



17-11-2009

Sagsnr.
2009-131549

Notat vedrørende status på TMF leverandørbetalinger

Indledning

I dette notat gives en kort status på Teknik- og Miljøforvaltningens betaling af fakturaer til eksterne leverandører.

Der redegøres endvidere for hvilke aktiviteter som er iværksat for at sikre rettidig betaling af leverandører herunder, at Teknik- og Miljøforvaltningen fremover vil fastlægge en fast betalingspolitik over for alle leverandører, der indebærer at leverandørbetalinger i udgangspunktet, med mindre andet aftales, omfattes af en betalingsfrist på indeværende måned plus 30 kalenderdage.

Status

Forvaltningen har i nedenstående figur opgjort omfanget af regninger, der er indlæst til bogføring og betaling i forvaltningens forsystem Navision siden medio februar måned 2009. Data udtrykker således alene leverandørbetalinger i otte af forvaltningens 12 centre og opgjort for den periode, hvor der har været foretaget en løbende statistik på leverandørbetalinger.

Af opgørelsen fremgår, at det samlede antal regninger der indlæses i en normal måned ligger mellem ca. 3400 og ca. 4500. Antallet af forfaldne regninger, (regninger, der betales efter forfaldsdato) er i samme periode faldet fra 3082 til 593 ved udgangen af oktober. Endelig er opgjort hvor stor en del af regningerne, der er forfaldne allerede ved indlæsning.

Center for Ressourcer, Budget og Analyse

Islands Brygge 37
Postboks 442
1505 Kbh. V

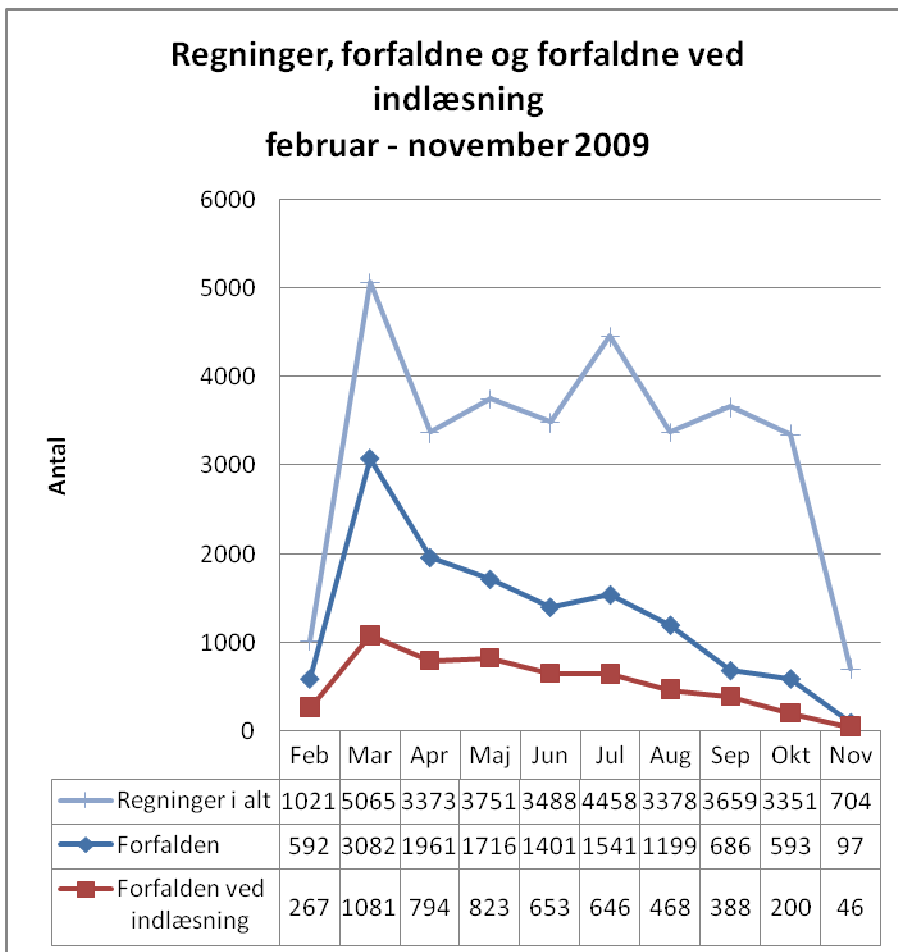
Telefon
3366 3725

Telefax
3366 7133

E-mail
anruha@tmf.kk.dk

EAN nummer
5798009493149

www.kk.dk



Liggetider i navisioncentre

Fra en regning er indlæst i kommunen til den er efterfølgende betalt følger betalingsprocessen en standardiseret arbejdsproces.

Indledningsvist kontrolleres, at alle relevante oplysninger om leverandøren er kendte for kommunen, således at en udbetaling kan findes sted, hvorefter regningen fremsendes fra Koncernservice til den medarbejder i Teknik- og Miljøforvaltningen, som er oplyst som reference på regningen.

Den enkelte medarbejder godkender herefter købet og anviser hvor regningen skal betales, hvorefter regningen kontrolleres og godkendes af budgetansvarlig chef.

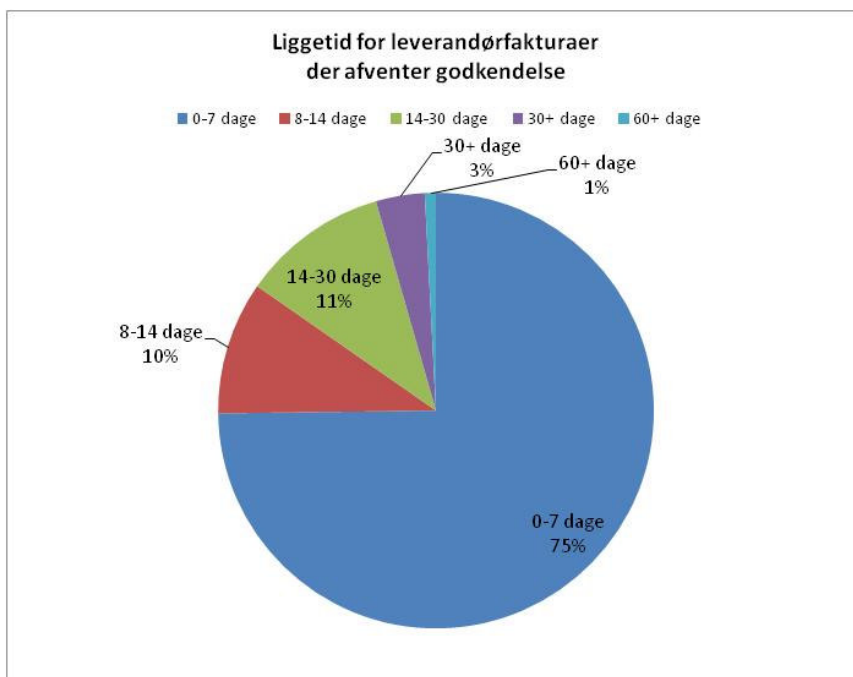
Efterfølgende foretages kontrol af at betalingen kan gennemføres og en bogføring finder sted.

Sluttelig udbetales leverandørens tilgodehavende på sidste betalingsdag, således at kommunen opnår bedst mulig udnyttelse af kommunens likviditet. Leverandøren modtager almindeligvis sit tilgodehavende inden for 3 til 5 arbejdsdage, idet banken tilbageholder udbetalingen som led i deres forretning.

Som det fremgår af ovenstående er der flere interessenter involveret i betalingsprocessen. Det er derfor vigtigt at have et løbende fokus på liggetiden - den tid der går fra en faktura kommer til kommunen til det tidspunkt hvor den er klargjort i systemet til automatisk betaling på sidste dag iflg. betalingsfristen. Liggetiden bør være kort, dvs. ikke meget mere end 7-14 dage.

Forvaltningen opgører ugentligt liggetiden for alle regninger, der betales igennem forvaltningens forsystem Navision.

Navisioncentrene har pr. 2. november i alt 607 fakturaer der afventer godkendelse, fordelt på 146 godkendere. Den gennemsnitlige liggetid pr. 2. november er 9 dage.



Af figuren, ses at 75 % af fakturaerne som er godkendt indenfor 7 dage. Fakturaer med liggetider mellem 8 og 14 dage udgør 10 %. I gruppen af fakturaer med liggetider på mere end 60 dage, kører der advokatsag på 3 af i alt 5 fakturaer.

Forvaltningen har i september og ultimo oktober foretaget en registrering af grunde til overskreden forfaldsdato. Hovedgrundene er angivet nedenfor.

Forkerte eller mangelfulde fakturaoplysninger. Forvaltningen oplever fortsat problemer med, at der er mangelfulde eller forkerte oplysninger på fakturaerne. Det kan for eksempel være at EAN-nummeret er forkert, at leverandørens CVR-nummer eller øvrige leverandørdate og fakturaoplysninger mangler eller fremgår forkert på de modtagne fakturaer. Disse forhold indebærer oftest at leverandøren må genfremsende fakturaen med korrekte oplysninger.

Twister mellem kommunen og leverandør. Forvaltningen oplever løbende at der er uenighed mellem kommunen og leverandøren omkring leveranceforholdene. Dette omfatter almindeligvis uenighed om pris, kvalitet eller manglende leverance og fører i rimelig stort omfang til forsinkelse i betalingstidspunktet og i en række tilfælde til voldgiftssager eller advokatsager. Forvaltningen vurderer at ca. en tredjedel af alle forfaldne fakturaer kan henvises til tvistigheder.

Interne fakturaer. I gennemsnit udgør ca. en tredjedel af alle forfaldne fakturaer interne regninger mellem centrene i TMF eller mellem forvaltningerne i Københavns kommune.

Betalingsfristen er for kort. En betalingsfrist på 8 dage kan være vanskelig at overholde, når regningen skal gennem postvæsenet, Læs Ind bureau og behandles hos i Koncern Service og Teknik- og Miljøforvaltningen.

Forvaltningen vurderer at mellem en tredjedel og halvdelen af alle forfaldne fakturaer kan henvises til det forhold, at betalingsfristen enten allerede er overskreden ved indlæsning eller er så kort, at det ikke er muligt at foretage en kvalificeret sagsbehandling før end forfaldsdatoen er overskredet.

Generel betalingsfrist

Økonomistyrelsen har anbefalet, at myndigheder aftaler længere betalingsfrist med deres leverandører. Dette kan foregribes ved, at sikre at der indgås aftaler med leverandøren i forbindelse med købet,

som sikrer, at Københavns Kommune får tilstrækkelig tid til at gennemføre betalingsprocessen.

Mere konkret, at der kun i helt særlige tilfælde bør accepteres en betalingsfrist på mindre end 30 dage netto. Man bør i almindelighed tilstræbe mindst løbende måned + 30 dage.

Endelig gælder som hovedregel, at betaling af leverandøren ikke bør finde sted tidligere eller senere end sidste betalingsdag.

Forvaltningen har foretaget en opgørelse af betalingsbetingelserne i de øvrige byer i seks-by samarbejdet.

Med undtagelse af Odense Kommune har de øvrige byer opstillet fælles generelle betalingsfrister ved kommunens eller virksomhedens leverandørkøb.

Kommune	Betalingsbetingelser
Århus	Århus Kommune sender betaling for leverede varer og tjenesteydelser 30 kalenderdage efter leverandørens fremsendelse af faktura.
Aalborg	Aalborg kræver som minimum en betalingsfrist på 30 dage netto, eller løbende måned + 20 dage.
Odense	Odense Kommune har ikke fælles retningslinjer for betalingsfrister
Esbjerg	Esbjerg Kommune bruger løbende måned + 30 dage
Randers	Randers har 30 dage netto

Københavns Kommune har ikke opstillet fælles retningslinjer vedrørende betalingsbetingelser i forbindelse med eksterne leverandørbetalinger, men mange aftaler som laves af Koncernservice og Teknik- og Miljøforvaltningens egne indkøbsfunktioner (CKU-jura og indkøb samt Teknik- og Miljøforvaltningens udbudsenhed) har indeværende måned plus 30 dage som betalingsfrist.

Benyttes fællesaftaler og de fælles indkøbsparadigmer ikke, skal den enkelte indkøber ved hvert enkelt indkøb aftale betalingsfrister ellers fastsættes disse ensidigt af leverandøren.

Københavns Kommunes Økonomiudvalg behandler den 24. november 2009 en sag "Målsætninger og tidsplan for "styr på økonomien,

version 2", heri indgår at Økonomiforvaltningen vil afdække om der bør indføres ét fast betalingsprincip for eksterne leverandører i hele kommunen.

Økonomiudvalget vil efter denne afdækning få forelagt et beslutningsoplæg herom.

Med henblik på at sikre mere rettidighed i betalingerne og indtil der foreligger et beslutningsoplæg til Økonomiudvalget vil Teknik- og Miljøforvaltningen indføre en generel betalingsfrist på indeværende måned plus 30 kalenderdage inden for Teknik- og Miljøområdet.

Konsekvensen heraf vil være, at forvaltningen opnår mere tid til at foretage en saglig behandling af regningen. Til gengæld vil der for enkelte leverandører blive tale om en udskydelse af tidspunktet for hvornår de modtager deres tilgodehavende.

Andre aktioner for at nedbringe liggetider og antal overforfaldne fakturaer

Tæt overvågning og opfølgning

Teknik- og Miljøforvaltningen har siden marts haft øget fokus og tæt centervis/personlig ugentlig opfølgning på betaling af regninger.

Der produceres et ugentligt opfølgningsnotat hvori der redegøres for yderligere tiltag til sikring af rettidig betaling af regninger.

Notatets formål er:

- at give alle interessenter et overblik over udviklingen i leverandørbetalingerne - overordnet set og i de enkelte centre
- at kommunikere omkring udviklingen i de forskellige digitale initiativer
- at bidrage til en øget forståelse af leverandør workflowet
- at inspirere centrene til hvordan de kan bidrage til et mere effektivt leverandør workflow, og endeligt
- at styrke dialogen mellem centrene og kreditorteamet.

Rekvisition

Forvaltningen vil fra januar 2010 stille som internt krav, at alle bestillinger af varer og tjenesteydelser fra eksterne leverandører i udgangspunktet skal ske ved, at det bestilleren udfylder en rekvisition.

Det betyder,

- at kommunens betalingsbetingelse (indeværende måned + 30 dage) klart fremgår for leverandøren

- at ovennævnte betalingsfrist er en betingelse for godkendelse af betaling,
- at fakturaen fra leverandøren har henvisning til rekvisitionsnr./sag, EAN-nummer og personalerference.

Hermed kan de rigtige medarbejdere behandle betalingen effektivt ligesom der mellem kommunen og leverandøren er sket forventningsafstemning om betalingsfrist.

Hurtig og kvalificeret godkendelse af faktura

Medarbejdere, som har fakturaer liggende til godkendelse i Navision, modtager hver dag klokken 12 en mail om, at der er faktura(er) til godkendelse. Godkendelse skal som udgangspunkt være sket senest dagen efter modtagelse af denne mail. Er godkender forhindret, kontakter godkender stedfortræderen - der skal derfor altid være udpeget en stedfortræder i Navision.

Stedfortræder

Områdechefen udpeger faste stedfortrædere, som i områdechefens fravær varetager dennes forpligtelser i Navision. Områdechefen sikrer under reelt fravær af mere end to dages varighed, at stedfortrædere er orienteret om deres stedfortræderopgaver.