



Guideline til leder

Økonomi og Løn



Indhold

01	4
Forord.....	4
02	5
Den hurtige tjekliste	5
03	6
Økonomistyring i Tønder Kommune	6
3.1 Principper for økonomistyring	7
3.2 Bevillingsregler	8
3.3 Budgetprocesser	9
3.4 Budgetopfølgning.....	10
3.5 Regnskabsaflægning.....	11
3.6 Overførselsadgang	11
3.7 Årshjul.....	12
04	13
Betalinger.....	13
4.1 Bogføring	13
4.2 Letbetaling	13
4.3 Betalingsplaner	14
4.4 Betalingskort.....	15
05	16
Opbevaring af midler for andre.....	16
5.1 Opbevaring af midler og værdier tilhørende andre.....	16
06	17
Ledelsestilsyn.....	17
6.1 Ledelsestilsyn	17
07	19
Leje og Leasing.....	19
7.1 Leje- og Leasing	19
08	21
Udbud og Indkøb.....	21
8.1 Udbud og Indkøb	21



09	22
Organisering	22
9.1 Organisering og kontaktpersoner Økonomi og Løn	22
10	23
Værktøjer	23
10.1 Rollebaseret indgang KMD OPUS	23
10.2 Mine Apps	26
10.3 KMD Opus Økonomi E-learning	27
11	29
Mere viden og inspiration	29
11.1 Tønder Portalen	29
11.2 Tønder Kommunes hjemmeside	29



01

Forord

Kære leder i Tønder Kommune

En af vores vigtigste opgaver er at sikre gode rammer og vilkår for vores arbejde i Tønder Kommune.

Derfor er vi glade for at kunne give dig denne guideline.

Rigtig god læselyst!





02

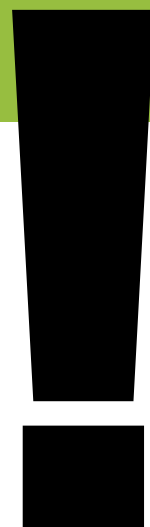
Den hurtige tjekliste

Tanken med guidelinen er, at du har den ved hånden som et hurtigt opslagsværk til de mest væsentlige værktøjer og opgaver.

Guidelinen kan dog ikke stå alene. Det er stadig dit ansvar at følge de uddybende retningslinjer, som du finder på hjemmesiden og Tønder Portalen.

Du finder derfor løbende henvisninger til uddybende forklaringer i politikker og retningslinjer.

HUSK! Du altid er velkommen til at kontakte din økonomi- og lønkonsulent for nærmere uddybelse eller hjælp.





03

Økonomistyring i Tønder Kommune

For at kunne udøve din rolle som leder bedst muligt er det vigtigt, at du kender rammer og vilkår for Kommunens økonomistyring.

Det er de overordnede formelle og juridiske principper og bestemmelser, der danner rammen for Kommunens virke.

Dem kan du blive klogere på her i kapitel 3.

Økonomisk Politik

Den økonomiske politik definerer de overordnede økonomiske mål og styringsprincipper, som gælder for Tønder Kommune, og skal grundlæggende sikre en robust økonomi for at

- sikre handlefrihed og initiativmuligheder
- bevare den langsigtede strukturelle balance mellem indtægter og udgifter
- sikre en sikker prioritering af kommunale ressourcer på tværs af politikområder
- levere det valgte serviceniveau med brug af færrest mulige ressourcer samtidig med, at der er fokus på indhold, kvalitet og effekt

I den økonomiske politik er der opstillet økonomiske måltal - for eksempel niveau for anlægsinvesteringer, størrelsen af kommunens kassebeholdning og gæld.

Det er Kommunalbestyrelsen, der fastlægger de overordnede målsætninger og principper i den økonomiske politik i starten af hver kommunalbestyrelsesperiode.

Nærmere info via Indersiden [Økonomisk politik](#)



3.1 Principper for økonomistyring

"Principper for Økonomistyring" er kommunens kasse- og regnskabsregulativ og følger de lovgivningsmæssige forskrifter, jf. styringslovens § 36 til § 46. Selve regulativet er affødt af § 42, stk. 7:

"Kommunalbestyrelsen fastsætter de nærmere regler for indretningen af kommunens kasse- og regnskabsvæsen i et regulativ, hvori der tillige optages forskrifter vedrørende forretningsgangen inden for kasse- og regnskabsvæsenet. Regulativet tilstilles den kommunale revision, som tillige skal underrettes om ændringer af regulativet, før de sættes i kraft."

Formålet med regelsættet er at sikre:

- tilstrækkelige værktøjer til styring af kommunens økonomi
- Økonomiudvalgets indsigt i kommunens økonomiske forhold
- korrekt og effektiv administration af kommunens kasse- og regnskabsvæsen
- præcisering af ledelsesansvar herunder budgetansvaret
- sikre at fejl opdages i tide, og at der sker en læring af disse fejl
- beskytte den enkelte medarbejder mod mistanke
- fælles budget- og regnskabsprocesser på tværs af kommunen

Regelsættet gælder for hele kommunens virksomhed, herunder alle decentrale institutioner og selvejende institutioner med driftsoverenskomst.

Styringsprincipper

Det er Kommunalbestyrelsens ansvar at udvikle kommunens service og styre ressourceanvendelsen ud fra en helhedsbetragtning.

- For at fremme god kommunal økonomistyring fastlægger Kommunalbestyrelsen overordnede målsætninger og principper i en "økonomisk politik" i starten af hver kommunalbestyrelses periode.
- Økonomistyringen sker grundlæggende ud fra princippet om politisk "rammestyring", som fastsættes med baggrund i "politikområder".
- De politisk vedtagne politikker og målsætninger udmøntes i organisationen via ledelsesmæssig "aftalestyring". Aftaler kan indgås mellem Direktion og fagchefer samt mellem fagchefer og distrikts/område/afdelingsledere.



3.2 Bevillingsregler

Med vedtagelsen af budgettet og disse bevillingsregler giver Kommunalbestyrelsen Økonomiudvalget og de stående udvalg bemyndigelse til at afholde udgifter og oppebære indtægter i overensstemmelse med de beløbs- og indholdsmæssige vilkår, der er knyttet til bevillingerne.

- Alene Kommunalbestyrelsen kan meddele en bevilling.
- Foranstaltninger påbudt ved lov eller bindende retsforordning, kan dog iværksættes uden Kommunalbestyrelsens forudgående bevilling, men bevilling skal da indhentes snarest muligt.

Driftsbevillinger

Driftsbudgettet omfatter hovedkonti 0-6 (dranst 1 og 2) og er opdelt i 28 bevillingsniveauer/politikområder. Driftsbevillingerne er etårige og bortfalder ved regnskabsårets afslutning.

Anlægsbevillinger

Anlægsbevillinger omfatter anlægsudgifter og -indtægter under hovedkonti 0 og 2-6 (dranst 3), samt udlån og låneoptagelse på hovedkonto 8.

Anlægsbevillinger knytter sig til det enkelte anlægsprojekt og gælder indtil anlægsprojektet er afsluttet.

Beløb, som Kommunalbestyrelsen har vedtaget at stille til rådighed for anlægsarbejder, er opført i Investeringsoversigten og benævnes rådighedsbeløb.

Rådighedsbeløbene er ét-årige og bortfalder ved regnskabsårets afslutning.

Rådighedsbeløb har alene en finansiel funktion.

Kompetencer i økonomistyringen

- Økonomiudvalget påser på Kommunalbestyrelsens vegne, at bevillingerne ikke overskrides.
- Fagudvalgene er ansvarlige for overholdelse af nettobevillingerne og påser, at budgetbeløb på de enkelte politikområder ikke overskrides.
- Forvaltningerne administrerer på udvalgenes vegne i overensstemmelse med budgettets forudsætninger og rammer, som disse er specificeret i budgettet og uddybet i budgetbemærkningerne.
- Kontraktområder, Institutioner og afdelinger er ansvarlige for overholdelse af enhedens budgetramme. Institutionsledere/Aftaleholdere kan nedlægge, ændre og oprette stillinger, så længe det sker inden for institutionens lønsum. I tilfælde hvor der i love, regler og overenskomster er krav til personalets faglige uddannelse, er det institutionslederens ansvar, at disse bliver overholdt.
- Økonomi og Løn skal altid inddrages i sager med økonomisk indhold inden fremsendelse til fagudvalget.



3.3 Budgetprocesser

Et kommunalt budget er et overslag over udgifter og indtægter for en bestemt periode.

Kommunalbestyrelsen skal ifølge den kommunale styrelseslov udarbejde budgetforslag for det kommende år samt budgetoverslag over de tre følgende år. Budgettet skal godkendes af Kommunalbestyrelsen senest den 15. oktober.

Økonomiudvalget godkender hvert år en tidsplan for budgetlægningen for det kommende år.

Du kan læse mere på Tønder Kommunes hjemmeside, hvor information om [processen og aftalerne fra de seneste år](#) ligger.

Nærmere info via Indersiden [Budget](#)



3.4 Budgetopfølgning

Der foretages 2 budgetopfølgninger med forventninger til årsregnskabet som rapporteres til det politiske niveau:

- med økonomidata pr. 30.04
- med økonomidata pr. 31.08

De budgetansvarlige udarbejder i samarbejde med økonomiafdelingerne de periodiske opfølgninger, der på driftsområderne skal indeholde forventninger til årsregnskabet.

Budgetopfølgningerne behandles af fagudvalgene med henblik på igangsætning af initiativer, såfremt der ikke vurderes at være sammenhæng mellem serviceniveau og budget/bevilling.

Dette sker i overensstemmelse med den økonomiske politik, som fastslår at der som udgangspunkt ikke gives tillægsbevillinger til driften.

Fagudvalgenes regnskaber indgår som bidrag til et samlet perioderegnskab for kommunen på drift, anlæg, finansiering og renter, der forelægges for Økonomiudvalg og Kommunalbestyrelse.

Ud over de 2 samlede budgetopfølgninger kan fagudvalgene på eget initiativ iværksætte opfølgninger, såfremt det skønnes nødvendigt for at sikre den fornødne budgetoverholdelse.

De budgetansvarlige udfører ligeledes budgetopfølgning i forbindelse med den integrerede anvisning, som anført efterfølgende.

Derudover kan de budgetansvarlige gennemføre budgetopfølgninger efter behov.





3.5 Regnskabsaflæggelse

Hvert år aflægges der årsregnskab, som er en økonomisk beskrivelse af foregående års aktiviteter.

Regnskabet opgøres i tal og tekst.

Styrelsesloven foreskriver, at kommunen skal antage en sagkyndig revision, der skal godkendes af tilsynsmyndigheden, til revision af kommunens regnskab mv. (Styrelsesloven § 42).

Kommunens regnskabsår går fra 1. januar til 31. december.

Når regnskabsåret slutter, er der en supplementsperiode til medio januar i det efterfølgende år. Økonomi og Løn udmelder hvert år tidsplan for regnskabsafslutningen.

Regnskabet udarbejdes i perioden januar – marts måned.

Årsregnskabet m.m. behandles i Kommunalbestyrelsen i marts måned.

3.6 Overførselsadgang

Der kan ske overførsel af uforbrugte bevillinger mellem regnskabsårene.

Kontraktområder, der er karakteriseret som institutioner og administrative områder har mulighed for overførsel af ubrugte bevillinger eller lån af næste års budgetmidler på op til 2 %.



3.7 Årshjul





04

Betalinger

4.1 Bogføring

Regnskabsføring

Kommunens regnskabsføring skal ske løbende, dels af hensyn til mulighederne for effektiv budgetopfølgning, og dels af hensyn til overholdelse af betalingsfrister m.m. Uanset beløbsstørrelse må ingen foretage registreringer eller godkendelser vedrørende sig selv.

Udgifter og indtægter

De budgetansvarlige godkender den/de personer, der skal autoriseres til at disponere udgifter og indtægter og at godkende og bogføre regnskabsbilag i økonomisystemet.

4.2 Letbetaling

Letbetaling har til formål at sikre en nemmere behandling af fakturaer og optimering processen for betalinger.

Krav ved anvendelse af letbetaling:

- Sandsynlighedsprocent på over 67 % på din artskonto og PSP element
- Beløbsgrænsen på 3.000 – 5.000 kr.
- Hvis sandsynligheden vedrørende Artskonto og PSP element ligger under 33 % vises Konteringsforslag ikke





4.3 Betalingsplaner

Betalingsplaner kan sættes op til at fungere over en længere periode og derfor skal betalingsplaner godkendes af en anden person, end den der har oprettet planen. Ved godkendelsen kontrolleres, at betalingsplanen opfylder betingelser anført nedenfor og i øvrigt er sat op i overensstemmelse med de bagvedliggende forhold, aftaler mv.

Betalingsplaner kan anvendes på 2 måder – detaljeret identifikation af faktura eller generel identifikation.

- **Detaljeret identifikation** anvendes typisk i forhold til faste tilbagevendende betalinger, der ofte er bundet op på en bagvedliggende aftale eller kontrakt (eksempelvis husleje). I disse tilfælde vurderes attestationens kontrolpunkter at være opfyldt ved oprettelse af betalingsplanen, idet det forudsættes at eventuel manglende leverance i forhold til sådanne aftaler vil blive afdækket i enheden og medføre reaktion herpå. Betalingsplanens maksimum beløb og eventuelle intervaller oprettes i overensstemmelse med den bagvedliggende aftale eventuelt tillagt en mindre afvigelsesmargin på op til 5 %.
- **Generel identifikation** kan anvendes på leverandører vi anvender hyppigt til mindre småindkøb. Ved generel identifikation foretages udelukkende en kobling mellem enhedens ean-nummer og den oprettede leverandør inden fakturaen frigives til betaling. I betalingsplaner med generel identifikation fastsættes der derfor en øvre grænse på 1.000 kr. ekskl. moms for betalingsplanens maksimum beløb. Disponenternes bekræftelse af varemodtagelse fraviges i de generelle betalingsplaner ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Hvis det i særlige tilfælde ønskes at fravige fra den øvre beløbsgrænse i opadgående retning skal den anvisningsbemyndigede godkende betalingsplanen.



4.4 Betalingskort

Hovedreglen er at al køb faktureres elektronisk. I særlige tilfælde kan betalingskort anskaffes til tjenstligt forbrug, såfremt dette skønnes hensigtsmæssigt. Dette skal i hvert enkelt tilfælde godkendes af Økonomichefen.

Økonomichefen er ansvarlig for, at der udarbejdes generelle regler for anvendelse af kommunale betalingskort m.v.





05

Opbevaring af midler for andre

5.1 Opbevaring af midler og værdier tilhørende andre

Det tilstræbes, at tildeling af bankkonti og etablering af kontantkasser ved aftaleenhederne, begrænses mest muligt.

Oprettelse af forskudskasse og personlige udlæg godkendes af Økonomichefen.

På enheder med forskudskasser har lederen ansvaret for:

- At betalingskort og eventuelle kontanter opbevares på forsvarlig vis og at adgangen hertil begrænses
- At der etableres forretningsgange, som sikrer, at der er fornøden dokumentation og anvisning for ind- og udbetalinger
- At der løbende foretages afstemning af forskudsbeløbet

Værdier tilhørende andre

Såfremt kommunen opbevarer eller administrerer værdier tilhørende andre, skal der udarbejdes retningslinjer for opbevaring og registrering heraf.

Hensigten med retningslinjerne er at beskytte kommunens ansatte mod ubegrundet mistanke.

Reglerne skal tage udgangspunkt i en vurdering af væsentlighed og risiko, og de skal udarbejdes af den enkelte institution i samarbejde med Økonomi.





06

Ledelsestilsyn

6.1 Ledelsestilsyn

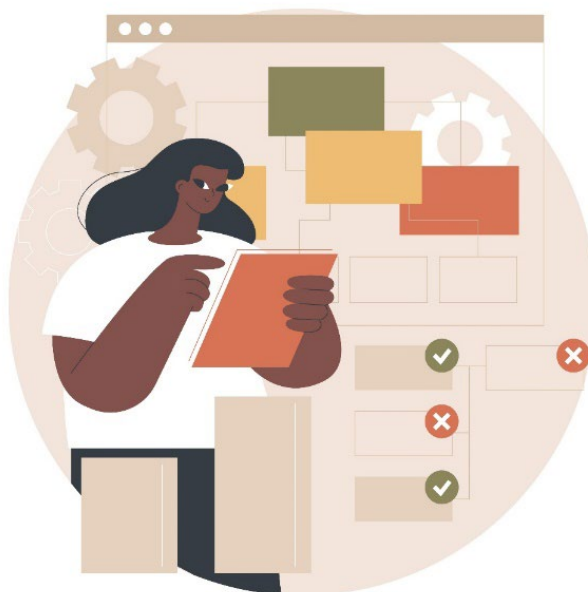
Grundlaget for kommunens økonomistyring skal være underlagt et tilstrækkeligt ledelsestilsyn for at sikre, at beslutninger træffes på baggrund af valide oplysninger.

Ledelsestilsyn tilrettelægges ud fra principper om:

- At nøglekontroller tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko
- At udførte nøglekontroller skal kunne dokumenteres eller sandsynliggøres
- At kontroller kan udføres ved stikprøver
- At kontrol udføres, hvor der er tilstrækkelig indsigt i aktiviteten – dvs. ofte ved afdelingen/institutionen selv

Økonomichefen har ansvaret for, at fastsætte generelle retningslinjer for ledelsestilsyn på områder, som er tværgående i kommunen. Det økonomiske ledelsestilsyn omfatter bl.a. budgetkontrol og stikprøvekontrol af bilag.

De budgetansvarlige/lederne har ansvaret for at vurdere, om de tværgående tilsyn er dækkende for budgetområdet eller om de skal suppleres med yderligere kontrolforanstaltninger.





Formål

Ledere i Tønder Kommune har et økonomisk ansvar. Det økonomiske ledelsestilsyn skal

- Sikre at de økonomiske rammer anvendes korrekt og hensigtsmæssigt
- Sikre anvisning af bogføringsbilag på lederens budgetområde
- Sikre kvaliteten af regnskabsgrundlaget
- Sikre medarbejdere og leder mod uberettiget mistanke om svig
- Sikre at der kun udbetales løn til personer ansat i institution/afdeling

Omfang og tidsplan

Løbende budgetopfølgning og anvisning - 6 gange årligt

Tilsyn med regnskabsføring – stikprøvekontrol på min. 2 % af bilagene – 6 gange årligt

Løn og personaleområdet – 2 gange årligt

Minimumsniveauet håndteres og udsendes som opgaver via modulet "Ledelsestilsyn" i OPUS.

Her modtager, udfører, dokumenterer og kvitterer lederne for opgaverne.

Ledelsestilsyn

Opgaveplan, - indbakke og –rapport i Rolle baseret indgang

Ledelsestilsyn har til formål at understøtte hele organisationen med at få foretaget egne tilsyn iht. kommunens kasse- og regnskabsregulativ.

Samtidig har vi her mulighed for at følge op på, om tilsynene er blevet udført som aftalt, og om der har været kommentarer til tilsynene.

Vi kan dermed en nem måde dokumentere over for ledelsen og revisionen, hvilke tilsyn der udføres, og at tilsynene, inkl. evt. bemærkninger, er udført.



07

Leje og Leasing

7.1 Leje- og Leasing

Tønder Kommune finansierer som udgangspunkt selv driftsmidler og anlægsaktiver. Indgåelse af leje- og leasingaftaler er en økonomisk forpligtigelse og budgetmæssig binding for de efterfølgende år.

Leje og leasingaftaler er derfor ikke et udbredt redskab i Tønder Kommune. Inden aftaler indgås **skal** Udbud- og indkøbsafdelingen inddrages.

Leje af ejendomme/lokaler

Der kan ikke uden Kommunalbestyrelsens godkendelse indgås aftale om leje af ejendomme/lokaler m.v. hvis etablering sidestilles med en anlægsopgave. En sådan aftale opfattes som lån og skal dermed fragå kommunens låneramme. Hvis lånerammen er udnyttet skal der deponeres et beløb svarende til værdien af det lejede.

Lejeaftaler med en varighed på over 3 år sidestilles med en anlægsopgave og skal derfor altid godkendes af Kommunalbestyrelsen.

Lejeaftaler med en kortere varighed end 3 år kan godkendes af Direktionen efter indstilling fra Team Ejendomme. Her kræves ikke deponering.



Leasingaftaler

Som udgangspunkt er der to former for leasing, Finansiell leasing og Operationel leasing.

Finansiell leasing kan sidestilles med låneoptagelse og fragår derfor i kommunens låneramme svarende til værdien af det leasede aktiv. Alternativt skal der deponeres. I en finansiell leasingaftale er alle væsentlige risici og fordele forbundet med ejendomsretten, overført fra leasingselskabet til leasingtager. Det kan være forhold, som vedligeholdelse af aktivet samt overtagelse af aktivet til restværdien.

Operationel leasing kan sidestilles med en lejeaftale. I en operationel leasingaftale er leasingperioden ofte kortere end aktivets forventede levetid. Aktivets anskaffelsessum bliver således ikke fuldt tilbagebetalt over lejeperioden, og aktivet må genudlejes flere gange eller sælges af leasingselskabet efterfølgende. Det er altså leasingselskabet, som bærer risikoen for restværdien. Ved operationel leasing påhviler vedligeholdelse og forsikring også typisk leasingselskabet, ligesom selskabet bærer risiko og ansvar for aktivet som ved almindelige lejeaftaler.

Tønder Kommune indgår kun aftaler om operationel leasing.

Anskaffelse af driftsmidler finansieres som udgangspunkt af driftsbudgettet. Er dette ikke muligt, kan finansiering eventuelt ske via leasing. Driftsmidler under 100.000 kr. finansieres af løbende drift.

- Aftaler mellem 100.000 – 500.000 i årlig ydelse og en løbetid på maksimalt 4 år kan godkendes af Direktionen. Operationelle leasingaftaler afledt af godkendt udbudsplan er undtaget herfra.

Aftaler herudover godkendes af Økonomiudvalget.





08

Udbud og Indkøb

8.1 Udbud og Indkøb

Køb af varer og tjenesteydelser udgør en væsentlig del af kommunens samlede udgifter. Tønder Kommune har formuleret en udbuds- og indkøbspolitik, og det er den budgetansvarliges opgave at sikre, at politikken overholdes, og at indkøbssystemet anvendes.

Udbuds- og indkøbspolitikken kan findes på hjemmesiden.

[Udbuds- og indkøbspolitik - Tønder Kommune](#)

De vigtigste midler for at opfylde formålet med udbuds- og indkøbspolitikken er følgende:

- Gennem eksternt udbuds- og indkøbssamarbejde samt effektivisering og koordinering indgås centralt styrede indkøbsaftaler gældende for hele kommunen.
- Varesortimentet inden for de enkelte indkøbsaftaler søges reduceret og standardiseret.
- Digitalisering af indkøbsprocessen og anvendelse af e-handelsløsning.
- Miljøkrav og -ønsker ved alle udbud.

Tønder Kommunes E-handelssystem KMD Kommers

I systemet kan du bestille kommunens aftalevarer og orientere dig om kommunens indkøbsaftaler

Nærmere info via



KMD Kommers

[Indkøb i Tønder Kommune](#)
- (toender.dk)

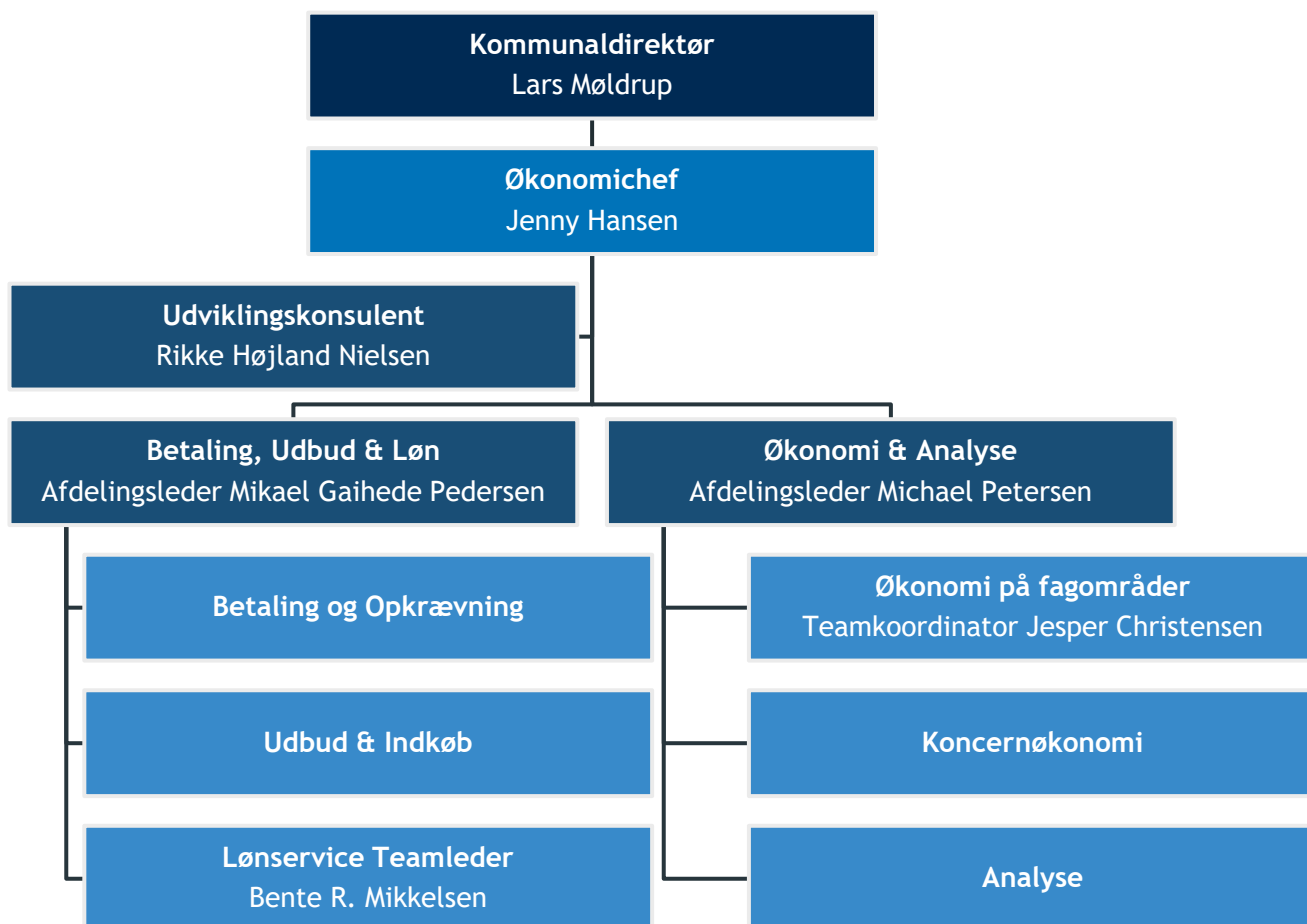




09

Organisering

9.1 Organisering og kontaktpersoner Økonomi og Løn





10

Værktøjer

10.1 Rollebaseret indgang KMD OPUS

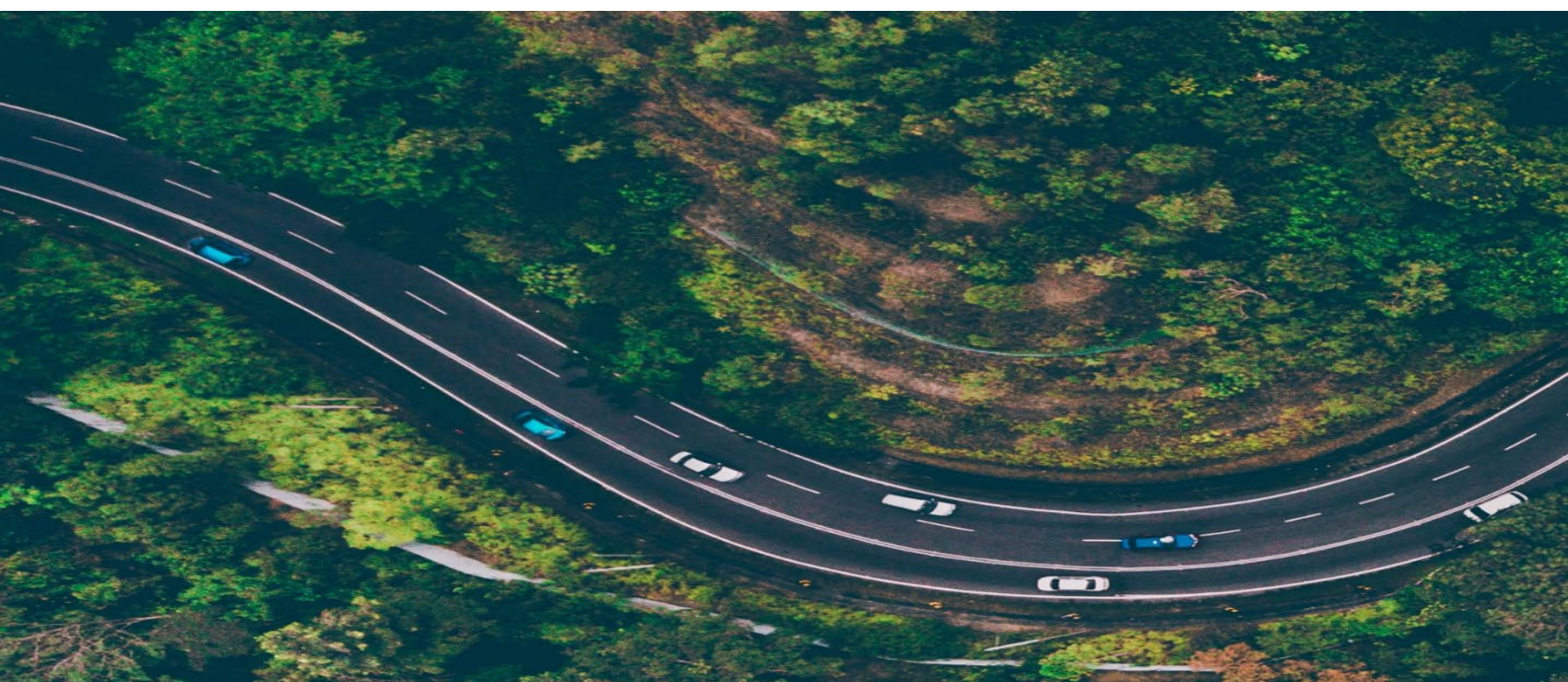
I KMD Opus Rollebaseret Indgang ser du som bruger kun den funktionalitet, som netop du har brug for i forbindelse med den eller de roller, du har i din organisation.

Det betyder at:

- Du får én samlet indgang til dine daglige opgaver, uden at skulle logge på flere systemer
- Du får kun vist relevant funktionalitet, så du ikke bliver præsenteret for en stor mængde funktioner, du aldrig bruger

Nærmere info

[Kom godt i gang med KMD Opus - Introduktion til brugergrænsefladen i Rollebaseret Indgang](#)



KMD Opus

Rollebaseret Indgang

”



FORSIDE

På forsiden finder du et overblik over mine opgaver, nyheder, hurtig adgang og favoritrapporter

MIT PERSONALE

De ting du kan arbejde med i din rolle som personaleleder kan inddeles i 6 hovedområder:

Mine medarbejdere, Fravær/nærvær, Løbende indberetning, Godkendelse, Ledelsesinfo. & rapporter, Personaleudvikling, Løn- og ansættelsesvilkår/decentral ansættelse

MIN ØKONOMI

I rolle som økonomileder kan du arbejde med følgende hovedområde: Opfølgning, Bilag og fakturaer

En del af indholdet under Min Økonomi er rapporter, som trækker tal ud fra KMD Opus Finansiell styring.

LEDELSESTILSYN

Under fanen ledelsestilsyn finder du overblik over din opgaveindbakke vedrørende tilsynsopgaver.

BILAGSBEHANDLING

De ting, du kan arbejde med i denne rolle, kan deles ind i 4 områder:

Bilagsindbakke, herunder behandling af ikke-ordrebundne fakturaer, udgiftsbilag og omposteringsbilag, opret udgiftsbilag, opret omposteringsbilag og bilagsarkiv.

ØKONOMI (CONTROLLER)

Under fanen kan du arbejde med følgende områder:

Budgetopfølgning, anlæg, bilags kontrol, mine rapporter og udvidet rapportadgang.



10. 2 Mine Apps



Mine Bilag

Her kan du behandle dine egne og dine stedfortræders fakturaer, kreditnotaer og udgiftsbilag.



Mine Udlæg

Her kan du indberette dine personlige og/eller kommunale økonomiske udlæg og sende dem til godkendelse.



Min Leder

Her kan du få et enkelt overblik over den økonomiske status for dine områder, nøgletal, samt udestående opgaver.



Mine Tider

Her kan du indberette dit tids- og materialeforbrug, fravær/nærvær samt lønarter.



Mine Timer

Her kan du indberette timer og tillæg og sende det til godkendelse.



Min Kørsel

Her kan du indberette din kørsel og sende det til godkendelse.



Mine Oplysninger

Her kan du ændre din fritvalgsordning, seniorordning og trækprocent.



Mit Fravær/Nærvær

Her kan du tjekke ind og ud, registrere fravær/nærvær samt anmode om overførsel/udbetaling af ferie.

Nærmere info via Indersiden [Apps - Indersiden](#)



10.3 KMD Opus Økonomi E-learning

	INTRODUKTION TIL OPUS 1.3 Generel introduktion til Rollebaseret 1.4 Generelle funktioner i Rollebaseret	LINK TIL E-LEARNING
	APPS – MINE BILAG 4.1 Forskel på App og browser 4.2 Login via browser 4.3 login via App med MitID 4.4 Bilagsindbakke 4.4 Bilagsindbakke 4.5 Informationer om bilag 4.5 Informationer om bilag 4.6 Behandling af bilaget	LINK TIL E-LEARNING
	APPS – MINE Udlæg 4.1 Log ind 4.2 Opret et udlæg 4.3 Forsiden 4.4 Links til browser	LINK TIL E-LEARNING
	APPS – MIN Leder 4.1 Log ind 4.2 Personlige indstillinger 4.3 Gennemgang af tiles 4.4 Forudsætninger	LINK TIL E-LEARNING
	BILAGSKONTROL 5.1 Finde bilagskontrol 5.2 Udføre bilagskontrol 5.3 Kontroller og færdigmeld bilagskontrol 5.4 Dan stikprøve 5.5 Kontrolrapport	LINK TIL E-LEARNING
	BUDGETOPFØLGNING 7.1 Introduktion 7.2 Hvor finder jeg rapporter 7.3 Navigation i rapporter 7.4 Specielle rapporttyper	LINK TIL E-LEARNING
	KONTOPLAN 11.1 Begreber i kontoplan 11.2 Stamdatarapport	LINK TIL E-LEARNING
	LEDELSESTILSYN 12.1 Finde ledelsestilsyn 12.2 Opgaveindbakke 12.3 Lave ledelsestilsyn 12.4 Søg rapport 12.5 Rapport - opfølgning på ledelsestilsyn	LINK TIL E-LEARNING



Sådan logger du ind på KMD Opus Økonomi E-learning

Du kan anvende det direkte link til E-learningen. [KMD Opus E-learning](#)

Når du kommer ind på siden, skal du anvende OPENID

Her skal du vælge Tønder Kommune – AD i listen

Herefter skal du logge på med OS2faktor.



11

Mere viden og inspiration

11.1 Tønder Portalen

Du kan altid finde mere information på Tønder Kommunes intranet Tønder Portalen

[Velkommen til Indersiden af Tønder Kommune - Indersiden](#)

[Mit personale - Indersiden](#)

[Økonomi - Indersiden](#)

[Hvad skal du købe? - indkoeb.toender.dk](#)

11.2 Tønder Kommunes hjemmeside

Du kan altid finde mere information på Tønder Kommunes intranet Tønder Portalen

[Du finder Tønders hjemmeside her!](#)



ØKONOMI OG LØN

**”Understøtter
organisation og
borgere med styring,
vejledning og service!**