

YDELSESKATALOG

ØKONOMI-YDELSESER

2011



Indholdsfortegnelse

Indledning	3
OBLIGATORISKE YDELSER	6
Afstemning af balancekonti	6
Afstemning af balancekonti – Kompliceret	7
Afstemning af balancekonti – Udvidet	9
Afstemning af fejlkonti og kontrol af grænsesnit	11
Apotekerafregning	13
A-skat – afregning og administration	14
Bankydelse	16
Beboerindskudslån	18
Betalinger til udlandet	19
Bilags- og regnskabskontrol	21
Børnefamilieydelse – afregning og afstemning	23
Debitor	24
Debitor - eksklusiv fakturering	26
Debitor opfølgningprocedure	28
Finanspostering	30
Finanspostering via selvbetjening	32
Firmadankort	34
Indberetning af finansposterings via ADI	36
Intern afregning	38
Kasseeftersyn – inkl. bilags- og regnskabskontrol	41
Inventarliste	44
Moms	44
Beboermidler, lomme- og tøjpenge	45
KMD web systemansvar	47
Kontoplan	49
Kreditor – manuelle fakturaer og kreditnotaer	51
Kreditor stamdata	53
Kreditor via Workflow – Delt Dispatcher	55
Kreditor via Workflow – KS Dispatcher	57
KS påfører konto	58
Mellemkommunal afregning	61
Moms – afregning og afstemning	62
Motor- og etableringslån	64
OBR indberetning	65
OBS	67
Opfølgning på registreringer modtaget på bankkonti	69
Optikerafregning	71
Rådgivning og konsulentbistand	72
Sorteret posteringsudtræk	74
Specialdesignede SAS-rapporter og 5Knet	76
Statsrefusion	77
Statusspecifikationer – kvalitetssikring af balancekonti	79
Support	82
Økonomikurser	84

<u>TILKØBSYDELSER</u>	86
<u>Efterfølgende kontrol af godkendelsen ved køb af varer og ydelser</u>	86
<u>Elevuddannelse ift. Regnskabsopgaver</u>	89
<u>Indberetning af køb af udenlandske tjenester</u>	90
<u>Kursusadministration</u>	92
<u>Projektreknskaber</u>	94
<u>Servicebesøg og support på kundelokation</u>	96
<u>Udrykning</u>	97
<u>Årsrapport</u>	99

Indledning

Baggrund

Dette ydelseskatalog omfatter de ydelser, som Koncernservice (KS) leverer til kommunens forvaltninger på økonomi området.

KS's ydelsesportefølje afspejler forvaltningernes efterspørgselsadfærd og derfor udvikles ydelserne løbende. Nye kommer til, eksisterende ændres og nogle falder bort. I nærværende ydelseskatalog for 2011 har vi medtaget de ydelser vi, anno ult. august 2010, forventer at udbyde i 2011. I bilag 1 skitseres udviklingen i ydelsesporteføljen i forhold til 2010. KS's opdaterede ydelsesportefølje kan til enhver tid ses på vores kundeportal.

2011-priserne er p-fremskrevet fra 2010 (1,86 pct.) og, for de obligatoriske ydelsers vedkommende, endvidere fratrukket effektiviseringsbidraget fra 2008-11. Som følge af ændrede prisfremskrivningsskøn for 2009, 2010 og 2011, er der sket en korrektion af priser ifht. de priser der indgår i budget 2011.

I 2011 introduceres nye skabeloner til ydelsesbeskrivelser. Skabelonerne er udformet således, at den finder anvendelse på alle KS' ydelser og i alle sammenhænge (KS' kundeportal, KS' ydelseskatalog(er) og tillægsaftaler). Ydelsesbeskrivelsen indeholder bl.a. leveringsbetingelser, serviceaftale, pris mv.

Ydelseskataloget er opdelt i obligatoriske- og tilkøbsydelser.

Obligatoriske ydelser

At en ydelse er obligatorisk betyder, at KS skal levere ydelsen til alle forvaltninger og alle forvaltninger, tilsvarende er forpligtet til at købe ydelsen af KS. Forvaltningerne kan ikke tilbageføre opgaven fra KS uden BR's godkendelse. KS effektiviseringsbidrag på 5 pct. årligt opgøres på basis af bruttoindtægtsbudgettet på de obligatoriske ydelser. Ydelserne er indtægtsfinansieret og har således et samlet nettobudget på kr. 0,-.

De obligatoriske ydelser efterspørges af én, flere eller alle forvaltninger.

Tilkøbsydelser

At en ydelse er en tilkøbsydelse betyder, at forvaltningerne ikke er forpligtet til at købe ydelsen hos KS. En tilkøbsydelse handles enten som "separat ydelse" dvs. kan købes særskilt, eller som "tilvalgsydelse" dvs. fordrer køb af anden ydelse. Ydelserne er indtægtsfinansieret og har således et samlet nettobudget på kr. 0,-. Tilkøbsydelserne efterspørges af én, flere eller alle forvaltninger.

Handelsbetingelser

1. Aftalevilkår

Forvaltningerne er, som omtalt, forpligtet til at benytte KS som leverandører til de obligatoriske ydelser. Forvaltningerne kan frit vælge, om de vil benytte KS eller eksterne leverandører til tilkøbsydelser. En tilkøbsydelse kan opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af et kvartal.

2. Levering

Leveringsvilkår og -betingelser varierer med ydelsen og fremgår af ydelsesbeskrivelsen.

3. Afregning

KS afregner aktivitetsbaseret på alle ydelser, og giver i 2011 kunden muligheden for to afregningsformer:

Intern afregning:	kr. 150
Direkte kontering	kr. 50

Faktura vil indeholde de nødvendige informationer samt betalingsvilkår og –betingelser.

Ved central afregning fire gange årligt pålægger KS ikke kunden afregningsgebyr. Afregningen foregår via direkte bogføring. Bogføringen udføres 14 dage efter udsendelse af fakturaspecifikation.

4. Prisdannelse og afregningsform

At priserne er kostægte betyder, at det er 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. 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.

For enkelte ydelser har bestillerne og KS valgt en costdriver som fx. antal organisationer pr. forvaltning til beregning af faktureringsgrundlaget. Costdriveren er et udtryk for bedste bud på, hvor stor en del de enkelte forvaltninger/enheder forbruger af ydelsen. Der er således ikke en linær sammenhæng mellem den valgte costdriver og forbruget af den enkelte ydelse. Når denne model er valgt, er det fordi at en ren aktivitetsdrevet fakturering ikke er hensigtsmæssig, f.eks. fordi ydelsen har mere karakter af en abonnementsydelse.

Hvis der sker større forskydninger som følge af ændringen i en costdriver (fx flere eller færre organisationer) uden at aktiviteten følger tilsvarende med, vil Koncernservice tage initiativ til at prisen tilpasses, så den afspejler aktiviteten. Eksempel ydelsen "Support". Det er aftalt, at der faktureres med udgangspunkt i antal organisationsnumre. Hvis antallet af organisationsnumre ændrer sig meget, men aktiviteten, dvs. antallet af henvendelser, ikke ændrer sig tilsvarende, justeres prisen op eller ned, så de samlede indtægter svarer til ressourceforbruget/aktiviteten. Det omvendt kan ligeledes være tilfældet, at costdriveren til brug for fakturering ikke ændrer sig, men aktiviteten ændres mærkbart.

De afledte prisjusteringer kan ske én gang pr. budgetåret 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.

Ydelser der afregnes med abonnementspris, prissættes ud fra de aktivitetsbaserede forudsætning dvs. KS estimerer det tidsforbrug der skal bruges for at leverer ydelsen. Abonnementet er gældende for 1 år af gangen, og prisen fastsættes ved udgivelse af KS' ydelseskatalog. Såfremt kunden ikke ønsker at fortsætte abonnementet i 2012, skal det meddeles KS inden d. 1. oktober 2011.

5. 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. 571 pr. time
Konsulent:	kr. 785 pr. time
Seniorkonsulent:	kr. 1.019 pr. time

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

Årsværk:	kr. 864.791 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 ydelsens tilblivelse.

Statistik

Der er adgang til statistisk information over mængden af leverede ydelser på KS Kundecenters hjemmeside.

Måling og rapportering af serviceniveau

KS udvælger i samarbejde med økonomibestillerne hvert halve år 10 KPI'er, der skal rapporteres på til forvaltningerne de efterfølgende 6 måneder. KPI'erne fastlægges i hhv. december og juni, hvor rapporteringen finder sted i det efterfølgende halvår.

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
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
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 • Oversigt over afstemninger er tilgængelig i KØR DI Rapporter <p>Kundens 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	656 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: 07.09.2010	
Version: 2.0	

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 • 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.
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
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 • Oversigt over afstemninger er tilgængelig i KØR DI Rapporter <p>Kundens 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). , jf. sats HK- og IT-medarbejder.
Andet	Intet at bemærke
Senest godkendt: 07.09.2010 Version: 2.0	

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
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
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 • Oversigt over afstemninger er tilgængelig i KØR DI Rapporter <p>Kundens 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	1.514 kr. pr. afstemning (udvidet afstemning – 2 til 4 timer).
Andet	Intet at bemærke
Senest godkendt: 07.09.2010 Version: 2.0	

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>
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
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 <p>Kundens 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, jf. sats HK- og IT-medarbejder.

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: 07.09.2010	
Version: 2.0	

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 advislisterne 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>
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
Service mål	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>Kundens 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	1.103.889 kr. pr. abonnement (forvaltning årligt).
Andet	Intet at bemærke

Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 07.09.2010	Version: 3.0

A-skat – afregning og administration

Ydelse	Afregning af A-skat fra Efterlevelseshjælp (SOF), Pension (SUF) 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 (SUF)</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 SUF <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
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
Servicemål	Se under ansvarsfordeling.

Ansvarsfordeling	KS' forpligtelser: Betaling af A-skat skal ske den 1. bankdag i efterfølgende måned.
Pris	Afregnes pr medgået tid, jf. sats HK- og IT-medarbejder.
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: 07.09.2010	
Version: 2.0	

Bankydelser

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 og den bogførte saldo • 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
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
Service mål	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>Kundens 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	1.474 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: 07.09.2010 Version: 3.0	

Beboerindskudslån

Ydelse	Administration af beboerindskudslån.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afstemning af tilgodehavendet hos Københavns Borgerservice over til KØR • Hvis afstemningen ikke foretages i overensstemmelse de gældende forretningsgange samt den udarbejdede oversigt skal der udarbejdes en handleplan, som beskriver, hvorledes afstemningen vil blive foretaget. Handleplanen fremsendes til kunden • Sagsbehandling af uoverensstemmelser i afstemningen • Udarbejdelse af statsrefusionsregnskab 4 gange om året • Afvikling af PC-sas programmer, som behandler data fra SKAT sammenstillet med p-nummer basen. De resulterende regneark anvendes ifm. Sagsbehandlingen ift. Beboerindskudslån
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
Servicemål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afstemning er foretaget senest 2 måneder efter det aktuelle kvartals udgang. Ved forsinkelser skal kunden informeres
Pris	645.084 kr. pr. abonnement (forvaltning årligt).
Andet	Intet at bemærke
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 07.09.2010	
Version:	

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 bidragsmodtagere:</p> <ul style="list-style-type: none">• Modtager anmodning om en betaling til udenlandske leverandører (Faktura)• Betalingen testes 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• 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.• Forespørgsler vedr. betalinger til udlandet rettes til ks-regnskab's postkasse• Kopi af bilag vedr. køb af udenlandske tjenester samles i særskilt arkiv til videre behandling <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none">• Godkendelse af betalinger til udlandet
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
Service mål	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 • Stikprøvekontrol af, hvorvidt godkendelsen følger forvaltningens godkendelsesbilag <p>Kundens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Godkendt faktura skal være KS i hænde senest 5 arbejdsdage før betalingsdato • At anvende de blanketter, som KS fastsætter • Sikre at KS bliver opdateret med "Godkendelsesbilag" vedrørende underskrift og beføjelser • Løbende at sørge for at godkender kender kontoplanen
Pris	231 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: 07.09.2010 Version: 3.0	

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• At der er funktionsadskillelse mellem anvisende og behandlende medarbejder• 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	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information. Bilags- og regnskabskontrol foretages uanmeldt efter bestilling.
Service mål	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>Kundens 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	Pr. eftersyn 2.523 kr.. Forgæves eftersyn: 1.514 kr.
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: 07.09.2010 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 grænsesnøgle 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
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
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	28.681 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: 07.09.2010	
Version: 3.0	

Debitor

Ydelse	Udarbejdelse af debitorfakturaer og håndtering af indbetalinger samt udsendelse af debitorfakturaer. Formålet med ydelsen er at varetage den administrative håndtering af og udsendelse af kundens debitorfakturaer.
Beskrivelse	Se under specifikation.

Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Udstedelse af debitorfaktura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af anmodning om udstedelse af debitorfaktura • Fakturering af debitorfaktura i KØR med oplysningerne fra fakturagrundlaget fra kunden • Ved fejl og mangler i fakturagrundlaget kontaktes kunden pr. telefon eller fakturagrundlaget returneres til kunden for indhentelse af korrekte oplysninger <p>Oprettelse af stamdata ved ny debitor.</p> <p>Udskrivning af faktura samt afsendelse af elektronisk faktura (kommuner/stat)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Til private debitorer afsendes faktura manuelt med kuvertering og frankering • Arkivering af dokumentation sammen med fakturakopi <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 anmodninger om udstedelse af debitorfakturaer via KS' hjemmeside - Økonomisupport <p>Afstemning af statuskonti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afstemning af debitorsystemkonti samt tilhørende bankkonto • Hver måned kontrolleres om de manuelle indbetalinger medfører problemer med "Ikke fordelte indbetalinger" og "Ikke identificerbare indbetalinger" • For at placere disse indbetalinger korrekt foretages en mulig identifikation i KØR, og beløbene fordeles enten på debitorfakturaer, eller der sker evt. tilbagebetaling og der udskrives evt. kredit-/debitnota. I tvivlstilfælde kontaktes den decentrale enhed <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontering af debitorfakturaen. (Modtages af KS i forbindelse med den indsendte anmodning) • Godkendelse af debitorfakturaen. (Modtages af KS i forbindelse med den indsendte anmodning)
Levering	
Service mål	Se under ansvarsfordeling.

Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debitorfakturaer vil blive udstedt løbende efter modtagelse af anmodning • Debitorfakturaer vil blive fremsendt til kunden senest 5 arbejdsdage efter modtagelsen af anmodningen. I forbindelse med større mængder må forventes en længere ekspeditionstid • Stikprøvekontrol af at godkender er i overensstemmelse med "Godkendelsesbilag/Underskriftsblade" <p>Kundens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udfylde anmodning i henhold til KS' retningslinjer, herunder anvende de blanketter som er tilgængelige på KS' hjemmeside - Økonomisupport • Sikre at KS bliver opdateret med "Godkendelsesbilag" vedrørende godkender • Løbende sørge for at godkender kender kontoplanen • Afklare spørgsmål fra fakturamodtagere • Bistå ved afklaring af sager v. manuelle betalinger
Pris	120 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: 07.09.2010 Version: 3.0	

Debitor - eksklusiv fakturering

Ydelse	<p>Håndtering af indbetalinger i debitorsager, hvor kunden selv har udsendt fakturaer.</p> <p>Formålet med ydelsen er at varetage den administrative håndtering af kundens debitorfakturaer efter kunden har faktureret.</p>
Beskrivelse	<p>Se under specifikation.</p>
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 <p>Afstemning af statuskonti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afstemning af debitorsystemkonti samt tilhørende bankkonto • Hver måned kontrolleres om de manuelle indbetalinger medfører problemer i forhold til "Ikke fordelte indbetalinger" og "Ikke identificerbare indbetalinger" • For at placere disse indbetalinger korrekt foretages en mulig identifikation i KØR, og beløbene fordeles enten på debitorfakturaer, eller der sker evt. tilbagebetaling og der udskrives evt. kredit-/debetnota. I tvivlstilfælde kontaktes den decentrale enhed. <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udfærdigelse godkendelse og kontering af debitorfakturaen.
Levering	<p>Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.</p>
Service mål	<p>Ingen.</p>
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administration i f. b. indbetalinger, herunder afstemning af relevante konti <p>Kundens 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 • Bistå ved afklaring af sager v. manuelle betalinger

Pris	88 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: 07.09.2010	
Version: 1.0	

Debitor opfølgningprocedure

Ydelse	Opfølgningprocedure vedr. debitorfakturering samt evt. oversendelse af krav til Københavns Borgerservice og efterfølgende sagsbehandling.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Opfølgningprocedure:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kontrol af modtaget betaling efter forfald sker ved udskrivning af rapport over forfaldne fakturaer pr. organisation (i TMF pr. rykkerkode)• Rapporten gennemgås. Såfremt der forekommer krav som ikke er indfriet, sendes rapporten til kunden med anmodning om vurdering af tilgodehavendet med henblik på evt. afskrivning• Arkivering af dokumentation <p>Overdragelse til Københavns Borgerservice:</p> <ul style="list-style-type: none">• Såfremt kunden vurderer, at kravet fortsat er gældende, opgøres tilgodehavendet, og blanket til Københavns Borgerservice udfærdiges• Saldo flyttes fra debitorsystemet i KØR til særskilte tilgodehavendekonti på forvaltningsniveau (i TMF markeres på debitor saldokort)• Indbetalinger på krav oversendt til Københavns Borgerservice modtages løbende og nedskrives på de særskilte tilgodehavendekonti (i TMF nedskrives på debitor)• Arkivering <p>Afstemning af de særskilte tilgodehavendekonti/debitorer.</p>
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
Service mål	Se under ansvarsfordeling.

Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Månedlig gennemgang af alle krav som ikke er indfriet rettidigt • Oversendelse af krav til Københavns Borgerservice • Orientering til kunden, når krav er indfriet i sager oversendt til Københavns Borgerservice • Månedlig afstemning af særskilte tilgodehavendekonti/debitorer <p>Kundens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indgå konkret aftale med KS, såfremt sagen/sagstypen ikke skal oversendes til Københavns Borgerservice • Opfølgning på krav i forhold til konkursbo og dødsbo
Pris	96 kr. pr. krav. Prisen er inkl. evt. oversendelse til Københavns Borgerservice.
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: 07.09.2010	
Version: 3.0	

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
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
Servicemål	Se under ansvarsfordeling.

Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finansposteringen vil blive indtastet i KØR løbende efter modtagelsen • 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 • Stikprøvekontrol af underskifter af korrekte godkender er i overensstemmelse med "Godkendelsesbilag/Underskriftsblade" <p>Kundens 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 • Sikre at KS bliver opdateret med "Godkendelsesbilag" vedrørende godkender • 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	39 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: 07.09.2010 Version: 3.0	

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">• 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 i selvbetjeningsløsning eller KØR• Kunden orienteres pr mail om udførte korrektioner <p>Kontrol og arkivering</p> <ul style="list-style-type: none">• Kontrol af dokumentation ved stikprøver• Udsendelse af lister over KØR autorisationer til kunden• Kontrol af autorisationer til selvbetjeningsløsningen og kontakt ved mere end 3 måneders inaktivitet• Opfølgning ift manglende dokumentation• Arkivering af evt. dokumentation i KØR• Systemkonti gennemgås for eventuelle fejlposterings• Korrektion af fejlposterings på systemkonti <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none">• Godkendelse af finansposteringen.
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
Service mål	Se under ansvarsfordeling.

Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daglig gennemgang af fejlliste • Korrektion af fejl senest 5 arbejdsdage efter konstatering • Ugentlig stikprøvekontrol af dokumentation • Månedlig gennemgang og korrektion af systemkonti • Månedlig udsendelse af KØR autorisationer <p>Kundens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Løbende at indtaste finansposteringer 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	25 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: 07.09.2010 Version: 1.0	

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
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
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>Kundens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 325 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: 07.09.2010 Version: 1.0	

Indberetning af finansposterings via ADI	
Ydelse	<p>Masseindberetning af finansposterings i KØR via Applications Desktop Integrator (ADI).</p> <p>Formålet med ydelsen er at foretage indlæsning af større mængder finansposterings 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> <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 finansposterings
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
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 finansposteringen kommer med i korrekt regnskabsperiode • Stikprøvekontrol af underskifter om godkender er i overensstemmelse med "Godkendelsesbilag/Underskriftsblade" <p>Kundens 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 • Sikre at KS bliver opdateret med "Godkendelsesbilag" • Løbende at sørge for at godkender/godkendere kender kontoplanen • Udfylde ADI-ark i henhold til KS' retningslinjer
Pris	<p>1.000 kr. pr. modtaget og korrekt udfyldt regneark. Ved fejl, hvor regnearket skal genfremsendes/genindlæses, betales ekstra 400 kr. pr. gang.</p>
Andet	<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	<p>Intet at bemærke</p>
<p>Senest godkendt: 07.09.2010 Version: 1.0</p>	

Intern afregning

Ydelse	Udarbejdelse og administration af interne afregninger, omfattende både afsendte og modtagne interne afregninger.
Beskrivelse	Formålet med ydelsen er at foretage udarbejdelse og administration af kundens interne afregninger, samt varetage administrationen i forbindelse med kundens modtagne interne afregninger.

Specifikation

Ydelsen indeholder:

Udarbejdelse og afsendelse af interne afregninger:

- Modtagelse af anmodning om udstedelse af intern afregning
- Oprettelse af intern afregning i KØR
- Ved fejl og mangler i grundlaget kontaktes kunden pr. telefon eller anmodningen returneres til kunden for indhentning af korrekte oplysninger

Løbende opfølgning:

- Opfølgning løbende på afviste og åbne interne afregninger

Afviste her undersøges årsag til afvisning:

- Forkert modtager – ny faktura oprettes til korrekt modtager og den afviste faktura slettes. Der tages en kopi af den afviste faktura, der opbevares som dokumentation
- Ny periode - flytter den interne afregning til åben periode den sidste dag før perioden lukker
- Intern afregning ej accepteret – afregning returneres til sælgerne til nærmere undersøgelse. Afventer besked fra sælger, hvad der skal ske med afregningen

Arkivering af dokumentation på oprettede, godkendte og slettede/afviste interne afregninger.

Rapportering og support:

- 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' hjemmeside - Økonomisupport.

Modtagelse af kundens interne afregninger:

- Løbende undersøgelse af om der er ventende interne afregninger vedrørende kunden.
- De interne afregninger fremsendes via mail.
- Modtagelse af intern afregning med attestation og anvisning.
- Tastes og godkendes i KØR.
- Ved fejl og mangler kontaktes kunden pr. telefon, mail eller den interne afregning returneres til kunden for indhentelse af korrekte oplysninger.
- Rykker ved manglende godkendelse.
- KS giver besked til afsender om flytning til ny periode ved manglende respons fra kunden.

Ydelsen indeholder ikke:

- Godkendelse af intern afregning.

Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
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 løbende efter modtagelse af anmodning • Interne afregninger vil være 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 periodeslut • Modtagelse af afregning af interne afregninger: <ul style="list-style-type: none"> • Gennemgå om der er ventende interne afregninger minimum 2 gange om måneden • Rykke for godkendelse hos kunden senest 5 arbejdsdage før periodeslut • Godkendelse, afvisning og kontering i KØR inden periodeslut • Såfremt godkendelse, afvisning og kontering af en intern afregning ikke er modtaget senest 5 arbejdsdage før periodeslut fra kunden, vil KS dog til-stræbe, at intern afregning afsluttes i den korrekte periode • Stikprøvekontrol af, hvorvidt godkendelse følger forvaltningens godkendelsesbilag <p>Kundens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sikre at KS bliver opdateret med "Godkendelsesbilag" vedrørende godkendere • Løbende sørge for at godkender kender kontoplanen • Udarbejdelse og afsendelse af interne afregninger: <ul style="list-style-type: none"> • Udfylde anmodning om intern afregning i henhold til KS' retningslinjer, herunder anvende de blanketter som er på KS' hjemmeside - Økonomi-support • Anmodninger om oprettelser af interne afregninger kan fremsendes indtil den 25. Ved større mængder interne afregninger skal fremsendelse dog ske til KS senest den 20. • Modtagelse af kundens interne afregninger: <ul style="list-style-type: none"> • At levere godkendelse eller afvisning senest 5 arbejdsdage før periodeslut
Pris	46 kr. pr. afregning. Såfremt den interne faktura ikke besvares rettidigt af modtageren, øges prisen med 35 kr.

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: 07.09.2010	
Version: 3.0	

Kasseeftersyn – inkl. bilags- og regnskabskontrol

Ydelse	Udfører uanmeldt tilsyn efter gældende retningslinier i Kommunens Kasse- og Regnskabsregulativ. Formålet med ydelsen er at sikre, at de kommunale forvaltninger yder en korrekt regnskabsførelse.
Beskrivelse	Se under specifikation.

- | | |
|--|--|
| | <p>kasseinstruks, underskriftsbilag og lign. samt efterprøvelse af samme</p> <ul style="list-style-type: none">• At bilagene er valide og er korrekt attesterede og anvist |
|--|--|

Levering	<p>Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.</p> <p>Bestilles pr. mail kundecenter@ks.kk.dk eller aftales forud for hele året.</p> <p>Eftersyn udføres uanmeldt af Koncernservice.</p>
Service­mål	<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>Kundens 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>Standard kasseeftersyn: 5.550 kr. pr. Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol</p> <p>Stort kasseeftersyn: Når det samlede antal <u>underbilag</u>, der gennemgås som følge af stikprøverne tilsammen udgør 50 stk. eller derover, er prisen for et Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol: 7.500 kr.</p> <p>Forgæves eftersyn: 1.514 kr.</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: 4.036 kr. pr. kontrol.</p>

Andet	<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> <ul style="list-style-type: none"> • Bilags- og regnskabskontrol (for institutioner uden kontantkasse) • Udrykning • Årsrapport <p>Koncernservices metodebeskrivelse for kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol kan rekvireres.</p>
Bilagsoversigt	Metodebeskrivelser findes på KS' kundeportal.
<p>Senest godkendt: 07.09.2010 Version: 4.0</p>	

Kasseeftersyn – inkl. bilags- og regnskabskontrol

Inventarliste

Ydelse	Supplementaryydelse, som kun kan bestilles med ydelsen Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol samt ydelserne Udrykning og Bilags- og regnskabskontrol.
Specifikation	Ydelsen indeholder: <ul style="list-style-type: none">• Kontrol af den lokale inventarliste Det kontrolleres, at: <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	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information. 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	KS' forpligtelse: <ul style="list-style-type: none">• Samme som Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol Kundens forpligtelser: <ul style="list-style-type: none">• Samme som Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol
Pris	1.000 kr. pr. eftersyn.
Andet	Supplementaryydelse. Koncernservices metodebeskrivelse for Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol kan rekvireres.
Senest godkendt: 07.09.2010	
Version: 1.0	

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	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information. 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>Kundens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samme som Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol
Pris	1.000 kr. pr. eftersyn.
Andet	Supplementaryydelse. Koncernservices metodebeskrivelse for Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol kan rekvireres.
Senest godkendt: 07.09.2010	
Version: 1.0	

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, 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. • 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	<p>Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.</p> <p>Bestilles pr. mail kundecenter@ks.kk.dk eller aftales forud for hele året.</p>
Servicemål	<p>Foretages uanmeldt ifm. Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol og Bilags- og regnskabskontrol.</p>
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samme som Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol <p>Kundens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samme som Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol
Pris	<p>1.000 kr. pr. eftersyn.</p>
Andet	<p>Supplementaryydelse.</p> <p>Koncernservices metodebeskrivelse for Kasseeftersyn inkl. bilags- og regnskabskontrol kan rekvireres.</p>
<p>Senest godkendt: 07.09.2010 Version: 2.0</p>	

KMD web systemansvar

Ydelse	Ydelsen omfatter forskellige typer af opgaver, som Koncernservice varetager ift. den daglige drift af KMD webbetaling i Kultur- og Fritidsforvaltningen.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Afstemning af bankkonto, vedr. udbetalinger fra KMD Web - 50020-0000-6205051004• Opfølgning på fejlkonto - 50020-9010-8252000000 og 50020-9998-8090200000• Returneringer af ikke gennemførte betalinger til leverandør, fejl i bankoplysninger eller manglende bankoplysninger - herefter betaling i KØR kreditor (opret manuel faktura i KØR, konter og afsend til betaling)• Sletning af kredit regninger i CICS, der spærrer for udbetalinger - herefter betaling i KØR kreditor, dvs. opret manuel faktura i KØR, konter og afsend til betaling. (Der kan ikke benyttes kredit regninger i KMD Web, da disse vil spærre for samtlige udbetalinger til et firma)• Sletning af faktura i CICS hvis en enhed af en eller anden grund er kommet til at godkende en udbetaling til et firma, f.eks. hvis udbetalingen ikke skulle have været foretaget, eller beløbet har været forkert - herefter postering i KØR Finans, dvs. udarbejd bogføringsbilag og registrer postering i KØR• Rette udbetalingsdato i CICS hvis datoen er forkert, f.eks. hvis leverandøren har skrevet forkert årstal, eller der er rettet til forkert udbetalingsdato• Tjekke og rette regninger der er gået på fejl. Regninger går på Fejl hvis der mangler CVR/SE oplysning, faktura fremsendt flere gange eller faktura mangler dato. Hvis regning mangler CVR/SE oplysning tjekker Koncernservice, om leverandøren er registeret i CVR registeret. Hvis leverandøren ikke eksisterer i registeret, sendes mail til den berørte enhed i KFF med information om, at enheden skal indhente oplysningerne• Udmelding omkring årsskifte til KMD og udarbejde informationsskrivelse til KFF om processen vedrørende håndtering af betalinger ved årsskiftet• Udarbejd og udsend information om tilpasning af skabeloner i Web Kasse. Web betaling på gammelt år kan foretages ca. 1 måned ind i nyt regnskabsår, men skabeloner i Web kassen følger kalenderåret• Løbende afklaring ifm. spørgsmål fra systemleverandør, KMD• Modtagelse og betaling af fakturaer fra systemleverandøren, KMD
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.

Service	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sikre at ovenstående konti er afstemt og specificeret jf. regler i kommunens rammebilag • Sikre at betalinger fra systemleverandør betales rettidigt <p>Kundens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sikre at KS er informeret om, hvem der er kontaktpersoner hos KFF
Pris	322.588 kr. pr. abonnement (forvaltning årligt).
Andet	Intet at bemærke
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 07.09.2010	
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 • Høring af det centrale Økonomikontor ved anmodninger om større ændringer/nyoprettelser • 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
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
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>Kundens 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	<p>424.500 kr. pr. abonnement (forvaltning årligt).</p> <p>Her ud over faktureres timepris pr. medgået tid, jf. sats HK- og IT-medarbejder.</p>
Andet	<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	<p>For uddybning af opgaver – se KS' Kundeportal.</p>
<p>Senest godkendt: 07.09.2010 Version: 3.0</p>	

Kreditor – manuelle fakturaer og kreditnotaer

Ydelse	Betaling af manuelle fakturaer samt kreditnotaer. Formålet med ydelsen er at varetage den administrative håndtering af kundens manuelle fakturaer, samt modregning af kreditnotaer.
Beskrivelse	Se under specifikation.

Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <p>Modtagelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af manuelle fakturaer • Kontrol af at de overordnede fakturaoplysninger er ok • Se om der er foretaget godkendelse på faktura • Modtagelse af godkendt faktura på papir eller scannet på mail som sendes til postkassen KSKP regnskab <p>Betaling af faktura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved fejl og mangler (KØR-kontonummer, manglende CPR-nummer m.v.) kontaktes kunden pr. tlf. eller fakturaen returneres til kunden for indhentelse af korrekte oplysninger <p>Kontrol og løbende opfølgning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrol og påføring af bilagsnummer • Opfølgning på tilbagehold: Udtræk af rapport over fakturaer med tilbagehold. Årsag til tilbagehold identificeres og rettes • Opfølgning på afvisninger i bank: Der rettes henvendelse til leverandør, da bankoplysninger/NEM-konto er forkert på fakturaen med anmodning om ny NEM-konto, hvorefter fakturaen ekspederes manuelt • Opfølgning på eventuel modtagelse af kreditnota: Der trækkes en rapport med alle kreditnotaer, som ikke er modregnet. Retter evt. lokation, betalingsdato og fjerner "Betal separat", hvorefter kreditnotaen kan modregnes i en faktura • Opfølgning på returneringer: Der rettes henvendelse til leverandør, da bankoplysninger/NEM-konto er forkert på KØR-kreditorfakturaen, med anmodning om ny NEM-konto, hvorefter fakturaen ekspederes manuelt. Kan oplysninger ikke fremskaffes, foretages en postering der fører drifts-posteringen tilbage, og institutionen underrettes. Samme fremgangsmåde gælder for systemposterings <p>Arkivering og opbevaring af dokumentation.</p> <p>Rapportering og support</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levering af blanketter via KS' hjemmeside – økonomisupport til udarbejdelse af manuelle fakturaer <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Godkendelse af fakturaer, herunder kontering af fakturaer
Levering	<p>Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.</p>
Servicemål	<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 • Stikprøvekontrol af underskifter af godkender er i overensstemmelse med "Godkendelsesbilag/Underskriftsblade" <p>Kundens forpligtelser:</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 sikre KS bliver opdateret med "Godkendelsesbilag/underskriftsblade" vedrørende godkender • At sørge for løbende at godkender kender kontoplanen
Pris	71 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: 07.09.2010 Version: 3.0	

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	<p>Generelt oprettes kreditor stamdata maskinelt i KØR for leverandører. Dette sker ved 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> <ul style="list-style-type: none"> • Personer, der bor i udlandet og har dansk bankkonto/nemkonto • 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
Levering	<p>Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.</p>
Servicemål	<p>Se under ansvarsfordeling.</p>

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>Kundens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aflevere relevant dokumentation i forhold til leverandør/person oplysningerne. Se forretningsgang på KS kundeportal
Pris	227 kr. pr. styk oprettelse/ændring.
Andet	Intet at bemærke
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 07.09.2010	
Version: 1.0	

Kreditor via Workflow – Delt Dispatcher

Ydelse	Formålet med ydelsen er at varetage den administrative håndtering af kundens E-fakturaer, samt modregning af kreditnotaer. 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 ekspederes manuelt • Løbende opfølgning på modtagelse af kreditnota: Der trækkes en rapport med alle kreditnotaer, som ikke er modregnet. Rettet evt. lokation, betalingsdato og fjerner "Betale separat", hvorefter kreditnotaen kan modregnes i anden faktura fra samme leverandør i samme eller andet org.nr. <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 • Fremsendelse af fakturaer til anden godkender/organisation • 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 Kundecentrets hjemmeside • 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>
Levering	<p>Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.</p>
Service mål	<p>Se under specifikation.</p>

Ansvarsfordeling	Kundens forpligtelser: <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	35 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: 07.09.2010	
Version: 2.0	

Kreditor via Workflow – KS Dispatcher

Ydelse	Formålet med ydelsen er at varetage den administrative håndtering af kundens E-fakturaer, samt modregning af kreditnotaer. Indeholdt i ydelsen er, at KS varetager fakturafordelerrollen samt den løbende opfølgning.
Beskrivelse	Se under specifikation.

- Godkendelse af fakturaer
- Godkendelse og arkivering af rapport "Integreret anvisning"

Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
Servicemål	Ekspeditionstid – fra fakturamodtagelse til udsendelse til godkendelse: <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> <ul style="list-style-type: none"> • 4 gange årligt udsendes liste over åbentstående fakturaer til kundens kontaktperson <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	66 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: 07.09.2010	
Version: 2.0	

Kreditor via Workflow – KS Dispatcher

KS påfører konto

Ydelse	Formålet med ydelsen er at varetage den administrative håndtering af kundens E-fakturaer, samt modregning af kreditnotaer. Indeholdt i ydelsen er, at KS varetager fakturafordelerollen samt den løbende opfølgning.
---------------	--

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Opsætning af brugerautorisationer og design og opsætning af stillingshierarki |
|--|---|

Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
Servicemål	Ekspeditionstid – fra fakturamodtagelse til udsendelse til godkendelse: <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> <ul style="list-style-type: none"> • 4 gange årligt udsendes liste over åbentstående fakturaer til kundens kontaktperson <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	92 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: 07.09.2010 Version: 1.0	

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
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
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 sags-information om, at der skal foretages afregning. Uregelmæssigheder indberettes løbende til SOF/ØKF-Borgerservice. <p>Kundens forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sikre effektiv sagsbehandling, så KS kan overholde afregningsfristerne.
Pris	322.588 abonnement pr. system (årligt).
Andet	Intet at bemærke
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 07.09.2010	
Version: 3.0	

Moms – afregning og afstemning

Ydelse	Månedlig/kvartalsvis afregning af registreret moms til SKAT. Formålet med ydelsen er at foretage opgørelse af indgående og udgående moms, samt at sørge for korrekt afregning af moms til SKAT.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapportbestilling i KØR (Rapporten "Registreret moms") • Opgørelse af indgående moms (køb) og udgående moms (salg) • Udfærdigelse af finansbilag til 0-stilling af indgående moms og udgående moms • Bogføring af finansbilaget • Indberetning af moms online på SKAT' hjemmeside via SE-nr. • Betaling af moms via KØR Kreditor eller • Modtagelse af negativ moms indtastes i KØR Finans • Afstemning af momskonti (xxxxx-9998-8092300000, 8092400000 og 8092600000) • Vedligeholdelse af forretningsgang <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>
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
 Servicemål	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>Kundens 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	576 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: 07.09.2010	
Version: 3.0	

Motor- og etableringslån

Ydelse	Administration af lån til invalidebil (SOF) eller etablering af selvstændig virksomhed (BIF). Ydelsen er målrettet til SOF, herunder også håndtering af BIF's lån.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrering af modtagne gældsbreve fra centrene vedr. invalidebil eller selvstændig virksomhed. 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) • 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 • Årlig udsendelse af breve til Hadicapcentre med oplysning om saldoen på deres mellemværende med kommunen. Brevet udskrives på baggrund af oplysninger i P.nr. – basen • Vedligeholdelse af SAS-applikation på mainframe • Vedligeholdelse af forretningsgang
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
Servicemål	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	143.403 kr. pr. abonnement (forvaltning årligt).
Andet	Intet at bemærke

Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 07.09.2010	Version: 3.0
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 • Arkivering af dokumentation • 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	<p>Der er afvigelser i forhold til de generelle KS' Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.</p> <p>Bestilling, som anvist i de OBR-relaterede blanketter på KS' hjemmeside.</p>
Servicemål	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>Kundens forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> OBR-aktiver over 100.000 kr. skal indsendes løbende og skal allersenest 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' hjemmeside
Pris	185 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: 07.09.2010	
Version: 3.0	

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
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
Servicemål	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>Kundens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udfylde og indsende blanketter i henhold til KS' retningslinjer, herunder at anvende de blanketter som er udarbejdet til formålet, som ligger tilgængelig på FAKIR • Afstemme mellemregningskonti i forbindelse med genudbetaling
Pris	71.748 kr. 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: 07.09.2010	
Version: 3.0	

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 • 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)
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
Service mål	Se under ansvarsfordeling.

Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dagligt udtræk • Kontering af afklarede poster senest 5 dage før regnskabsperiodens afslutning <p>Kundens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stille kontaktperson til rådighed for hver konto
Pris	Afregnes pr medgået tid, jf. sats HK- og IT-medarbejder.
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: 07.09.2010	
Version: 1.0	

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 • Vedligehold af forretningsgang
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
Service mål	Se under ansvarsfordeling.
Ansvarsfordeling	<p>KS forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afregningen skal være foretaget 100 % i henhold til tidsplanen <p>Kundens forpligtelse:</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	322.588 kr. pr. abonnement (forvaltning årligt).
Andet	Intet at bemærke
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 07.09.2010	
Version: 3.0	

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> <ul style="list-style-type: none"> • Aktindsigtssager – KS fremfinder relevant dokumentation på økonomiområdet baseret på den konkrete sag • 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 regnskabsregulativet • 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. Oprettelse som tilbagevendende udbetalinger én gang årligt • Huslejeudligning for SUF
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
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>Kundens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afhænger af den konkrete sag
Pris	Afregnes pr medgået tid, jf. sats for konsulent
Andet	Intet at bemærke
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 07.09.2010 Version: 3.0	

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 Boligyldelse • xxxx 0859 yy Boligsikring • xxxx 0864 yy Børnetilskud / Børnefamilieydelse • 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, Boligyldelse, 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>
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
Service mål	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>Kundens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At informere KS om organisationsændringer i god tid, så ændringerne kan implementeres rettidigt.
Pris	19.181 kr. abonnement pr. system (årligt).
Andet	Intet at bemærke
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 07.09.2010	
Version: 3.0	

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 • 5Knet – udvikling af nye programmer baseret på ændringsønsker fra SOF • 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
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
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>Kundens forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejd beskrivelse af ændringsønske, som fremsendes til KS
Pris	Afregnes efter medgået tidsforbrug jf. timepris for konsulent.
Andet	Intet at bemærke

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• 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>

Specifikation

Ydelsen indeholder:

Det koordinerende ansvar for statsrefusionshjemtagelsen i Københavns Kommune er placeret i Koncernservice. Koordineringsopgavens indhold kan beskrives ved følgende overskrifter:

- 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:
 - 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:
 - 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:
 - Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen (BIF)
 - Sundhedsforvaltningen (SUF)
 - Socialforvaltningen (SOF)
 - Økonomiforvaltningen (ØKF)
- Ydelsen indeholder endvidere vedligehold af forretningsgang på området

Ydelsen indeholder ikke:

Kontering og afstemning af statsrefusionen fra mellemregningskontiene til de relevante refusionskonti i forvaltningernes driftsregnskab.

Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
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>Kundens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indsende korrekte refusionsanmodninger indenfor de angivne tidsfrister.
Pris	516.066 kr. pr. abonnement (forvaltning årligt).
Andet	Intet at bemærke
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 07.09.2010	
Version: 3.0	

Statusspecifikationer – kvalitetssikring af balancekonti

Ydelse	Indsamling og overordnet kvalitetssikring af statusspecifikationer.
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.

- Vedligehold af forretningsgang

Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
Servicemål	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>Kundens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> De decentrale institutioner og de budgetansvarlige enheder udarbejder statusspecifikationer. Kravet til dokumentation er beskrevet i den aftalte forretningsgang. 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. 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 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 periodelukkning af kvartalet i KØR (eks. 1. kvartal lukker 5. hverdag i april og afstemningen skal indsendes 6. hverdag i maj.) Central forvaltningen skal løbende informere Koncernservice om ændringer til maillisten, dvs. information om til-/afgang af økonomiansvarlige.
Pris	330 kr. pr. balancekonto (årligt).
Andet	Intet at bemærke
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 07.09.2010	
Version: 3.0	

Support	
Ydelse	Support på henvendelser vedr. økonomi, økonomisystemer, regnskabsteknik, og generelle forretningsgange. Henvendelser modtages via tlf. og kundespostkasse.
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 balancekonti • Kundebesøg med henblik på uddannelse • Udtræk og afsendelse rapporter i KØR til kunden • Udtræk og afsendelse af bankkontoudtog til kunden
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
Servicemål	<ul style="list-style-type: none"> • Besvarelsesprocent i forhold til indgåede opkald: 98% • 80% af samtlige henvendelser besvares indenfor 60 sek. • 90% af samtlige henvendelser besvares indenfor 90 sek. • Henvendelser via telefon eller kundespostkassen løst samme dag: 80%
Ansvarsfordeling	Intet at bemærke

Pris	2.977 kr. pr. aktiv org.nr. (årligt).
Andet	Telefonisk henvendelse tidsrummet: Man - tors. (8.30-16.00) Fredag (8.30-15.00)
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 07.09.2010	
Version: 3.0	

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	Der udbydes kurser i følgende KØR moduler: Finans, Kreditor, Debitor og Indkøb, samt regnskabsforståelse. Holdstørrelsen er 10 til 14 deltagere. Ydelsen indeholder - Kurserne er af 1 dags varighed og kan vælges enkeltvis. Pt. udbydes <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• KØR Indkøb<ul style="list-style-type: none">- at foretage indkøb via den offentlige indkøbsportal (DOIP) og få kendskab til indkøbsaftaler• Kursus i Regnskabsforståelse.<ul style="list-style-type: none">- at få en introduktion til generelle bogførings- og regnskabsprincipper
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
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 forpligtelse:</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>Kundens forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At eventuel afmelding foretages senest 2 uger før kursusstart.
Pris	1.985 kr. pr. kursus.
Andet	Det samlede kursusudbud og nærmere beskrivelser af kurserne findes på kursusbasen,.: http://KTAS
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 07.09.2010 Version: 3.0	

TILKØBSYDELSER

Efterfølgende kontrol af godkendelsen ved køb af varer og ydelser

Ydelse	<p>Stikprøvevis gennemgang af bilag (fakturaer, interne afregninger, omposterings) for en 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 omkring Intern kontrol.</p>
Beskrivelse	Se under specifikation.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Rapporten vil bestå af følgende afsnit:• Indledning – Metode, periode, organisationer, områder til kontrol |
|--|---|

Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
Servicemål	Ingen.
Ansvarsfordeling	<p>Kundens 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, jf. sats HK- og IT-medarbejder.</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: 07.09.2010	
Version: 1.0	

Elevuddannelse ift. 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 praktikantervarlig 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
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
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>Kundens forpligtelser: Ansættelse, lønudbetaling og håndtering af personalesager vedrørende eleven</p>
Pris	62.660 kr. pr. elev.
Andet	Tilvalgsydelse.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 07.09.2010	
Version: 3.0	

Indberetning af køb af udenlandske tjenester

Ydelse	Årlig indberetning af køb udenlandske tjenester til Danmarks Statistik (DS).
Beskrivelse	<p>Københavns Kommune har pligt til 1 gang årligt at indberette al køb af udenlandske tjenester til Danmarks Statistik.</p> <p>Indberetningen har en betydelig kompleksitet, idet køb af tjenester skal indsamles, kategoriseres, værdiansættes og indberettes pr. land for hele kommunen.</p>

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 kategoriseringer 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) 4. Indberetning <ol style="list-style-type: none"> a. Årlig samlet indberetning til DS (http://www.dst.dk/Vejviser/Portal/Nationalregnskab/nybop/Skemaer.aspx) for Københavns Kommune <p>Ydelsen indeholder ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betaling af udenlandske regninger (se særskilt ydelse herfor)
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
Service mål	Ingen.

Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stille tilrettet blanket til rådighed for registrering af tjenester. Blanketten gøres tilgængelig på KS kundeportal • Fremfinde bilag fra Unitel, udført af KS • Årligt at udarbejde pixi-vejledning • Årligt at indkalde bilag fra forvaltningerne • Årligt at indberette til DS <p>Kundens forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indsende bilag løbende (Betalinge til udlandet), som KS udfører • 1 gang årligt at indsamle og oversende betalinge, der er foretaget via kreditkort, direkte bankoverførsle eller forvaltningens egen Unitel løsning til KS • Stå til rådighed for besvarelse af henvendelse (mail/telefon) vedr. specifikation af køb • Udføre markering af køb af udenlandske tjenester og anvende korrekt kontering ("40" eller "49")
Pris	<p>Abonnementspris for (specifikationens punkt 1 og 2) 6.000 kr. pr. forvaltning (årligt).</p> <p>Pris pr. køb af udenlandsk tjeneste (specifikationens punkt 3 og 4) 188 kr. pr. indberetning.</p>
Andet	<p>Bestilles årligt via Økonomibestillerne.</p> <p>Tilvalgsydelse.</p>
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
<p>Senest godkendt: 07.09.2010 Version: 1.0</p>	

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 kursusrpris.</p>
Specifikation	<p>Ydelsen indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Booking af lokaler • Forplejning • Oprette kurser i "Kursusbasen" • 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
Levering	<p>Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.</p>
Servicemål	<p>Ingen.</p>

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) • Underviser og kursussted modtager deltagerliste • Standardevaluering bliver udsendt (max. 13 spørgsmål) • En standardskabelon over kursusregnskabet leveres til kunden efter endt kursusforløb <p>Kundens 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	6.979 kr. pr. kursus.
Andet	Tilvalgsydelse.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 07.09.2010	
Version: 3.0	

Projektregnskaber	
Ydelse	Kvalitetssikring af projektregnskaber inden videresendelse til revisor for påtegning.
Beskrivelse	Se under specifikation.
Specifikation	<p>I gennemgangen af projektregnskabet 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 projektregnskabet foretages manuelt ud fra det indsendte materiale.</p>
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
Servicemål	Se under ansvarsfordeling.

Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektregnskabet gennemgås og videresendes til revisor inden 14 dage fra modtagelse • Afregning sker inden projektet lukkes, således omkostningerne ifm. kvalitetssikringen indgår i endeligt projektregnskab • At give besked til institutionen når regnskabet videresendes til revisor <p>Kundens 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: 07.09.2010 Version: 1.0	

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
Levering	Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.
 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.
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 ifm. tilbuddet, der udarbejdes inden opgavestart <p>Kundens forpligtelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afhænger af den konkrete sag, men opgaven skal afgrænses og konkretiseres
Pris	Opstartspris kr. 1.500 kr. som dækker transportomkostninger og -tid samt planlægning af besøg, specifikation af aftale og udarbejdelse af tilbud. Selve opgaven afregnes pr. medgået tid, jf. sats HK- og IT-medarbejder.
Andet	Tilvalgsydelse. Bestilles pr. mail kundecenter@ks.kk.dk .
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 07.09.2010	
Version: 1.0	

Udrykning	
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	<p>Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.</p> <p>Bestilles pr. mail kundecenter@ks.kk.dk.</p>
Service mål	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 1-2 timer eller efter behov • Regnskabsmaterialet / den likvide beholdning er tilgængeligt

Pris	<p>Standard kasseeftersyn: 6.054 kr. pr. udrykning (se nærmere beskrivelse under ydelsen Kasseeftersyn – inkl. bilags- og regnskabskontrol).</p> <p>Stort kasseeftersyn: Når det samlede antal underbilag, der gennemgås som følge af stikprøven udgør 50 stk. eller derover, er prisen 7.500 kr. for en udrykning</p> <p>Pr. forgæves udrykning 1.514 kr..</p> <p>Udvidet stikprøvekontrol: jf. 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>
Andet	<p>Tilvalgsydelse.</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	<p>Intet at bemærke</p>
<p>Senest godkendt: 07.09.2010 Version: 4.0</p>	

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 • 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>Der er afvigelser i forhold til KS' generelle Salgs- og leveringsbetingelser. Kontakt evt. ydelsesejer for nærmere information.</p> <p>Bestilles separat af forvaltningen.</p> <p>Bestilles pr. mail kundecenter@ks.kk.dk eller aftales forud for hele året.</p>
Servicemål	Serviceniveauet er ikke beskrevet ud over i afsnittet KS' forpligtelser.
Ansvarsfordeling	<p>KS' forpligtelse:</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>28.000 kr. pr. abonnement (forvaltning årligt).</p> <p>Der ud over 280 kr. rapport.</p>
Andet	Tilvalgsydelse.
Bilagsoversigt	Intet at bemærke
Senest godkendt: 07.09.2010	
Version: 4.0	