



RUDERSDAL
KOMMUNE

Prinsipper for Økonomistyring

30. januar 2013
Redaktionelle ændringer i juli 2018

Sag nr. 17/368

INDHOLDSFORTEGNELSE

1	FORORD	4
1.1	Generelt.....	4
1.2	Formål	4
1.3	Ajourføring af regelsættet	4
2	GENERELT	5
2.1	Lovgrundlag	5
2.2	Rollefordelingen mellem det politiske og det administrative niveau	5
2.3	Gyldighedsområde	5
3	ØKONOMISK STYRING	6
3.1	Generelt.....	6
3.2	Bevillingsmyndighed og bevillingsniveau	6
3.3	Tillægsbevillinger	6
3.4	Central styring – decentral ledelse	6
3.5	Mål- og rammestyring	7
3.6	Ledelsesinformation	9
3.7	Anlægsstyring.....	9
4	BUDGETPROCESSEN	10
4.1	Generelle principper	10
4.2	Det enkelte års budgetprocedure	10
4.3	Budgetbemærkninger	10
5	BUDGETOPFØLGNING	11
5.1	Generelt.....	11
5.2	Rollefordelingen mellem de budgetansvarlige og Økonomi.....	11
6	REGNSKABSAFLÆGGELSE	13
6.1	Generelt.....	13
6.2	Kommunens årsregnskab.....	13
6.3	Regnskabsbemærkninger	13
7	ANLÆGSARBEJDER.....	14
7.1	Anlægsbevillinger	14
7.2	Månedlige anlægsoversigter	14
7.3	Budgetopfølgning	14
7.4	Anlægsregnskaber	14
7.5	Overførsel af rådighedsbeløb mellem årene	15
8	BOGFØRINGSPROCESSEN.....	16
8.1	Generelt.....	16
8.2	Arbejdsprocessen.....	16
8.3	Godkendelse af regnskabsbilag	16
8.4	Økonomisk ledelsestilsyn	17
8.5	Arkivering og genfindning	18
9	FINANSIEL STYRING OG BOGHOLDERI	19
9.1	Generelt.....	19
9.2	Bogholderi	19
9.3	Nem Konto registeret.....	19
9.4	Kontante betalinger	20
9.5	Rådighedskasser	20
9.6	Anvendelse af betalingskort	20

9.7	Status- og mellemregningskonti m.v.....	21
9.8	Transporter	21
9.9	Debitorpleje	21
10	ANVENDELSE AF IT-SYSTEMER	22
10.1	Generelt.....	22
10.2	Kvalitetssikring og kvalitetskontrol	22
10.3	Personer, som kan være særligt udsatte for kritik	22
10.4	Kontroller mod svig.....	23
11	AKTIVER	24
11.1	Registrering af anlægsaktiver	24
11.2	Værdifulde dokumenter	24
11.3	Sikring af værdier tilhørende andre	24
11.4	Køb af varer og tjenesteydelser.....	24
11.5	Forsikringsforhold	24

1 FORORD

1.1 Generelt

Principper for økonomistyring er Rudersdal Kommunes overordnede regelsæt for styring af kommunens økonomi.

På nogle områder er reglerne udtryk for centralisering. Det gælder især styringsværktøjerne, som skal sikre det ledelsesmæssige overblik.

På andre områder er udmøntningen af reglerne overladt til den lokale chef eller leder, som i dialog med medarbejderne, selv tager stilling til, hvordan arbejdet skal tilrettelægges.

1.2 Formål

Formålet med regelsættet er at sikre:

- tilstrækkelige værktøjer til styring af kommunens økonomi
- korrekt og effektiv administration af kommunens kasse- og regnskabsvæsen
- præcisering af budgetansvar og ledelsesansvar
- tilstrækkelige interne kontroller, som tager udgangspunkt i en afvejning mellem væsentlighed og risiko

1.3 Ajourføring af regelsættet

Økonomichefen har en særlig rolle mht. at tage initiativ til at vedligeholde og ajourføre regelsættet i overensstemmelse med formålet med dette. Redaktionelle ændringer kan uden videre foretages af økonomichefen.

Såfremt der er tale om ændringer, som kræver en politisk beslutning, er økonomichefen ansvarlig for, at ændringerne gennem Økonomiudvalget forelægges kommunalbestyrelsen til godkendelse.

Hvor ikke andet er anført, skal ændringer i bilag til regelsættet alene godkendes af økonomichefen. Ændringer, som har væsentlig betydning for store dele af kommunens organisation, skal dog godkendes i direktionen.

Kommunens revision skal underrettes om alle ændringer af regelsættet, før ændringerne sættes i kraft.

Denne version af regelsættet er gældende med virkning fra og med regnskabsåret 2013.

2 GENERELT

2.1 Lovgrundlag

Principper for økonomistyring er Rudersdal Kommunes kasse- og regnskabsregulativ, det vil sige det overordnede regelsæt for styringen af kommunens økonomi.

Regelsættet er også den praktiske udmøntning af styrelseslovens § 42, stk. 7.

Heri stilles der krav om, at de nærmere regler for indretningen af kommunens kasse- og regnskabsvæsen fastsættes i et regulativ, hvori der tillige optages forskrifter vedrørende forretningsgangen inden for kasse- og regnskabsvæsenet.

2.2 Rollefordelingen mellem det politiske og det administrative niveau

Ifølge styrelsesloven er det formelle ansvar for kommunens økonomiske styring henført til det politiske niveau:

- § 18, stk. 2: Økonomiudvalget har indseende med de økonomiske og almindelige administrative forhold inden for samtlige kommunens administrationsområder, og udvalgets erklæring skal indhentes om enhver sag, der vedrører disse forhold, forinden sagen forelægges kommunalbestyrelsen til beslutning.
- § 21: Udvalgene bestyrer de anliggender, der er underlagt dem, inden for rammerne af det vedtagne årsbudget. De påser, at de bevilgede beløb ikke overskrides og foretager gennem Økonomiudvalget indstilling til kommunalbestyrelsen, hvis bevillinger anses for ønskelige eller fornødne.
- § 31, stk. 3: Borgmesteren har den øverste daglige ledelse af kommunens administration. Borgmesteren sørger blandt andet for, at ingen udgift afholdes eller indtægt oppebæres uden fornøden bevilling.

I praksis er det administrative niveau i kommunen - det vil sige direktører, områdechefer og ledere af de enkelte institutioner og virksomheder - via dette regelsæt pålagt det umiddelbare ansvar for en del opgaver i relation til kommunens økonomiske styring.

2.3 Gyldighedsområde

Regelsættet er gyldigt for hele kommunens virksomhed.

I det omfang kommunen varetager kasse- og/eller regnskabsfunktioner for eksterne virksomheder eller institutioner, er relevante afsnit i dette regelsæt også gældende for disse.

I forbindelse med indgåelse af sådanne aftaler skal det sikres, at kravet indbygges i aftalen mellem kommunen og den pågældende virksomhed. Økonomichefen er ansvarlig herfor.

En oversigt over, hvilke virksomheder eller institutioner der er tale om, fremgår af et bilag til dette regelsæt.

3 ØKONOMISK STYRING

3.1 Generelt

Kommunens strategiske styring sker blandt andet via en lang række strategier, politikker og planer.

I dette afsnit er alene medtaget de emner, som har en direkte og væsentlig betydning for kommunens økonomiske styring.

3.2 Bevillingsmyndighed og bevillingsniveau

Bevillingsmyndigheden er hos kommunalbestyrelsen. Foranstaltninger, der vil medføre indtægter eller udgifter, som ikke er bevilget i forbindelse med vedtagelsen af budgettet, må ikke iværksættes, før kommunalbestyrelsen har meddelt den fornødne bevilling.

Foranstaltninger, der er påbudt ved lov eller anden bindende retsforskrift, kan dog om fornødent iværksættes uden kommunalbestyrelsens forudgående bevilling, men bevilling må da indhentes snarest muligt.

Kommunalbestyrelsen bemyndiger i henhold til Styrelseslovens § 40, stk. 2 Økonomiudvalget til at meddele tillægsbevillinger i tilfælde, hvor beløb fra en drifts- eller anlægsbevilling ønskes overført til en anden drifts- eller anlægsbevilling.

Under iagttagelse af de regler, der er fastsat af økonomi- og indenrigsministeren, tager kommunalbestyrelsen ved budgetvedtagelsen stilling til bevillingsniveauet, hvilket entydigt skal fremgå af kommunens budget.

3.3 Tillægsbevillinger

Der kan ikke påregnes tillægsbevillinger finansieret af kassebeholdningen i årets løb. Undertaget herfra er den årlige, politiske behandling af overførsler mellem årene.

Såfremt det i årets løb konstateres, at bevillingerne ikke kan overholdes, er områdechefen ansvarlig for, at der fremlægges et løsningsforslag for direktionen.

Direktionen er ansvarlig for, at sagen om nødvendigt løses gennem det politiske system, det vil sige ved forelæggelse af indstilling til det pågældende stående udvalg, Økonomiudvalget og kommunalbestyrelsen.

3.4 Central styring – decentral ledelse

Princippet betyder, at kompetence og ansvar i videst muligt omfang er delegeret til chef- og lederniveau.

Delegeringen sker inden for rammerne af kommunens overordnede styringsmodel: Mål- og rammestyring.

Udgangspunktet er, at det faglige og økonomiske ansvar er hos chefen for det enkelte område.

Den centrale styring består af følgende:

- Udarbejdelse af budgettildelingsmodeller og generelle styringsmodeller styres af Økonomi i samarbejde med områderne
- Udarbejdelse af styringsmodeller for de enkelte områder styres af områderne i samarbejde med Økonomi, der sikrer de overordnede og økonomiske hensyn
- Opfølgning på budgettets bevillinger og målsætninger styres af Økonomi i samarbejde med områderne
- Fastlæggelse af politikker, der til gavn for kommunen som helhed går på tværs af alle områder, og som indskrænker de decentrale frihedsgrader, styres af direktionen (f.eks. borgerbetjeningspolitik, personalepolitik og udbudspolitik)
- Direktionens ansvar for at følge med i den økonomiske udvikling sikres gennem budgetopfølgningerne og gennem dialog med områdecheferne

3.5 Mål- og rammestyring

Kommunens økonomiske styring baserer sig på følgende principper:

Bevillingsniveauer

Kommunens budget er opdelt i en række politikområder, der for driftsbevillingerne også udgør bevillingsniveauet. Kommunalbestyrelsen formulerer for hvert politikområde en række målsætninger, der sammen med den økonomiske ramme, frihedsgraderne og kommunens øvrige regulativer og politikker udgør rammerne for Områdernes, afdelingernes og institutionernes drift det pågældende år.

Som udgangspunkt er der tale om bruttobevillinger, men i konkrete tilfælde kan kommunalbestyrelsen give nettobevillinger. Dette skal i så fald tydeligt fremgå af årets budget og budgetbemærkninger for det pågældende område, så der ikke kan opstå tvivl om formålet og rækkevidden af nettobevillingen. På en række politikområder foretages en demografi-regulering, således at bevillingerne justeres i takt med udviklingen i indbyggertallet inden for relevante aldersklasser (f.eks. antal børn i skolealderen og antal ældre).

En oversigt over politikområder fremgår af et bilag til dette regelsæt.

For anlægsbudgettet udgør det enkelte anlægsprojekt bevillingsniveauet.

Budgetomplaceringer

Den decentrale ledelse tildeles "En pose penge", som udgør institutionens samlede decentrale ramme, og som lederen frit kan anvende under hensyntagen til de intentioner, der ligger til grund for budgettet og øvrige politiske beslutninger, herunder budgettets målsætninger. Omplacering kan finde sted under følgende forudsætninger:

- Der må ikke ske en væsentlig ændring af indholdet af aktiviteten, der fortsat skal fungere som forudsat af kommunalbestyrelsen
- Der må ikke akkumuleres udgiftsbehov

"Én pose penge" betyder blandt andet, at det er muligt at benytte lønkroner til anden drift og omvendt. Formålet med princippet er at tilgodese lokale ønsker til tilpasning i budgettet. Formelt tildeles "Én pose penge" gennem følgende delegation:

- Fagudvalgene bemyndiges til at budgettoplacere inden for de enkelte politikområder.
- Fagudvalgene delegerer kompetencen til at foretage budgetomplaceringer inden for de enkelte politikområder til direktionen.
- Direktionen delegerer kompetencen til at foretage budgetomplaceringer inden for profitcenterhierarkiets "niveau 3" til områdecheferne.
- De enkelte driftsområder, som f.eks. skoler og daginstitutioner, bemyndiges til at foretage budgetomplaceringer inden for områdets decentrale ramme.
- Kommunaldirektøren bemyndiges til at budgettoplacere mellem konto vedrørende lønpuljer og det øvrige budget.
- Funktionschefen for Rudersdal Ejendomme bemyndiges til, inden for det samlede budget, at foretage budgetomplaceringer vedrørende udvendig vedligeholdelse af bygninger.
- Funktionschefen for Park bemyndiges til, inden for det samlede budget, at foretage budgetomplaceringer vedrørende vedligeholdelse af udenomsarealer.

Budgetomplaceringer, som gennemføres i indeværende budgetår, og budgetkorrektioner, som gennemføres for efterfølgende budgetår, skal indeholde tydelige oplysninger om formålet med budgetændringen. Økonomi skal sikre, at formålet med budgetomplaceringer og budgetkorrektioner er tilstrækkeligt belyst.

Budgetomplaceringer og budgetkorrektioner gennemføres som følge af ændrede budgetforudsætninger og skal medføre en bedre budgetstyring og dermed fremme budgetoverholdelsen.

På politikområdet Administration bemyndiges Områdecheferne til at budgettoplacere inden for profitcenterhierarkiets "niveau 2".

Budgetkorrektioner mellem politikområder forelægges via den månedlige tillægsbevillingsliste for Økonomiudvalget til godkendelse forinden indarbejdelse i efterfølgende budgetår.

Overførsel mellem budgetårene

Inden for institutionens eller virksomhedens decentrale ramme er der adgang til fuld overførsel af såvel under- som overskud.

Formålet med princippet er at tilskynde til rationel drift gennem en hensigtsmæssig placering af forbruget. Overførsel af over- eller underskud skal ske ved ansøgning til kommunalbestyrelsen om at få overført beløbet, idet der formelt er tale om en tillægsbevilling i både nyt og gammelt år.

Overførslen til det efterfølgende budgetår kan ikke udgøre mere end overskuddet på det aktuelle bevillingsniveau.

Økonomichefen samler ansøgningerne til en samlet indstilling til kommunalbestyrelsen og udarbejder i den forbindelse oversigt over opsamlede over- og underskud.

Økonomichefen kan udarbejde vejledende retningslinjer for, hvordan områders, institutioners og virksomheders over- og underskud opgøres.

Virksomhedsplaner

Der skal hvert år udarbejdes virksomhedsplaner i alle områder og institutioner mv., der har en selvstændig budgetramme.

I virksomhedsplanen redegøres der for, hvordan de politiske mål, der er vedtaget i forbindelse med budgettet, realiseres.

Virksomhedsplanen skal via dialog og løbende evaluering være et levende dokument i den pågældende del af organisationen, hvilket skal medvirke til at sikre, at målene nås.

I virksomhedsplanerne indgår regnskabet for det seneste år, det korrigerede budget for indeværende år samt budgettet for det år, virksomhedsplanen er gældende. Endvidere indgår en evaluering af opfyldelsen af målene i den foregående virksomhedsplan.

På de områder, hvor der udarbejdes virksomhedsplaner for tilhørende institutioner, sætter områdets virksomhedsplan rammerne for de virksomhedsplaner, der skal udarbejdes på de enkelte institutioner mv. inden for det pågældende fagområde. Institutionens virksomhedsplan godkendes af områdechefen og institutionens bestyrelse mv., hvor en sådan eksisterer.

Områdernes virksomhedsplaner godkendes af direktionen, jf. kommunens *Principper for Målstyring*.

3.6 Ledelsesinformation

Økonomichefen har ansvaret for, at et ledelsesinformationssystem bistår de budgetansvarlige med at få et overblik over økonomien.

Økonomi er ansvarlig for kommunens generelle opfølgning på driftstal og målsætninger.

3.7 Anlægsstyring

Anlægsområdet er karakteriseret ved, at der løbende styres via såvel anlægsbevillinger som rådighedsbeløb.

Anlægsbevillingen vedrører selve det fysiske anlægsarbejde, mens rådighedsbeløbet alene har en finansieringsmæssig funktion.

De nærmere regler herfor er beskrevet i kapitel 7, Anlægsarbejder.

4 BUDGETPROCESSEN

4.1 Generelle principper

De grundlæggende principper for kommunens budget og budgetprocedure findes i Styrelsesloven og i regler fastsat af Økonomi- og Indenrigsministeriet.

4.2 Det enkelte års budgetprocedure

For at leve op til såvel lovkrav som til kommunens eget behov for styring, skal budgetproceduren foregå efter en nærmere fastsat plan.

Økonomichefen har ansvaret for, at der inden 1. januar foreligger en tids- og aktivitetsplan for det kommende års budgetlægning. Tidsplanen fastlægger samspillet mellem kommunalbestyrelse, Økonomiudvalg, fagudvalg, direktion, Områderne og Økonomi vedrørende budgetudarbejdelsen.

Økonomichefen påser, at planen overholdes, så budgettet kan vedtages i overensstemmelse hermed.

Bevillingsniveauet er på politikområdeniveau.

4.3 Budgetbemærkninger

Budgettet skal ledsages af budgetbemærkninger, der i nødvendigt omfang forklarer baggrund, forudsætninger og målsætninger for budgettets poster.

Områdechefen er ansvarlig for grundlaget herfor.

Økonomichefen har en koordinerende rolle i forbindelse med udarbejdelse af budgetbemærkningerne.

5 BUDGETOPFØLGNING

5.1 Generelt

Det budget, som er vedtaget af kommunalbestyrelsen, definerer rammerne for forvaltningen af kommunens midler. Alle budgetbeløb henføres entydigt til én person med ledelsesansvar, som har ansvaret for at overholde budgettet og for at føre tilsyn med anvendelse af det.

De givne bevillinger skal overholdes. Der kan ikke påregnes tillægsbevillinger finansieret af kassebeholdningen. Undtaget herfra er den årlige, politiske behandling af overførsler mellem årene.

5.2 Rollefordelingen mellem de budgetansvarlige og Økonomi

Chefer og ledere i de enkelte områder, institutioner og virksomheder har budgetansvar.

Det betyder, at områdecheferne og disses institutionsledere har pligt til at følge budgetoverholdelsen ved at udtrække økonomirapporter fra økonomisystemet. Områdechefen eller en af denne udpeget økonomiansvarlig indkalder månedsvis Økonomi til gennemgang af økonomirapporter eller lignende afrapportering. Såfremt der konstateres afvigelser, der ikke umiddelbart kan korrigeres for, skal problemstillingen rejses som en skriftlig redegørelse fra den relevante områdechef. Områdechefen bringer om nødvendigt problemstillingen videre til direktionen, som vurderer, om problemstillingen skal rejses over for fagudvalget og kommunalbestyrelsen.

Såfremt controlleren under gennemgang af økonomirapporterne vurderer, at der til en afvigelse ikke forelægges fyldestgørende dokumentation, skal Økonomi sikre, at direktionen bliver skriftligt orienteret om afvigelsen.

Økonomi udøver følgende udførende opgaver i forbindelse med budgetopfølgningen:

- Afholdelse af månedlige møder med områdechef eller en af områdechefen udpeget økonomiansvarlig på baggrund af økonomirapporter fra økonomisystemet
- Månedlig udsendelse af likviditetsoversigt og økonomirapport til Økonomiudvalget
- Månedlig udsendelse af tillægsbevillingsoversigt til Økonomiudvalget og kommunalbestyrelsen
- Kvartalsvis udsendelse af oversigter over den økonomiske udvikling på det specialiserede socialområde til drøftelse i kommunalbestyrelsen efter forelæggelse i fagudvalg og Økonomiudvalg.
- Koordinering og samling af den samlede budgetopfølgning
- Analyser af den samlede budgetopfølgning

Økonomi udøver følgende støttende opgaver i forbindelse med budgetopfølgningen:

- Sparring med budgetansvarlige omkring muligheder for korrektion af afvigelser.

Der gennemføres budgetopfølgning pr. 30. september, hvor budgetterne detaljeret gennemgås for at afklare behovet for positive og negative tillægsbevillinger.

Dagsordenpunkt med begrundelser forelægges de politiske udvalg i november.

Det er direktionens ansvar, at der i forbindelse med fremlæggelse af budgetopfølgningen fremlægges forslag til at bringe det samlede budget i balance.

For institutioner og virksomheder med brugerbestyrelser forelægger lederen budgettet og budgetopfølgningerne for bestyrelsen.

6 REGNSKABSAFLÆGGELSE

6.1 Generelt

Økonomi- og Indenrigsministeriet fastsætter kravene til kommunens regnskabsaflæggelse.

Økonomichefen er ansvarlig for, at der inden udgangen af december måned udarbejdes en detaljeret tids- og aktivitetsplan for den kommende regnskabsaflæggelse.

Regnskabet aflægges snarest muligt efter regnskabsårets udløb, dog senest med udgangen af maj måned det efterfølgende år.

Supplementsperioden fremgår af tids- og aktivitetsplanen for regnskabsaflæggelsen.

6.2 Kommunens årsregnskab

Rudersdal Kommune aflægger regnskabet i form af et årsregnskab bestående af

- Årsberetning
- Udgiftsregnskab
- En række obligatoriske og frivillige oversigter og redegørelser
- Evaluering af, hvorvidt de politiske mål i budgettet er opfyldt

6.3 Regnskabsbemærkninger

Regnskabet ledsages af bemærkninger, som i nødvendigt omfang forklarer

- forskelle mellem budget og forbrug.
- målsætninger contra målopfyldelse

Den enkelte områdechef er ansvarlig for grundlaget for regnskabsbemærkningerne.

Økonomichefen har en koordinerende rolle i forbindelse med udarbejdelsen.

7 ANLÆGSARBEJDER

7.1 Anlægsbevillinger

For anlægsbudgettet udgør det enkelte anlægsprojekt bevillingsniveauet.

Det er en forudsætning for et anlægsarbejdes igangsætning, at der både foreligger en anlægsbevilling og er afsat et rådighedsbeløb i budgettet. Rådighedsbeløbet er det i budgettet afsatte beløb, som er til rådighed for afholdelse af de udgifter og indtægter, der er forbundet med anlægsarbejdet. Anlægsbevillingen er knyttet til kommunalbestyrelsens vurdering og behandling af anlægsarbejdet og udtrykker dermed kommunalbestyrelsens godkendelse af igangsættelsen af anlægsarbejdet. Anlægsbevillinger kan afgives på ethvert tidspunkt i regnskabsåret.

Områdechefen har ansvaret for udmøntning af bevillingen, for at føre tilsyn med anvendelsen af bevillingen og for at aflægge regnskab, når anlægsarbejdet er afsluttet, jf. kommunens procedurer for Økonomistyring og Regnskabsaflæggelse i anlægssager.

7.2 Månedlige anlægsoversigter

Økonomi er ansvarlig for, at Økonomiudvalget hver måned forelægges en samlet oversigt over igangværende anlægsarbejder. Oversigten skal vise den samlede anlægsbevilling for det enkelte anlægsprojekt, det akkumulerede forbrug, årets rådighedsbeløb og årets forbrug til dato.

7.3 Budgetopfølgning

For anlægsbudgettet vurderes anlægsprojekterne 2 gange årligt: I forbindelse med Økonomiudvalgets vedtagelse af budgetrammerne i april og ved forelæggelse af budgetforslaget til 1. behandling i august.

7.4 Anlægsregnskaber

Der skal aflægges regnskab for alle anlægsbevillinger. Områdechefen har ansvaret for, at der senest 6 måneder efter anlægsarbejdernes afslutning aflægges anlægsregnskab. Økonomi medtager på månedlige møder med Områdecheferne aktuel anlægsoversigt med henblik på drøftelse af budgetoverholdelse og rettidig regnskabsaflæggelse.

Anlægsregnskaber forelægges til særskilt behandling i fagudvalg, økonomiudvalg og kommunalbestyrelse såfremt:

- anlægsregnskabet overstiger Økonomi- og Indenrigsministeriets grænse for mindre anlæg (udgifter/indtægter pt. over 2 mio. kr. ekskl. moms) eller
- der er tale om et mer- eller mindreforbrug i forhold til anlægsbevillingen på minimum 50.000 kr. ekskl. moms, eller
- der er behov for en positiv eller negativ tillægsbevilling til rådighedsbeløbet på minimum 50.000 kr. ekskl. moms, eller

- der i øvrigt er fastsat krav herom, for eksempel i forbindelse med anlægsbevillingen.

Øvrige anlægsregnskaber, som ikke falder ind under ovenstående kategorier, udarbejdes af den budgetansvarlige og tilsendes Økonomi, som sørger for, at regnskabet aflægges summarisk i forbindelse med den førstkommande, ordinære regnskabsaflæggelse.

Økonomichefen fastsætter generelle krav til aflæggelse af anlægsregnskaber.

7.5 Overførsel af rådighedsbeløb mellem årene

Uforbrugte rådighedsbeløb kan overføres fra et budgetår til et andet med mindre projektet er afsluttet. Såfremt det ved opgørelse af uforbrugte rådighedsbeløb til brug for overførselssagen konstateres, at der på et givent anlægsprojekt ikke har været bogført udgifter eller indtægter i en periode på 6 måneder forud for opgørelsen, skal der afgives særskilt forklaring på, hvorfor det uforbrugte rådighedsbeløb skal overføres.

8 BOGFØRINGSPROCESSEN

8.1 Generelt

Kommunen skal følge god bogføringsskik.

Bogføringssystemet og anvendelsen heraf skal sikre transaktionssporet (det vil sige sammenhængen mellem de enkelte transaktioner og årsregnskabet) og kontrolsporet (det vil sige dokumentationen for den enkelte post).

Økonomichefen er ansvarlig for, at økonomistyringssystemet og øvrige systemer, som afleverer transaktioner hertil, opfylder såvel interne som eksterne dokumentationskrav og arkivbestemmelser.

En beskrivelse af kommunens økonomistyringssystem findes i bilag til dette regelsæt.

8.2 Arbejdsprocessen

Et generelt princip er, at kommunens arbejdsprocesser skal tilrettelægges effektivt og understøttes af IT, hvor dette er hensigtsmæssigt. Dette princip gælder også for bogføringsprocessen.

Kommunens regnskabsføring skal ske løbende, dels af hensyn til mulighederne for effektiv budgetopfølgning, dels af hensyn til overholdelse af betalingsfrister m.m.

Bogføringen skal som udgangspunkt finde sted ved kilden, det vil sige i det område eller den institution eller virksomhed, som har truffet dispositionen, der medfører bogføringen. Såfremt det skønnes hensigtsmæssigt, kan bogføringsopgaven dog samles ét sted for flere institutioner eller virksomheder.

De budgetansvarlige godkender den/de personer, der skal autoriseres til at registrere regnskabsbilag, idet lønkontoret forestår selve oprettelsen i de relevante systemer.

Det forudsættes, at disse personer forinden oprettelsen i systemerne, i tilstrækkeligt omfang vejledes omkring forretningsgange, interne kontroller etc. De budgetansvarlige har ansvaret herfor i form af sidemandsoplæring m.m.

Økonomi udarbejder vejledende retningslinjer for bogføringsprocessen og kan i øvrigt bistå områder, institutioner og virksomheder med råd og vejledning.

8.3 Godkendelse af regnskabsbilag

Kommunens regnskaber føres på grundlag af kontrollerede og godkendte regnskabsbilag, dog uden at det enkelte bilag forlods er godkendt af den budgetansvarlige.

Udbetalinger over 250.000 kr. (netto ekskl. moms) kræver dog forudgående, individuel godkendelse af den budgetansvarlige eller af en person, denne udpeger hertil. Lokalt kan de budgetansvarlige fastsætte en lavere grænse for, hvornår der kræves individuel godkendelse af det enkelte regnskabsbilag, og hvornår godkendelsen kan ske ved en kombination af budgetkontrol og ledelsestilsyn.

Tilsvarende gælder, at ingen må foretage udbetalinger til sig selv, uden at bilaget/udbetalingen forlods er godkendt af en anden person med ledelsesansvar inden for det pågældende område.

I kommunens regler for rejse og repræsentation er der fastsat særlige krav til kontrol og dokumentation.

Som hovedregel vil leverandørfakturaer kun findes i elektronisk form, idet de enten modtages elektronisk direkte fra leverandørerne eller modtages i indscannet form fra et LÆS IND bureau.

Med kontrol og godkendelse menes i denne forbindelse, at:

- varen/ydelsen er leveret og svarer til det aftalte
- mængde, kvalitet og pris er kontrolleret
- konteringen er korrekt
- eventuelle interne kompetenceregler (eller tilsvarende) er overholdt

Det primære bogføringsgrundlag er elektroniske bilag, og dokumentationen for godkendelse og bilagsbehandling i øvrigt skal være en del af det elektroniske workflow.

En beskrivelse af bogføringsprocessen findes i bilag til dette regelsæt.

8.4 Økonomisk ledelsestilsyn

Ud fra et effektiviseringsprincip skal så få personer som muligt involveres i bogføringen af den enkelte transaktion. Arbejdsgange og interne kontroller skal derfor tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Ledelsestilsynet skal foregå i Opus Økonomi. I faciliteten "Bilagskontrol" markerer den budgetansvarlige om de enkelte bilag er godkendt eller ej. Derved er det muligt fra central side at lave en opfølgning på, om der er sket den fornødne ledelseskontrol.

I faciliteten "Bilagskontrol" fremgår de enkelte bilag, alle konteringsdimensionerne samt hvem der har behandlet bilaget. Bilaget kan udsøges efter beløb, efter profitcenter og pr. måned. Den budgetansvarlige skal månedligt påse samtlige udbetalinger med beløb på 10.000 kr. eller derover og kontrollere følgende:

- At bilagene er behandlet efter reglerne.
- At der er bevillingsmæssig dækning for de afholdte udgifter.
- At ingen konti udviser et uventet forbrug, så det giver anledning til yderligere undersøgelser for fejlboekføring, svig eller andet.

Derudover foretages månedligt stikprøvevis kontrol af minimum 20 procent af alle udbetalinger under 10.000 kr. En nærmere beskrivelse af bilagskontrollen findes i bilag til dette regelsæt.

Økonomi har ansvaret for at foretage en række kontroller med overholdelse af forretningsgangene omkring bogføring og betaling, herunder også på tilstrækkeligheden af det lokale økonomiske ledelsestilsyn.

8.5 Arkivering og genfinding

Hovedparten af regnskabsmaterialet modtages og opbevares i elektronisk form. Økonomichefen er ansvarlig for, at elektroniske arkivløsninger lever op til kommunens arkivbestemmelser.

Såfremt udbetaling sker på baggrund af papirbaserede bilag, skal disse, påført dato og initialer, indscannes og vedhæftes udbetalingen. Det originale bilag skal derefter destrueres.

9 FINANSIEL STYRING OG BOGHOLDERI

9.1 Generelt

Kommunalbestyrelsen fastsætter de overordnede regler for kommunens finansielle styring, herunder anbringelse af midler, låneoptagelse og anvendelse af finansielle instrumenter.

Økonomichefen er ansvarlig for at udmønte politikken i praksis.

9.2 Bogholderi

Alle ind- og udbetalinger skal principielt bogføres forinden de effektueres.

Det offentliges bogholderi er i vidt omfang reguleret ved lov. I det følgende er beskrevet, hvordan kommunen har valgt at udmønte loven i praksis.

Et gennemgående princip er, at kommunens betalinger (påligninger og ind- og udbetalinger) skal automatiseres og systematiseres, hvor dette er muligt og i øvrigt skønnes hensigtsmæssigt. Dette gælder såvel betalinger til kommunen som fra kommunen.

Økonomichefen er ansvarlig for kommunens løbende bogholderi. Bankkonti i kommunens navn må alene oprettes af Økonomi.

Ingen person må have eneprokura til kommunens konti i pengeinstitutter eller til IT-systemer til bogholderi.

Undtaget fra forbuddet mod eneprokura er rådighedskassernes bankkonti med begrænset indestående.

Adgangen til at bogføre i kommunens økonomisystem med efterfølgende automatisk udbetaling anses ikke som eneprokura, men Økonomi skal dagligt gennemgå dagens automatiske betalinger for store og/eller atypiske beløb og foretage supplerende kontroller, hvis dette anses som relevant.

Økonomi skal vedligeholde en oversigt over fuldmagtsforholdene.

9.3 Nem Konto registeret

Det offentliges betalingsformidling finder sted ved anvendelse af et centralt register, som indeholder bankkontooplysninger for alle landets borgere og virksomheder.

Såvel borgerne selv som pengeinstitutterne og kommunerne har adgang til at indberette ændringer til dette register.

Lederen af Borgerservice er ansvarlig for at administrere, hvilke af kommunens medarbejdere, der skal have henholdsvis læseadgang til registeret og ret til at indberette ændringer til registeret.

Lederen af Borgerservice er også ansvarlig for at tilrettelægge og udføre kvalitetskontroller omkring kommunens indberetninger til Nem Konto registeret.

Forretningsgange og kontroller skal være beskrevet.

Kommunens administration af Nem Konto ordningen findes i bilag til dette regelsæt.

9.4 Kontante betalinger

Kommunens ind- og udbetalinger skal i videst muligt omfang foretages ved automatiske bankoverførsler eller tilsvarende. Dette gælder såvel for Borgerservice som for institutioner og virksomheder, der modtager betalinger i forbindelse med salg eller lignende.

Såfremt der udbetales kontante beløb, skal der tilrettelægges en funktionsadskilt kontrol af, at der findes bilag for de enkelte betalinger. Kontrollen skal foretages dagligt og omfatte samtlige kontante betalinger.

Såfremt der indbetales kontante beløb, skal der enten afgives en maskinel kvittering eller afgives håndskreven kvittering ved anvendelse af særlige blanketter hertil.

Forretningsgange og interne kontroller skal individuelt beskrives for de steder i kommunens organisation, der modtager ind- og udbetalinger.

Lederen af bogholderiet i Økonomi er ansvarlig for, at beskrivelserne udarbejdes. Ansvar for at udføre kontrollerne skal fremgå af den enkelte beskrivelse.

De nærmere regler for kontante betalinger fremgår af bilag til dette regelsæt.

9.5 Rådighedskasser

En rådighedskasse oprettes for i begrænset omfang at kunne afholde mindre udgifter, eksempelvis på skoler og i daginstitutioner.

Oprettelse af rådighedskasser sker kun efter særskilt aftale med Økonomi, idet der samtidigt skal tilrettelægges et tilstrækkeligt internt kontrolniveau.

For hver af sådanne kasser skal kontrollerne beskrives, idet kontrollerne tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Økonomi fastsætter rammerne for det interne kontrolniveau. De enkelte budgetansvarlige skal udføre og dokumentere kontrollerne.

Lederen af bogholderiet i Økonomi kan godkende, at der i stedet for en rådighedskasse udbetales et personligt forskud til dækning af mindre udlæg.

Kommunens medarbejdere må ikke medvirke ved administration af indsamlingsordninger m.m. tilrettelagt af brugerne. Medarbejderne må alene involveres i administrationen, hvis der er tale om en kommunal aktivitet.

De nærmere regler for rådighedskasser (herunder beboerkonti) er beskrevet i bilag til dette regelsæt.

9.6 Anvendelse af betalingskort

I særlige tilfælde kan kommunen til tjenstligt brug anskaffe betalingskort.

Økonomichefen er ansvarlig for, at der udarbejdes generelle regler for anvendelse af betalingskort, idet reglerne skal:

- sikre mod sammenblanding af kommunens og private midler
- beskrive principperne for anvendelse og for godkendelse af betalingskrav

- minimere risikoen for misbrug

Betalingskort oprettes med kommunen som ejer. Der henvises til bilag til dette regelsæt.

9.7 Status- og mellemregningskonti m.v.

Økonomichefen er ansvarlig for, at samtlige kommunens status- og mellemregningskonti (balancekonti) mv. undergives regelmæssig afstemning, idet intervallerne fastlægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Principperne for afstemning er:

- Afstemningen skal foretages i det område, institution eller virksomhed, der primært anvender den pågældende konto.
- De enkelte områder, institutioner og virksomheder skal halvårligt informere Budget og Regnskab om, hvorvidt afstemningerne er foretaget som forudsat.
- Områder, institutioner og virksomheder skal ved regnskabsårets afslutning tilsende afstemningen til Budget og Regnskab i Økonomi, som er ansvarlig for at foretage en kvalitativ kontrol af afstemningen.

9.8 Transporter

Kun Økonomi må indgå aftaler om transport af fordringer, det vil sige overdragelse af tilgodehavendet til 3. mand, til hvem betalingen skal ske for at have frigørende virkning.

Aftaler om transporter skal koordineres med den person, som har budgetansvaret for det aktivitetsområde, der er omfattet af aftalen.

9.9 Debitorpleje

Borgerservice er ansvarlig for kommunens debitorpleje.

Kommunens fordringer registreres elektronisk og så vidt muligt i ét system.

Indbetaling skal som udgangspunkt ske elektronisk ved tilmelding til Betalings Service eller tilsvarende.

Økonomiudvalget forelægges årligt samtidig med regnskabet en oversigt over afskrevne restancer.

10 ANVENDELSE AF IT-SYSTEMER

10.1 Generelt

Den væsentligste del af kommunens ind- og udbetalinger stammer fra IT-systemer, som understøtter opgaveløsningen inden for de forskellige områder.

For alle IT-systemer udpeges en systemejer, det vil sige en ledende medarbejder, som har det overordnede ansvar for systemets anvendelse. Denne er ansvarlig for, at der udfyldes en "Systemgennemgang", som sendes til Borgerservice"

Systemejerne har ansvaret for systemernes forretningsmæssige anvendelse, det vil sige at funktionalitet, forretningsgange og anvendelse er sammenhængende og i overensstemmelse med både lovgivning og politisk og administrativ målsætning for fagområdet.

Systemejerne skal beskrive de væsentligste forretningsgange og interne kontroller, jf. bilag til dette regelsæt.

10.2 Kvalitetssikring og kvalitetskontrol

Systemejerne leder og fordeler arbejdet og har dermed også ansvaret for, hvilke medarbejdere i kommunen, der skal have adgang til systemets forskellige funktioner.

Kvalitetskontrollen skal sikre den valgte kvalitet i systemerne. Der skal ikke nødvendigvis være etableret adskillelse mellem indberetnings- og kontrolfunktionen.

Alle kontrollerne skal tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Hovedreglen er, at kontrollerne udføres ved stikprøver.

Systemejerne skal have et dokumenteret overblik over datakvaliteten. Dette overblik kan tilvejebringes på forskellig vis, eksempelvis ved at notere registrerede fejl eller ved en systematisk, stikprøvevis efterkontrol.

10.3 Personer, som kan være særligt udsatte for kritik

Såfremt et IT-system håndterer ind- og udbetalinger vedrørende personer, som i fejlsituationer er særligt udsat for kritik, skal der omkring disse sager/personer tilrettelægges en mere omfattende kvalitetskontrol.

Målgruppen er som minimum ansatte med indberetningsadgang til det pågældende system. Om andre personer skal omfattes af kontrol, afhænger af normale habilitetsbetragtninger, administreret af systemejerne.

Kontrollen kan ikke udføres af den enkelte selv. Den kan udføres periodisk, dog ikke længere end et år bagud.

Systemejerne er ansvarlig for, at kontrollen udføres. Udførte kontroller skal kunne dokumenteres.

10.4 Kontroller mod svig

Anvendelse af IT-systemer, som håndterer betalinger, medfører risiko for svig. Der skal derfor tilrettelægges kontroller, som reducerer risikoen herfor, og som sikrer medarbejdere mod uberettiget mistanke.

Personer med adgang til at opdatere det centrale register over bankkontonumre (Nem Konto registeret) må derfor ikke have adgang til at oprette sager i andre IT-systemer, som håndterer udbetalinger.

Såfremt en eller flere medarbejdere har - eller i en periode har haft - en sådan adgang, skal der foretages kontrol af indberetningerne, svarende til den traditionelle dokumentationskontrol.

Såfremt et eller flere af kommunens IT-systemer - uafhængigt af Nem Konto registeret - styrer pengestrømmens retning, det vil sige selv indeholder registre over bankkontonumre, skal der også tilrettelægges kontroller af, at der foreligger fornøden dokumentation for ændringer heri. Disse kontroller skal foretages løbende.

De enkelte områder er ansvarlig for, at kontrollerne beskrives og udføres.

11 AKTIVER

11.1 Registrering af anlægsaktiver

De nærmere regler for registrering af kommunens aktiver er fastsat af Økonomi- og Indenrigsministeriet.

Kommunens principper for registrering af materielle aktiver, immaterielle aktiver og omsætningsaktiver er fastsat i et bilag til dette regelsæt. Hovedreglen er, at der alene sker en registrering af anlægsaktiver, som har en anskaffelsesværdi over 100.000 kr. ekskl. moms.

11.2 Værdifulde dokumenter

Værdifulde dokumenter som skøder, pantebreve, garantier m.m. skal registreres ved ind- og udlevering og i øvrigt opbevares betryggende, så de ikke kan mistes i forbindelse med indbrud, brand eller lignende.

11.3 Sikring af værdier tilhørende andre

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

Reglerne skal tage udgangspunkt i en vurdering af væsentlighed og risiko, og de skal udarbejdes af området, institutionen eller virksomheden i samarbejde med Økonomi.

De nærmere regler for håndtering af værdier tilhørende andre fremgår af bilag til dette regelsæt.

11.4 Køb af varer og tjenesteydelser

Køb af varer og tjenesteydelser udgør en væsentlig del af kommunens samlede udgifter.

Direktionen har ansvaret for, at der udarbejdes en indkøbspolitik, som ud over de politiske målsætninger fastsætter principperne for indkøb og indgåelse af indkøbsaftaler.

Tilsvarende gælder fastsættelse af regler for udbud og for indgåelse af leje- og leasingaftaler (jf. bilag til dette regelsæt).

Ansvaret for at overholde indkøbspolitikken og dermed udnytte fælles indkøbsaftaler er tæt forbundet med budgetansvaret.

11.5 Forsikringsforhold

Økonomiudvalget fastsætter regler om, i hvilket omfang kommunens værdier skal forsikres.