris	77 kr. pr. tilbagetrækning.
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 1.0	

Elevuddannelse iff. Regnskabsopgaver

Ydelse	Uddannelse af elever i specialet Offentlig Administration indenfor Økonomiområdet (jf. bekendtgørelsen).
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En elevuddannelse med henblik på at eleven skal kunne udføre arbejdsopgaver og beherske metoder indenfor økonomiområdet i en offentlig virksomhed • En praktikansvarlig for økonomiområdet som sammen med eleven jf. gældende retningslinjer udarbejder: <ul style="list-style-type: none"> • Forventningsskema til uddannelsen • Midtvejs evaluering • Slut evaluering • Oplæringsforløbet på økonomiområdet foretages med udgangspunkt i den praktikplan der er fastlagt af Leverancecenter Økonomi • Rapportering af fravær til kunden
Servicemål	Ingen.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uddannelse af elever i specialet Offentlig Administration indenfor Økonomiområdet (jf. bekendtgørelsen) • Uddannelse af eleven indenfor økonomiområderne Finans, Kreditor, Debitor og Intern afregning <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <p>Ansættelse, lønudbetaling og håndtering af personalesager vedrørende eleven.</p>
Pris	64.013 kr. pr. elev.

Andet	Tilvalgsydelse.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 4.0	

Finanspostering

Ydelse	<p>Indtastning af finansposter i KØR. Indtastning af regnskaber vedrørende selvejende institutioner med drifts-overenskomst.</p> <p>Formålet med ydelsen er at foretage indtastningen af finansposter i KØR.</p>
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Posteringsbilag modtages fra forvaltninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af finanspostering fra institution/enhed f.eks. kasseregnskab og selvejende institutioners regnskaber • Finansposter indtægter påføres KØR-bankkontoen • Indtastning af finansposter i KØR • Ved fejl og mangler kontaktes kunden pr. telefon eller finansposteringen returneres til kunden for indhentelse af korrekte oplysninger <p>Kontrol og arkivering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udskrivning af journaler • Kontrol af journaler ved stikprøver • Arkivering af dokumentation <p>Levering af blanketter via KS' hjemmeside.</p> <p>Masseindberetning via ADI-ark:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved masseindberetning kan anvendes ADI-ark. jfr. Ydelsesblad vedr. Finansposter via ADI <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Godkendelse af finansposteringen
Service mål	Poster udføres inden periodeslut, såfremt posteringen modtages i KS senest 5 arbejdsdage før periodens afslutning.
Ansvarsfordeling	KS' forpligtelser:

	<p>Finansposteringen vil blive indtastet i KØR løbende efter modtagelsen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finansposteringserne vil være registreret og posteret i KØR inden periodeslut såfremt de modtages i KS senest 5 arbejdsdage før regnskabsperiodens afslutning jf. "Kundens forpligtelser". Modtages senere vil KS tilstræbe, at finansposteringen kommer med i korrekt regnskabsperiode • Kontrol af godkendelse af 2 personer, hvor posteringen på en konto overstiger 100.000 kr. <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At indsende finansposterings løbende og således at den er KS i hænde senest 5 arbejdsdage før regnskabsperiodens afslutning • Løbende sørge for at godkender kender kontoplanen • Udfylde finanspostering i henhold til KS' retningslinjer, herunder anvende de blanketter, som er på KS' hjemmeside - Økonomisupport. Som alternativ til posteringsskabelonen kan ADI-ark anvendes og indsendes
Pris	40 kr. pr. posteringslinje.
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	
Senest godkendt: 14.09.2011 Version: 4.0	

Finanspostering via selvbetjening

Ydelse	<p>Kontrol, support og opfølgning af finansposterings.</p> <p>Formålet med ydelsen er at kvalitetssikre og følge op på finansposterings oprettet via selvbetjening.</p>
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>KS stiller en selvbetjeningsløsning til rådighed, inkl. vejledningsmaterialer.</p> <p>Fejlliste fra selvbetjeningsløsning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opfølgning i forhold til workflow, herunder kontakt til kunden, såfremt perioden er overskredet pga. manglende godkendelse • Overvågning af fejllogs • Ved fejl og mangler kontaktes kunden pr. mail eller telefon for indhentelse af korrekte oplysninger • Ved gentagne fejl kontaktes kunden mhp. vejledning • Korrekte oplysninger indberettes efter aftale i selvbetjeningsløsning eller KØR

	<p>Kontrol og arkivering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrol af dokumentation ved stikprøver • Opfølgning ift. manglende dokumentation • Udsendelse af lister over KØR autorisationer til kundens ledelse. • Systemkonti gennemgås for eventuelle fejlposterings • Korrektion af fejlposterings på systemkonti <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <p>Godkendelse af finansposteringsen.</p>
Service	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daglig gennemgang af fejlliste og worklist • Korrektion af fejl senest 5 arbejdsdage efter konstatering • Ugentlig stikprøvekontrol af dokumentation • Månedlig gennemgang og korrektion af systemkonti • Kvartalsvis udsendelse af KØR autorisationer <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Løbende at indtaste finansposterings via selvbetjeningsløsning • Månedligt at sikre at stillingshierarki i KØR afspejler korrekte beløbsgrænser • Løbende sørge for at godkender kender kontoplanen. <p>At der er et link til selvbetjeningsløsningen på forvaltningens hjemmeside.</p>
Pris	13 kr. pr. posteringslinje.
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 2.0	

Firmadankort

Ydelse	Formålet med ydelsen er at oprette firmadankort som bliver tilknyttet Københavns Kommunes bankkonti.
Beskrivelse	Koncernservice tegner Københavns Kommune på bankområdet da Overborgmesteren har uddelegeret tegningsretten til Koncernservice. Det betyder at alle oprettelser/ændringer eller nedlæggelser af firmadankort samt tilhørende bankkonti skal

	foretages via Koncernservice.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validering af indsendte anmodninger om firmadankort • Oprettelse af bankkonti til firmadankort • Oprettelse og lukning af firmadankort • Sikring af tilhørende KØR-konti oprettes • Oprettelse af personer og konti i betalingskortstamdata • Sikre at kortholder kvitterer for modtagelse af kort og i modsat fald starte rykkerproces • Servicering ifm. bortkomne kort, glemte pinkoder, uafklarede transaktioner • Løbende opfølgning på bogføring i KØR i forhold til banksaldi • Tjek af finsta fil hver morgen. (gårdagens firmadankort forbrug) <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betaling af eventuelle gebyrer påhviler kontohaver selv
Servicemål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oprettelse af firmadankort behandles indenfor 10 dage. Ekspeditionstiden herfra og til brugers modtagelse af kort og pinkode fra banken er dog afhængig af dels forvaltningens oprettelse af konti i KØR og dels af bankens egen sagsbehandling <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <p>Forvaltninger der selv håndterer kontoplan i KØR skal på KS's foranledning oprette nødvendige konti i KØR samt melde tilbage til KS når det er gjort således, at anmodning om oprettelse af firmadankort kan sendes til banken hurtigst muligt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banken sender brev, kort samt pinkode direkte til kortholder, hvorefter kortholder skal sende kvittering for modtagelse til KS • Ved tyveri, indbrud eller tab af firmadankort skal der foretages spærring af kort
Pris	Årligt abonnement 281 kr. pr. firmadankort.
Andet	<p>Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer og banksystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for håndtering af likvide midler i Københavns Kommune.</p> <p>Ydelsen indeholder ikke gebyrer opkrævet af banken.</p>
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 2.0	

Indberetning af finansposteringer via ADI

Ydelse	<p>Masseindberetning af finansposteringer i KØR via Applications Desktop Integrator (ADI).</p> <p>Formålet med ydelsen er at foretage indlæsning af større mængder finansposteringer i KØR, samt at sørge for indlæsning af selvejende institutioners regnskaber i KØR.</p>
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Udfyldt ADI skabelon modtages fra forvaltninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af udfyldt ADI skabelon fra institution/enhed f.eks. selvejende institutioners regnskaber • Indlæsning i Applications Desktop Integrator • Registrer og poster i KØR • Ved fejl og mangler kontaktes kunden pr. telefon eller ADI-arket returneres til kunden for indhentelse af korrekte oplysninger <p>Kontrol og arkivering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udskrivning af journaler • Kontrol af journaler ved stikprøver • Arkivering af dokumentation <p>Levering af blanketter via KS' hjemmeside</p> <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <p>Godkendelse af finansposterungen</p>
Servicemål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADI-ark vil blive indlæst via ADI løbende efter modtagelsen • ADI-ark vil være registreret og posteret i KØR inden periodeslut, såfremt det modtages i KS senest 5 arbejdsdage før regnskabsperiodens afslutning jf. ”Kundens forpligtelser”. Modtages senere vil KS tilstræbe, at finansposterungen kommer med i korrekt regnskabsperiode <p>Kontrol af godkendelse af 2 personer, hvor posteringen på en konto overstiger 100.000 kr.</p> <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At indsende udfyldt ADI-ark løbende og således at den er KS i hænde senest 5 arbejdsdage før regnskabsperiodens afslutning • Løbende at sørge for at godkender/godkendere kender kontoplanen

	<ul style="list-style-type: none"> • Udfylde ADI-ark i henhold til KS' retningslinjer • Kontakt KS for yderligere information om, hvordan ADI-ark udfyldes. Kontakt KS via postkassen ks-regnskab@ks.kk.dk
Pris	1.022 kr. pr. modtaget og korrekt udfyldt regneark. Ved fejl, hvor regnearket skal genfremsendes/genindlæses, betales ekstra 409 kr. pr. gang.
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2010	
Version: 2.0	

Indberetning af køb af udenlandske tjenester

Ydelse	Årlig indberetning af køb udenlandske tjenester til Danmarks Statistik (DS).
Beskrivelse	Københavns Kommune har pligt til 1 gang årligt at indberette al køb af udenlandske tjenester til Danmarks Statistik. Indberetningen har en betydelig kompleksitet, idet køb af tjenester skal indsamles, kategoriseres, værdiansættes og indberettes pr. land for hele kommunen.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aftale med DS <ol style="list-style-type: none"> a. Deltagelse i årligt afklaringsmøde med Danmarks Statistik, hvor rammer for indberetning fastsættes b. Gennemgang af DS vejledning (http://www.dst.dk/upload/vejledningokt2005.pdf) og løbende vidensopdatering c. Fastsættelse af intern proces for dataindsamling i KK jf. vejledning og aftaler med DS 2. Information til forvaltningerne <ol style="list-style-type: none"> a. Udarbejdelse af ”pixi-vejledning” vedr. køb af tjenester og forvaltningens forpligtelse 3. Dataindsamling og behandling <ol style="list-style-type: none"> a. Alle Unitel betalinger gennemgås. Hvor det er markeret, at der er tale om en tjeneste (markeret på bilag og/eller ved anvendelse af (standard)konti startende med ”40” eller ”49”), kopieres betalingen, og kopierne arkiveres særskilt b. Telefonisk kontakt til forvaltningen for specifikation af konkret køb, såfremt dette ikke fremgår af bilaget c. Hvert køb af udenlandske tjenester behandles. Betalingen omregnes (Nationalbankens vekselkurs) og registreres jf. DS definitioner og

	<p>kategoriseringer</p> <p>d. 1 gang årligt (3 måneder før indberetningstidspunkt) indkaldes supplerende bilag (som ikke er udført i KS) med oplysning om køb af udenlandske tjenester via økonomibestillerne fra forvaltningerne. Der kan være tale om betalinger, der er foretaget via kreditkort, direkte bankoverførsler eller forvaltningens egen bankløsning (fx Unitel)</p> <p>4. Indberetning</p> <p>a. Årlig samlet indberetning til DS (http://www.dst.dk/Vejviser/Portal/Nationalregnskab/nybop/Skemae r.aspx) for Københavns Kommune</p> <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betaling af udenlandske regninger (se særskilt ydelse herfor)
Service mål	Rettidig indberetning til Danmarks Statistik.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fremfinde bilag fra Unitel, udført af KS • Årligt at udarbejde pixi-vejledning • Årligt at indkalde bilag fra forvaltningerne • Årligt at indberette til DS <p>Forvaltningens forpligtelse:</p> <p>Indsende bilag løbende (Betalinger til udlandet), som KS udfører</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 gang årligt at indsamle og oversende betalinger, der er foretaget via kreditkort, direkte bankoverførsler eller forvaltningens egen Unitel løsning til KS • Stå til rådighed for besvarelse af henvendelser (mail/telefon) vedr. specifikation af køb • Udføre markering af køb af udenlandske tjenester og anvende korrekt kontering ("40" eller "49")
Pris	Abonnementspris for (specifikationens punkt 1 og 2) 6.130 kr. pr. forvaltning (årligt). Pris pr. køb af udenlandsk tjeneste (specifikationens punkt 3 og 4) 192 kr. pr. indberetning.
Andet	Obligatorisk ydelse.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2010	
Version: 2.0	

Intern afregning

Ydelse	Formålet med ydelsen er at foretage udarbejdelse og administration af brugerens interne afregninger omfattende både afsendte og modtagne interne afregninger.
---------------	---

Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Udarbejdelse og afsendelse af brugerens interne afregninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af blanket fra brugeren om udstedelse af intern afregning. • Oprettelse af intern afregning i KØR med oplysninger fra blanketten. • Ved fejl og mangler i blanketten returneres den til brugeren for indhentning af korrekte oplysninger. <p>Opfølgning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KS følger løbende op på afviste og åbne interne afregninger ud fra DI rapporter. • Afvisning - Hvis den interne afregning returneres med besked om forkert modtager, omdirigeres den til nyt org.nr. og det noteres i beskrivelsesfeltet. Hvis den interne afregning returneres fordi den ikke accepteres af modtager, returneres den til sælger til nærmere undersøgelse. Herefter afventes besked fra sælger om, hvad der skal ske med den interne afregning. <p>Fremrykning til ny periode:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efter periodeluk er sket den 5. hverdag i måneden, fremrykkes ikke godkendte/åbne interne afregninger til ny periode. <p>Arkivering af dokumentation på oprettede, godkendte og slettede/afviste interne afregninger.</p> <p>Rapportering og support:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Support i forbindelse med de udarbejdede interne afregninger, herunder eventuel levering af dokumentation i form af kopier og lignende. • Levering af blanketter til udarbejdelse af anmodninger om udstedelse af intern afregning via KS' Brugerportal; Økonomi - blanketter.. <p>Modtagelse af kundens interne afregninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Løbende undersøgelse af om der er ventende interne afregninger vedrørende brugeren ved hjælp af DI Rapport. • De interne afregninger fremsendes til kontering via mail til brugeren. • Modtagelse af konteret intern afregning med attestation og anvisning, eller modtagelse af afvisning af den interne afregning. • Den interne afregning tastes i KØR. • Ved fejl og mangler kontaktes brugeren pr. telefon, mail eller den interne afregning returneres til brugeren for indhentelse af korrekte oplysninger. • Rykning ved manglende godkendelse. • KS giver besked til afsender om flytning til ny periode ved manglende respons fra brugeren.
Servicemål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oprettelse og afsendelse af interne afregninger:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Interne afregninger vil blive oprettet i KØR senest 5 arbejdsdage efter modtagelsen af anmodningen. Hertil skal bemærkes, at der ikke kan oprettes interne afregninger vedrørende den aktuelle periode efter den 25. i måneden. ○ Kontrol og opfølgning på åbne interne afregninger senest 5 arbejdsdage før periodeluk. ● Modtagelse af interne afregninger: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gennemgå om der er ventende interne afregninger minimum 2 gange om måneden. ○ Rykke for attestation og anvisning hos brugeren senest 5 arbejdsdage før periodeluk. ○ Godkendelse, afvisning og kontering i KØR inden periodeluk. ○ Såfremt godkendelse, afvisning og kontering af en intern afregning ikke er modtaget senest 5 arbejdsdage før periodeluk fra brugeren, vil KS dog tilstræbe, at intern afregning afsluttes i den korrekte periode. <p>Brugerens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Løbende sørge for at attestant og anviser kender kontoplanen. ● Ved udarbejdelse og afsendelse af interne afregninger: <ul style="list-style-type: none"> ○ Udfylde blanket om intern afregning i henhold til KS' retningslinjer. Blanketten findes på KS' Brugerportal; Økonomi - blanketter. ○ Anmodninger om oprettelser af interne afregninger kan fremsendes indtil den 25. i måneden. Ved større mængder interne afregninger skal fremsendelse dog ske til KS senest den 20. i måneden. ● Ved modtagelse af brugerens interne afregninger: <ul style="list-style-type: none"> ○ At levere attestation, anvisning eller afvisning senest 5 arbejdsdage før periodeluk.
Pris	47 kr. pr. intern afregning. Såfremt den interne afregning ikke besvares rettidigt af modtageren, øges prisen med 36 kr. pr. stk.)
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke.
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 4.0	

Kasseeftersyn – inkl. bilags- og regnskabskontrol

Ydelse	<p>Udfører uanmeldt tilsyn efter gældende retningslinjer i Kommunens Kasse- og Regnskabsregulativ.</p> <p>Formålet med ydelsen er at sikre, at de kommunale forvaltninger yder en korrekt regnskabsførelse.</p>
---------------	---

Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Kassen:</p> <p>Ydelsen indeholder bl.a. kontrol af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At kassen anvendes korrekt og i overensstemmelse med kommunens regelsæt samt den aktuelle tilladelse • At kontantbeholdning opbevares på betryggende vis • At der dagligt føres kasserapport – og KS-standard anvendes • At kasserapporten afsluttes og anvises mindst en gang ugentligt • At omsætning indsættes i banken iht. forretningsgang • At der udarbejdes salgsrapport vedr. møntautomater • At der føres regnskab med salg af eksempelvis frimærker, vaskemønter og lign. • At der ikke generelt foretages kontantudbetalinger over kr. 500,00 • At kontantkasse ikke anvendes som vekselkasse for medarbejdernes checks, dankort eller lign. • At forskud afregnes senest 5 hverdage efter forskuddet er givet eller efter modtageren er tilbage fra rejse • At der ikke modtages indbetalinger uden tilladelse fra Koncernservice • At den maksimale kassebeholdning er overholdt • Optælling af kassen • Kontrol af kassebeholdning mod den bogførte kassebeholdning <p>Bilags- og regnskabskontrol:</p> <p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrol af banksaldi mod KØR-saldi • Gennemgang af minimum 5 % af det samlede antal finansposterings foretaget på kasse- og bankkonti siden sidste eftersyn – dog minimum 5 kasserapporter med underbilag. Hovedvægt på manuelt betalte fakturaer og refunderinger til medarbejdere <p>Findes der fejl i de udtagne stikprøver, udvides stikprøven til at omfatte i alt 10 % af det samlede antal kassebilag bogført siden sidste eftersyn - dog minimum 10 kasserapporter med underbilag.</p> <p>Findes der fejl i mere end 50 % af den udvidede stikprøve, udvides stikprøven til at omfatte alle bilag, der er registreret siden sidste eftersyn. Udvidelsen kan foretages over flere dage, hvis mængden af bilag kræver det.</p> <p>De udvidede stikprøver udløser en ekstra betaling se under pris.</p> <p>Tilsynet kontrollerer bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvilke betalingskort, checks mv. der anvendes og hvordan de anvendes • At der er funktionsadskillelse mellem adgang til kasse- og bankbeholdninger og

	<p>anvisning/registrering i KØR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om der er lokale ajourførte forretningsgange, herunder evt. kasseinstruks, underskriftsbilag og lign. samt efterprøvelse af samme • At bilagene er valide og er korrekt attesterede og anvist • At udbetaling af honorarer, præmier, forskud og lign. foretages via lønudbetalingssystem eller leverandørfakturaer • At indkøb ikke er atypisk for institutionens drift • At der er foretaget afstemning af balancekonti for den senest afsluttede regnskabsperiode forinden eftersynet • At der ikke anvendes bankkonti hos andre end Nordea og Danske Bank • At anskaffelser på 100.000,00 kr. og derover er registreret i OBR • At der føres ledelsestilsyn (kasse- og bogføringskontrol samt afstemning af balancekonti) <p>Ved tilsynet spørges:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om institutionen er bekendt med alle moduler og anvendelsesmuligheder i KØR <p>Rådgivning/vejledning i forbindelse med fundne fejl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der ydes i forbindelse med eftersynet lettere vejledning i forbindelse med konstaterede fejl og mangler. I tilfælde af behov for yderligere assistance fremsendes separat tilbud på servicebesøg <p>Der sendes en standardrapport til institutionen med kopi til forvaltningen, senest 15 arbejdsdage efter tilsynet. Rapporten indeholder en beskrivelse af, hvad der er blevet gennemgået ved eftersynet og hvilke fejl og mangler, der er fundet.</p>
Levering	<p>Bestilles pr. mail kundecenter@ks.kk.dk eller aftales forud for hele året.</p> <p>Eftersyn udføres uanmeldt af Koncernservice.</p>
Service mål	<p>Der skal minimum en gang årligt udføres et kasseeftersyn på alle kontantkasser i Københavns Kommune.</p>
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At levere eftersyn til de kommunale institutioner på hverdage mellem 8 og 16 • Det tilstræbes, at ydelsen bliver udført, så det passes ind med evt. særlige forhold på de forskellige institutioner. Dette aftales separat med forvaltningen <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At leder/bogføringsansvarlig er tilgængelig i forbindelse med ydelsen i omkring 1-2 timer • At regnskabsmaterialet er tilgængeligt
Pris	<p>Generelle forudsætninger for afregning:</p> <p>Der skelnes ved prisberegningen mellem eftersyn på en eller flere lokationer, om en</p>

	<p>institution har én eller flere kasser og ud fra hvor mange underbilag, der skal gennemgås som følge af stikprøverne.</p> <p>Standard kasseeftersyn: Defineres ved én kontantkasse, hvor kasse og bogføring/administration er på samme lokation: 8.768 kr. Udgør stikprøven 50 underbilag eller derover er prisen 10.760 kr.</p> <p>Central bogføring/administration: Institutioner med én kasse, hvor bogføring/administration udføres på anden lokation: 10.300 kr. Udgør stikprøven 50 underbilag eller derover er prisen 12.292 kr.</p> <p>Institutioner med flere kasser, hvor bogføring/administration udføres på samme lokation som kasserne: 8.768 kr. + 1.022 kr. pr. kasse udover hovedkassen. Udgør stikprøven 50 underbilag eller derover er prisen 10.760 kr. + 1.022 kr. pr. kasse udover hovedkassen.</p> <p>Institutioner med flere kasser og fordelt på flere lokationer: Når hovedkasse og delkasser er fordelt på forskellige lokationer og bogføring/administration udføres på en af disse lokationer: 8.768 kr. + 2.554 kr. pr. kasse udover hovedkassen. Udgør stikprøven 50-99 underbilag er prisen 10.760 kr. + 2.554 kr. pr. kasse udover hovedkassen. Udgør stikprøven 100 bilag eller derover er prisen: 11.782 kr. + 2.554 pr. kasse udover hovedkassen.</p> <p>Forgæves eftersyn: 1.547 kr. Når det ikke er muligt for KS, at få adgang til kassen /enheden for opgørelse af likvide beholdninger samt foretage stikprøver af bilagsbehandlingen, afregnes prisen for Forgæves eftersyn.</p> <p>Udvidet stikprøvekontrol:</p> <p>Udvidet stikprøvekontrol 10 % ifm. Standard kasseeftersyn: afregnes á 1 time, jf. sats HK- og IT- medarbejder = 1 time pr. kontrol.</p> <p>Udvidet stikprøvekontrol 10 % ifm. Stort kasseeftersyn: afregnes pr Medgået tid, jf. sats HK- og IT- medarbejder.</p> <p>Udvidet stikprøvekontrol - Alle bilag ifm. Standard kasseeftersyn og Stort kasseeftersyn: 4.123 kr. pr. kontrol.</p> <p>Direkte omkostning:</p> <p>Såfremt KS ikke kan gennemføre eftersynet indenfor tidsrummet kl. 8-16 på grund af forhold hos enheden eller enheden ikke giver KS muligheden for at kunne udføre eftersynet i minimum 2 sammenhængende timer, er KS berettiget til at opkræve direkte omkostninger til transport forbundet med genoptagelse af eftersynet.</p>
<p>Andet</p>	<p>KS tilbyder supplerende ydelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beboermidler, lomme- og tøjpenge (der opbevares af institutionen) • Kasseeftersyn – inventarliste • Kasseeftersyn – moms <p>(Se de respektive ydelsesbeskrivelser nedenfor).</p> <p>Ud over denne obligatoriske ydelse, tilbydes følgende relaterende selvstændige ydelser:</p> <p>Bilags- og regnskabskontrol (for institutioner uden kontantkasse)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udrykning • Årsrapport <p>Koncernservices metodebeskrivelse for kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol</p>

	kan rekvireres.
Bilagsoversigt	Metodebeskrivelser findes på KS' Brugerportal.
Senest godkendt: 14.09.2011	Version: 6.0

Kasseeftersyn – inkl. bilags- og regnskabskontrol

Inventarliste

Ydelse	Supplementarydelse, som kun kan bestilles med ydelsen Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol samt ydelserne Udrykning og Bilags- og regnskabskontrol.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrol af den lokale inventarliste <p>Det kontrolleres, at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inventarlisten er ajourført • der findes kopi af faktura på indkøb over kr. 10.000,00 dog kr. 5.000,00 ved køb af let omsættelige aktiver • årlig ledelseskontrol er dokumenteret udført • Der udvælges 3 stikprøver over de anførte prisniveauer samt fysisk tilstedeværelseskontrol
Levering	Bestilles pr. mail kundecenter@ks.kk.dk eller aftales forud for hele året.
Servicemål	Foretages uanmeldt ifm. Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol og Bilags- og regnskabskontrol.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samme som Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samme som Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol
Pris	1.022 kr. pr. eftersyn.
Andet	Supplementarydelse. Koncernservices metodebeskrivelse for Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol kan rekvireres.
Senest godkendt: 14.09.2011	Version: 2.0

Kasseeftersyn – inkl. bilags- og regnskabskontrol

Moms	
Ydelse	Supplementaryydelse, som kun kan bestilles med ydelsen Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol samt ydelserne Udrykning og Bilags- og regnskabskontrol.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gennemgang af momsregnskab. <p>Det kontrolleres, at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • der sker optælling af evt. varebeholdning • der rettidigt afregnes registreret moms ved drift af kantine eller f.eks. værksted • fakturaer er korrekt konteret. Der foretages stikprøver både i KØR Finans, KØR Kreditor og KØR Debitor modul • der er foretaget dokumenteret ledelseskontrol
Levering	Bestilles pr. mail kundecenter@ks.kk.dk eller aftales forud for hele året.
Servicemål	Foretages uanmeldt ifm. Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol og Bilags- og regnskabskontrol.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samme som Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samme som Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol
Pris	1.022 kr. pr. eftersyn.
Andet	Supplementaryydelse. Koncernservices metodebeskrivelse for Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol kan rekvireres.
Senest godkendt: 14.09.2011 Version: 2.0	

Kasseeftersyn – inkl. bilags- og regnskabskontrol	
Beboermidler, lomme- og tøjpenge	
Ydelse	Supplementaryydelse, som kun kan bestilles med ydelsen Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol samt ydelserne Udrykning og Bilags- og regnskabskontrol.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Kontrol af om der bliver administreret beboermidler, lomme- og tøjpenge.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved beboermidler kontrolleres, at: <ol style="list-style-type: none"> 1. der foreligger administrationsaftale med beboere og/eller værger, 2. der forekommer regnskabsblad til løbende regnskab og opgørelse,

	<ol style="list-style-type: none"> 3. bankbøger opbevares forsvarligt, 4. der foreligger original dokumentation for alle bevægelser, 5. der foretages regelmæssige afstemninger, 6. ledelsestilsyn mindst én gang hvert kvartal er dokumenteret. <ul style="list-style-type: none"> • Ved lomme- og tøjpenge kontrolleres via 3 stikprøver, at: <ol style="list-style-type: none"> 1. der foreligger kvittering for udbetalt lomme- og tøjpenge 2. der foreligger original dokumentation for alt tøj køb 3. der forekommer regnskabsblad til løbende regnskab og opgørelse 4. der foretages afstemning hver måned mellem det manuelle regnskab og saldoen i KØR 5. ledelsestilsyn mindst én gang hvert kvartal er dokumenteret
Levering	Bestilles pr. mail kundecenter@ks.kk.dk eller aftales forud for hele året.
Servicemål	Foretages uanmeldt ifm. Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol og Bilags- og regnskabskontrol.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samme som Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samme som Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol
Pris	1.000 kr. pr. eftersyn.
Andet	<p>Supplementarydelse.</p> <p>Koncernservices metodebeskrivelse for Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol kan rekvireres.</p>
Senest godkendt: 14.09.2011 Version: 3.0	

Kontoplan

Ydelse	Udvikle, vedligeholde og lukke kontoplaner eller enkeltkonti til Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen (BIF) og Kultur- og Fritidsforvaltningen (KFF).
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltage på konsulentbasis i forberedende møder ved større kontoplanændringer herunder ændringer i Velfærdsministeriets autoriserede kontoplan • Vurdering af kontoplanændringer m.h.t. om anmodningen er relevant og placeret korrekt indenfor de forskellige segmenter som en kontoplanstreng består af

	<p>Høring af det centrale Økonomikontor ved anmodninger om større ændringer/nyoprettelser</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedr. KFF. Sikre at alle kontooprettelser i KFF (undtaget Kejd) godkendes af forvaltningens HR-afdeling(lønkonti) eller Økonomiafdeling (alle øvrige konti) • Kontiene oprettes via et regneark og indlæses i KØR • Vedr. BIF foretages omkontering af saldoen på kontoen/kontiene ved ændringer i bevillingstype, IM-konto, forvaltningsstyring, lokalstyring og LIS-felt, når ændringen sker i regnskabsåret • Der gives tilbagemelding til den person, som har anmodet om oprettelse/ændring/lukning af konti, når de er effektueret. Kontiene kan ses samme dag i KØR DI Rapporter eller KBHDW den efterfølgende dag • Vedligehold af forretningsgang <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedr. KFF foretages ikke omkontering af saldoen på kontoen/kontiene ved ændringer i bevillingstype, IM-konto, forvaltningsstyring, lokalstyring og LIS-felt, når ændringen sker i regnskabsåret
 Servicemål 	Se under ansvarsfordeling.
 Ansvarsfordeling 	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mindre kontoplanændringer er gennemført senest 10 arbejdsdage efter modtagelsen af anmodningen. Ved gennemgribende ændringer/nyoprettelser af kontoplaner aftales tidsfristerne mellem BIF/KFF og KS <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At følge KS' vejledning vedr. kontoplanoprettelser • At fremsende anmodninger om kontoplanoprettelser/-ændringer til postkassen KSKP Stamdata • At sørge for alle kontooprettelser (undtaget Kejd) i KFF har passeret KFF's Økonomi- eller HR-afdeling til godkendelse inden fremsendelse til KS
 Pris 	433.669 kr. pr. abonnement (forvaltning årligt). Her ud over faktureres timepris pr. medgået tid..
 Andet 	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
 Bilagsoversigt 	For uddybning af opgaver – se KS' Kundeportal.
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 4.0	

Kreditnotaer - opfølgning

Ydelse	Opfølgning på kreditnotaer for hele Københavns Kommune.
---------------	---

	Formålet med ydelsen er at få en effektiv og ensartet behandling, således tilgodehavende bliver udlignet retmæssigt.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Opfølgning</p> <ul style="list-style-type: none"> • En gang om ugen trækkes liste over Kreditnotaer, som ikke er blevet modregnet. • Fakturaer, hvori modregning kan foretages, identificeres. • Fakturaer tilrettes op imod kreditnotaer, herunder tilretning af Lokation, Betalingsdato, og ”Betal separat” fjernes. • Hvis Kreditnotaer ikke kan modregnes i ubetalte fakturaer, kontakter KS leverandøren for indbetaling. Kontakten foretages enten pr. mail eller telefonisk. • KS modtager indbetaling af Kreditnotaer på en indtægtskonto. Efterfølgende posteres indbetalingen, jf. ydelsen Finansposter, til den driftskonto, som Kreditnotaen vedrører. • For TMF, Navision, foretages udligning af kreditnotaen på mellemregningskonto. • Såfremt indbetaling af Kreditnota fra leverandør ikke overholdes indenfor fristen, overdrages fordring til KBS til inddrivelse via den normale rykkerprocedure. <p>Kontrol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opfølgning på tilbagehold: Udtræk af rapport over kreditnotaer med tilbagehold. Årsag til tilbagehold identificeres, rettes og frigives. <p>Arkivering og opbevaring af dokumentation.</p> <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse og godkendelse af kreditnotaer, herunder kontering af kreditnotaer
Servicemål	<p>Ugentlig opfølgning på ikke modregnede kreditnotaer.</p> <p>Det skal sikres, at udestående kreditnotaer enten ved modregning eller indbetaling udlignes ikke senere end 30 dage fra fakturadato.</p> <p>Har det ikke været muligt at udligne kreditnotaen inden for ovennævnte frist, skal kreditnotaen behandles som en forfalden fordringspost og indgå i den normale rykkerprocedure.</p>
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kreditnotaer bliver løbende behandlet. • Overdragelse til KBS, når indbetalingsfrist ikke overholdes. <p>Kundens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sørge for at kreditnotaer er med dags dato som betalingsdato samt konteret og

	godkendt i KØR <ul style="list-style-type: none"> • At sørge for løbende at godkender kender kontoplanen
Pris	123 kr. pr. kreditnota.
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011 Version: 2.0	

Kreditor – manuelle fakturaer

Ydelse	<p>Betaling af manuelle fakturaer samt kreditnotaer.</p> <p>Formålet med ydelsen er at varetage den administrative håndtering af kundens manuelle fakturaer, samt modregning af kreditnotaer.</p>
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Modtagelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af manuelle fakturaer pr. mail eller post • Kontrol af at de overordnede fakturaoplysninger er ok • Se om der er foretaget 2 godkendelser på faktura <p>Betaling af faktura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bogføring af manuel faktura og kreditnota • Ved fejl og mangler (manglende godkendelse, KØR-kontonummer, manglende CPR-nummer m.v.) kontaktes kunden pr. mail. eller fakturaen returneres til kunden for indhentelse af korrekte oplysninger <p>Kontrol og løbende opfølgning</p> <ul style="list-style-type: none"> • • Dagsjournal udskrives og stikprøvekontrol udføres • Opfølgning på tilbagehold: Løbende udtræk af rapport over fakturaer med tilbagehold. Årsag til tilbagehold identificeres og rettes • Opfølgning på afvisninger i bank: Der rettes henvendelse til leverandør eller kunde, da bankoplysninger eller NEM-konto er forkert på fakturaen med anmodning om nye kontooplysninger, hvorefter fakturaen tilrettes og betales • Opfølgning på returneringer: Der rettes henvendelse til leverandør, da bankoplysninger eller NEM-konto er forkert på fakturaen, med anmodning om nye kontooplysninger, hvorefter fakturaen ekspederes manuelt. Kan oplysninger ikke fremskaffes, foretages en postering, der fører driftsposteringen tilbage, og

	<p>kunden underrettes.</p> <p>Arkivering og opbevaring af dokumentation.</p> <p>Afstemning og rapportering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kvartalsvis afstemning af leverandørgæld • Adgang til KPI-statistik over leverede ydelser i Rubin <p>Levering af blanketter via KS' hjemmeside</p> <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Godkendelse af fakturaer, herunder kontering af fakturaer
Service mål	<p>Ekspeditionstid – fra godkendt faktura modtages i KS til faktura ligger klar til betaling i KØR (godkendt til betaling):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 60 % inden 2 dage efter modtagelse af godkendt faktura • 90 % inden 5 dage efter modtagelse af godkendt faktura
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fakturaer vil blive behandlet løbende efter modtagelse. • Såfremt godkendt faktura ikke modtages rettidigt jf. "Kundens forpligtelser", vil KS tilstræbe at faktura betales rettidigt, såfremt dette er muligt <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <p>Sende godkendt faktura pr. post eller scannet pr. mail til postkassen KSKP regnskab</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af godkendt faktura skal være KS i hænde senest 5 arbejdsdage før betalingsdato • At anvende de blanketter, som KS fastsætter • At sørge for løbende at godkender kender kontoplanen
Pris	73 kr. pr. faktura.
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 4.0	

Kreditor stamdata

Ydelse	<p>Opret og vedligehold kreditor stamdata i KØR.</p> <p>Formålet med ydelsen er at oprette leverandører og bankkonti/nemkonti/GVA i KØR, for hele Københavns kommune.</p>
Beskrivelse	Generelt oprettes kreditor stamdata maskinelt i KØR for leverandører. Dette sker ved

	<p>indlæsning af e-fakturaen, som kommunen modtager fra leverandøren. Samme automatik gør sig gældende i de tilfælde, hvor kreditor er en person – her oprettes personen med en Nemkonto-lokation.</p> <p>Der kan dog i visse tilfælde være behov for at oprette en leverandør eller en person i kreditor stamdata i KØR. Det gælder i følgende situationer:</p> <p>Personer, der bor i udlandet og har dansk bankkonto/nemkonto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udenlandske virksomheder, der har dansk bankkonto/nemkonto • Leverandører, hvor der er fejl i e-fakturaens oplysninger så stamdata ikke har kunnet oprettes maskinelt • Nemkonto-lokationer, såfremt automatisk oprettelse fejler • GVA-lokationer • Husleje <p>Ydelsen omhandler således oprettelse af leverandører i kreditor stamdata i KØR i førnævnte tilfælde. I alle øvrige situationer afvises oprettelse af leverandør stamdata.</p>
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af anmodning om oprettelse. Anmodning sendes til postkassen ks-stamdata@ks.kk.dk • Oprettelse af kreditor i kreditor stamdata i KØR med alle relevante informationer. Ved problemer kontaktes brugeren indenfor 2. arbejdsdage
Service mål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leverandøren/personen oprettes indenfor 2 arbejdsdage • Ved problemer med oprettelsen kontaktes brugeren indenfor 2. arbejdsdage <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aflevere relevant dokumentation i forhold til leverandør/personoplysningerne. Se forretningsgang på KS kundeportal
Pris	232 kr. pr. styk oprettelse/ændring.
Andet	Intet at bemærke
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 3.0	

Kreditor via Workflow – Delt Dispatcher

Ydelse	Formålet med ydelsen er at varetage den administrative håndtering af kundens E-fakturaer. Kunden varetager funktionen som fakturafordeler, mens KS varetager den løbende opfølgning og afstemning.
---------------	--

Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Løbende opfølgning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opfølgning på tilbagehold: Udtræk af rapport over fakturaer med tilbagehold. Årsag til tilbagehold identificeres og rettes • Daglig opfølgning på afvisninger i banken. Der rettes henvendelse til leverandør, da bankoplysning/Nem-konto er forkert på fakturaen, med anmodning om ny bankoplysning/NEM-konto, hvorefter fakturaen tilrettes og betales <p>Daglig opfølgning, tjek og behandling af fakturaer bl.a. ud fra notebeskrivelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Annullering af fakturaer og returnering/besked til leverandør <p>Fremsendelse af fakturaer til anden godkender/organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Annullering og/eller arkivering af dubletfakturaer • Udsendelse af påmindelse, hvis der findes fakturaer, der ej er ekspederet inden for 30 dage <p>Rapportering og afstemning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kvartalsvis udsendelse af oversigt over stillingshierarki i KØR • Adgang til statistik over leverede ydelser på KS Brugerportal • Kvartalsvis afstemning af leverandørgæld <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <p>Modtage/afsende E-fakturaer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af E-fakturaer via Faktura gateway • Kontrollere at de overordnede fakturaoplysninger er ok. Specielt leverandørnavn og nummer, lokation og betalingsdato • Påføre eventuelle manglende oplysninger på Faktura gateway • Påføre godkender og afsendelse af faktura til godkender • Opfølgning på E-fakturaer, der enten er returneret eller afvist af attestanten • Godkendelse af fakturaer, herunder kontering af fakturaer <p>Opsætning af brugerautorisationer og design og opsætning af stillingshierarki.</p>
Servicemål	Se under specifikation.
Ansvarsfordeling	<p>Kundens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sørge for godkendelse af fakturaer senest 8 dage efter modtagelsen • Sikre at KS får besked ved ændringer til stillingshierarkiet i KØR
Pris	36 kr. pr. faktura.
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs-

	og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	Version: 3.0

Kreditor via Workflow – KS Dispatcher

Ydelse	Formålet med ydelsen er at varetage den administrative håndtering af kundens e-fakturaer. Indeholdt i ydelsen er, at KS varetager fakturafordelerrollen samt den løbende opfølgning.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Modtage/afsende e-fakturaer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af e-fakturaer via Faktura gateway • Kontrollere at de overordnede fakturaoplysninger er ok. Specielt leverandørnavn og nummer, lokation og betalingsdato • Ved fejl i de overordnede fakturaoplysninger kontaktes leverandøren eller faktura returneres • Påføre eventuelle manglende oplysninger på Faktura gateway • Såfremt det er aftalt med kunden, påføres kontering, se ydelse nedenfor • Påføre godkender og afsendelse af faktura til godkender. Hvis godkender ikke kendes, sendes fakturaen til en af kunden udpeget kontaktperson • Opfølgning på e-fakturaer, der enten er returneret eller afvist af godkender <p>Opfølgning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opfølgning på tilbagehold: Løbende udtræk af rapport over fakturaer med tilbagehold. Årsag til tilbagehold identificeres og rettes • Opfølgning på afvisninger i banken. Der rettes henvendelse til leverandør eller kunde, da bankoplysning eller Nem-konto er forkert på fakturaen, med anmodning om nye kontooplysninger, hvorefter fakturaen tilrettes og betales • Opfølgning på returneringer: Der rettes henvendelse til leverandør, da bankoplysninger eller NEM-konto er forkert på fakturaen, med anmodning om nye kontooplysninger, hvorefter fakturaen ekspederes manuelt. Kan oplysninger ikke fremskaffes, foretages en postering, der fører driftsposteringen tilbage, og kunden underrettes. • Annullering af fakturaer efter aftale • Fremsendelse af fakturaer til anden attestant/organisation • Annullering og/eller arkivering af dubletfakturaer • Automatisk udsendelse af påmindelse med særlig markering, hvis der i KØR findes fakturaer, der ej er ekspederet inden for 30 dage

	<p>Rapportering og afstemning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kvartalsvis udsendelse af oversigt over stillingshierarki i KØR • Adgang til KPI-statistik over leverede ydelser i Rubin • Kvartalsvis afstemning af leverandørgæld <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Godkendelse af fakturaer • Godkendelse og arkivering af rapport ”Integreret anvisning”. • Opsætning af brugerautorisationer og design og opsætning af stillingshierarki.
Service mål	<p>Ekspeditionstid – fra fakturamodtagelse til udsendelse til godkendelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 70 % inden 2 dage efter modtagelsen i KØR • 98 % inden 5 dage efter modtagelsen i KØR
Ansvarsfordeling	<p>KS’ forpligtelser:</p> <p>Oversigt over åbentstående fakturaer lægges på KOR-info ugentligt</p> <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sørge for godkendelse af fakturaer • Sikre at KS får besked ved ændringer til stillingshierarkiet i KØR • Udpege kontaktperson pr. organisation • Kontakte leverandør ved forkert fakturaindhold eller modtager
Pris	68 kr. pr. faktura.
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 3.0	

Kreditor via Workflow – KS Dispatcher

KS påfører konto

Ydelse	Formålet med ydelsen er, udover ovenstående basisydelse, også at påføre kontering.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Modtage/afsende E-fakturaer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efter aftale med kunden at påføre kontering

Servicemål	Se hovedydelsen.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> Beherske kundens kontoplan <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kontrollere, at kontering er korrekt og give KS besked ved ændringer Holde KS orienteret om kontoplan og ændringer i denne
Pris	Basisydelsen plus 26 kr. pr. faktura, hvor KS påfører konto.
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 2.0	

Kreditor via Workflow – KS Dispatcher	
Navision	
Ydelse	Formålet med ydelsen er, udover at håndtere ovenstående basisydelse, at denne udføres i Navision i stedet for KØR.
Beskrivelse	Ydelsen henvender sig til Centre i TMF, som benytter Navision.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indlæsning af e-fakturaer Behandling af e-fakturaer der fejler ved indlæsning Bogføring af godkendte e-fakturaer, inkl. kontrol af moms-kontering Indlæsning af betalingsfil fra KØR Månedsvise afstemning af leverandørgæld
Servicemål	Se hovedydelsen.
Ansvarsfordeling	Se hovedydelsen.
Pris	Basisydelsen plus 36 kr. pr. Navision e-faktura.
Andet	
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 1.0	

Kursusadministration	
Ydelse	<p>Vi administrerer og udbyder interne kurser for KS samt de forvaltninger i Københavns Kommune der måtte ønske det.</p> <p>Formålet er at samle kursusadministration ét sted og derved levere en prisbillig samt professionel kursusadministration.</p>
Beskrivelse	<p>Vi leverer et nemt tilmeldingssystem på nettet (KS tilmeldingssystem) en deltagerliste samt en oversigt over konteringer.</p> <p>Tilmelding sker via "Kursusbasen" på KKnet, hvor deltageren selv aktivt går ind og tilmelder sig – her skal man oplyse følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BrugerID • Navn • Institutions- eller organisationsnummer • Institutionens adresse • Telefonnummer • Egen E-mail <p>Afmelding sker ved at skrive til: Postkasse - KSKP Kursusadministration.</p> <p>Afmelding skal ske senest 10 dage før kursusdagen, ved senere afmelding eller udeblivelse fra kursus opkræves der fuld kursuspriis.</p>
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Booking af lokaler • Forplejning <p>Oprette kurser i "Kursusbasen"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedligeholde kurser • Administration i forbindelse med afslutning af kursus <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trykning af materiale • Udsendelse af materiale • Booking og bekræftelse af underviser • Distributionslister
Service mål	Ingen.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelse:</p> <p>KS forpligter sig til, at levere en færdig kursuspakke således at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurset/kurserne bliver tilbudt medarbejderne i god tid inden afholdelse (efter aftale med kunden)

	<ul style="list-style-type: none"> • Underviser og kursussted modtager deltagerliste • Standardevaluering bliver udsendt (max. 13 spørgsmål) • En standardskabelon over kursusregnskabet leveres til kunden efter endt kursusforløb <p>Forvaltningens forpligtelse:</p> <p>Præmissen for, at vi kan lave en professionel kursusadministration er, at vi får et færdigt kursus eller -katalog leveret med følgende indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kursusnavn • Dato for afholdelse • Tid (start og sluttid) • Målgruppe • Kursussted • Pris • Kursusindhold • Program • Kontoplan v/kontering
Pris	7.130 kr. pr. kursus.
Andet	Tilvalgsydelse.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 4.0	

Kvalitetssikring af balancekonti

Ydelse	Indsamling og overordnet kvalitetssikring af balancekonti.
Beskrivelse	<p>Ydelsen omfatter indsamling af statusspecifikationer fra institutioner/organisationer, gennemgang af det modtagne materiale samt rapportering til centralforvaltningen. Ydelsen bidrager til at sikre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • at afstemningsopgaven bliver udført decentralt • at afstemningen overholder basale krav og • at eventuelle hængepartier bliver identificeret, så centralforvaltningen har mulighed for at hjælpe organisationen i mål.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koncern Service indkalder balancekonti fra de decentrale institutioner og budgetansvarlige enheder via en mail. Indkaldelsen lægges endvidere på forvaltningens KKnet af den respektive forvaltning. Indkaldelserne sendes til de

	<p>personer som aftalt med forvaltningen. Indkaldelserne sendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sidste uge i marts sendes en oversigt over deadline for hele året • Sidste uge i juni sendes frist for 2. kvartal samt frister for resten af året. • Sidste uge i september sendes frist for 3. kvartal samt frist for 4. kvartal • Første uge i december sendes frist for 4. kvartal samt foreløbig information omkring årsafslutningen <ul style="list-style-type: none"> • Når fristen for registrering i KØR-loggen er overskredet, udarbejder Koncern Service en oversigt over hvilke organisationer, der har registreret i loggen henholdsvis ikke registreret i loggen indenfor tidsfristen. Manglende logning af balancekonti, rykkes med 5 dages frist for logning. Status rapporteres til kontaktperson og økonomibestillerne i SUF, KFF og SOF 1. hverdage efter frist for logning. • KS gennemgår statusspecifikationerne, og rykker for eventuelle mangler samt ikke registrerede afstemningsskemaer. KS' gennemgang omfatter følgende: <ul style="list-style-type: none"> • tjek, at saldo pr. afstemningsdato i KØR stemmer med det materiale, der indgår i afstemningen • tjek, at differencen i afstemningsskemaet er 0 – alternativt, at der er forklaringer på differencer • tjek, at der er sigende forklaring på åbne poster, • vurdering af posterne på arket for at se, om der er taget stilling og aktion på poster, der har stået der i længere tid • opfølgning, på bemærkninger fra kasseeftersyn • Koncern Service sender en løbende tilbagemelding til de decentrale institutioner og de budgetansvarlige enheder, efterhånden som registreringerne er gennemgået. Ved manglende statusspecifikation foretager Koncern Service 1. rykker <p>Koncern Service sender herefter en statusrapport på arbejdet til forvaltningernes Økonomibestillere senest 15 arbejdsdage efter organisationernes afleveringsfrist</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den efterfølgende rykkerprocedure overgår herefter til forvaltningerne, så KFF, SUF og SOF kan sikre, at balancekontiene for næste kvartal registreres rettidigt. Afstemningsmateriale, som registreres på foranledning af forvaltningernes rykkere, skal oplysning herom ind-sendes via mail til Koncern Services postkasse – KSKPKS-status@ks.kk.dk. Som emne skrives statusspecifikation x kvartal, ORG xxxxx • Koncern Service sender tilbagemelding til forvaltningernes kontaktperson på de registrerede tilbagemeldinger, som er modtaget efter 1. rykker. Ligeledes informerer forvaltningernes økonomibestillere Koncern Service om indgåede aftaler, som er foretaget. Koncern Service informerer successivt tilbage til forvaltningerne, når materialet er modtaget og behandlet • Vedligehold af forretningsgang <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af statusspecifikationer for balancekonti • Ledelsestilsyn
Service mål	Se under ansvarsfordeling.

Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koncernservice rapporterer status til kunden senest 15 arbejdsdage efter institutionernes svarfrist. <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De decentrale institutioner og de budgetansvarlige enheder udarbejder statusspecifikationer for balancekonti. Kravet til dokumentation er beskrevet i den aftalte forretningsgang. • De decentrale institutioner og de budgetansvarlige enheder skal vedhæfte de udfyldte afstemningsskemaer på de tilhørende konti i KØR-loggen senest 6. hverdag i den efterfølgende måned efter periodelukning af kvartalet i KØR (eks. 1. kvartal lukker 5. hverdag i april og afstemningen skal indsendes 6. hverdag i maj.) • I afstemningsloggen i KØR Finans registrerer de decentrale institutioner og de budgetansvarlige status på deres afstemning og vedhæfter afstemningsskemaet. Kravet til dokumentationen kan variere lidt pr. kvartal, idet der for 1., 2. og 3. kvartal alene skal vedhæftes elektroniske afstemningsskemaer i KØR-afstemningsloggen. For 4. kvartal skal de elektroniske afstemningsskemaer suppleres med yderligere dokumentation. Dokumentationen kan i henhold til forretningsgang undtagelsesvis opbevares fysisk i organisationen, hvis der ikke findes en scanner. For konti, som har en overordnet sammenhæng, er det tilladt udelukkende at udfylde ét afstemningsskema. Her ud over kan der vælges, at udfylde ét afstemningsskema pr. IM-konto som dokumentation for, at den enkelte konto er afstemt. I KØR-afstemningsloggen vedhæftes afstemningsskema og dokumentation på den første af de sammenhængende konti. I beskrivelsesfeltet på de øvrige sammenhængende konti henvises til den konto hvor afstemningsskema og dokumentation er vedhæftet. Afstemning af konti under IM konto 8.05, skal ikke dokumenteres, hvis det drejer sig om konti i et pengeinstitut, som indgår i kommunens koncernordning. For konti med 0 saldi skal der ikke vedhæftes statusspecifikation i KØR-afstemningsloggen • Central forvaltningen skal løbende informere Koncernservice om ændringer til maillisten, dvs. information om til-/afgang af økonomiansvarlige.
Pris	75 kr. pr. kvalitetssikring af balancekonto.
Andet	<p>Balancekonti afregnes i overensstemmelse med afstemningsfrekvens. Dvs. at balancekonti med årlig afstemningsfrekvens kvalitetssikres én gang årligt i periode 12 og afregnes i 1. kvartal. Balancekonti med halvårlig afstemningsfrekvens kvalitetssikres to gange årligt i periode 6 og 12 og afregnes i 1. og 3. kvartal. Balancekonti med månedlig og kvartalsvis afstemningsfrekvens kvalitetssikres 4 gange årligt og afregnes hvert kvartal.</p> <p>Oversigten nedenfor viser sammenhæng mellem afregning og afstemningsfrekvens på balancekonti:</p>

	Frekvens / Periode				
	Mdr.	kvartal	halvårlig	årlig	
	1. kvartal (12 - år)	x	x	x	x
	2. kvartal (3 - år)	x	x		
	3. kvartal (6 - år)	x	x	x	
4. kvartal (9 - år)	x	x			

Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 15.09.2011	
Version: 4.0	

Mellemkommunal afregning

Ydelse	<p>En mellemkommunal afregning af førtidspension, (SOF), boligydelse (ØKF-Borgerservice) og kontanthjælp (BIF).</p> <p>Ydelsen er målrettet ØKF-Borgerservice, SOF og BIF.</p>
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sagsbehandling af mellemværendet med andre kommuner vedrørende førtidspension og boligydelse Afregning af de omhandlede mellemværender. Hvis afregningen sker senere end 2 måneder efter, at der er modtaget sagsinformation skal dette indberettes til SOF/ØKF-Borgerservice Vedligehold af forretningsgang
Service mål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> Afregning skal være foretaget 100 % senest 2 måneder efter, at der er modtaget sagsinformation om, at der skal foretages afregning. Uregelmæssigheder indberettes løbende til SOF/ØKF-Borgerservice. <p>Forvaltningens forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sikre effektiv sagsbehandling, så KS kan overholde afregningsfristerne.
Pris	618.068 kr. i abonnement pr. system (årligt).
Andet	Intet at bemærke
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 4.0	

Mellemkommunal refusion	
Ydelse	<p>Formålet med ydelsen er at opkræve refusion fra andre kommuner for udgifter til kontanthjælp, skånejob, fleksjob, revalidering og beskæftigelsesordninger ydet efter aktivlove i Københavns Kommune.</p> <p>Ydelsen er målrettet BIF.</p>
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Løbende oprettelse af sager samt opkrævning af refusion:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af betalingstilsagn og efterfølgende oprettelse af papirsag samt oprettelse af sag i KMD Sag, hvis der ikke i forvejen eksisterer en sag på cpr.nr. • Opgørelse af refusionens beløb. • Udarbejdelse af grundlag til faktura hvis refusionens total beløb på sagen er større end 1.000/4.000 kr. Hvis refusionens total beløb på sagen er mindre end 1.000/4.000 kr. afregnes den først ved halvårlig gennemgang. <p>Kvartalsvis opgørelse og afregning af refusion af eksisterende/allerede oprettede sager.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efter hvert kvartal, når periode er afsluttet/lukket i KØR undersøges det om den tidligere bopælskommune stadig er refusionspligtig, og i så fald opgøres refusionen. Hvis den tidligere bopælskommune ikke er refusionspligtig lukkes sagen. • Udarbejdelse af grundlag til faktura, hvis refusionens total beløb på sagen er større end 1.000/4.000 kr. Hvis refusionens total beløb på sagen er mindre end 1.000/4.000 kr. afregnes den først ved halvårlig gennemgang. <p>Sagsbehandling i forbindelse med indsigelser over for faktura.</p> <p>Månedlig opfølgning på udstedte fakturaer.</p> <p>Afstemning.</p> <p>Arkivering.</p>
Service mål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Løbende oprettelse af sager ved modtagelse af betalingstilsagn og opgørelse af refusion. Udarbejdelse af grundlag til faktura, såfremt refusionens beløb på en sag overstiger 1.000/4.000 kr. • Kvartalsvis opgørelse af refusion på eksisterende/allerede oprettede sager samt udarbejdelse af grundlag til faktura, hvis refusionens beløb på en sag overstiger 1.000/4.000 kr. Hvis refusionens beløb på en sag ikke overstiger 1.000/4.000 kr. afregnes den først næste kvartal. • Opfølgning på udstedte fakturaer. <p>Brugerens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fremsendelse af betalingstilsagn.

	<ul style="list-style-type: none"> • Assistance i forbindelse med at afgøre om den tidligere bopælskommune stadig er refusionspligtig. • Assistance i forbindelse med opgørelse af refusion. • Assistance i forbindelse med håndtering af indsigelser over for faktura.
Pris	618.068 kr. i abonnement pr. system (årligt).
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke.
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 1.0	

Moms – afregning og afstemning

Ydelse	<p>Månedlig/kvartalsvis afregning af registreret moms til SKAT.</p> <p>Formålet med ydelsen er at foretage opgørelse af indgående og udgående moms, samt at sørge for korrekt afregning af moms til SKAT.</p>
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapportbestilling i KØR (Rapporten ”Registreret moms” samt rapport på energiafgifter og køb i 3. lande) • Opgørelse af indgående moms (køb) og udgående moms (salg) • Udfærdigelse af finansbilag til 0-stilling af indgående moms og udgående moms • Bogføring af finansbilaget <p>Indberetning af moms online på SKAT’ hjemmeside via SE-nr.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betaling af moms via KØR Kreditor eller • Modtagelse af negativ moms indtastes i KØR Finans • Afstemning af momskonti (xxxxx-9998-8092300000, 8092400000 og 8092600000 samt konti vedr. køb i 3. lande : 8092700000 og 8092800000) • Vedligeholdelse af forretningsgang samt indsigt i gældende lovgivning på området • Opfølgning på nyoprettelse/ændringer af konti i relation til momsafregning • Kvalitetssikring – evt. rettelse af konstateret bogføringsfejl. <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <p>Afregning af momssaldo i forbindelse med overtagelsen. Det forudsættes ved overtagelse, at momsen er afregnet til overtagelsestidspunktet, og at den nødvendige dokumentation foreligger.</p>

Service	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Månedlig/kvartalsvis afregning af moms er foretaget til den af SKAT fast-satte termin <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At der er benyttet konti med korrekt momskode • KS har adgang registreringsbeviset i SKAT, der viser SE-nr. og termin for afregning af moms samt "Tast-selv kode" til SKAT • At momsen af afregnet op til KS' overtagelse af momsafregningen
Pris	337 kr. pr. afregning pr. org.nr.
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 4.0	

Motorlån

Ydelse	Administration af lån til invalidebil. Ydelsen er målrettet til SOF.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrering af modtagne gældsbreve fra centrene vedr. invalidebil. Registreringen sker løbende i et SAS-program • Månedlig nedskrivning af den afdragsfrie del. Nedskrivningen sker på baggrund af en SAS-kørsel som efterfølgende ekspederes af KMD og overføres til KØR og P.nr. - basen • Løbende sagsbehandling af uoverensstemmelser mellem oplysningerne i KØR og modtagne indberetninger fra centrene • Kvartalsvis afstemning af saldoen i KØR over til P.nr.- basen. Afstemningen vedrører både den afdragsfrie del og den afdragspligtige del af lånet. Der ud over afstemmes de enkelte klienters restgæld vedr. den afdragsfrie del af lånet (restgælden i P.nr. – basen afstemmes med saldoen i SAS-programmet) <p>Hvis afstemningen ikke er foretaget i henhold til tidsplanen skal der udarbejdes en handleplan, som beskriver, hvornår afstemningen vil blive udført. Handleplanen skal fremsendes til SOF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Årlig udsendelse af breve til Hadicapcentrene med oplysning om saldoen på deres mellemværende med kommunen. Brevet udskrives på baggrund af

	<p>oplysninger i P.nr. – basen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedligeholdelse af SAS-applikation på mainframe • Vedligeholdelse af forretningsgang
Service	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afstemning af ydelsen foretages en gang i kvartalet • Udsendelse af årsopgørelse til handicapcentre om borgernes mellemværende foretages umiddelbart efter regnskabsafslutningen
Pris	146.501 kr. pr. abonnement (forvaltning årligt).
Andet	Intet at bemærke
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 4.0	

OBR indberetning

Ydelse	Indtastning af OBR-aktiver i KØR fra forvaltningerne, BIF, KFF, SUF og ØKF.
Beskrivelse	Formålet med ydelsen er at foretage indberetning af OBR-aktiver (anskaffelser samt finansiel leasing over 100.000 kr.) i KØR.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Registrering af posteringsbilagene vedrørende OBR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af posteringsbilagene vedrørende OBR evt. med kopi af faktura på anskaffelser over 100.000 kr. • Indtastning af aktivet i anlægsmodulet i KØR • Ved fejl og mangler kontaktes kunden pr. telefon eller posteringsbilaget returneres til kunden for indhentelse af korrekte oplysninger <p>Kontrol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udskrivning af aktivfortegnelse fra KØR DI Rapporter • Kontrol af aktivfortegnelse <p>Arkivering af dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedligehold af forretningsgang og indberetningskabelon <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <p>Kontrol med, at alle OBR-aktiver over 100.000 kr. bliver indberettet i Anlægsmodulet i KØR.</p>

Levering	Bestilling, som anvist i de OBR-relaterede blanketter på KS' Brugerportal.
Service mål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> OBR-aktiver indberettes løbende efterhånden som skemaerne modtages og skal senest være indberettet inden anlægsmodulet lukker for indeværende regnskabsår i december måned <p>Forvaltningens forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> OBR-aktiver over 100.000 kr. skal indsendes løbende og skal allersnarest være KS i hænde 5. arbejdsdag i december vedr. pågældende regnskabsår Udfylde posteringsbilagene vedrørende OBR i henhold til KS' retningslinjer, herunder anvende den blanket, som er på KS' Brugerportal.
Pris	189 kr. pr. indberetning.
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 4.0	

OBS	
Ydelse	<p>Lov om offentlige betalinger OBS/SKB (Offentlig betalings service/Statens koncernservice betalinger) omfatter følgende sociale ydelser: Sociale Pensioner, Boligsikring og Boligydelse som udbetales af Borgerservice.</p> <p>Ydelsen består i at afstemme udbetalings- og KUB konti (returneringskonti), stoppe betalinger, info til kunderne og bogføring af returnerede betalinger på forvaltningens mellemregningskonti.</p>
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> Afstemning af udbetalingskonti (1 pr. fagsystem) Afstemning af KUB konti (1 pr. fagsystem) Stoppe betalinger indenfor de fastsatte tidsfrister Bogføring af returnerede og stoppede betalinger på forvaltningernes mellemregningskonti og info til kunderne Vedligehold af forretningsgang
Service mål	Se under ansvarsfordeling.

Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stoppe betalinger modtaget indenfor tidsfristen som opfylder gældende retningslinjer • Foretage bogføring af returnerede betalinger fra KMD udbetaling senest 2 dage før periode skift med henblik på at forvaltningerne kan nå at genfremsende beløbet til borgeren • Løbende bogføring af returneringer på forvaltningernes mellemregningskonti <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <p>Udfylde og indsende blanketter i henhold til KS' retningslinjer, herunder at anvende de blanketter som er udarbejdet til formålet, som ligger tilgængelig på FAKIR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afstemme mellemregningskonti i forbindelse med genudbetaling
Pris	73.298 kr. i abonnement pr. system (årligt).
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer og banksystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 4.0	

Opfølgning på registreringer modtaget på bankkonti

Ydelse	<p>Opfølgning og behandling af indtægter som modtages på forvaltningens bankkonti og som administreres i KS (herunder NEM-konto).</p> <p>Formålet med ydelsen er at foretage kontering på drift/balancekonti, samt sørge for udligning på tilgodehavende/mellemregningskonti.</p>
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dagligt træk af bankudtog samt manuelle indbetalinger • Indtægter påføres forvaltningens KØR-bankkonto samt driftskonto eller tilgodehavendekonto • Manuelle indbetalinger identificeres, herunder diverse indbetalinger til forvaltningens NEM-konto • Indtægtsbilag/forventede indtægter fra institution/enhed f.eks. lønrefusion, barsels-/sygedagpengerefusioner modtages med/uden driftskontering • Kontering efter kontoplan, kontering af manuelle debitorfakturaer og udligning af krav • Kontohaver kan indgå aftale med KS om kontering • Orientering om kontering sendes til kontohaver i den aktuelle forvaltning

	<ul style="list-style-type: none"> • Såfremt forvaltningen selv konterer, sendes ingen orientering til kontohaver • Ved fejl og mangler kontaktes kunden pr. telefon eller forvaltningen forespørges, inden bogføring foretages • Indbetaling af faktura betalt 2 gange. Beløb tilbageføres og mail sendes til orientering til forvaltningen • Levering af blanketter via KS' hjemmeside <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finanspostering (se denne ydelse) • Afstemninger (se denne ydelse)
Service	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <p>Dagligt udtræk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontering af afklarede poster senest 5 dage før regnskabsperiodens afslutning <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejde bemyndigelse for KS' udførelse af ydelsen • Stille kontaktperson til rådighed for hver konto
Pris	Ydelsen afregnes pr. medgået tid..
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 2.0	

Optikerafregning

Ydelse	Afregning og sagsbehandling med optiker. Ydelsen er målrettet SOF.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afregning med optikerne af deres tilgodehavender, når der er udskrevet en bevilling fra Optiker Afregnings- og Valideringssystemet (eller et Helbredskort fra Pensionssystemet) • Sagsbehandling af de sager, som er kommet på fejlkontiene via fejl- og advisilisterne

	<ul style="list-style-type: none"> • Vedligehold af forretningsgang
Service mål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS forpligtigelse:</p> <p>Afregningen skal være foretaget 100 % i henhold til tidsplanen</p> <p>Forvaltningens forpligtigelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sikre at grænsesnit fra de berørte IT-systemer har afleveret data i KØR og de afleverede data er korrekte • Det skal bemærkes, at KS ikke har systemansvaret for Optiker Afregnings- og Valideringssystemet eller Pensionssystemet, og derfor ikke har mulighed for at påvirke systemleverandøren til at overholde deres tidsfrister
Pris	329.556 kr. pr. abonnement (forvaltning årligt).
Andet	Intet at bemærke
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 4.0	

Rådgivning og konsulentbistand

Ydelse	Ydelsen omfatter forskellige typer af rådgivnings- og konsulenttydelser samt ad hoc assistance på en række økonomiopgaver.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Eksempler på opgaver indenfor denne ydelse er:</p> <p>Aktindsigtssager – KS fremfinder relevant dokumentation på økonomiområdet baseret på den konkrete sag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilag – fremfindning af større mængder af fysiske bilag fx alle posteringsbilag for en given periode eller fakturaer til en given organisation i en given periode. Større mængder af bilag defineres i denne sammenhæng ud fra det forventede tidsforbrug på opgaven. Såfremt KS estimerer at ressourceforbruget til opgaven overstiger 4 timer, kontaktes kunden og der udarbejdes separat aftale på opgaven og der afregnes for det faktiske tidsforbrug • Forretningsgang – vedligehold af forretningsgange, som vedrører arbejdsprocesser, hvor KS ikke er udfører på opgaven • Informationsmøder – udvikling af materiale og afholdelse af informationsmøder. Indhold og form aftales med kunden • Kurser (specialtilpassede) – design og udvikling af kursusmateriale samt afholdelse af kurser. Indhold og form aftales med kunden • Projektdeltagelse – KS deltagelse i forskellige typer af udviklings- og implementeringsprojekter fx udvikling og implementering af nye IT-systemer på økonomiområdet samt implementering af nye regler i kasse- og

	<p>regnskabsregulativet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indsamling af de selvejende institutioners regnskaber, så disse kan indtastes i KØR. Indsamlingen omfatter koordinering af indsatsen i tæt samarbejde med de involverede forvaltninger • Regnskabsafslutning – udarbejdelse og udsendelse af lukkebrev, deltagelse i informationsmøder og gennemførelse af indsatsområder godkendt af økonomibestillerne • Garantistillelser – indhentning af garantistillelser • Håndtering af udbetalinger til provstierne/kirkerne. Oprettes som tilbagevendende udbetalinger én gang årligt • Huslejudligning for SUF
 Servicemål 	Se under ansvarsfordeling.
 Ansvarsfordeling 	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afhænger af den konkrete sag • Indhold, kvalitet af leverancen og tidsplan for levering aftales i kontrakt som udarbejdes inden opgavestart. Undtaget herfor er dog aktindsigtssager <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afhænger af den konkrete sag
 Pris 	Ydelsen afregnes pr. medgået tid
 Andet 	Intet at bemærke
 Bilagsoversigt 	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011 Version: 4.0	

Sorteret posteringsudtræk

 Ydelse 	Særlige konti der afstemmes en gang om året via adviser.
 Beskrivelse 	Ydelsen er målrettet til ØKF (Borgerservice) og BIF.
 Specifikation 	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Årlig afstemning af saldoen i KØR over til p.nr.basen vedr. følgende grænsesnitsnøgler: • xxxx 0898 yy Administration af kontanthjælp • xxxx 0861 yy og xxxx 0881 yy Økonomikonto pension • xxxx 0819 yy Boligydelse • xxxx 0859 yy Boligsikring • xxxx 0864 yy Børnetilskud / Børnefamilieydelse

	<ul style="list-style-type: none"> • 3607086302 / 3608086306 Børnefamilieydelse • xxxx 0805 yy Børnefamilieydelse • Årlig udsendelse af adviser og samlerlister til de lokale centre/kontorer med oplysning om saldoen på den enkelte klients mellemværende med kommunen. Adviset udskrives på baggrund af oplysninger i p.nr.basen • Driftskørsler af nedenstående programmer for systemerne Boligsikring, Boligydelse, Børnefamilieydelse, Børnetilskud og KMD Aktiv • SAS-program på mainframe, som trækker data fra p-nummer basen fra 1998 og frem til afviklingstidspunktet • PC-sas program som behandler data • Makro i Excel, som opsplitter data til de forskellige enheder og sender mails med vedhæftede regneark til centrene. • Vedligeholdelse af programmer ved ændringer i organisationsstruktur. • Vedligehold af forretningsgang <p>Ekstra aktiviteter som følge af systemskift, ændret kontoplan og organisationsændringer vil blive faktureret særskilt efter faktisk tidsforbrug.</p>
Service	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At udsende adviser jf. aftalt tidspunkt med kunden. • At udarbejde tilbud på implementering af større ændringer, herunder vurdering af leveringstidspunkt. <p>Fovaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At informere KS om organisationsændringer i god tid, så ændringerne kan implementeres rettidigt.
Pris	61.296 kr. i abonnement pr. system (årligt).
Andet	Intet at bemærke
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 4.0	

Specialdesignede SAS-rapporter og 5Knet

Ydelse	Ydelsen omfatter specialdesignede SAS-rapporter, som ikke er understøttet af 5Knet samt vedligeholdelse af data og programmer på 5Knet. Ydelsen er målrettet SOF.
Beskrivelse	Se under specifikation.

Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5Knet - Opdateringsprogram, som kører dagligt – ændres typisk ved årsskiftet, ved organisationsændringer i SOF og ved ønsker om nye variabler fra KØR • Vedligehold af applikation til indrapportering af anlægsaktiver <p>5Knet – udvikling af nye programmer baseret på ændringsønsker fra SOF</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5Knet – udvikling af ændringer i den grafiske brugergrænseflade efter ønsker fra SOF • SAS-rapporter – udvikling af diverse udtræk fra lagrede KØR-data og p-nummer basen initieret af SOF • Sammenstilling af oplysninger fra PNR-basen med andre systemers oplysninger • Vedligeholdelse og afvikling af PC-sas programmer, som henter nyoprettede sager fra KMD Aktiv, og via Excel-makro sorterer og distribuerer kontrollister til BIF og SOF
Service mål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved ændringsønsker udarbejder KS tilbud på opgaven, herunder omfang af ændringsønsket samt vurdering af tidsplan • Tilbud på opgaven fremsendes til kunden senest 5 hverdage efter modtagelse af ændringsønske (undtagen i perioder med ferieafvikling eller andet fravær) <p>Forvaltningens forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejd beskrivelse af ændringsønske, som fremsendes til KS
Pris	Ydelsen afregnes efter medgået tid.
Andet	Intet at bemærke
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 4.0	

Statsrefusion	
Ydelse	Københavns Kommune får på nogle af udgifterne på hovedkonto 05 ”Social- og sundhedsvæsen” og 08 ”Balanceforskydninger” refunderet en procentdel fra Velfærdsministeriet i form af statsrefusion og integrationstilskud.
Beskrivelse	<p>Statsrefusion og integrationstilskud hjemtages seks gange om året.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Januar kvartal • April kvartal • Juli kvartal

	<ul style="list-style-type: none"> • Oktober kvartal • Foreløbig restafregning • Endelig restafregning <p>Den kvartalsvise statsrefusions- og integrationstilskudshjemtagelse består af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Løbende restafregning for det foregående kvartal • Forskudsrefusion for det kommende kvartal <p>Den foreløbige og endelige restafregning udarbejdes det efterfølgende år. Den endelige restafregning skal revisionspåtegnes.</p>
<p>Specifikation</p>	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Det koordinerende ansvar for statsrefusionshjemtagelsen i Københavns Kommune er placeret i Koncernservice. Koordineringsopgavens indhold kan beskrives ved følgende overskrifter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opdatering af filer til nyt kvartal • Indsættelse af data vedrørende modtaget refusion/integrationstilskud til og med indeværende kvartal (løbende restafregning) • Udsendelse af filer til involverede parter via e-mail • Gennemgang af udfyldte filer fra involverede parter • Opsamling af filer fra involverede parter (Opsamlingsfil) • Opdatering af opsamlingsfil med datoer for modtagelse af kvartalets refusioner/integrationstilskud • Udarbejdelse af totaloversigt • Indberetning af kommunens godkendte data på Velfærdsministeriets hjemmeside på Internettet • Afsendelse af underskrevet Internet kvittering til Velfærdsministeriet • Udarbejdelse af posteringsbilag (Opsamlingsfil) • Posteringsbilagene bogføres i KØR Finans • Tidsplan med angivelse af følgende frister for: <ul style="list-style-type: none"> • Koncernservice (KS) udsender materiale til involverede parter • Involverede parter returnerer materiale til KS • Kommunens samlede bidrag fremsendes til Velfærdsministeriet • Kopi af posteringsbilag sendes til BIF, SOF og SUF (ikke ØKF) • Datoer for modtagelse af kvartalsvis statsrefusion fra Velfærdsministeriet. • Vedrørende den foreløbige og endelige restafregning indeholder tidsplanen ud over ovenstående, tidsfrister for nedenstående opgaver: <ul style="list-style-type: none"> • Posteringsbilag med afsluttende posteringer afleveres til underskrift hos teamleder i KS • Posteringsbilag med afsluttende posteringer sendes til BIF, SOF og SUF (ikke ØKF) • Der skal indhentes bidrag fra følgende enheder:

	<ul style="list-style-type: none"> • Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen (BIF) • Sundhedsforvaltningen (SUF) • Socialforvaltningen (SOF) • Økonomiforvaltningen (ØKF) <ul style="list-style-type: none"> • Ydelsen indeholder endvidere vedligehold af forretningsgang på området <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <p>Kontering og afstemning af statsrefusionen fra mellemregningskontiene til de relevante refusionskonti i forvaltningernes driftsregnskab.</p>
 Servicemål 	Se under ansvarsfordeling.
 Ansvarsfordeling 	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udsende refusionsskemaer rettidigt • Indberette kommunens godkendte data på Velfærdsministeriets hjemmeside indenfor den angivne tidsfrist • Afregning til forvaltningernes mellemregningskonto skal ske på samme dato, som modtagelsen af refusionen fra staten konteres i Koncernservice <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indsende korrekte refusionsanmodninger indenfor de angivne tidsfrister.
 Pris 	527.213 kr. pr. abonnement (forvaltning årligt).
 Andet 	Intet at bemærke
 Bilagsoversigt 	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 4.0	

Statsrefusion - Beboerindskudslån

 Ydelse 	Udarbejdelse af statsrefusionsregnskab for beboerindskudslån.
 Beskrivelse 	Se under specifikation.
 Specifikation 	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af statsrefusionsregnskab 2 gange om året. • Løbende afklaring/videreformidling af spørgsmål fra revisionen
 Servicemål 	Se under ansvarsfordeling.
 Ansvarsfordeling 	<p>KS forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelsen foretages 2 gange årligt i forbindelse med halvårsregnskabet og årsregnskabet. Ved forsinkelser skal kunden informeres.

	<p>Forvaltningens forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kunden skal fremsende Statistik vedrørende beboerlånesager. ”Opgørelse pr. udgangen af hvert kvartal” incl. tab/index. Skal videresendes til Deloitte ifm. Statsrefusion. ○ Kunden skal fremsende kvartalsafstemninger, incl. rapporter fra KØR der viser beløbene der indgår i kvartalsafstemningen. Skal videresendes til Deloitte ifm. Statsrefusion. Afstemning af 2. kvartal skal være KS i hænde senest uge 32. Afstemning af 4. kvartal skal være KS i hænde senest uge 3.
Pris	<p>Ydelsen afregnes pr. medgået tid.</p> <p>Der estimeres med et årligt tidsforbrug på 120 timer.</p>
Andet	Intet at bemærke
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011 Version: 4.0	

Support	
Ydelse	Support på henvendelser vedr. økonomi, økonomisystemer, regnskabsteknik, og generelle forretningsgange. Henvendelser modtages via tlf. og kundepostkasse.
Beskrivelse	Formål: At vejlede og bistå kunderne i regnskabsopgaver.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder henvendelser vedrørende:</p> <p>KØR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Support på Økonomispørgsmål vedr. KR, DB, FI: Intern Afregn. og Indkøb • Omposteringer • Konteringsforespørgsler • Dagpengerefusioner • Leverandørspørgsmål <p>KMD WebBetaling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Support på KMD WebBetaling og kassesystem <p>Anden support/forespørgsler vedrørende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nemkonto • EAN-nr. • Vejledning i forretningsgange • KMD Aktiv (ikke systemsupport, alene vedr. hændelser) <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afstemning af likvide konti i forbindelse med den månedlige afstemning af

	<p>balancekonti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kundebesøg med henblik på uddannelse • Udtræk og afsendelse rapporter i KØR til kunden • Udtræk og afsendelse af bankkontoudtog til kunden
Service mål	<ul style="list-style-type: none"> • 80% af samtlige opkald besvares indenfor 60 sekunder. • 80% af alle telefoniske henvendelser løses straks, dvs. under telefonsamtalen eller umiddelbart efter.
Ansvarsfordeling	Intet at bemærke
Pris	257 kr. pr. henvendelse om support. Henvendelser er defineret både som telefoniske og mails, Remedy eller andre skriftlige/elektroniske henvendelser.
Andet	<p>Telefonisk henvendelse tidsrummet:</p> <p>Man - tors. (8.30-16.00)</p> <p>Fredag (8.30-15.00)</p>
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 4.0	

Udbetaling via selvbetjeningsløsning

Ydelse	<p>Kontrol, support og opfølgning af udbetalinger for de organisationer, der benytter ydelsen Kreditor via workflow – KS dispatcher.</p> <p>Formålet med ydelsen er at kvalitetssikre og følge op på udbetalinger oprettet via selvbetjening.</p>
Beskrivelse	Se under specifikation
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>KS stiller en selvbetjeningsløsning til rådighed, inkl. vejledningsmaterialer. Løbende opfølgning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opfølgning på tilbagehold: Udtræk af rapport over fakturaer med tilbagehold. Årsag til tilbagehold identificeres og rettes • Daglig opfølgning på afvisninger i banken. Der rettes henvendelse til medarbejder, borger, leverandør eller kunde, da bankoplysning eller Nem-konto er forkert på fakturaen, med anmodning om nye kontooplysninger, hvorefter fakturaen tilrettes og betales. <p>Daglig opfølgning, tjek og behandling af fakturaer bl.a. ud fra notebeskrivelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Annullering af fakturaer og returnering/besked til leverandør • Opfølgning på udbetaling, der enten er returneret eller afvist af godkenderen

	<ul style="list-style-type: none"> • Fremsendelse af fakturaer til anden godkender/organisation • Udsendelse af påmindelse, hvis der findes fakturaer, der ej er ekspederet inden for 30 dage <p>Rapportering og afstemning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kvartalsvis udsendelse af oversigt over stillingshierarki i KØR • Adgang til statistik over leverede ydelser på KS Kundecentrets hjemmeside • Kvartalsvis afstemning af leverandørgæld <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af E-fakturaer via Faktura gateway • Kontrollere at de overordnede fakturaoplysninger er ok. Specielt leverandørnavn og nummer, lokation og betalingsdato • Påføre eventuelle manglende oplysninger på Faktura gateway • Påføre godkender og afsendelse af faktura til godkender • Godkendelse af udbetalingen <p>Opsætning af brugerautorisationer og design og opsætning af stillingshierarki.</p>
Service mål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kvartalsvis udsendelse af oversigt over stillingshierarki i KØR <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sørge for godkendelse af fakturaer senest 8 dage efter modtagelsen • Sikre at KS får besked ved ændringer til stillingshierarkiet i KØR
Pris	37 kr. pr. udbetaling.
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 1.0	

Udbetaling via selvbetjeningsløsning

For organisationer, der ikke benytter Kreditor via workflow – KS dispatcher

Ydelse	Kontrol, support og opfølgning af udbetalinger for organisationer, der ikke benytter ydelsen, Kreditor via workflow – KS dispatcher. Formålet med ydelsen er at kvalitetssikre og følge op på udbetalinger oprettet via selvbetjening.
Beskrivelse	Se under specifikation
Specifikation	Ydelsen indeholder: KS stiller en selvbetjeningsløsning til rådighed, inkl. vejledningsmaterialer. Løbende opfølgning: <ul style="list-style-type: none">Daglig opfølgning på afvisninger i banken. Der rettes henvendelse til medarbejder, borger, leverandør eller kunde, da bankoplysning eller Nem-konto er forkert på fakturaen, med anmodning om nye kontooplysninger, hvorefter fakturaen tilrettes og betales. Rapportering og afstemning: <ul style="list-style-type: none">Adgang til statistik over leverede ydelser på KS Kundecentrets hjemmeside Ydelsen indeholder ikke: Opsætning af brugerautorisationer og design og opsætning af stillingshierarki.
Servicemål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	Se hovedydelsen.
Pris	26 kr. pr. udbetaling.
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 1.0	

Økonomikurser

Ydelse	Økonomikurser i KØR m.m. Formålet er at udbyde kurser i regnskab og økonomi for administrative medarbejdere for at understøtte korrekt regnskabsførelse i Københavns kommunes institutioner.
Beskrivelse	Se under specifikation.

Specifikation	<p>Der udbydes kurser i følgende KØR moduler: Finans, Kreditor, Debitor og Indkøb, samt regnskabsforståelse.</p> <p>Holdstørrelsen er 10 til 14 deltagere.</p> <p>Ydelsen indeholder: Kurserne er af 1 dags varighed og kan vælges enkeltvis. Pt. udbydes</p> <ul style="list-style-type: none"> • KØR Finans <ul style="list-style-type: none"> - at blive i stand til at foretage bogføring i KØR samt at håndtere Intern afregning • KØR Kreditor <ul style="list-style-type: none"> - at blive i stand til at betale fakturaer både manuelle og elektroniske, herunder workflow for dispatcher • KØR Debitor <ul style="list-style-type: none"> - at blive i stand til at udsende opkrævninger samt behandle indbetalinger <p>KØR Indkøb</p> <ul style="list-style-type: none"> - at foretage indkøb via den offentlige indkøbsportal (DOIP) og få kendskab til indkøbsaftaler <ul style="list-style-type: none"> • Kursus i Regnskabsforståelse. <ul style="list-style-type: none"> - at få en introduktion til generelle bogførings- og regnskabsprincipper
 Servicemål	Se under ansvarsfordeling.
 Ansvarsfordeling	<p>Såfremt kursister afmelder efter seneste afmeldingsfrist afregnes hele kursusprisen. Afmeldes rettidigt foretager KS ingen opkrævning.</p> <p>Såfremt antal kursister er mindre end 10 forbeholder KS sig ret til at aflyse kurset, og beløbet refunderes.</p> <p>De enkelte kursustyper udbydes på månedlig basis. Der udbydes ekstra kurser, ud fra det behov ventelisterne udtrykker.</p> <p>Er der tale om helt nyansatte medarbejdere, vil vi tilbyde kursus inden for en periode på max. 4-8 uger.</p> <p>KS forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det tilstræbes at kurser afholdes i perioden 1. februar til 30. november, og så vidt det er muligt, ikke i juli måned. <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At eventuel afmelding foretages senest 2 uger før kursusstart.
 Pris	2.028 kr. pr. kursus.
 Andet	Det samlede kursusudbud og nærmere beskrivelser af kurserne findes på kursusbasen: http://KTAS
 Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011 Version: 4.0	

TILKØBSYDELSER YDELSER

Bankgarantier	
Ydelse	<p>Formålet med ydelsen er at varetage registreringen af nye bankgarantier samt nedskrive og frigive allerede registrerede bankgarantier.</p> <p>KS sørger for korrekt registrering i Navision af alle bankgarantier samt efterfølgende at opbevare bankgarantierne forsvarligt. KS varetager korrespondancen vedr. bankgarantien med kautionist samt entreprenør.</p> <p>Ydelsen henvender sig til/er målrettet centre i TMF, som benytter Navision.</p>
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Registrering af ny bankgaranti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af original bankgaranti fra sagsbehandler/brugeren eller kautionist. • Registrering af ny bankgaranti foranlediget af modtagelse af kopi af bankgarantien med underskrifter på. • Bekræftelse af at bankgaranti er accepteret sendes til kautionist samt i kopi til entreprenør. • Arkivering af original bankgaranti og kopi af bekræftelse. <p>Nedskrivning af eksisterende bankgaranti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af anmodning om nedskrivning af bankgaranti, som sendes til accept hos relevant center. • Registrering af nedskrivning når anmodning modtages retur med underskrifter. • Bekræftelse af at nedskrivning er foretaget sendes til kautionist samt i kopi til entreprenør. • Kopi af bekræftelse arkiveres sammen med original bankgaranti. <p>Frigivelse af eksisterende bankgaranti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af anmodning om frigivelse af bankgaranti, som sendes til accept hos relevant center. • Registrering af frigivelse når anmodning modtages retur med underskrifter. • Bekræftelse af frigivelse samt original garanti sendes rekommanderet til kautionist. Kopi af bekræftelse sendes til entreprenør. • Arkivering. <p>Rapportering og support:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Support i forbindelse med proceduren omkring bankgarantier.
Serviceniveau	
Ansvarsfordeling	<p>Forudsætning for levering af ydelsen er, at brugeren foretager vurderingen af om nye bankgarantier samt nedskrivning og frigivelse af allerede registrerede bankgarantier kan accepteres samt at sørge for at indsende/returnere anmodning med underskrifter således at KS kan behandle anmodningen.</p> <p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efter anmodning og accept fra kunden at registrere nye bankgarantier samt nedskrive og frigive eksisterende bankgarantier i Navision.

	Brugerens forpligtelser: <ul style="list-style-type: none"> • At vurdere om nye bankgarantier samt nedskrivning og frigivelse af eksisterende bankgarantier kan accepteres.
Pris	Afregnes pr. time.
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke.
Senest godkendt: 14.09.11	
Version: 1.0	

Bilags- og regnskabskontrol

Ydelse	Kan bestilles af forvaltningerne til de institutioner, som ikke har en kontantkasse, men ønsker et bilagseftersyn.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrol af banksaldi mod KØR-saldi • Gennemgang af minimum 5 kreditorbilag siden sidste eftersyn. Hovedvægt på manuelt betalte fakturaer og refunderinger til medarbejdere <p>Tilsynet kontrollerer bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvilke betalingskort, checks mv. der anvendes og hvordan de anvendes <p>At der er funktionsadskillelse mellem anvisende og behandlende medarbejder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om der er lokale ajourførte forretningsgange • At bilagene er valide og er korrekt attesterede og anvist • At udbetaling af honorarer, præmier, forskud og lign. foretages via lønudbetalingssystem eller leverandørfakturaer • At indkøb ikke er atypisk for institutionens drift • At der er foretaget afstemning af balancekonti for den senest afsluttede regnskabsperiode forinden eftersynet • At der ikke anvendes bankkonti hos andre end Nordea og Danske Bank • At anskaffelser på 100.000,00 kr. og derover er registreret i OBR • At der føres dokumenteret ledelsestilsyn (bl.a. udbetalingskontrol og afstemning af balancekonti). <p>Ved tilsynet spørges:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om institutionen er bekendt med alle moduler og anvendelsesmuligheder i KØR.

	<p>Rådgivning/vejledning i forbindelse med fundne fejl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der ydes i forbindelse med eftersynet lettere vejledning i forbindelse med konstaterede fejl og mangler. I tilfælde af behov for yderligere assistance fremsendes separat tilbud på servicebesøg. <p>Der sendes en standardrapport til institutionen med kopi til forvaltningen, senest 15 dage efter tilsynet. Rapporten indeholder en beskrivelse af, hvad der er blevet gennemgået ved eftersynet og hvilke fejl og mangler, der er fundet.</p>
Levering	Bilags- og regnskabskontrol foretages uanmeldt efter bestilling.
Servicemål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At levere eftersyn til de kommunale institutioner på hverdage mellem kl. 08:00 og 16:00 • Det tilstræbes, at ydelsen bliver udført, så det passes ind med evt. særlige forhold på de forskellige institutioner. Dette aftales separat med forvaltningen <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At leder/bogføringsansvarlig er tilgængelig i forbindelse med ydelsen i omkring 1-2 timer • At regnskabsmaterialet er tilgængeligt
Pris	<p>Generelle forudsætninger for afregning: (se nærmere beskrivelse under ydelsen Kasseeftersyn – inkl. bilags- og regnskabskontrol).</p> <p>Pr. eftersyn 2.577 kr.</p> <p>Forgæves eftersyn: (se nærmere beskrivelse under ydelsen Kasseeftersyn – inkl. bilags- og regnskabskontrol).</p> <p>Udvidet stikprøvekontrol: jf. ydelsen Kasseeftersyn – inkl. bilags- og regnskabskontrol.</p> <p>Direkte omkostninger: (se nærmere beskrivelse under ydelsen Kasseeftersyn – inkl. bilags- og regnskabskontrol).</p>
Andet	<p>KS tilbyder supplerende ydelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beboermidler, lomme- og tøjpenge (der opbevares af institutionen). • Inventarliste • Moms <p>(Se beskrivelse af de supplerende ydelser under ydelsen: Kasseeftersyn – inkl. bilags- og regnskabskontrol).</p> <p>Ud over denne obligatoriske ydelse, tilbydes følgende relaterende selvstændige ydelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasseeftersyn – inkl. bilags- og regnskabskontrol • Udrykning • Årsrapport <p>Koncernservices metodebeskrivelse for kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol kan rekvireres.</p>

Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	Version: 6.0

Budgetindberetning - Transaktionsbaseret

Ydelse	<p>Transaktionsbaseret indberetning af Budget i KØR via oprettelse af journaler.</p> <p>Formålet med ydelsen er at foretage indlæsning af mindre korrektioner til budgetter der allerede er indlæst i KØR, for såvel decentrale institutioner som centralforvaltninger.</p>
Beskrivelse	<p>Der anvendes transaktionsbaseret overførsel til denne ydelse. Ved transaktionsbudgettering oprettes en budgetjournal som posteres i finans på samme måde som en finansjournal. Det er derfor vigtigt at debit- og kreditsaldoen stemmer pr. journal og at budgetversionen er åben for indtastning. Der indlæses kun for et organisationsnummer pr. gang.</p>
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Udfyldt budgetposteringsark modtages fra brugere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indtastning i KØR • Ved fejl og mangler kontaktes kunden pr. telefon eller arket returneres til kunden for indhentelse af korrekte oplysninger. <p>Kontrol og arkivering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udskrivning af journaler • Kontrol af journaler ved stikprøver • Arkivering af dokumentation <p>Levering af blanketter via KS' hjemmeside</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontakt KS for yderligere information om, hvordan arket udfyldes. Kontakt KS via postkassen ks-regnskab@ks.kk.dk <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Godkendelse af budgettet
Servicemål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budgetposteringen vil blive indtastet i KØR løbende efter modtagelsen • Budgetposteringerne vil være registreret og posteret i KØR inden periodeslut såfremt de modtages i KS senest 5 arbejdsdage før regnskabsperiodens afslutning jf. "Kundens forpligtelser". Modtages senere vil KS tilstræbe, at finansposteringen kommer med i korrekt regnskabsperiode. Ved forudgående aftale kan dag-til-dag indberetning foretages.

	<p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At indsende udfyldt budgetposteringsark løbende og således at den er KS i hænde senest 5 arbejdsdage før regnskabsperiodens afslutning. Alternativt ifølge separat aftale. • Sikre, at anvendte konti er åbne og at hele kontostrengen udfyldt. • At debet- og kreditsaldoen stemmer overens pr. budgetjournal • At udfylde arket i henhold til KS' retningslinjer i øvrigt
Pris	40 kr. pr. posteringslinje.
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.11 Version: 1.0	

Budgetindberetning via ADI

Ydelse	<p>Masseindberetning af Budget i KØR via Applications Desktop Integrator (ADI).</p> <p>Formålet med ydelsen er at foretage indlæsning af budgetter i KØR, for såvel decentrale institutioner som centralforvaltninger.</p>
Beskrivelse	<p>Der anvendes saldobaseret overførsel til denne ydelse. Det vil sige at indlæsning af budgetter skal foretages som fuldkomne budgetter indeholdende samtlige budgetposter fordelt på perioder. Der indlæses kun for et organisationsnummer pr. gang.</p>
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Udfyldt ADI skabelon modtages fra brugere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udtræk af kontoplan til ADI-ark (excel regneark) • Modtagelse af udfyldt ADI skabelon fra bruger • Indlæsning i Applications Desktop Integrator • Ved fejl og mangler kontaktes kunden pr. telefon eller ADI-arket returneres til kunden for indhentelse af korrekte oplysninger • Vejledning i forbindelse med udfyldelse af ADI-ark <p>Kontrol og arkivering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arkivering af dokumentation <p>Levering af blanketter via KS' hjemmeside</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontakt KS for yderligere information om, hvordan ADI-ark udfyldes. Kontakt KS via postkassen ks-regnskab@ks.kk.dk

	<p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Godkendelse af budgettet • Transaktionsbaseret indberetninger.
Service	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADI-ark vil blive indlæst via ADI løbende efter modtagelsen • ADI-ark vil være indlæst i KØR inden periodeslut, såfremt det modtages i KS senest 5 arbejdsdage før regnskabsperiodens afslutning jf. "Kundens forpligtelser". Ved forudgående aftale kan dag-til-dag indberetning foretages <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At indsende udfyldt ADI-ark løbende og således at den er KS i hænde senest 5 arbejdsdage før regnskabsperiodens afslutning. Alternativt ifølge separat aftale. • Sikre, at anvendte konti er åbne og at hele kontostrengen udfyldt. • At udfylde ADI-ark i henhold til KS' retningslinjer i øvrigt
Pris	<p>1.022 kr. pr. modtaget og korrekt udfyldt regneark. Bemærk at der kun må indberettes på ét organisationsnummer per ADI-ark.</p> <p>Ved fejl, hvor regnearket skal genfremsendes/genindlæses, betales ekstra 409 kr. pr. gang.</p>
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.11	
Version: 1.0	

Debitoranalyse

Ydelse	Debitoranalyse med beskrivelse af debitorbeholdningens sammensætning, aldersfordeling mv. Formålet er at give overblik over sammensætningen i debitorbeholdningen for at kunne vurdere i hvilket omfang kommunens tilgodehavende er reelt.
Beskrivelse	<p>Målgruppen er alle med økonomisk ansvar for omsætning på et eller flere specifikke områder. Den løbende opfølgning giver et overblik over 2 hovedelementer:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Debitorprocessen 2) Debitorbeholdningen <p>Ad 1) Analyse af debitorprocessen indeholder dels en analyse af mængden af nye debitorer, fakturaer, rykkere, kreditnotaer mv., og dels de eventuelle udfordringer der er med at få processen til at fungere, med det formål at kunne forbedre de tværgående</p>

	<p>arbejdsprocesser, som relaterer sig til debitorprocessen.</p> <p>Ad 2) Analysen af debitormassen skal være med til at give et overblik over debitorbeholdningens sammensætning ud fra kravenes aldersfordeling, og hvorvidt de enkelte krav er overført til KBS/SKAT, med det formål at kunne vurdere i hvilket omfang kommunens tilgodehavende er reelt.</p>
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En beskrivelse af den aktuelle status på de enkelte processer i debitorflowet indeholdende antal oprettelser, fakturaer, rykkere, kreditnotaer, oversendelser til KBS/SKAT mv. • Eventuelle problemstillinger og tiltag vedr. debitorprocesserne for at optimere arbejdsgange/systemudnyttelse. • Overblik over sammensætningen af debitormassen ud fra aldersfordeling og overførsel til KBS/SKAT.
Serviceniveau	KS vil aktivt indgå i dialog med forvaltningen med henblik på at identificere og afdække deres behov med henblik på løbende at forbedre analysens informationsværdi.
Pris	Ydelsen afregnes enten pr. tilbud eller pr. medgået tid.
Andet	Intet at bemærke
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.11	
Version: 1.0	

Debitor konkurs, betalingsstandsning og tvangsauktion

Ydelse	<p>Formålet med ydelsen er, at åbne fakturaer bliver anmeldt som krav til debitors konkursbo, betalingsstandsning eller tvangsauktion, for at fakturaen kan blive indfriet.</p> <p>Ydelsen er målrettet TMF.</p>
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Identificering af krav:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KS bliver opmærksom på debitors konkurs, betalingsstandsning eller tvangsauktion. Dette kan ske på flere måder: modtagelse af brev fra advokat/kurator, oplysning fra sagsbehandler, eller KS kan selv blive opmærksom på debitors forhold gennem bla. cvr. registret. • Uanset om der er et krav eller ej sendes der en mail til TMFs sekretariatschefer på mailadressen TMF-dl-sekretariatschefer/tmf-dl-centerpostkasser i stedet for iht. mail fra Røjgaard med ordlyden: Til orientering er debitor nr. x i KØR/debitor nr. x i Navision iflg. x begæret konkurs/i betalingsstandsning/under tvangsauktion pr. d. xx/xx-xxxx, hvor der vælges hvilken ordlyd der er aktuel for den pågældende situation. • Identificering af om der foreligger ubetalte fakturaer på debitor i KØR eller

	<p>Navision.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anmeldelse af krav: • Hvis der foreligger krav, anmeldes disse til konkursboet, betalingsstandsningen eller tvangsauktion og sagsmappe oprettes. • I Navision markerer KS debitor konkurs samt spærrer den. I KØR noteres på den enkelte faktura, at debitor er konkurs og debitor inaktiveres med konkurs efter kundenr. i stamdata. • Opfølgning: • Cirkulæreskrivelser arkiveres løbende i sagsmappe. Hvis KS af en eller anden årsag ikke modtager cirkulæreskrivelser fra advokat efter at have anmeldt krav, følges op på sagen hos advokat/kurator. • Når der modtages besked fra advokat/kurator om, at der er eller ikke er dividende til udbetaling, laves der evt. afskrivningsnotat hvis kravet ikke dækkes fuldt ud af dividenden. Afskrivningsnotatet sendes til brugeren/forvaltning til godkendelse. <p>Ved indbetaling fra advokat/kurator på anmeldte krav indsættes beløbet på den af forvaltningens oplyste konto.</p>
Service	Ingen.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At sende en mail til TMF-dl-sekretariatschefer/tmf-dl-centerpostkasser med besked om debtors konkurs, betalingsstandsning eller tvangsauktion. • At anmelde krav ved debtors konkurs, betalingsstandsning eller tvangsauktion. • Løbende opfølgning på status for det anmeldte krav. <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At meddele KS hvis brugeren/forvaltningen bliver opmærksom på en debtors konkurs, betalingsstandsning eller tvangsauktion. <p>At sørge for at distributionslisten TMF-dl-sekretariatschefer/ tmf-dl-centerpostkasser er opdateret.</p>
Pris	Ydelsen afregnes pr. medgået tid.
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke.
Senest godkendt: 14.09.11 Version: 1.0	

Efterfølgende kontrol af godkendelsen ved køb af varer og ydelser

Ydelse	Stikprøvevis gennemgang af bilag (fakturaer, interne afregninger, omposteringer) for en
---------------	---

	<p>afgrænset periode og afgrænset område.</p> <p>Formålet med ydelsen er som led i det forberedende arbejde til ledelsestilsynet at vurdere, om behandlingen af bogføringen samt tilhørende bilag er foregået i overensstemmelse med Kasse- og regnskabsregulativet, bilag om Bogføring.</p>
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen <u>kan</u> indeholde:</p> <p>Opstartsmøde</p> <ul style="list-style-type: none"> • få aftalt/drøftet kontrollens indhold, eksempelvis; afgrænsninger, temaer, omfang, klarlæggelse af områdets primære virkefelt, andet <p>Faktuel gennemgang</p> <ul style="list-style-type: none"> • At der er påført korrekt underskrift for godkendelsen – holdes op mod de tildelte beløbsbeføjelser i KØR – alternativt de af kunden leverede underskriftsblade og at fakturaer som er behandlet manuelt har godkendelse af 2 personer • At ingen medarbejder har godkendt ud- og/eller indbetalinger til og fra sig selv • At kasseboner indeholder en specifikation for udgiften, hvis ikke skal der være beskrevet hvad købet er (køb via firmadankort /kontantkasse) • At repræsentationsbilag er forsynet med oplysninger om mødets formål, antal deltagere m.v. og bilag vedr. gaver er forsynet med oplysninger om anledning og gavemodtager (køb via firmadankort/kontantkasse) • At der ikke er udgifter og indtægter som er atypisk for enhedens opgaveområde <p>Efterprøvning af kontering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det vurderes om der er foretaget korrekt sontring mellem drifts- og anlægs-udgifter/indtægter • Det vurderes om der er foretaget korrekt sontring mellem momsfrie og momsbelagte konti • Det vurderes, om de udvalgte bilag indeholder tilstrækkelige oplysninger til bedømmelse af udgiftens art og leveringsperiode <p>Kvalitet i bogføringen</p> <ul style="list-style-type: none"> • At der er sket indberetning af oplysningspligtige ydelser (B-indkomst) • At der er foretaget korrekt bogføring af de på bilaget anførte konti (org.nr. – område – konto) • At der er overensstemmelse mellem bilags oplysninger for så vidt dato, korrekt periode, korrekt leverandør, bilagsnr., beløb og det i KØR registrerede <p>Afrapportering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der udarbejdes en rapport over gennemgangen samt resultat og sammenfatning af gennemgangen i pivottabelform. Der vil være en overordnet afrapportering på forvaltningsniveau samt rapportering pr. organisation indeholdt i gennemgangen. Sidstnævnte vedlægges som bilag. (Word & Excel)

	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporten vil bestå af følgende afsnit: • Indledning – Metode, periode, organisationer, områder til kontrol • Resultat af bilagsgennemgang • Vurdering og anbefalinger • Bilag: Observationer pr. organisation <p>Efterfølgende medvirker KS evt. i en gennemgang og foretager efter aftale evt. tilpasninger af rapport.</p> <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fastlæggelse af og implementering af eventuelle korrigerende handlinger som følge af kontrollens resultater
Service	Ingen. Opgaven udføres efter aftale, herunder fastlægges rapporteringstidspunkt.
Ansvarsfordeling	<p>Forvaltningens forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At oplyse hvilke omkostningstyper der er forventelige /ikke forventelige for den enkelte enhed • At oplyse periode/antal/område evt. beløbsgrænser for den stikprøvevise gennemgang • At levere kopi af underskriftsblade til brug af kontrol af fakturaer (manuel betaling)/interne afregninger/finans
Pris	<p>Ydelsen afregnes pr. medgået tid.</p> <p>Omfanget vil variere med antallet af transaktioner indeholdt i gennemgangen. Estimerterne er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-2 timer til opstarts- og afrapporteringsmøde • 15 minutter pr. transaktion (fremfinde dokumentation, analyse af transaktion og dokumentation af observation) • 10 timer til overordnet rapport • 1 time pr. organisation (bilag)
Andet	<p>Tilvalgsydelse.</p> <p>Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.</p>
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 2.0	

Kreditor – Behandling af rykkerskrivelser

Ydelse	Formålet med ydelsen er at varetage den administrative håndtering af rykker- og inkassoskrivelser fra leverandører vedrørende forfaldne fakturaer.
---------------	--

Beskrivelse	Se under Specifikation
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af rykkerskrivelser fra leverandører vedrørende forfaldne fakturaer • Undersøgelse af status på den forfaldne faktura der rykkes for. • Hvis fakturaen ikke er modtaget, kontaktes leverandøren med henblik på fremsendelse af faktura. • Hvis den forfaldne faktura afventer godkendelse, kontaktes godkender for hurtig behandling. • Hvis der skal betales gebyr og eller renter, sendes beløb til godkendelse og separat kontering i forvaltning.
Serviceniveau	Behandling af rykkerskrivelser indenfor 3 dage.
Ansvarsfordeling	Intet at bemærke
Pris	56 kr. pr. rykkerskrivelse
Andet	<p>Tilkøbsydelse.</p> <p>Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.</p>
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.11	
Version: 1.0	

Kreditor - Interne TMF fakturaer

Ydelse	Formålet med ydelsen er at varetage den administrative håndtering af kundens interne kreditorfakturaer i Navision.
Beskrivelse	Ydelsen henvender sig til Centre i TMF som benytter Navision.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af interne fakturaer i E-doc. • Påføre eventuelle manglende oplysninger på intern faktura i E-doc. Hvis godkender ikke kendes, sendes fakturaen til en kontaktperson. • Bogføring af konterede interne fakturaer, inkl. kontrol af moms-kontering. • Opfølgning og behandling af interne fakturaer, der er afvist af godkender. <p>Løbende opfølgning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk udsendelse af påmindelse <p>Afstemning:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Kvartalsvis afstemning af mellemregningskonto 49700-5860-8259000000
Serviceniveau	<p>Ekspeditionstid – fra fakturamodtagelse til udsendelse til godkendelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 70 % inden 2 dage efter modtagelsen i Navision • 98 % inden 5 dage efter modtagelsen i Navision <p>Ekspeditionstid – fra modtagelse af korrekt godkendt elektronisk intern faktura i Navision til at faktura bogføres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 60 % inden 2 dage efter modtagelse af godkendt faktura • 90 % inden 5 dage efter modtagelse af godkendt faktura
Ansvarsfordeling	<p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sørge for godkendelse af interne fakturaer • Sikre at KS får besked ved ændringer til godkendelsesberettigede • Udpege kontaktperson pr. organisation
Pris	48 kr. pr. faktura.
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 1.0	

Kreditoranalyse

Ydelse	Kreditoranalyse med beskrivelse af den aktuelle proces, samt kreditorbeholdningens sammensætning på forfaldne og ikke forfaldne. Formålet er at give overblik over udviklingen i kreditorgælden, med henblik på om omkostningerne kommer med i de rigtige perioder, i hvilket omfang fakturaerne bliver godkendt og betalt til tiden, samt hvilke faktorer der evt. hindrer, at det sker.
Beskrivelse	<p>Målgruppen er personer med ansvar for, at forvaltningen overholder sine forpligtelser over for deres leverandører. Den løbende opfølgning giver et overblik over 2 hovedelementer:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kreditorprocessen 2) Kreditorbeholdningen <p>Ad 1) Analysen af kreditorprocessen indeholder dels en analyse af mængden af bogførte fakturaer, kreditnotaer mv., og dels de eventuelle udfordringer der er med at få processen til at fungere, med det formål at kunne forbedre de tværgående arbejdsprocesser som relaterer sig til kreditorprocessen.</p> <p>Ad 2) Analysen af kreditormassen skal være med til at give et overblik over om omkostningerne kommer med i de rigtige perioder og i hvilket omfang fakturaerne bliver godkendt og betalt til tiden, med det formål evt. at sætte tiltag i gang for at sikre at det sker.</p>

Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En beskrivelse af den aktuelle status på de enkelte processer i kreditorflowet indeholdende antal godkendte, bogførte og betalte fakturaer, kreditnotaer mv. • Eventuelle problemstillinger og tiltag vedr. kreditorprocesserne for at optimere arbejdsgange/systemudnyttelse. • Overblik over liggetider i godkendelsesflowet og over i hvilket omfang fakturaerne bliver godkendt og betalt til tiden.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelse:</p> <p>Kreditoranalysen leveres medio månedligt baseret på data for foregående måned.</p> <p>Forvaltningens forpligtelse:</p> <p>KS skal have adgang til alle relevante data, herunder data fra evt. forsystemer til KØR</p>
Serviceniveau	KS vil aktivt indgå i dialog med forvaltningen med henblik på at identificere og afdække deres behov med henblik på løbende at forbedre analysens informationsværdi.
Pris	Ydelsen afregnes enten pr. tilbud eller pr. medgået tid.
Andet	Intet at bemærke
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 1.0	

Omkostningsbaseret regnskab

Ydelse	Formålet med ydelsen er at sikre, at data indgår korrekt i det omkostningsbaserede regnskab for forvaltningen i form af identificering af anlægsaktiver til aktivering samt udarbejdelse af posteringsbilag til indtastning i anlægsmodulet i KØR.
Beskrivelse	KS vil sikre, at data indgår korrekt i det omkostningsbaserede regnskab for forvaltningen så de opfylder kravene i Budget og regnskabssystem for kommuner, samt Københavns Kommunes kasse- og regnskabsregulativ.
Specifikation	<p>Ydelsen udføres løbende henover året og indeholder:</p> <p>Identificering af anlægsaktiver der skal aktiveres eller afgangsføres</p> <p>Aktivering af nye aktiver</p> <p>Identificering af aktiver under udførelse</p> <p>Aktivering af aktiver under udførelse</p> <p>Tilstedeværelseskontrol af anlægsaktiver</p> <p>Beregning samt aktivering af leasede aktiver samt leasing gæld</p> <p>Registrering af varelager ud fra lageropgørelser</p> <p>Kontrol af hensatte forpligtelser</p> <p>Udarbejdelse af bogføringsbilag</p>
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • at levere registrering af data til det omkostningsbaserede regnskab i henhold til tidsfrister fastsat i regnskabscirkulæret • at overholde alle tidsfrister, som Økonomiforvaltningen fastsætter i

	<p>forhold til det omkostningsbaserede regnskab</p> <ul style="list-style-type: none"> at overholde de retningslinier og regler som fremgår af Københavns Kommunes kasse- og regnskabsregulativ samt Indenrigsministeriets Budget og regnskabssystem for kommuner <p>Forvaltningen forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> at alle bilag, vedr. tilgange, ændringer og afgang konteres på de rigtige arter at verificere anlægsaktiver i forbindelse med tilstedeværelseskontrol
Serviceniveau	Denne ydelse indeholder handlinger som ligger forud for KS standardydelsen OBR indberetning, som udelukkende omhandler indtastning af OBR-aktiver i KØR fra forvaltningerne, på basis af udarbejdede posteringsbilag fra forvaltningerne.
Pris	Afregnes enten pr. tilbud eller pr. medgået tid.
Andet	Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 1.0	

Projektrengnskaber

Ydelse	Kvalitetssikring af projektrengnskaber inden de sendes videre til revisor for påtegning.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>I gennemgangen af projektrengnskabet sikrer KS at:</p> <ul style="list-style-type: none"> Faktisk forbrug stemmer med KØR forbrug Indtægter bogført i KØR svarer overens med bevillingstilsagn Regnskabet er nemt og overskueligt opstillet Større afvigelser er forklaret Væsentlige fejl rettes før afsendelse til Deloitte. Følgeskrivelsen til Deloitte påføres det ean-nr, som skal belastes revisionshonoraret <p>Gennemgang af projektrengnskabet foretages manuelt ud fra det indsendte materiale.</p>
Servicemål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> Projektrengnskabet gennemgås og videresendes til revisor inden 14 dage fra modtagelse <p>Afregning sker inden projektet lukkes, således omkostningerne ifm.</p>

	<p>kvalitetssikringen indgår i endeligt projektregnskab</p> <ul style="list-style-type: none"> • At give besked til institutionen når regnskabet videresendes til revisor <p>Forvaltningens forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oprindelig ansøgning om projektet fra institutionen • Projektbeskrivelse • Budget • Bevillingstilsagn • Underskrevet regnskabsopgørelse • Kopi af alle bilag bogført på projektet • Udskrift af KØR-rapport • For SUF's projektregnskaber gælder endvidere at Regnskabsinstruksen skal følge med bevillingstilsagnet • Hvor der stilles krav om evaluering/midtvejs- eller slutrapportering bør materialet vedlægges. Ellers skal det bekræftes, at fremsendelse til tilskudsmodtager har fundet sted.
Pris	Ydelsen afregnes pr. medgået tid
Andet	Tilvalgsydelse.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011 Version: 2.0	

Servicebesøg og support på kundelokation

Ydelse	Ydelsen omfatter forskellige typer af rådgivnings- og konsulenttydelser samt ad hoc assistance på en række økonomiopgaver.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Eksempler på opgaver indenfor denne ydelse er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Div. opgaver/vejledning i KØR Debitor - Debitor stamdata • Firmadankort - vejledning i anvendelse af kortet, dankortposterings og hjælp til ajourføring af firmadankortkonto m.m. • Generel undervisning i KØR • Hjælp til afstemning af balancekonti
Servicemål	Inden for en uge efter henvendelse, vil KS vende tilbage med tilbud samt mulig dato for udførelse af opgaven. Dato for igangsætning af opgaven skal ligge indenfor 4 uger fra kundens accept af tilbud.
Ansvars-	KS' forpligtelser:

fordeling	<ul style="list-style-type: none"> Afhænger af den konkrete sag Indhold, kvalitet af leverancen og tidsplan for levering aftales ifm. tilbuddet, der udarbejdes inden opgavestart <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> Afhænger af den konkrete sag, men opgaven skal afgrænses og konkretiseres
Pris	Opstartspris 1.532 kr. som dækker transportomkostninger og -tid samt planlægning af besøg, specifikation af aftale og udarbejdelse af tilbud. Selve opgaven afregnes pr. medgæet tid.
Andet	Tilvalgsydelse. Bestilles pr. mail kundecenter@ks.kk.dk .
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 2.0	

Tilskudsadministration – Basisydelse

Ydelse	<p>Økonomistyring af tilskudsprojekter samt kontering og registrering af omkostninger, indtægter og budgetter.</p> <p>Ydelsen retter sig især mod eksterne tilskudsprojekter (foreninger, organisationer, selvejende enheder mv.), der får tilskud/bevilling fra en eller flere af Københavns Kommunes forvaltninger og evt. andre offentlige myndigheder til projektet fx på kulturområdet, det sociale område mv.</p>
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> Deltagelse i opstartsmøde af maksimalt 4 timers varighed med henblik på at beskrive tilskudsprojektets behov for assistance til økonomistyring Oprettelse af særlig kontoplan i KØR til registreringer for projektstyring Indtastning af budget i KØR Udarbejde af månedlige forbrugsopgørelser til projektansvarlig Administrativ håndtering af kreditorbilag Administrativ håndtering af debitorbilag Administrativ håndtering af finansbilag Håndtering af bank Oprettelse af evt. firmadankort Indkøb via indkøbsmodul Løbende registrering af aktiver under udførelse Afstemning og logning af eventuelle balancekonti oprettet særskilt til projektet
Ansvarsfordeing	<p>KS' forpligtelser:</p> <p>At håndtere kontering og bogføring i henhold til aftale med projektansvarlig</p> <p>At indtaste aftalte budget, kontoplan mv. senest 10 dage efter projektansvarlig har udarbejdet endeligt budget</p> <p>De specificerede delydelser leveres i henhold til de til enhver tid gældende betingelser beskrevet i ydelseskataloget.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kreditor via Workflow - KS Dispatcher samt KS påfører konto Kreditor - manuelle fakturaer og kreditornotaer

	<ul style="list-style-type: none"> • Udbetaling via selvbetjeningsløsning • Finanspostering via selvbetjeningsløsning • Debitor • Support <p>Tilskudsmodtagers og forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At sørge for nødvendige godkendelser af bilag i henhold til gældende regler • KS vejleder i forbindelse med oprettelse af nødvendige autorisationer. Oprettelserne af autorisationer skal ske via forvaltningens egen autorisationsansvarlige. • Forvaltningen er ansvarlig for tilsynet med tilskudsmodtager. 												
Pris	<p>Der skelnes mellem små, mellemstore og store tilskudsprojekter, afhængig af projektets samlede omkostningsniveau.</p> <p>Prisen indeholder opstart og bilagshåndtering i op til et år. Ved projekter der løber mere end et år tillægges et beløb svarende til den forventede aktivitet pr. år</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Projektets samlede omkostninger i tilskudsperioden</th> <th>År 1</th> <th>Følgende år</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>< 500.000</td> <td>17.367 kr.</td> <td>10.216 kr.</td> </tr> <tr> <td>> 500.000 < 2.000.000</td> <td>22.475 kr.</td> <td>15.324 kr.</td> </tr> <tr> <td>> 2.000.000</td> <td>25.540 kr.</td> <td>17.367 kr.</td> </tr> </tbody> </table>	Projektets samlede omkostninger i tilskudsperioden	År 1	Følgende år	< 500.000	17.367 kr.	10.216 kr.	> 500.000 < 2.000.000	22.475 kr.	15.324 kr.	> 2.000.000	25.540 kr.	17.367 kr.
Projektets samlede omkostninger i tilskudsperioden	År 1	Følgende år											
< 500.000	17.367 kr.	10.216 kr.											
> 500.000 < 2.000.000	22.475 kr.	15.324 kr.											
> 2.000.000	25.540 kr.	17.367 kr.											
Andet	<p>Udover bilagsmængden påvirkes prisen ikke på baggrund af anvendelse af de specificerede delelementer i ydelsen.</p> <p>Ydelsen kan suppleres med ydelserne: Budgettering og Controlling Afslutning og rapportering</p> <p>Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.</p>												
Bilagsoversigt	Intet at bemærke												
Senest godkendt: 14.09.2012													
Version: 1.0													

Tilskudsadministration

Afslutning og rapportering

Ydelse	Supplementaryydelse, som kun kan bestilles med ydelsen Tilskudsadministration – Budgettering og Controlling
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Udfærdigelse og aflæggelse af projektrekskab i henhold til både ekstern tilskudsgivers regler samt Københavns Kommunes kasse- og regnskabsregulativ</p> <p>Indhentning af revisionspåtegning</p> <p>Administration af refusion</p> <p>Deltagelse i projektevaluering</p>

Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <p>At varetage dialog med revisor. KS afholder i den forbindelse projektets revisionsomkostninger.</p> <p>At vedligeholde og opdatere nødvendige hjælpemidler (økonomisystemer etc.) til projektets økonomirapportering</p> <p>Forvaltningens forpligtelse:</p> <p>Alle rapporteringer og evalueringer er den projektansvarliges ansvar. KS bistår udelukkende med økonomirapporteringer.</p>								
Pris	<p>Der skelnes mellem små, mellemstore og store tilskudsprojekter, afhængig af projektets samlede omkostningsniveau.</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Projektets samlede omkostninger i tilskudsperioden</th> <th>Pris</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>< 500.000</td> <td>21.454 kr.</td> </tr> <tr> <td>> 500.000, < 2.000.000</td> <td>31.670 kr.</td> </tr> <tr> <td>> 2.000.000</td> <td>49.037 kr.</td> </tr> </tbody> </table>	Projektets samlede omkostninger i tilskudsperioden	Pris	< 500.000	21.454 kr.	> 500.000, < 2.000.000	31.670 kr.	> 2.000.000	49.037 kr.
Projektets samlede omkostninger i tilskudsperioden	Pris								
< 500.000	21.454 kr.								
> 500.000, < 2.000.000	31.670 kr.								
> 2.000.000	49.037 kr.								
Andet	<p>Der leveres til fast pris uanset projektets størrelse eller anvendelse af de specificerede delelementer i ydelsen.</p> <p>Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.</p>								
Bilagsoversigt	Intet at bemærke								
Senest godkendt: 14.09.2012									
Version: 1.0									

Tilskudsadministration

Budgettering og Controlling

Ydelse	Supplementarydelse, som kun kan bestilles med ydelsen Tilskudsadministration – Basisydelse
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Løbende deltagelse i møder vedrørende projektets økonomi</p> <p>Udarbejdelse af periodiseret budget</p> <p>Bogføring af gæld og tilgodehavender ifm. periodeafslutninger (periodiseringer af indtægter og omkostninger)</p> <p>Hjælp til udarbejdelse af prognoser</p>

	<p>Økonomirapportering til tilskudsgiver i henhold til projektbetingelser</p> <p>Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol</p>
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelse:</p> <p>At deltage i statusmøder i nødvendigt omfang. Mødedeltagelse kan maksimalt udgøre 4 timer pr. kvartal.</p> <p>At udarbejde budget senest 7 dage efter budgetmøde</p> <p>Løbende at assistere projektansvarlig i forbindelse med budgetopfølgning, ændringer i kontoplan samt tilrettelæggelse og vedligeholdelse af økonomistyringen på projekter – eksempelvis at løse eventuel uhensigtsmæssig registreringspraksis på projektet.</p> <p>Forvaltningens forpligtelse:</p> <p>Ansøgning om projektet til tilskudsgiver</p> <p>Udarbejde projektbeskrivelse</p> <p>Det er den projektansvarliges ansvar, at budgettet overholdes</p> <p>Bistå KS med nødvendige oplysninger ifm. budget, risikovurdering etc.</p> <p>I nødvendigt omfang at inviterer KS til budgetopfølgingsmøder</p> <p>Det er den projektansvarliges ansvar, at udarbejdede prognoser og rapporter er retvisende. KS assisterer udelukkende i forhold til selve udarbejdelsen.</p>
Pris	15.324 kr.
Andet	<p>Supplementarydelse.</p> <p>Prisen er en abonnementspris pr. regnskabsår projektet løber.</p> <p>Der leveres til fast pris uanset projektets størrelse eller anvendelse af de specificerede delelementer i ydelsen.</p> <p>Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.</p>
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 1.0	

Time-dagpengeafregning i forbindelse med rejser

Ydelse	Afregning af time-dagpenge i forbindelse med rejser.
Specifikation	<p>Ydelsen omhandler håndtering af rejseafregning efter hjemkomst.</p> <p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Modtagelse af anmodning om time-dagpenge. Standardblanketten ”Anmodning om time-dagpenge” sendes via mail til postkassen KSKP Regnskab.</p> <p>Behandling af anmodning om time-dagpenge.</p> <p>Oplysninger om rejsen indtastes i et regneark. Time-dagpenge udregnes og private udlæg indtastes.</p> <p>Den færdige time-dagpenge afregning kopieres til orientering i en mail til den rejsende og til kontorets regnskabsperson samt via Webservice til personaleadministration i KS.</p>

	Time-dagpenge afregningen udskrives og anvendes som dokumentation for afregningen. Hvis den rejsende har penge til gode, udbetales beløbet til vedkommendes Nemkonto. Hvis den rejsende skal indbetale til KK, sendes et girokort og finansposterne foretages på kundens kontonummer. Kontorets regnskabsperson orienteres om dette.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser: Stiller blanketten "Anmodning om time-dagpenge" til rådighed via KS' Brugerportal Time-dagpenge afregning efter hjemkomst håndteres senest 10 dage efter modtagelse af rejseafregning fra kunden.</p> <p>Forvaltningens forpligtelser: Indsende time-dagpenge afregning efter hjemkomsten. Foretage opfølgning på ikke betalte KK tilgodehavende. Oplyse kontonummer til brug for rejseafregningen.</p>
Pris	Ydelsen afregnes efter medgået tid.
Andet	
Senest godkendt: 14.09.2011 Version: 1.0	

Udtrykning	
Ydelse	Et akut kasseeftersyn og/eller andet form for tilsyn.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen kan indeholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samme ydelser som i Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol, dvs. et standard kasseeftersyn, der dog er bestilt og leveret indenfor 5 hverdage • Bestilling af særlige kontroller eller fokusområder • Undersøgelse af mistanke om bedrageri (KØR) <ul style="list-style-type: none"> • Opstart • Dataindsamling og behandling • Udarbejdelse af redegørelse • Rapportering til ledelsen
Levering	Bestilles pr. mail til kundecenter@ks.kk.dk .
Servicemål	Efter aftale.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At levere efter aftale • At der tilsendes en rapport efter aftale <p>Kundens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leder/bogføringsansvarlig er tilgængelig i forbindelse med ydelsen i omkring 1-

	<p>2 timer eller efter behov</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regnskabsmaterialet / den likvide beholdning er tilgængeligt
<p>Pris</p>	<p>Generelle forudsætninger for afregning:</p> <p>Der skelnes ved prisberegningen mellem eftersyn på en eller flere lokationer, om en institution har én eller flere kasser og ud fra hvor mange underbilag, der skal gennemgås som følge af stikprøverne.</p> <p>Standard kasseeftersyn: Defineres ved én kontantkasse, hvor kasse og bogføring/administration er på samme lokation: 9.283 kr. Udgør stikprøven 50 underbilag eller derover er prisen 11.275 kr.</p> <p>Central bogføring/administration: Institutioner med én kasse, hvor bogføring/administration udføres på anden lokation: 10.815 kr. Udgør stikprøven 50 underbilag eller derover er prisen 12.807 kr.</p> <p>Institutioner med flere kasser, hvor bogføring/administration udføres på samme lokation som kasserne: 9.283 kr. + 1.022 kr. pr. kasse udover hovedkassen. Udgør stikprøven 50 underbilag eller derover er prisen 11.275 kr. + 2.554 kr. pr. kasse udover hovedkassen.</p> <p>Institutioner med flere kasser og fordelt på flere lokationer: Når hovedkasse og delkasser er fordelt på forskellige lokationer og bogføring/administration udføres på en af disse lokationer: 9.283 kr. + 2.554 kr. pr. kasse udover hovedkassen. Udgør stikprøven 50-99 underbilag er prisen 10.815 kr. + 2.554 kr. pr. kasse udover hovedkassen. Udgør stikprøven 100 bilag eller derover er prisen: 12.297 kr. + 2.554 kr. pr. kasse udover hovedkassen.</p> <p>Pr. forgæves udrykning 1.547 kr. (se nærmere beskrivelse under ydelsen Kasseeftersyn – inkl. bilags- og regnskabskontrol).</p> <p>Udvidet stikprøvekontrol: jf. ydelsen Kasseeftersyn – inkl. bilags- og regnskabskontrol.</p> <p>Direkte omkostninger: (se nærmere beskrivelse under ydelsen Kasseeftersyn – inkl. bilags- og regnskabskontrol).</p> <p>Hvis der bestilles særlige kontroller eller fokusområder, der ikke tidsmæssigt kan holdes inden for tidsforbruget på et kasseeftersyn afregnes efter medgået tid. Det er muligt at få et tidsestimat fra KS på forhånd.</p> <p>Ved bedrageriundersøgelse afregnes efter medgået tid.</p>
<p>Andet</p>	<p>Tilkøbsydelse.</p> <p>KS tilbyder supplerende ydelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beboermidler, lomme- og tøjpenge (der opbevares af institutionen) • Inventarliste • Moms <p>(Se beskrivelse af de supplerende ydelser under ydelsen: Kasseeftersyn – inkl. bilags- og regnskabskontrol).</p> <p>Koncernservices metodebeskrivelse for kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol kan rekvireres.</p>

Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	Version: 6.0

Økonomistyring af Drifts- og anlægsprojekter – Basisydelse	
Ydelse	<p>Økonomistyring af projekter samt kontering og registrering af omkostninger, indtægter og budgetter.</p> <p>Ydelsen retter sig primært mod kommunens egne drifts- og anlægsprojekter, der er besluttet i forvaltningens budget eller bevilliges særskilt af Borgerrepræsentationen.</p>
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltagelse i opstartsmøde af maksimalt 4 timers varighed med henblik på at beskrive projektets behov for assistance til økonomistyring • Oprettelse af særlig kontoplan i KØR til registreringer for projektstyring • Indtastning af budget i KØR • Udarbejdelse af månedlige forbrugsopgørelser til projektansvarlig • Administrativ håndtering af kreditorbilag • Administrativ håndtering af debitorbilag • Administrativ håndtering af finansbilag • Håndtering af bank • Håndtering af firmadankort • Indkøb via indkøbsmodul • Løbende registrering af aktiver under udførelse • Afstemning og logning af eventuelle balancekonti oprettet særskilt til projektet
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <p>At håndtere kontering og bogføring i henhold til aftale med projektansvarlig</p> <p>At indtaste aftalte budget, kontoplan mv. senest 10 dage efter projektansvarlig har udarbejdet endeligt budget</p> <p>De specificerede delydelser leveres i henhold til de til enhver tid gældende betingelser beskrevet i ydelseskataloget.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kreditor via Workflow - KS Dispatcher samt KS påfører konto • Kreditor - manuelle fakturaer og kreditornotaer • Udbetaling via selvbetjeningsløsning • Finanspostering via selvbetjeningsløsning • Debitor • Support

	<p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At sørge for nødvendige godkendelser af bilag i henhold til gældende regler • KS vejleder i forbindelse med oprettelse af nødvendige autorisationer. Oprettelserne af autorisationer skal ske via forvaltningens egen autorisationsansvarlige. 												
Pris	<p>Der skelnes mellem små, mellemstore og store drifts- og anlægsprojekter, afhængig af projektets samlede omkostningsniveau.</p> <p>Prisen indeholder opstart og bilagshåndtering i op til et år. Ved projekter der løber mere end et år tillægges et beløb svarende til den forventede aktivitet pr. år</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Projektets samlede omkostninger i projektperioden</th> <th>År 1</th> <th>Følgende år</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>< 500.000</td> <td>13.281 kr.</td> <td>6.130 kr.</td> </tr> <tr> <td>> 500.000 < 2.000.000</td> <td>18.389 kr.</td> <td>10.216 kr.</td> </tr> <tr> <td>> 2.000.000</td> <td>20.432 kr.</td> <td>13.281 kr.</td> </tr> </tbody> </table>	Projektets samlede omkostninger i projektperioden	År 1	Følgende år	< 500.000	13.281 kr.	6.130 kr.	> 500.000 < 2.000.000	18.389 kr.	10.216 kr.	> 2.000.000	20.432 kr.	13.281 kr.
Projektets samlede omkostninger i projektperioden	År 1	Følgende år											
< 500.000	13.281 kr.	6.130 kr.											
> 500.000 < 2.000.000	18.389 kr.	10.216 kr.											
> 2.000.000	20.432 kr.	13.281 kr.											
Andet	<p>Udover bilagsmængden påvirkes prisen ikke på baggrund af anvendelse af de specificerede delelementer i ydelsen.</p> <p>Ydelsen kan suppleres med ydelserne:</p> <p>Budgettering og Controlling</p> <p>Afslutning og rapportering</p> <p>Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.</p>												
Bilagsoversigt	Intet at bemærke												
Senest godkendt: 14.09.2011													
Version: 1.0													

Økonomistyring af Drifts- og anlægsprojekter

Afslutning og rapportering

Ydelse	Supplementarydelse, som kun kan bestilles med ydelsen Økonomistyring af Projekter – Budgettering og Controlling
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Udfærdigelse og aflæggelse af projektregnskab i henhold til både tilskudsgivers regler samt Københavns Kommunes kasse- og regnskabsregulativ</p> <p>Indhentning af revisionspåtegning</p> <p>Administration af refusion</p> <p>Deltagelse i projektevaluering</p>

Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelse:</p> <p>At varetage dialog med revisor. KS afholder i den forbindelse projektets revisionsomkostninger.</p> <p>At vedligeholde og opdatere nødvendige hjælpeværktøjer (økonomisystemer etc.) til projektets økonomirapportering</p> <p>Kundens forpligtelse:</p> <p>Alle rapporteringer og evalueringer er den projektansvarliges ansvar. KS bistår udelukkende med økonomirapporteringer.</p>								
Pris	<p>Der skelnes mellem små, mellemstore og store tilskudsprojekter, afhængig af projektets samlede omkostningsniveau.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Projektets samlede omkostninger i tilskudsperioden</th> <th>Pris</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>< 500.000</td> <td>21.454 kr.</td> </tr> <tr> <td>> 500.000 < 2.000.000</td> <td>31.670 kr.</td> </tr> <tr> <td>> 2.000.000</td> <td>49.037 kr.</td> </tr> </tbody> </table>	Projektets samlede omkostninger i tilskudsperioden	Pris	< 500.000	21.454 kr.	> 500.000 < 2.000.000	31.670 kr.	> 2.000.000	49.037 kr.
Projektets samlede omkostninger i tilskudsperioden	Pris								
< 500.000	21.454 kr.								
> 500.000 < 2.000.000	31.670 kr.								
> 2.000.000	49.037 kr.								
Andet	<p>Ydelsen forudsætter at KS involveres på et relativt tidligt tidspunkt af projektfasen. Der leveres til fast pris uanset projektets størrelse eller anvendelse af de specificerede delelementer i ydelsen.</p> <p>Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.</p>								
Bilagsoversigt	Intet at bemærke								
Senest godkendt: 14.09.2011 Version: 1.0									

Økonomistyring af Drifts- og anlægsprojekter

Budgettering og Controlling

Ydelse	Supplementaryydelse, som kun kan bestilles med ydelsen Økonomistyring af drifts- og anlægsprojekter – Basisydelse
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Løbende deltagelse i møder vedrørende projektets økonomi</p> <p>Udarbejdelse af periodiseret budget</p> <p>Bogføring af gæld og tilgodehavender ifm. periodeafslutninger (periodisering af indtægter og omkostninger)</p> <p>Hjælp til udarbejdelse af prognoser</p> <p>Økonomirapportering til tilskudsgiver i henhold til projektbetingelser</p>

Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <p>At deltage i statusmøder i nødvendigt omfang. Mødedeltagelse kan maksimalt udgøre 4 timer pr. kvartal.</p> <p>At udarbejde budget senest 7 dage efter budgetmøde.</p> <p>Løbende at assistere projektansvarlig i forbindelse med budgetopfølgning, ændringer i kontoplan samt tilrettelæggelse og vedligeholdelse af økonomistyringen på projekter – eksempelvis at løse eventuel uhensigtsmæssig registreringspraksis på projektet.</p> <p>Forvaltningens forpligtelser:</p> <p>Ansøgning om projektet til tilskudsgiver</p> <p>Udarbejde projektbeskrivelse</p> <p>Det er den projektansvarliges ansvar, at budgettet overholdes</p> <p>Bistå KS med nødvendige oplysninger ifm. budget, risikovurdering etc.</p> <p>I nødvendigt omfang at inviterer KS til budgetopfølgingsmøder</p> <p>Det er den projektansvarliges ansvar, at udarbejdede prognoser og rapporter er retvisende. KS assisterer udelukkende i forhold til selve udarbejdelsen</p>
Pris	12.259 kr.
Andet	<p>Supplementsydelse.</p> <p>Prisen er en abonnementspris pr. regnskabsår projektet løber.</p> <p>Der leveres til fast pris uanset projektets størrelse eller anvendelse af de specificerede delelementer i ydelsen.</p> <p>Til løsning af opgaverne vil KS anvende de økonomisystemer, der er stillet til rådighed af Københavns Kommune, herunder følge de regler der gælder for udførelse af regnskabs- og bogholderiopgaver i Københavns Kommune.</p>
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 14.09.2011	
Version: 1.0	

Årsrapport

Ydelse	Samlet overblik over de foretagne eftersyn og afholdte kurser.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Årsrapporten beskriver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hvad der er gennemgået • statistikopsamling om antal og typen af eftersyn • generelle punkter for eftersynet

	<ul style="list-style-type: none"> • eventuelle bemærkninger til de enkelte områder • statistik på fejl og mangler • oplysning om afholdte kurser i regnskabsforståelse og KØR moduler samt antal kursister, der har deltaget i undervisningen • konklusion og evt. anbefaling af indsatsområder
Levering	<p>Bestilles separat af forvaltningen.</p> <p>Bestilles pr. mail kundecenter@ks.kk.dk eller aftales forud for hele året.</p>
Servicemål	<p>Serviceniveauet er ikke beskrevet ud over i afsnittet KS' forpligtelser.</p>
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporten vil blive tilsendt forvaltningen senest d. 5. marts i det efterfølgende år • Rapporten er en KS-standardrapport
Pris	<p>28.605 kr. pr. abonnement (forvaltning årligt).</p> <p>Der ud over 286 kr. rapport.</p>
Andet	<p>Tilvalgsydelse</p>
Bilagsoversigt	<p>Intet at bemærke</p>
<p>Senest godkendt: 14.09.2011 Version: 4.0</p>	