

Bilag A.01

Bevillinger og budgetansvar

Indhold	1 Bilagets indhold	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
2	Hvad er en bevilling?	3
3	Der er flere typer af bevillinger	3
3.1	Driftsbevillinger	3
3.2	Anlægsbevillinger og rådighedsbeløb	3
4	Hvem har ansvar for bevilling og budget?	4
4.1	Bevillingshaver.....	4
4.2	Ansvar for anvendelse og overholdelse af bevillinger	4
4.3	Budgetansvar.....	5
5	Hvornår gælder reglerne fra?.....	5

1 Bilagets indhold

Dette bilag til Regler for Økonomistyring definerer rettigheder og pligter i forbindelse med bevillinger og budget. Desuden beskrives de forskellige typer af bevillinger.

2 Hvad er en bevilling?

En bevilling er en bemyndigelse fra Kommunalbestyrelsen til at afholde udgifter eller oppebære, dvs. modtage, indtægter inden for de fastsatte økonomiske rammer og i overensstemmelse med de vilkår, som bevillingen er givet ud fra. Dvs. at når Kommunalbestyrelsen giver en driftsbevilling til fx kultur, så giver den lov til at bruge en bestemt sum penge på kulturområdet, så længe pengene bruges på de formål, som de er bevilget til, og der ikke bruges flere penge, end der er bevilget. Tilsvarende gives der lov til at modtage indtægter på det pågældende område.

I styrelseslovens § 40, stk. 2, pkt.1 fastslås det, at bevillingsmyndigheden er hos Kommunalbestyrelsen. Det er altså kun Kommunalbestyrelsen, som kan give en bevilling.

En aktivitet kan ikke sættes i gang med mindre, der er givet bevilling til det. Hvis det er nødvendigt, kan aktiviteter, som er påbudt ved lov eller anden bindende retsforordning, dog sættes i gang uden bevilling, men bevilling skal indhentes hos Kommunalbestyrelsen snarest muligt, jf. § 40, stk. 2, pkt.3. Den relevante direktør skal godkende igangsætning af aktiviteten.

En tillægsbevilling er en bevilling, som enten øger eller reducerer en allerede given bevilling. Det er kun Kommunalbestyrelsen, som kan give tillægsbevillinger. Hvis Kommunalbestyrelsen giver en tillægsbevilling, godkender den, at en eksisterende bevilling forøges eller reduceres. Det skal fremgå af bevillingsansøgningen, hvordan tillægsbevillingen finansieres.

En bevillingsneutral tillægsbevilling (omplacering) er en flytning af et beløb fra en bevilling til en anden. Kommunalbestyrelsen har bemyndiget Økonomiudvalget til at kunne omplacere mellem bevillinger, så længe de hverken øger eller reducerer de samlede bevillinger eller krydser bevillingstyper. Dvs., at der fx kan flyttes fra en anlægsbevilling til en anden, eller der kan flyttes mellem to bevillinger til driftsudgifter.

3 Der er flere typer af bevillinger

Bevillingsmæssigt skelnes der mellem drifts- og anlægsbevillinger.

3.1 Driftsbevillinger

Driftsbevillinger er ét-årige og gives til driftsudgifter og -indtægter samt finansielle poster.

Kommunalbestyrelsens bevillingsafgivelse til driftsudgifter sker først og fremmest i forbindelse med vedtagelsen af budgettet, men kan også gives i løbet af året som tillægsbevillinger. Ved budgetvedtagelsen giver Kommunalbestyrelsen et antal rammebevillinger svarende til antallet af bevillingsområder. Bevillingerne gives som nettobevillinger, dvs. udgifter minus indtægter.

Kommunens budget indeholder en samlet fortegnelse over de bevillinger, der er gældende for budgetåret (bevillingsoversigten).

3.2 Anlægsbevillinger og rådighedsbeløb

Før der kan afholdes anlægsudgifter, skal der både foreligge et rådighedsbeløb og en anlægsbevilling.

En anlægsbevilling gives til det samlede anlægsarbejde, hvad enten det påregnes at strække sig over et eller flere år. Modsat driftsbevillinger kan anlægsbevillinger altså være både ét- eller flerårig. Anlægsbevillingen gælder fra den er givet.

Anlægsbevillinger vil som følge af deres størrelse og kompleksitet som regel blive søgt som enkelt-sager. Anlægsbevillinger vil altid både blive forelagt Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen. Hvis en anlægsbevilling vedrører den langsigtede, tværgående eller helhedsorienterede udvikling af et stående udvalgs ressortområder, skal det pågældende stående udvalg inddrages.

For visse anlægsprojekter og -puljer primært af gentagen karakter afgives anlægsbevillingen ved budgetvedtagelsen. Disse projekter fremgår af investeringsoversigten i budgetmaterialet.

Et rådighedsbeløb er ét-årigt og viser det beløb, som er afsat i det enkelte budgetår til finansiering af projektet, dvs. det er en reservation af penge til projektet. I Gentofte Kommune fremgår forslag til rådighedsbeløb af investeringsoversigten, som indgår i kommunens budgetproces og vedtages ved 2. behandlingen af budgettet.

Læs mere om anlægsbevillinger og rådighedsbeløb i A.04 Anlægsbevillinger og – regnskaber, bilag til Regler for Økonomistyring.

4 Hvem har ansvar for bevilling og budget?

4.1 Bevillingshaver

I Gentofte Kommune er det Kommunalbestyrelsen, der er bevillingshaver i forhold til driftsbevillinger og Økonomiudvalget, der er bevillingshaver i forhold til anlægsbevillinger, jf. beslutning på Kommunalbestyrelsens møde den 22. juni 2015, dagsordenens punkt 17.

4.2 Ansvar for anvendelse og overholdelse af bevillinger

Det fremgår af Gentofte Kommunes Regler for Økonomistyring, at Kommunalbestyrelsen har delegeret ansvaret for bevillingernes anvendelse og overholdelse til den enkelte direktør.

Den enkelte direktør er således ansvarlig for de bevillinger, der er givet til vedkommendes ansvarsområde. Den enkelte direktør er forpligtet til at overholde forudsætninger og rammer for bevillingerne. Direktørerne kan ikke videredelegere bevillingsansvaret, og det er derfor entydigt, hvor det administrative ansvar for en bevilling ligger.

Samtidig har Kommunalbestyrelsen delegeret dispositionskompetence og -ansvar til den enkelte direktør, som kan videredelegere disse.

En direktør kan omplacere indenfor en bevilling, så længe omplaceringen lever op til formålet med bevillingen.

Det er den enkelte direktørs ansvar, at bevillingerne ikke overskrides. Det er derfor også direktørens pligt, at der bliver søgt tillægsbevillinger og/eller budgetomplaceringer mellem bevillinger, hvis det forventes, at en bevilling ikke kan overholdes. Det gælder både ved forventet mer- og mindreforbrug.

I praksis søges tillægsbevillinger som oftest i forbindelse med budgetopfølgningerne.

4.3 Budgetansvar

Den enkelte direktør uddelegerer det daglige løbende budgetansvar til ledere i institutioner og enheder. Budgetansvaret ligger altså der, hvor pengene bliver brugt. I praksis sker uddelegeringen ved afgrænsning af anvisningsret i kommunens økonomisystem.

Den enkelte budgetansvarlige leder har dispositionsret og har ansvaret for at holde budgettet indenfor de forudsætninger og rammer, som Kommunalbestyrelsen fastsatte ved bevillingsafgivelsen. Den enkelte budgetansvarlige leder har ansvaret for daglig bogføring og at udføre kontrol og ledelsestilsyn.

Læs mere om budgetansvar og ledelsestilsyn i A.02 Budgetansvar og ledelsestilsyn, bilag til Regler for Økonomistyring.

5 Hvornår gælder reglerne fra?

Reglerne er vedtaget 29. februar 2016.



Læs mere

[Lov om kommunernes styrelse](#)

[Budget og regnskabssystem for kommuner \("Den gule"\)](#)

Bilag A.02

Budgetansvar, ledelsestilsyn og attestation

Indhold

1 Bilagets indhold	7
2 Budgetansvar	7
3 Økonomisk ledelsestilsyn	7
3.1 Generelt	7
3.2 Det forebyggende ledelsestilsyn	7
3.3 Det kontrollerende ledelsestilsyn	8
3.3.1 Stikprøvevis kontrol af bilag/anvisning	8
3.3.2 Tematiske kontroller	9
3.4 Varemodtagelse (Attestation)	9
4 Hvornår gælder reglerne fra?	9

1 Bilagets indhold

Dette bilag til Regler for Økonomistyring beskriver budgetansvar og ledelsestilsyn. Det vil sige:

- Retten til og ansvaret for at disponere (budgetansvar)
- Pligten til at kontrollere (ledelsestilsyn)

Desuden beskrives regler for varemødtagelse (attestation). Læs mere om opfølgning på ledelsestilsyn i bilag C.15 Opfølgning på ledelsestilsyn.

2 Budgetansvar

Den enkelte direktør uddelegerer det daglige løbende budgetansvar til ledere i institutioner og enheder. Budgetansvaret ligger altså der, hvor pengene bliver brugt. I praksis sker uddelegeringen ved afgrænsning af anvisningsret i kommunens økonomisystem. Den enkelte budgetansvarlige kan ikke uddelegere sit budgetansvar til en medarbejder.

Den budgetansvarlige har ansvaret for:

- At disponere og overholde den samlede budgetramme inden for de forudsætninger og rammer, som Kommunalbestyrelsen fastsatte ved bevillingsafgivelsen.
- Løbende at overvåge forbrugsudviklingen og vurdere budgetoverholdelsen.
- At iværksætte kompenserende initiativer, hvis budgettet kan forudses overskredet.
- At underrette nærmeste overordnede og Økonomi, hvis der er risiko for budgetafvigelse.

Som budgetansvarlig er man forpligtet til at udføre et aktivt ledelsestilsyn.

3 Økonomisk ledelsestilsyn

3.1 Generelt

Formålet med det økonomiske ledelsestilsyn er at sikre, at økonomiske funktioner varetages betryggende. Lederen skal udføre tilsyn løbende og minimum en gang om måneden. Lederen kan ikke uddelegere sit ledelsestilsyn til medarbejdere.

Ledelsestilsynet har to ben:

- det forebyggende
- det kontrollerende

3.2 Det forebyggende ledelsestilsyn

Det forebyggende ledelsestilsyn handler om at beskrive og tilrettelægge interne forretningsgange og kontroller med udgangspunkt i en identifikation af økonomiske risici.

Ved det forebyggende ledelsestilsyn har den budgetansvarlige ansvaret for at:

- Implementere relevante forretningsgange med tilhørende interne kontroller inden for eget budget-område, der efterlever "Regler for Økonomistyring".
- Sikre, at medarbejdere har kendskab til og forståelse for relevante forretningsgange inden for medarbejdernes egne arbejdsområder.
- Tildele og ajourføre nødvendige adgangsforhold til systemer, bank, betalingskort, pengeskabe mv.

3.3 Det kontrollerende ledelsestilsyn

Det kontrollerende ledelsestilsyn handler om at sikre, at forretningsgange følges, og de interne kontroller bliver udført som forudsat. Ledelsestilsynet skal dokumenteres evt. ledsaget af kommentarer, dateres og underskrives/logges elektronisk, så det efterfølgende kan godtgøres, at det rent faktisk er udført.

Ved det kontrollerende ledelsestilsyn har den budgetansvarlige ansvaret for at:

- Kontrollere, at der ikke disponeres ud over det korrigerede budget, og at bevillingens forudsætninger i øvrigt er opfyldt.
- Sikre, at kommunens regler for bogføring og bilagskontrol overholdes, blandt andet ved at foretage stikprøvevis kontrol af de bogførte bilag.
- Kontrollere lønbudget og personaleforbrug.
- Kontrollere og kvalitetssikre de udarbejdede statusafstemninger.
- Kontrollere bankafstemning og gennemgå bevægelserne på kontoudtog fra bank.
- Kontrollere fysisk tilstedeværelse ved køb af større aktiver.
- Sikre efterlevelse af regler vedr. administration af borgernes midler, hvis relevant.

Det er også en del af ledelsestilsynet at undre sig og reagere, hvis:

- Der er noget på budgetansvarsområdet, man ikke forstår.
- Der er noget, der virker uhensigtsmæssigt.
- Noget ser anderledes ud, end det plejer.

Der kan hentes yderligere inspiration til ledelsestilsyn i bilag A.12 Interne kontroller.

3.3.1 Stikprøvevis kontrol af bilag/anvisning

Anvisning er elektronisk godkendelse af attesterede bilag i økonomisystemet. De anvisningsberettigede godkendes ved tildeling af profiler i økonomisystemet til budgetansvarsområdet, ligesom dokumentation for anviste bilag sker i økonomisystemet. Ingen må – uanset beløbsstørrelse - anvise beløb til sig selv.

I Gentofte Kommune skal der være årvågenhed og høj kvalitet i anvisningen. Derfor udføres anvisningen, så særligt risikofyldte og/eller økonomisk væsentlige transaktioner anvises, mens andre bilag primært kontrolleres ved stikprøvekontrol. Stikprøvekontrollen er tilrettelagt, så der fokuseres på risiko, væsentlighed og uforudsigelighed. Derved sikres der maksimalt fokus på særligt risikofyldte og/eller økonomisk væsentlige transaktioner og uforudsigelighed i forhold til de bilag, som anvises ved stikprøvekontrol.

Den budgetansvarlige skal løbende og mindst en gang om måneden udtage bilag til stikprøvevis kontrol. Bilagene vælges på baggrund af automatisk udsøgning.

Omfang og niveauer for kontrol af bilag

- Bilag på over kr. 5.000 anvises 100 pct.
- Bilag på under kr. 5.000 anvises mindst 20 pct.

Ovenstående er minimumskrav, og den budgetansvarlige kan til enhver tid udtage flere bilag, såfremt der måtte være ønske herom.

Læs mere om opfølgning på ledelsestilsyn i bilag C.15 Opfølgning på ledelsestilsyn.

3.3.2 Tematiske kontroller

To gange årligt udvælger Økonomi nogle fokuspunkter til kontrol, som den enkelte budgetansvarlige skal foretage kontrol af. Disse fokuspunkter er et supplement til det ordinære ledelsestilsyn og skal være med til at sikre uforudsigelighed.

Fokuspunkterne er temabaserede og kan eksempelvis være kontrol af forretningsgange og interne kontroller, anvendte leverandører i forhold til kommunens indkøbsaftaler, nye leverandører m.v.

3.4 Varemodtagelse (Attestation)

Kvittering for varemodtagelse er en væsentlig del af den enkelte enheds økonomistyring. Budgetansvarlige udpeger den/de medarbejdere, som i det daglige må godkende varemodtagelsen (attestation) af regnskabsbilag inden betalingen. Ved uddelegeringen skal medarbejderen gøres bekendt med gældende regler og evt. grænser for økonomiske dispositioner. Der skal være funktionsadskillelse, så attestation og anvisning på et budgetansvarsområde ikke foretages af den samme person.

Ved attestation forstås, at en medarbejder med sin underskrift eller ved elektronisk påtegning på bilaget indestår for at have kontrolleret:

- At kommunen har leveret eller modtaget den omhandlede ydelse eller vare, herunder kontrolleret at kvalitet, mængde, priser, rabatter, betalingsbetingelse m.v. er som aftalt.
- At indtægter eller udgifter har hjemmel i en gyldig beslutning og i øvrigt er i overensstemmelse med gældende forretningsgang for området.
- At bilaget er påført med korrekt kontering i det rigtige regnskabsår.
- At der er påført bilaget evt. oplysningspligt om indberetning til SKAT om B-skattepligtige honorarer og rejse- og befordring til SKAT.

Disse kontrolelementer skal være gennemført inden bogføringen. I økonomisystemet sker der elektronisk attestation/godkendelse på det enkelte bilag med den enkelte medarbejders unikke brugeridentifikation. Attestationen udløser betalingen.

Ingen kan – uanset beløbsstørrelse – attestere udbetalinger til sig selv. I disse tilfælde foretages attestationen af nærmeste overordnede eller souschef med attestationsret.

For at sikre effektivitet bogføres og betales bilag på 5.000 kr. eller derunder som udgangspunkt i Økonomi, uden at der generelt indhentes bekræftelse på modtagelsen af varen/ydelsen. Ligeledes kan fakturaer over denne grænse med lav risiko, f.eks. abonnementslignende ydelser og andre sædvanlige og forudsigelige betalinger som rengøring m.v. betales i Økonomi uden bekræftelse for varemodtagelse.

Ovenstående vil dog stadig være omfattet af ledelsestilsynet.

4 Hvornår gælder reglerne fra?

Reglerne er vedtaget 29. februar 2016.

Bilag A.03

Overførsel mellem budgetår (Genbevillinger)

Indhold	1 Bilagets indhold	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
2	Hvad er formålet?	11
3	Hvem er omfattet?	11
4	Hvordan er reglerne?	11
5	Hvad gælder reglerne for?	12
6	Hvad er undtagelserne?	12
7	Anlæg.....	12
8	Hvad er processen for genbevillingerne?	12
9	Hvornår gælder reglerne fra?	13

1 Bilagets indhold

Dette bilag til Regler for økonomistyring beskriver de generelle regler for genbevilling af mindre-/merforbrug mellem to budgetår.

Bilaget beskriver samtidig de procedurer, der anvendes i forbindelse med genbevillingerne.

Driftsbevillinger er i henhold til den kommunale styrelseslov pr. definition et-årige. Uforbrugte driftsmidler kan altså ikke overføres til det efterfølgende budgetår uden særskilt beslutning i Kommunalbestyrelsen. Genbevillinger skal derfor gives som tillægsbevillinger i det budgetår, de overføres til.

2 Hvad er formålet?

Kommunerne er underlagt en stram statslig styring, som bl.a. indebærer økonomisk sanktion ved budgetoverskridelse. Af hensyn til kommunens økonomi er det derfor nødvendigt at lave regler, der sikrer, at overførslerne har en størrelse, der kan rummes indenfor budgettet.

Formålet med genbevillingsreglerne er at give den enkelte budgetansvarlige større handlefrihed og incitamentet til god økonomistyring. For at sikre fleksibilitet og fornuftig udnyttelse af ressourcerne - også på tværs af budgetår - er det derfor muligt for budgetansvarlige at overføre budgetenheders overskud/underskud til næste budgetår.

Formålet er desuden at sikre et klart og enkelt regelsæt, så de budgetansvarlige kan agere sikkert og trygt i disponeringen af de bevilgede midler.

Overførselsadgangen ændrer ikke ved den grundlæggende forudsætning om, at de bevilgede økonomiske rammer skal overholdes. Dette indebærer, at der uanset genbevillingsreglerne stadig forudsættes ledelsesmæssigt fokus på at overholde budgetrammerne.

3 Hvem er omfattet?

Regelsættet omfatter alle centrale og decentrale budgetenheder i kommunen - både kommunale og selvejende.

Hvis en budgetansvarlig har flere institutioner /ansvarsområder, beregnes genbevillingerne pr. institution/område.

Gentofte Ejendomme beregnes under et for hele kommunen.

4 Hvordan er reglerne?

Budgetenhedernes genbevillinger beregnes på baggrund af korrigeret nettobudget (oprindeligt budget plus tillægsbevillinger, omplaceringer og genbevillinger) i forhold til faktisk regnskabsresultat.

- Der kan maksimalt overføres mindreforbrug på 2 pct. af budgetenhedernes oprindelige budget, dog max 1 mio. kr. Hvis overskuddet er større, overføres 2 pct. til næste år, mens det resterende beløb tilføres kommunekassen.

- Underskud overføres fuldt ud og skal tilbagebetales i det efterfølgende budgetår. Hvis underskud overstiger 5 pct. af oprindeligt budget, skal der aftales en tilbagebetalingsplan med Økonomi/opgaveområdet.
- Løbende puljer kan ikke overføres; jf. dog nedenstående undtagelser.

For at bidrage til en fornuftig økonomistyring skal der altid ske en konkret vurdering af alle overførsler.

5 Hvad gælder reglerne for?

Genbevillingsreglerne gælder for alle driftskonti med påvirkelige udgifter/indtægter, dvs. alle udgifter/indtægter, som den enkelte budgetansvarlige har direkte indflydelse på.

Økonomi fastlægger, hvilke budgetposter der er påvirkelige/ikke-påvirkelige.

Genbevillingsreglerne fastlægger de generelle retningslinjer for overførsel af uforbrugte driftsmidler fra et budgetår til det næste. Genbevillingerne må dog ikke bruges, før Kommunalbestyrelsen har vedtaget genbevillingssagen.

6 Hvad er undtagelserne?

Der er ikke genbevilling af ikke-påvirkelige udgifter/indtægter, dvs. udgifter/indtægter, som de budgetansvarlige ikke har direkte indflydelse på fx tilskud, takstindtægter, forældrebetaling og gebyrer samt skatter og afgifter.

Der er ikke overførselsadgang for løbende puljer som bevilges hvert år fx central uddannelse, fællesudgifter ol.

Der er fuld overførsel for puljer, som vedrører konkrete politisk tiltag fx budgetaftaletiltag og besparelsepuljer.

Eksterne midler (ekstern finansiering ol.) overføres ubeskåret, fx fonds- og projektmidler.

Overskud/underskud, der er opstået på baggrund af udefrakommende begivenheder fx lockout/strejker ol., overføres ikke pr. automatik.

7 Anlæg

Overførsler på anlægsområdet skyldes primært tids- og betalingsforskydninger vedr. projekterne.

Da rådighedsbeløb er 1-årige, søges uforbrugte rådighedsbeløb overført fra foregående år efter en konkret vurdering.

8 Hvad er processen for genbevillingerne?

Økonomi følger løbende med i budget og forbrug for budgetenhederne og drøfter udviklingen med den enkelte budgetansvarlige.

Når regnskabet er afsluttet, udarbejder Økonomi et udkast til genbevillingerne for den enkelte budgetenhed og drøfter det med den budgetansvarlige leder.

Genbevillingerne forelægges for Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen i marts. Det er Økonomi, der har ansvaret for genbevillingssagen.

Når overførslerne er politisk vedtaget, frigives de til brug.

9 Hvornår gælder reglerne fra?

Reglerne træder i kraft ved regnskabsaflæggelsen for 2015.

Bilag A.04

Anlægsbevillinger og -regnskaber

Indhold

1 Bilagets indhold	14
2 Hvad er omfattet?	14
3 Anlægsbevilling og rådighedsbeløb.....	14
4 Forløb af en anlægssag.....	15
4.1 Forskellige beløbsgrænser.....	15
4.2 Anlægsprojekter under 5 mio. kr	16
4.2.1 Projektforslag	16
4.2.2 Udbud	16

4.3	Anlægsprojekter på 5 mio. kr. eller mere	17
4.3.1	Projektforslag	17
4.3.2	Udbud	18
4.4	Udførelse	18
4.5	Anlægsregnskab	18
4.5.1	Projekter under 2 mio. kr	18
4.5.2	Projekter på eller over 2 mio. kr	18
5	Særlige regler	19
5.1	Puljer vedr. infrastruktur, IT-projekter og tværgående puljer	19
5.2	Små puljer og projekter af gentagen karakter	20
6	Hvornår gælder reglerne fra?	20
7	Bilag: Skema 1 og 2	21

1 Bilagets indhold

Dette bilag til Regler for Økonomistyring beskriver de generelle regler og procedurer for anlæg, fra et anlægsarbejde bevilges, til anlægsregnskabet er aflagt, og revisionen kan give sin påtegning.

Der er særlige regler for:

- Puljer vedr. infrastruktur, IT-projekter og tværgående puljer til planlagt bygningsvedligehold
- Små puljer og projekter af gentagen karakter

Disse særregler beskrives i afsnit 5.

2 Hvad er omfattet?

Bygge- og anlægssager er sager vedrørende nybygning, ombygning/renovering og vedligeholdelse af ejendomme, arbejder vedrørende infrastruktur, fjernvarme og grønne områder samt IT-projekter. Anlæg adskiller sig fra drift ved at være et større arbejde af en betydelig økonomisk størrelse, som øger den kommunale virksomheds kapacitet og/eller forbedrer den kommunale virksomheds service og kvalitet. Desuden har anlæg en konkret start- og slutdato.

3 Anlægsbevilling og rådighedsbeløb

I Gentofte Kommune er Økonomiudvalget bevillingshaver af anlægsbevillinger. Derfor behandles anlægssager i Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen.

Et anlægsarbejde kan kun sættes i gang, hvis der <u>både</u> foreligger en <u>anlægsbevilling</u> , og det nødvendige <u>rådighedsbeløb</u> bliver afsat i budgettet.

En **anlægsbevilling** knyttes til de beløbsmæssige og materielle forudsætninger, som Kommunalbestyrelsen tager stilling til i forbindelse med vurderingen og behandlingen af det samlede anlægsarbejde. En anlægsbevilling gives til det samlede anlægsarbejde, hvad enten det påregnes at strække sig over et eller flere år. Modsat driftsbevillinger kan anlægsbevillinger altså være både ét- eller flerårige. Anlægsbevillingen gælder fra den er givet.

Anlægsbevillinger kan gives i forbindelse med budgetvedtagelsen, men vil som følge af deres størrelse og kompleksitet som regel blive søgt som enkeltsager. Anlægsbevillinger skal altid både forelægges Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen. Hvis en anlægsbevilling vedrører den langsigtede, tværgående eller helhedsorienterede udvikling af et stående udvalgs ressortområder, skal det pågældende stående udvalg inddrages.

For visse anlægsprojekter og -puljer primært af gentagen karakter gives anlægsbevillingen ved budgetvedtagelsen, hvilket markeres med "Bev." i investeringsoversigten.

Et **rådighedsbeløb** er det beløb, der er afsat til finansiering af et anlægsprojekt i ét bestemt budgetår, dvs. det er en reservation af penge til projektet. Rådighedsbeløbet gælder kun for budgetåret, og hvis det ikke bliver brugt, kan det søges genbevilget, jf. bilag A.03 Overførsel mellem budgetår (genbevillinger). I Gentofte Kommune fremgår forslag til rådighedsbeløb af investeringsoversigten, som indgår i kommunens budgetproces, og vedtages ved 2. behandlingen af budgettet. Hvis en anlægsbevilling søges uden for budgetprocessen, skal der søges rådighedsbeløb/finansiering sammen med ansøgning om anlægsbevilling.

Anlægsbevillinger og rådighedsbeløb søges og registreres ekskl. moms. Undtaget fra denne regel er dog udgifter på funktion 0.19 ældreboliger samt selvejende og private institutioner i visse specielle tilfælde, jf. Budget- og regnskabssystem for kommuner.

4 Forløb af en anlægssag

Forløbet af en anlægssag er altid individuelt, tilpasset sagens karakter, størrelse, graden af brugerinddragelse og evt. tidsmæssige bindinger. Nedenstående retningslinjer skal som udgangspunkt følges. Hvis en eller flere faser ikke indgår i sagen, skal det ansvarlige opgaveområde tage stilling til, hvordan der sikres et passende niveau for den politiske behandling.

Det er opgaveområdet, der er budgetansvarlig for en anlægssag, og derfor har det fulde ansvar for forløbet. Dagsordenspunkter skal altid godkendes i Økonomi, før de sættes på Økonomiudvalgets dagsorden.

4.1 Forskellige beløbsgrænser

I Gentofte Kommune arbejdes der med to forskellige beløbsgrænser for anlægsarbejder. Den ene vedrører anlægsregnskab. Den anden vedrører arbejdsgangen for forelæggelse af en anlægssag. De to forskellige beløbsgrænser er uafhængige af hinanden.

Ifølge Indenrigsministeriets regler skal der aflægges særskilt anlægsregnskab for projekter, hvor bruttoudgifterne beløber sig til 2 mio. kr. eller mere, jf. afsnit 4.5.2.

I Gentofte Kommune gennemløber anlægssager under 5 mio. kr. og sager over 5 mio. kr. forskellige forløb, jf. nedenstående.

De to beløbsgrænser defineres brutto, dvs. udgifter og indtægter ses hver for sig. Fx vil et projekt med et udgiftsbudget på 7 mio. kr. og et indtægtsbudget på 4 mio. kr. både være en sag over 2 og 5 mio. kr.

4.2 Anlægsprojekter under 5 mio. kr.

Et anlægsprojekt under 5 mio. kr. forelægges som udgangspunkt politisk ved ansøgning om anlægsbevilling til udførelse og ved regnskabsaflæggelsen. Hvis der sker væsentlige ændringer af forudsætningerne for projektet, skal der ske flere forelæggelser.

Hvis projektets karakter giver behov for, at der først søges anlægsbevilling til projektering og derefter anlægsbevilling til udførelse, kan det vælges, jf. proceduren for projekter over 5 mio. kr.

4.2.1 Projektforslag

Opgaveområdet har ansvaret for, at projektforslaget bliver udarbejdet. Projektforslaget er det grundlag, hvorpå der politisk kan træffes beslutning om opgavens æstetiske, funktionelle, tekniske, tidsmæssige og økonomiske løsning. Det er byggestyreren, som udarbejder projektforslaget.

Projektforslaget skal som hovedregel indeholde et skøn for anlægsudgifterne opdelt på kategorier, jf. Skema 1 (se bilag). Det er kun de relevante kategorier, som skal medtages. Det er også en mulighed at opdele projektforslaget på fx entrepriser/aktiviteter/etaper, hvis det giver bedre mening for det pågældende projekt. Det skal oplyses, hvis der er særlige forhold, der gør sig gældende for projektet. Hvis projektet giver anledning til afledt drift/effektiviseringsgevinster, skal det fremgå af bevillingsansøgningen. Det skal fremgå, hvordan afledt drift finansieres.

Bygge- og anlægssager er altid forbundet med en vis grad af uforudsigelighed. Det vurderes i hvert enkelt tilfælde, hvilke risici projektet indebærer, og hvilke risikopuljer som skal afsættes. Hvis uforudseelige udgifter er indregnet i andre poster, skal det fremgå af Skema 1.

Projektforslag forelægges til godkendelse i Økonomiudvalget. Dagsordenspunkter skal altid godkendes i Økonomi, før de lægges på Økonomiudvalgets dagsorden. Hvis projektet skal i udbud, skal det fremgå af sagsfremstillingen, at Økonomiudvalget skal godkende udbuds- og entrepriseform og tildelingskriterier.

Sagsfremstillingen skal altid bestå af:

- Dagsordenspunkt
- Skema 1

Og kan indeholde:

- Eventuelle bilag, fx tegninger og kort.

Der søges samtidig anlægsbevilling til udførelse til hele projektet i Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen.

4.2.2 Udbud

Hvis projektet overstiger en af udbudsgrænserne, udarbejdes udbudsmateriale. I Gentofte Kommune skal der for alle projekter over kr. 100.000, men under tærskelværdien for EU-udbud, indhentes minimum to tilbud. Udbud af projekter skal følge reglerne i tilbudsloven. Læs mere om udbud i A.06 Indkøbspolitik, bilag til Regler for Økonomistyring.

Efter udbuddet er gennemført, udarbejder opgaveområdet et revideret budget i Skema 1. Budgettet opdeles på relevante poster.

Hvis udbuddet ligger inden for de beløbsmæssige og materielle forudsætninger, som Kommunalbestyrelsen har godkendt, kan kontrakten underskrives og arbejdet igangsættes.

Hvis det reviderede budget efter udbud er højere end den givne anlægsbevilling, eller hvis der er væsentlige ændringer i forhold til det oprindelige projekt, forelægges projektet igen for Økonomiudvalget. Det reviderede Skema 1 skal vedlægges dagsordenspunktet. Økonomiudvalget skal tage stilling til, om projektet skal tilpasses bevillingen, eller om der skal søges supplerende anlægsbevilling og rådighedsbeløb i Kommunalbestyrelsen for at gennemføre det oprindeligt godkendte projekt.

4.3 Anlægsprojekter på 5 mio. kr. eller mere

Et anlægsprojekt på 5 mio. kr. eller mere forelægges som udgangspunkt politisk ved ansøgning om anlægsbevilling til projektering, ved ansøgning om anlægsbevilling til udførelse og ved regnskabsaflæggelsen. Hvis der sker væsentlige ændringer af forudsætningerne for projektet, skal der ske flere forelæggelser.

4.3.1 Projektforslag

Opgaveområdet har ansvaret for, at projektforslaget bliver udarbejdet. Projektforslaget er det grundlag, hvorpå der politisk kan træffes beslutning om opgavens æstetiske, funktionelle, tekniske, tidsmæssige og økonomiske løsning. Det er byggestyreren, som udarbejder projektforslaget.

Projektforslaget skal som hovedregel indeholde et skøn for anlægsudgifterne opdelt på kategorier, jf. Skema 1. Det er kun de relevante kategorier, som skal medtages. Det er også en mulighed at opdele projektforslaget på fx entrepriser/aktiviteter/etaper, hvis det giver bedre mening for det pågældende projekt. Det skal oplyses, hvis der er særlige forhold, der gør sig gældende for projektet. Hvis projektet giver anledning til afledt drift/effektiviseringsgevinster, skal det fremgå af bevillingsansøgningen. Det skal fremgå, hvordan afledt drift finansieres.

Bygge- og anlægssager er altid forbundet med en vis grad af uforudsigelighed. Det vurderes i hvert enkelt tilfælde, hvilke risici projektet indebærer, og hvilke risikopuljer som skal afsættes. Hvis uforudseelige udgifter er indregnet i andre poster, skal det fremgå af Skema 1.

Projektforslag forelægges til godkendelse i Økonomiudvalget. Dagsordenspunkter skal altid godkendes i Økonomi, før de lægges på Økonomiudvalgets dagsorden. Hvis projektet skal i udbud, skal det fremgå af sagsfremstillingen, at Økonomiudvalget skal godkende udbuds- og entrepriseform og tildelingskriterier.

Sagsfremstillingen skal altid bestå af:

- Dagsordenspunkt
- Skema 1

Og kan indeholde:

- Eventuelle bilag, fx tegninger og kort.

Der søges samtidig anlægsbevilling til projektering af projektet i Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen.

Når projekteringsbevillingen er givet, udarbejdes myndigheds- og udbudsprojekt.

4.3.2 Udbud

Der udarbejdes udbudsprojekt og projektet sendes i udbud. Er projektet under EU's tærskelværdi følges reglerne for tilbudsindhentning i Tilbudsloven, er projektets størrelse over EU's tærskelværdi følges reglerne i Udbudsloven. Læs mere om udbud i A.06 Indkøbspolitik i Gentofte Kommune, bilag til Regler for Økonomistyring.

Efter udbuddet er gennemført, udarbejder opgaveområdet et revideret budget i Skema 1. Budgettet opdeles på relevante poster. Skema 1 skal forelægges Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen sammen med dagsordenspunktet. Der søges samtidig anlægsbevilling til udførelse til projektet.

Når anlægsbevillingen er givet, kan kontrakten underskrives og arbejdet igangsættes.

4.4 Udførelse

Hvis der under udførelsen af projektet forventes merudgifter ud over bevillingen, eller de indholdsmæssige forudsætninger ændres væsentligt, skal det forelægges i særskilt sag til Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen. Skema 1 skal altid vedlægges enhver sagsfremstilling. Arbejde, der medfører en væsentlig merudgift ud over bevillingen, må ikke igangsættes, før der foreligger supplerende anlægsbevilling/rådighedsbeløb. Opgaveområdet har dog under alle omstændigheder bemyndigelse til at iværksætte force-majureagtige merudgifter.

Når sidste udbudsarbejde/entreprise er afleveret, er der 3 måneder til en afhjælpningsperiode. I denne periode skal fakturaer for alle udførte arbejder indhentes.

4.5 Anlægsregnskab

Når der skal aflægges anlægsregnskab, skelnes der alene mellem projekter under og over 2 mio. kr. Det er altså ikke længere beløbsgrænsen på 5 mio. kr., som er relevant.

Det er den budgetansvarlige leders ansvar at sikre, at anlægsregnskaber bliver aflagt korrekt og til tiden.

4.5.1 Projekter under 2 mio. kr.

Der skal ikke laves særskilt anlægsregnskab for projekter under 2 mio. kr. For disse projekter aflægges anlægsregnskabet samlet som særskilt punkt i forbindelse med kommunens årsregnskab.

Anlægsregnskabet skal altid bestå af:

- Skema 2 (se bilag)
- En kort beskrivelse af projektet og eventuelle afvigelser på 10 pct. af anlægsbevillingen eller derover.

Skema 2 og beskrivelsen skal sendes til Økonomi, som laver en samlet fremstilling af alle små anlægssager. Den samlede fremstilling godkendes af Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen ved aflæggelsen af kommunens årsregnskab.

4.5.2 Projekter på eller over 2 mio. kr.

Ifølge Indenrigsministeriets regler skal der aflægges særskilt anlægsregnskab for projekter, hvor bruttoudgifterne beløber sig til 2 mio. kr. eller mere.

Anlægsregnskabet skal indeholde en forklaring på:

- Hvor meget der er betalt i henhold til accepteret bud samt om afholdte ekstraarbejder for hver entreprise.

- Afvigelser på 10 pct. eller derover af kontraktsummen.
- Afvigelser på 50.000 kr. eller derover i forhold til seneste udbudsspecifikation i Skema 1 eller den seneste specifikation Økonomiudvalget har godkendt.

Anlægsregnskabet skal altid bestå af:

- Dagsordenspunkt
- Skema 1
- Skema 2
- Logbog for projektet inkl. beskrivelse af eventuelle afvigelser, jf. ovenstående

Det er en mulighed at opdele regnskabet i Skema 1 på fx entrepriser/aktiviteter/etaper, hvis det gør regnskabet mere overskueligt.

Der skal ske politisk aflæggelse af anlægsregnskab inden for 6 måneder efter projektets afslutning. Anlægsregnskabet skal dog senest aflægges i forbindelse med aflæggelsen af årsregnskabet for det kalenderår, hvor det pågældende anlægsarbejde er afsluttet. Et anlægsarbejde anses for afsluttet i det kalenderår, hvor afleveringsforretningen eller tilsvarende (fx dato for sidste bogføring på projektet) er gennemført. Det vil sige det kalenderår, hvor projektet rent fysisk/praktisk er afsluttet.

Anlægsregnskaber, hvor der har været transaktioner i mere end et regnskabsår, og hvor udgifter og/eller indtægter udgør 2 mio. kr. eller mere, skal særskilt revideres.

Anlægsregnskaber for projekter på 2 mio. kr. eller mere forelægges Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen som særskilt sag, jf. ovenstående tidsfrister.

5 Særlige regler

5.1 Puljer vedr. infrastruktur, IT-projekter og tværgående puljer

For at lette sagsgangen for anlægsprojekter, som finansieres af puljer, skal der ikke forelægges projektforslag og indstilling om udbudsforretning for hvert enkelt projekt. Der søges i stedet en rammebevilling for den enkelte pulje. Dette gøres ved at søge en anlægsbevilling til de samlede udgifter (ramme) i Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen.

Bevillingsansøgningen om rammebevilling skal altid bestå af:

- Dagsordenspunkt
- Skema 1
- Bilag, som beskriver, hvad der forventes at blive udført inden for rammebevillingen, fx hvilke vejstrækninger der forventes renoveret, hvilke ejendomme som forventes istandsat eller hvilke IT-systemer som forudsættes anskaffet, og på hvilken måde.

Hvis der efter udbud af projektet sker væsentlige indholdsmæssige ændringer af projektet, skal det godkendes ved forelæggelse i Økonomiudvalget, inden en kontrakt kan underskrives. Væsentlige økonomiske ændringer i projekter forelægges Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen, inden en kontrakt kan underskrives.

Når der skal aflægges anlægsregnskab, følges den normale procedure beskrevet i afsnit 4.5.

5.2 Små puljer og projekter af gentagen karakter

For at lette sagsgangen for små puljer og projekter af gentagen karakter, skal der ikke forelægges projektforslag, indstilling om udbudsforretning og anlægsregnskab for hvert enkelt projekt.

Hvert år forud for fremlæggelsen af budgettet foretages der en konkret administrativ vurdering af, hvilke projekter der skal tilhøre denne kategori. Disse projekter markeres med "Bev." i investeringsoversigten i budgetforslaget. For denne type projekter giver Kommunalbestyrelsen altså anlægsbevillingen ved budgetvedtagelsen.

Der skal ikke udarbejdes særskilt anlægsregnskab for denne type projekter. Anlægsregnskabet aflægges ved at markere med "Regnskab" i datokolonnen i "Oversigt over anlægsbevillinger" i årsregnskabet. Når Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen godkender årsregnskabet, godkender de samtidig anlægsregnskab for denne type projekter.

6 Hvornår gælder reglerne fra?

Reglerne er vedtaget 29. februar 2016.



Læs mere:

[Budget- og regnskabssystem
for kommuner \("Den gule"\)](#)

7 Bilag: Skema 1 og 2

SKEMA 1			
Opgaveområde:		Dato:	
<u> x </u>		<u> x </u>	
ANLÆGSBEVILLING/ANLÆGSREGNSKAB			
Projektnavn:			
<u> x </u>			
<i>Medtag relevante kategorier for projektet:</i>			
	PROJEKTFORSLAG	EFTER UDBUD	REGNSKAB
	Specifikation af udgifter	Specifikation af anlægsbevilling	
KATEGORIER:			
KØB/SALG AF JORD			
KØB/SALG AF BYGNINGER			
OMKOSTNINGER			
UDFØRELSE			
UFORUDSEELIGE UDGIFTER			
TILPASNING AF PROJEKT			
MONTERING			
KONSULENTYDELSER			
LICENSER			
HARDWARE			
INDTÆGTER			

I ALT EKSL. MOMS	-	-	-
-------------------------	---	---	---

SKEMA 2

REGNSKAB FOR ANLÆGSBEVILLING

x-opgaveområdet indstiller, at nedenstående regnskab godkendes:

Projektnavn:

x

Sted nr:

Adresse:

x

x

Sagsansvarlig:

Login:

x

x

Anlægsbevillinger	Dato	Dagsordenpkt. nr.	Formål ved anlægsbevilling	
x kr.	x	x	x	
Anlægsbevillinger i alt	Forbrug i alt	Mer/mindre udgift	Indtægt	Mer/mindre indtægt
x kr.	x kr.	x kr.	x kr.	x kr.
		x %		x %

--	--	--	--	--

Opgaveområdets bemærkninger:

x

Opgaveområdets underskrift:

x

Dato:

x

Bilag A.05

Revisionsregulativ for Gentofte Kommune

Indhold

1 Bilagets indhold	26
2 Generelt.....	26
2.1 Den sagkyndige revision	26
2.2 Revisionens virksomhed	26
2.3 Revisionens formål	26
2.4 Revisionens område	27
3 Revisors bemyndigelse	27
3.1 Adgang til materiale	27
3.2 Revision af "Regler for Økonomistyring"	27
3.3 Udvidelse af revisionen	27
4 Revisionens udførelse	27
4.1 Generelt.....	27
4.2 Forretningsgange.....	28
4.3 IT-revision	28
4.4 Intern kontrol	28
4.5 Uanmeldt beholdningseftersyn.....	28

4.6 Revisionsbesøg ved decentrale enheder.....	28
4.7 Saldomeddelelser	28
4.8 Løbende forvaltningsrevision	28
4.9 Revision af indberetninger til staten og andre offentlige myndigheder	29
4.10 Revisionsberetninger.....	29
4.10.1 Generelt.....	29
4.10.2 Beretning vedrørende årsregnskabet.....	29
4.10.3 Delberetninger.....	29
4.10.4 Ledelsesnotater	29
5 Andre bestemmelser	30
5.1 Revisionens kontakt med Kommunalbestyrelsen og Økonomiudvalget	30
5.2 Revisors tavshedspligt	30
5.3 Øvrige vilkår for samarbejdet.....	30
6 Hvornår gælder reglerne fra?.....	30

1 Bilagets indhold

Dette bilag til "Regler for Økonomistyring" beskriver, hvilke krav Kommunalbestyrelsen stiller til kommunens eksterne revision.

Kommunalbestyrelsen skal fastsætte reglerne om revisionen i et revisionsregulativ. Jf. "BEK om Kommuners Budget og regnskabssystem" § 5 stk. 3.

2 Generelt

2.1 Den sagkyndige revision

Gentofte Kommune skal have en sagkyndig og uafhængig revision, der skal godkendes af Ankestyrelsen.

Kommunalbestyrelsens afskedigelse af revisionen kræver ligeledes Ankestyrelsen samtykke, jf. Styrelseslovens § 42.

2.2 Revisionens virksomhed

Revisionen skal udføres, så den overholder de til enhver tid gældende love og forskrifter om den sagkyndige revisions virksomhed, og så den overholder bestemmelserne i revisionsregulativet.

2.3 Revisionens formål

Revisionens formål er at efterprøve:

- Om regnskabet er rigtigt udarbejdet i overensstemmelse med god kommunal regnskabsskik (finansiell revision)
- Om de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med givne bevillinger, Kommunalbestyrelsens øvrige beslutninger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis (juridisk kritisk revision)
- Om forretningsgange er effektive, og om der udvises sparsommelighed (forvaltningsrevision).

Ved planlægning og udførelse af revisionsopgaven inddrages forhold, som kan indebære risiko for besvigelser og fejl.

2.4 Revisionens område

Revisionen skal omfatte alle regnskabsområder under Gentofte Kommune.

Selvejende og private institutioner, der ifølge driftsoverenskomsten selv ansætter og honorerer revisor, skal have kommunens godkendelse af revisor. Grundlaget for revisionen er dette regulativ.

3 Revisors bemyndigelse

3.1 Adgang til materiale

Gentofte Kommune skal give revisionen adgang til at foretage de undersøgelser m.v., som revisionen finder nødvendige, og skal sørge for, at revisionen i øvrigt får de oplysninger og den bistand, som revisionen anser for påkrævet for udførelse af hvervet.

Revisionen skal have adgang til alle kommunens IT-systemer og til at få en vejledning i anvendelsen af disse.

Revisionen er berettiget til at indhente oplysninger hos Kommunalbestyrelsen, udvalg, opgaveområder, institutioner og det ansatte personale.

3.2 Revision af "Regler for Økonomistyring"

Revisionen er forpligtet til at gøre Kommunalbestyrelsen opmærksom på forhold, der nødvendiggør ændring af bestemmelser i "Regler for Økonomistyring" og eventuelt fremsætte forslag til ændringer i samarbejde med Økonomi.

3.3 Udvidelse af revisionen

Hvis revisionen under arbejdets udførelse bliver opmærksom på forhold, der bør undersøges nærmere, har revisionen ret og efter omstændighederne pligt til at udvide revisionen ud over det, der er fastsat i revisionsregulativet. Ved udvidelser af revisionsarbejdet aftales omfanget og pris med Gentofte Kommune, inden arbejdet sættes i gang.

4 Revisionens udførelse

4.1 Generelt

Inden revisionen af et regnskabsår startes op, skal der udarbejdes en revisionsplan. Revisionsplanen fastlægger revisionshandlingerne på lovmæssige, væsentlige og risikofyldte områder. Revisionsplanen drøftes med Gentofte Kommune på overordnet niveau i et møde, inden den endelige revisionsplan udarbejdes.

Derudover skal revisionen tilrettelægge sit arbejde, så revisionen af årsregnskabet er afsluttet, så den endelige revisionsberetning kan afgives inden for den frist, der er fastsat i lovgivningen. Tidsplanen skal aftales med kommunen.

Revisionsarbejdet kan udføres ved stikprøve, i det omfang gældende forskrifter ikke er til hinder for dette, og under forudsætning af, at revisionen finder det forsvarligt.

Gentofte Kommune kan i øvrigt træffe aftale med revisionen om, at der skal udføres andre opgaver og undersøgelser af revisionsmæssig, regnskabsmæssig, eller driftsøkonomisk art. Dette gælder også særlige forvaltningsrevisionsanalyser, udover hvad der er bestemt i dette revisionsregulativ.

4.2 Forretningsgange

Revisionen skal regelmæssigt foretage en kritisk gennemgang af kommunens regnskabsføring og de etablerede forretningsgange og kontrolforanstaltninger med henblik på at efterprøve, om de er betryggende.

4.3 IT-revision

Revisionen skal foretage en vurdering af IT-sikkerheden, herunder om de eksisterende IT-kontroller er betryggende.

4.4 Intern kontrol

Revisionen skal påse, at der foretages intern kontrol. Der skal hvert år udvælges et antal posteringer til stikprøvekontrol for at efterprøve bogføringens korrekthed og forretningsgange i tilknytning til bogføringen.

Derudover skal der foretages stikprøvekontrol på ind- og udbetalingssystemer på et antal sager. Stikprøvekontrollen foretages som beskrevet i forretningsgange på de pågældende IT-systemer.

4.5 Uanmeldt beholdningseftersyn

Revisionen skal mindst 1 gang årligt foretage uanmeldt eftersyn af kommunens likvide beholdninger og deponerede midler (kontantbeholdninger, konti i pengeinstitutter og værdipapirer) på væsentlige områder.

4.6 Revisionsbesøg ved decentrale enheder

Revisionen besøger alle decentrale enheder/institutioner efter en turnusordning. Revisionsbesøget omfatter forvaltning af likvide beholdninger, herunder bogføring og administration. De decentrale enheder besøges efter en turnus på 2-5 år.

4.7 Saldomeddelelser

For at få bekræftet kommunens gæld og tilgodehavender kan revisionen sende forespørgsler til kreditorer og debitorer.

4.8 Løbende forvaltningsrevision

Løbende forvaltningsrevision omfatter en bedømmelse af, om enkeltdispositioner, aktiviteter, programmer eller en myndigheds samlede opgaver er gennemført på en økonomisk hensigtsmæssig måde.

Den løbende forvaltningsrevision udføres som en integreret del af den finansielle revision.

4.9 Revision af indberetninger til staten og andre offentlige myndigheder

Ved revisionen af opgørelser og indberetninger, som kommunen skal afgive til staten eller andre offentlige myndigheder, skal revisionen ud over dette regulativs bestemmelser også være opmærksom på de særlige bestemmelser, der er for disse opgørelser og indberetninger.

4.10 Revisionsberetninger

4.10.1 Generelt

Revisionens beretninger og delberetninger udsendes til samtlige kommunalbestyrelsesmedlemmer seneste 7 dage efter modtagelsen.

Beretninger med forvaltningens bemærkninger forelægges Økonomiudvalget til behandling, inden Kommunalbestyrelsen tager stilling til revisionsberetningen og evt. revisionens bemærkninger og eventuelle andre spørgsmål vedrørende beretningen.

4.10.2 Beretning vedrørende årsregnskabet

I henhold til den årligt fastsatte procedure for regnskabsaflæggelsen afgiver revisionen (tidsmæssigt i det følgende år) beretning til Kommunalbestyrelsen om revisionen af årsregnskabet.

I denne beretning skal revisionen bl.a. redegøre for følgende:

- Den udførte finansielle revision
- Den udførte løbende forvaltningsrevision
- Resumé af aflagte delberetninger
- Væsentlige forhold der har indgået i de såkaldte besøgsrapporter
- Eventuelle rådgivningsopgaver.

Revisionen skal tillige gøre bemærkninger, hvis lovligheden af en post eller disposition må anses for tvivlsom.

Ved udarbejdelse af beretningen bør der anlægges en væsentlighedsbetragtning, idet mindre væsentlige bemærkninger, fejl og tvivlsspørgsmål så vidt muligt bør drøftes og afklares på administrativt niveau. Revisionsberetningen skal dog altid indeholde de oplysninger og bemærkninger, som revisionen finder nødvendige.

Endeligt skal der i beretningen indgå påtegning af det af Kommunalbestyrelsen godkendte årsregnskab, herunder at revisionen er udført i overensstemmelse med revisionsregulativets bestemmelser.

4.10.3 Delberetninger

Revisionen afgiver endvidere delberetninger i årets løb, når det er foreskrevet, eller hvor revisionen finder det hensigtsmæssigt. I disse delberetninger redegøres der for den udførte revision samt det forhold, der har givet anledning til bemærkninger, eller forhold i øvrigt, som revisionen har fundet anledning til at fremdrage.

4.10.4 Ledelsesnotater

Revisionen kan efter behov fremsende ledelsesnotater til opgaveområderne med en beskrivelse af og konklusion på det udførte revisionsarbejde, som revisionen måtte ønske at gøre direktørerne opmærksom på.

- Inden for et delområde,
- Løbende forvaltningsrevision, og
- I forbindelse med et uanmeldt kasseeftersyn,

Kun i tilfælde af væsentlige bemærkninger vil afrapporteringen ske i form af delberetninger.

5 Andre bestemmelser

5.1 Revisionens kontakt med Kommunalbestyrelsen og Økonomiudvalget

Kommunens revision har adgang til at forelægge beretninger mundtligt for Kommunalbestyrelsen, jf. Styrelseslovens § 42 c.

5.2 Revisors tavshedspligt

Revisionen og det i revisionen ansatte personale er underlagt tavshedspligt.

Gentofte Kommune er ejer af kommunens data, og revisionen må ikke anvende kommunens data uden for kommunen uden forudgående accept.

5.3 Øvrige vilkår for samarbejdet

De øvrige vilkår for samarbejdet om revisionen af kommunens regnskaber aftales nærmere mellem Kommunalbestyrelsen og revisionen.

6 Hvornår gælder reglerne fra?

Reglerne træder i kraft efter Kommunalbestyrelsens vedtagelse 29. februar 2016.



Læs mere:

[Lov om kommunernes styrelse](#)
[Bekendtgørelse om Kommuners Budget- og regnskabssystem, revision mv.](#)

Bilag A.06

Udbud og indkøb i Gentofte Kommune

Indhold	1 Bilagets indhold	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
2	Hvorfor er der en udbuds- og indkøbspolitik?	32
3	Hvem gælder udbuds- og indkøbspolitikken for?	32
4	Udbud	32
5	Konkurrenceudsættelse	33
6	Hvor kan jeg læse mere?	33
7	Hvornår gælder reglerne fra?	33

1 Bilagets indhold

Dette bilag til Regler for Økonomistyring beskriver rammerne for indkøb i Gentofte Kommune. Det er vigtigt, at alle ansatte i Gentofte Kommune overholder den vedtagne udbuds- og indkøbspolitik, så kommunen kan lave de bedst mulige indkøbsaftaler og være en troværdig handelspartner.

Indkøbspolitikken findes [\[Indkøb til kommunen - Gentofte Kommune\]](#).

Ifølge styrelsesvedtægten § 10, stk.2 for Gentofte Kommune er det Økonomiudvalget, der fastsætter retningslinjer for kommunens indkøb, forsikring af kommunens værdier og IT-sikkerhed.

Det er Gentofte Kommunes direktion, der har det overordnede ansvar for, at indkøbspolitikken implementeres og efterleves i kommunens opgaveområder.

2 Hvorfor er der en udbuds- og indkøbspolitik?

- Formålet med udbuds- og indkøbspolitikken er, at Gentofte Kommunes indkøb samlet set foretages på et lovligt og samfundsmæssigt ansvarligt grundlag. Politikken skal skabe værdi på tværs af bundlinjer i et langsigtet perspektiv, og den skal understøtte, at vi når de vedtagne politiske målsætninger økonomi, klima, mad og måltider, uddannelse og beskæftigelse.

Udbuds- og indkøbspolitikken hviler derfor på tre ben:

- I Gentofte Kommune har vi en sund og robust økonomi. Det skal vi blive ved med at have. Derfor løfter vi blikket mod det langsigtede perspektiv og sætter større fokus på de totalomkostninger og cirkulær økonomi, der er forbundet med en vare eller en ydelse.
- I Gentofte Kommune lægger vi stor vægt på at tage socialt ansvar. Både når det handler om at understøtte et rummeligt arbejdsmarked, at alle får en uddannelse, og at der er ordnede forhold for medarbejdere i de virksomheder, som leverer ydelser til kommunen.
- I Gentofte Kommune bruger vi ikke flere naturressourcer eller sætte et større klimaaftryk, end højst nødvendigt. Derfor arbejder vi databaseret med at nedbringe klimaaftrykket fra vores indkøb og fokuserer på cirkulær økonomi, herunder affaldsforebyggelse og at undgå unødvendige indkøb.

3 Hvem gælder udbuds- og indkøbspolitikken for?

Udbuds- og indkøbspolitikken gælder for alle kommunale enheder og institutioner, samt selvejende institutioner, der har driftsoverenskomst med kommunen.

Det er de budgetansvarlige ledere, der har det daglige ansvar for, at udbuds- og indkøbspolitikken overholdes, og de fælles indkøbsaftaler anvendes.

Gentofte Kommunes medarbejdere må ikke anvende kommunens indkøbsaftaler eller benytte kommunens indkøbssystem til privat brug. Gentofte Kommunes medarbejdere må ikke påberåbe sig tilsvarende rabat, som opnås ved kommunale køb, ved at oplyse om sit ansættelsesforhold.

4 Udbud

Kommunens indkøbsafdeling varetager udbud efter aftale med opgaveområderne. Der sker ikke udbud af myndighedsopgaver.

Der findes forskellige beløbsgrænser for udbud: [Beløbsgrænser opdateres inden politisk forelæggelse]

- **Udbudsloven**

Når kommunens indkøb af en vare, tjenesteydelse eller en bygge- og anlægsopgave over en aftaleperiode overstiger den til enhver tid gældende EU-fastsatte tærskelværdi, har Gentofte Kommune pligt til at foretage indkøb efter EU's Udbudsdirektiv 2014/24/EU, samt fra 1. januar 2016 efter Udbudsloven, som blev vedtaget af Folketinget den 19. november 2015. Tærskelværdierne for 2018 og 2019 er 1.645.367 kr. ekskl. moms for varer og tjenesteydelser og 41.305.415 kr. ekskl. moms for Bygge- og anlægsarbejder. Ved EU-udbud gælder der særlige regler for udvælgelse af leverandører, tilbudsvurdering og tildeling. Udbuddet sker via www.udbud.dk eller anden elektronisk platform.

- **Køb af varer og tjenesteydelser under EU-tærskelværdien**

For køb med en klar grænseoverskridende interesse gælder det, at ordregiver skal orientere potentielle tilbudsgivere om proceduren for tildeling på en måde, der sætter interesserede tilbudsgivere i stand til at afgive tilbud, herunder fastsætte kriterier for tildeling. Disse indkøb annonceres på www.udbud.dk
Køb der ikke har en grænseoverskridende interesse skal foretages på markedsvilkår.

- **Køb af bygge- og anlægsopgaver under tærskelværdien**

Tilbudsloven gælder for indkøb af bygge- og anlægsopgaver under EU- tærskelværdi og tilrettelægges i henhold til dette regelsæt. I Tilbudsloven gælder der særlige regler for udvælgelse af leverandører, tilbudsvurdering og tildeling.

- **Køb af bygge- og anlægsopgaver under kr. 100.000**

For køb under kr. 100.000 kan kommunen vælge en entreprenør.

5 Konkurrenceudsættelse

Gentofte Kommune afprøver jævnligt om opgaver, som udføres af Gentofte Kommune, vil kunne udføres billigere af private virksomheder. Beslutningen om konkurrenceudsættelse sker på grundlag af en analyse af kommunens behov, hvor alle forhold tages i betragtning. Der foretages kommunale kontrolbud, når det findes hensigtsmæssigt.

6 Hvor kan jeg læse mere?

Yderligere oplysning kan fås ved at læse udbuds- og indkøbspolitikken [\[Indkøb til kommunen - Gentofte Kommune\]](#) for Gentofte Kommune eller ved henvendelse til den centrale indkøbsfunktion.

7 Hvornår gælder reglerne fra?

Reglerne er vedtaget d. 6. december 2021. Samtidig ophæves bilag A.06 Indkøb i Gentofte Kommune af 29. februar 2016.

Bilag A.08

Betalinger

Indhold

1 Bilagets indhold	35
2 Generelt om betalinger	35
3 Betalingsmuligheder	35
3.1 Forskellige betalingsformer	35
3.2 Elektroniske betalinger	35
3.2.1 Elektronisk fakturering	35
3.2.2 Automatiske betalingsordninger	36
3.3 Elektronisk udbetaling af ydelser	36
3.3.1 Fagsystemer	36
3.3.2 Kasseautomat	36
3.4 Manuelle betalinger	36
3.4.1 Bankfuldmagt	36
3.4.2 Udlægskasser	36
3.4.3 Betalingskort	37
3.4.4 Kontantkort	37
3.4.5 Personaleudlæg	37

1 Bilagets indhold

Dette bilag til Regler for Økonomistyring beskriver de forskellige betalingsmuligheder, som kan benyttes i Gentofte Kommune. Desuden specificeres de budgetansvarliges ansvar i forhold til betalingsformerne.

2 Generelt om betalinger

Hovedprincippet for alle betalinger er, at:

- Der skal være dokumentation for udgiften i form af et originalbilag.
- Det skal klart fremgå, hvilken vare/ydelse der er leveret, og hvem der er handlet med (CVR.nr. eller CPR.nr.)
- Der skal være givet bevilling til aktiviteten.
- Udgiften skal være relevant for Gentofte Kommune.
- Ingen må udbetale til sig selv eller nærmeste familie uanset beløbsstørrelse.
- Ved rejser og repræsentation noteres altid det konkrete formål med aktiviteten, og hvem der har deltaget. Nærmeste leder attesterer rejse- og repræsentationsbilag.

3 Betalingsmuligheder

3.1 Forskellige betalingsformer

Elektroniske betalingsformer øger både effektiviteten og sikkerheden i kommunens betalinger. Derfor skal alle betalinger automatiseres ved brug af digitale muligheder og systematiseres, hvor dette er muligt. Manuelle betalinger skal kun benyttes i begrænset omfang, da der er store administrative udgifter forbundet med selve afregningen af disse. Ligesom brugen af kontanter skal minimeres.

Den prioriterede rækkefølge af betalingsformer er derfor:

1. Indkøbssystemet
2. Elektronisk fakturering
3. Kontokort
4. Betalingskort/kontantkort
5. Manuelle udbetalinger

3.2 Elektroniske betalinger

3.2.1 Elektronisk fakturering

Offentlige myndigheder skal i videst muligt omfang anvende elektronisk fakturering, jf. Lov om offentlige betalinger mv. Øvrige betalingsformer anvendes derfor kun i de tilfælde, hvor elektronisk fakturering ikke er mulig. Elektronisk betaling sikres ved at oplyse kommunens cvr. nummer og det relevante EAN.nr. ved køb. Kommunens EAN.nr. fremgår af kommunens hjemmeside.

3.2.2 Automatiske betalingsordninger

Der kan oprettes automatiske betalingserviceaftaler eller andre automatiserede godkendelsesprocesser. Budgetansvarlig har ansvaret for, at udgifterne løbende bliver bogført samt at kontrollere oprettelser og ændringer af aftaler.

3.3 Elektronisk udbetaling af ydelser

3.3.1 Fagsystemer

Gentofte Kommune udbetaler ydelser f.eks. kontanthjælp, løn, osv. via forskellige fagsystemer. Grundlaget for denne type af betalinger er ofte en afgørelse, der baseres på bestemmelser i lovgivningen. Kontrollen af udbetalingen skal derfor tilrettelægges i selve sagsbehandlingen.

Ved udbetalinger skal der så vidt muligt anvendes modtagerens NEM-konto.

3.3.2 Kasseautomat

Kommunens borgere kan ved personligt fremmøde få udbetalt en række akutte ydelser, der er baseret på bestemmelser i lovgivningen. Alle udbetalinger foretages via en kasseautomat. Personalet har ikke fysisk adgang til kontanterne. Hermed sikres medarbejderne mod røveri og mod uretmæssig mistanke om misbrug.

3.4 Manuelle betalinger

Manuelle betalinger skal begrænses mest muligt. Hvis manuelle betalinger ikke kan undgås, skal beløbet indsættes på modtagerens NEM-konto.

3.4.1 Bankfuldmagt

En bankfuldmagt giver adgang til at flytte indeståender på bankkonti og til at få udstedt betalingskort.

Den enkelte budgetansvarlige leder er ansvarlig for at beslutte tildeling af bankfuldmagter. Tildeling af bankfuldmagt godkendes herefter af opgaveområdets direktør. Bankfuldmagter udstedes af Økonomi-Betaling på anmodning fra den budgetansvarlige leder.

Den budgetansvarlige leder har ansvaret for at indmelde ændringer om bankfuldmagter til Økonomi, der herefter sørger for at ændre på bankfuldmagterne.

Budgetansvarlige, der har bankfuldmagt tilknyttet deres budgetområder, skal sikre, at der foretages afstemning af bankkontoen og skal tildeles forespørgselsadgang til bankkontoen med henblik på at sikre sig, at alle banktransaktioner er relevante for Gentofte Kommune.

3.4.2 Udlægskasser

Formålet med "Lov om offentlige betalinger mv." er blandt andet at begrænse antallet af offentlige kontantkasser. Antallet af udlægskasser skal derfor indskrænkes til et minimum og kun opretholdes, hvor det er nødvendigt. De skal kun benyttes til betaling i de situationer, hvor det undtagelsesvis ikke er muligt at få udstedt en E- faktura.

Der bliver oprettet en bankkonto pr. udlægskasse til brug for administration af udlægskasser. Beløb udlagt til udlægskasser registreres i kommunens statusbalance. Disse bankkonti oprettes efter aftale med Økonomi-Betaling. Som hovedregel oprettes disse bankkonti med et max. beløb på 10.000 kr. Beløbet kan dog i særlige tilfælde hæves evt. for en kortere periode.

Der må ikke disponeres, så udlægskassen bliver overtrukket.

Bankkontoen oprettes under kommunens bankaftale og hvis nødvendigt med tilhørende betalingskort/kontantkort.

Tilhørende betalingskort/kontantkort må kun anvendes til køb, hvis:

- Varen/ydelsen ikke indgår i kommunens indkøbsaftaler.
- Indkøbet kun er muligt via kort.

3.4.3 Betalingskort

Den budgetansvarlige kan give tilladelse til udstedelse af betalingskort.

Betalingskort anvendes til betaling i almindelige butikker eller til betaling i en internetbutik, der er medlem af en mærkningsordning for sikker nethandel. Betalingskortet må aldrig benyttes privat, uanset om der efterfølgende tilbagebetales.

Betalingskortet er personligt og må ikke lånes ud til andre. Vilklårene for kortene skal til enhver tid efterleves. Vilklårene udgives af banken som kortudsteder.

De samlede indkøb må ikke medføre, at udlægskassen bliver overtrukket.

3.4.4 Kontantkort

Kontantkort kan anvendes som alternativ til kontanter. Kontantkortet er ikke personligt. Derfor har kortet et max. beløb, der kan hæves pr. dag. Dette beløb kan ikke overtrækkes.

Kontantkortet kan sidestilles med kontanter og følger derfor de samme regler som kontanter mht. sikker opbevaring mv.

Kontantkortet kan anvendes i alle butikker og i udvalgte pengeautomater. Kortet kan ikke anvendes til betaling i en internetbutik.

3.4.5 Personaleudlæg

Det er tilladt at have personaleudlæg efter aftale med budgetansvarlig leder. Men det kan ikke pålægges en ansat ved Gentofte kommune at have udlæg.

Ved manuelle personaleudlæg over 5.000 kr. attesteres bilaget af nærmeste leder.

4 Hvornår gælder reglerne fra?

Reglerne er vedtaget 29. februar 2016.



Læs mere:

[Bekendtgørelse af lov om offentlige betalinger m.v.](#)

[Bekendtgørelse om elektronisk afregning med offentlige myndigheder](#)

Bilag A.09

Finansiell styring

Indhold

1 Bilagets indhold	3 2
Rådgivningsaftaler	3
3 Formuepleje (Aktivside)	3
3.1 Spredning og risiko	3
3.2 Valuta	3
4 Optagelse af lån (passivside)	3
4.1 Rentepolitik	4
4.2 Løbetid	4
4.3 Valuta	4
4.4 Finansielle instrumenter	4
5 Leje og leasing	5
5.1 Leasing	5

5.2 Leje

.....	5 6 Hvornår
gælder reglerne fra	5

6 1 Bilagets indhold

Dette bilag til Regler for Økonomistyring beskriver reglerne for styring af Gentofte Kommunes finansielle portefølje – dvs. håndtering af de likvide midler, herunder obligationer og andre aktiver (aktivpleje) og den langfristede gæld (passivpleje). Forhold omkring leje og driftsleasing er også beskrevet.

Den daglige porteføljestyring i kommunen varetages af Økonomi, som sikrer, at kommunen løbende har et overblik over de risici, der er forbundet med kommunens låneportefølje og aktiver.

2 Kapitalforvaltningsaftaler

Gentofte Kommune kan indgå aftale med en ekstern kapitalforvalter. Vilkår for en sådan aftale skal godkendes af Kommunalbestyrelsen, jf. Styrelseslovens § 44. I det omfang kommunen benytter sig af ekstern kapitalforvalter eller indgår forvaltningsaftaler med andre eksterne aktører, skal disse samarbejdspartnere også overholde reglerne i dette bilag.

Finansieringsinstitutioner og eventuelle eksterne rådgivere er ikke bemyndiget til at ændre kommunens formueplacering og gældsportefølje uden gyldig accept.

7 3 Formuepleje (Aktivsidens)

Kommunen skal ifølge Styrelsesloven indsætte de midler, som ikke af hensyn til de daglige forretninger skal foreligge kontant, i et pengeinstitut. Alternativt kan midlerne anbringes i obligationer eller investeringsbeviser, i hvilke fondes midler kan anbringes, jf. § 44. Listen er udtømmende og angiver dermed alle de muligheder, kommunen har for formueplacering.

7.1 3.1 Spredning og risiko

Gentofte Kommune ønsker ikke at placere aktiver på en sådan måde, at det medfører betydelig risiko for tab. Derfor anbringes midler udelukkende i danske stats- og realkreditobligationer, investeringsforeninger baseret på danske stats- og realkreditobligationer, kontant- og aftaleindskud. Gentofte Kommune placerer således ikke midler i aktier, erhvervsobligationer eller investeringsforeninger baseret på disse aktiver.

Den samlede vægtede korrigerede varighed, hvilket er et mål for ændringen i kurs ved ændringer i renten og dermed udtryk for risikoen, på obligationsbeholdningerne må maksimalt være 4.

7.2 3.2 Valuta

Ifølge lånebekendtgørelsen må kommunen ikke være sluteksponeret i anden valuta end danske kroner eller euro. Gentofte Kommune placerer kun midler i danske kroner.

8 **4 Optagelse af lån (passivside)**

Gentofte Kommunes mulighed for optagelse af lån fremgår af Lånebekendtgørelsen. Gentofte Kommunes politik for lånoptagelse fremgår af kommunens Økonomiske Politik.

Gentofte Kommune ønsker at optimere finansieringsvilkårene for sin låneportefølje under hensyntagen til de finansielle risici, som kommunen ønsker at påtage sig.

Kommunen optager som udgangspunkt lån hos Kommunekredit, der vurderes at være det økonomisk mest fordelagtige finansieringsinstitut på markedet. Det undersøges løbende, hvorvidt Kommunekredit fortsat er konkurrencedygtig.

Kommunalbestyrelsen har beslutningskompetencen om optagelse af lån på baggrund af oplæg fra Økonomi om lånebeløb og vilkår for låntagningen. Lån kan aldrig optages uden forudgående beslutning i Kommunalbestyrelsen.

Økonomi kan forestå den endelige låneoptagelse, herunder valg af långiver, på baggrund af Kommunalbestyrelsens beslutning om låneoptagelse og vilkår.

Gældsbreve underskrives på Kommunalbestyrelsens vegne af borgmester og kommunaldirektør i forening eller af deres stedfortrædere, jf. bilag B.02 Tegningsret.

Konvertering af lån følger ovenstående regler.

8.1 **4.1 Rentepolitik**

Gentofte Kommune optager primært fastforrentede lån frem for lån med variabel rente.

8.2 **4.2 Løbetid**

Valg af løbetid fastlægges i forbindelse med Kommunalbestyrelsens godkendelse af lånoptagelsen. Lånebekendtgørelsen fastlægger generelt en maksimal løbetid på 25 år. Ved køb af bygninger og andre lignende langvarige aktiver skal løbetiden være længst mulig. I de tilfælde, hvor der lånes til et aktiv med begrænset levetid, bør lånets løbetid ikke overstige aktivets levetid.

Overordnede likviditetsmæssige hensyn kan dog betyde, at lån etableres og omlægges.

8.3 **4.3 Valuta**

Ifølge lånebekendtgørelsen må kommunen ikke være sluteksponeret i anden valuta end danske kroner eller euro. Gentofte Kommune optager kun lån i danske kroner.

8.4 **4.4 Finansielle instrumenter**

Hvis det findes fordelagtigt, kan kommunen jf. lånebekendtgørelsen indgå terminsforretninger og anvende simple swapaftaler (rente). Der skal redegøres for evt. terminsforretninger og swapaftaler i kommunens regnskab.

9 **5 Leje og leasing**

9.1 **5.1 Leasing**

Leasing er låntagning. Kommunernes mulighed for leasing er derfor fastlagt af Indenrigsministeriet i lånebekendtgørelsen.

I henhold til bekendtgørelsen kan kommunen udelukkende lease driftsudstyr som f.eks. biler, maskiner, møbler og lignende.

Direktionen fastsætter retningslinjer for driftsleasing, jf. bilag B.03 Leasing i Gentofte Kommune.

Retningslinjerne har til formål at:

- Sikre, at der kan indgås driftsleasingaftaler i det omfang, det er driftsmæssigt fordelagtigt.
- Begrænse den økonomiske forpligtigelse/risiko, der kan påføres kommunen i forbindelse med indgåelse af driftsleasingaftaler.
- Koordinere kommunens indgåelse af driftsleasingaftaler.
- Beskrive forretningsgangene for indgåelse af driftsleasingaftaler.
- Sikre, at leasingaftalerne er økonomisk mest fordelagtige.

Indgåelse af driftsleasingaftaler skal altid ske i samarbejde mellem Økonomi og opgaveområdet.

Driftsleasingaftaler skal godkendes af opgaveområdets direktør/stedfortræder samt Økonomi inden indgåelse. Driftsleasingaftalerne underskrives af direktør/stedfortræder samt den budgetansvarlige leder.

9.2 5.2 Leje

Lejeaftaler med en varighed over 3 år, der kan sidestilles med en kommunal anlægsopgave som f.eks. leje af bygninger eller arealer, kan kun indgås efter godkendelse i Kommunalbestyrelsen. Hvis kommunen ikke har ledig låneramme, vil lejeaftaler udløse krav om deponering.

10 6 Hvornår gælder reglerne fra

Reglerne er vedtaget 29. februar 2016.



Læs mere:

[Lov om kommunernes styrelse](#)

[Bekendtgørelse om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier m.v. \(Lånebekendtgørelsen\)](#)

Bilag A.10

Afskrivninger af restancer m.v.

Indhold

1 Bilagets indhold	43
2 Afskrivninger af restancer	43
2.1 Afskrivning af restancer opstået i indeværende år	43
2.2 Afskrivning af restancer m.v. opstået i tidligere år	43
2.2.1 Generel procedure for afskrivning	43
2.2.2 Procedure for afskrivning fra debtorsystemet	44
3 Godkendelse af afskrivninger	44
4 Hvornår gælder reglerne fra	44

1 Bilagets indhold

Dette bilag til Regler for Økonomistyring beskriver regler og procedurer for afskrivninger af kommunens restancer m.v.

2 Afskrivninger af restancer

Afskrivninger af restancer er konstaterbare tab, som kommunen har lidt. En restance, som skal afskrives, kan fx være manglende ejendomsskat fra en virksomhed, der er gået konkurs, eller et dødsbo, som har restancer, men ingen værdier.

Der er forskellige forhold, der indgår i vurderingen af, om en restance kan og skal afskrives. Krav afskrives ofte på grund af følgende årsager:

- Tilgodehavendet indgår i en gældssanering, et dødsbo, en tvangsakkord, konkursbo m.v.
- Tilgodehavendet er forældet, jf. lov om forældelse af fordringer (forældelsesloven).
- Tilgodehavendet er bortfaldet, jf. Lov om social service.
- Tilgodehavendet er af teknisk/bogføringsmæssig karakter.

Tilgodehavendet skal afskrives med det beløb, som fremgår af den pågældende lovgivning, domstolsafgørelse ved gældssanering, dødsbo, tvangsakkord, konkursbo m.v. eller afgørelse fra Restanceinddrivelsesmyndigheden (SKAT).

Et tilgodehavende kan afskrives efter eget skøn, hvis lovgivningen giver mulighed for det, og kommunen har forsøgt at inddrive tilgodehavendet uden held.

En restance kan aldrig afskrives uden, at alle inddrivelsesmulighederne er udtømt, eller udredning af differencen vil betyde uforholdsmæssig store ressourceanvendelser.

2.1 Afskrivning af restancer opstået i indeværende år

Restancer og differencer opstået i indeværende år, afskrives på driftskontoen i indeværende år og dermed ikke på kommunens egenkapital.

2.2 Afskrivning af restancer m.v. opstået i tidligere år

Økonomiechefen skal godkende alle afskrivninger opstået i tidligere år.

Restancer og differencer, som er opstået i forbindelse med bogføring i kommunens økonomisystem i tidligere år, kan afskrives med modpost på kommunens egenkapital, hvis de forgæves er søgt inddrevet.

Undtagelse: Områder inden for kommunens lovregulerede sociale udgifter, hvortil der kan opnås statsrefusion, jf. Bekendtgørelse af lov om aktiv socialpolitik, folkepension, madservice, beboerindskudslån m.v., og forsyningsvirksomhedernes tilgodehavender afskrives altid over driftsregnskabet.

Øvrige afskrivninger af uerholdelige fordringer m.v. samt afskrivninger af teknisk karakter kan ligeledes afskrives med modpost på kommunens egenkapital.

2.2.1 Generel procedure for afskrivning

Når der opstår behov for afskrivning og udligning af krav/differencer opstået i tidligere år, og mulighederne for inddrivelse er udtømt, skal følgende udarbejdes:

- Konteringsforslag med artskonto, kort tekst og beløb forsynet med den budgetansvarliges underskrift.
- Kortfattet beskrivelse af årsagen og forsøg på udligning, og om afskrivningen er en uerholdelig fordring eller er af teknisk karakter.

Ovenstående sendes til Økonomi – Regnskab, som behandler og godkender sagen samt foretager den endelige kontering.

Ovenstående gælder ikke for debitor/opkrævningsenheden (tilgodehavender i debtorsystemet).

2.2.2 Procedure for afskrivning fra debtorsystemet

Kommunens opkrævningsenhed opkræver løbende tilgodehavender m.v. Hvis der opstår behov for afskrivning, gælder reglerne jfr. afsnit 2.1 og afsnit 2.2.

Afskrivning af restancer m.v. vedrørende tidligere år foretages løbende af opkrævningsenheden på kommunens egenkapital på en særlig konto.

Der skal årligt udarbejdes en kortfattet redegørelse for væsentlige afskrevne beløb til brug for kommunens årsregnskab. Den skal opdeles i typerne for afskrivning, således:

1. Kommunens egne restancer afskrevet som følge af lovgivningen
2. Afskrivning af restancer, der har været overgivet til SKAT for opkrævning
3. Øvrige afskrivninger af teknisk karakter

3 Godkendelse af afskrivninger

De samlede afskrivninger skal godkendes af Kommunalbestyrelsen som en del af godkendelsen af årsregnskabet, og før det sendes til revision.

4 Hvornår gælder reglerne fra

Reglerne er vedtaget 29. februar 2016.



Læs mere:

[Bekendtgørelse af lov om forældelse af fordringer \(forældelsesloven\)](#)

[Lov om social service](#)

Bilag A.11

Administration af borgernes midler

Indhold

1 Indledning.....	46
2 Hvem gælder reglerne for?	46
3 Habile vs. inhabile borgere.....	46
4 Hjælp til at administrere økonomien	47
4.1 Administrationsaftale	47
5 Betaling.....	47
5.1 Generelt.....	47
5.2 Beløbsgrænser.....	47
5.3 Betalingsmetoder	48
5.3.1 Elektroniske løsninger	48
5.3.2 Automatiske betalingsordninger	48
5.3.3 Depotkonti.....	48
5.3.4 Kontantkort	49
6 Borgerregnskab	49
7 Opbevaring	49
8 Budgetansvarliges ansvar	49
9 Dødsfald	50
10 Hjemmeplejen	50
11 Hvornår gælder reglerne fra?.....	50

1 Indledning

Formålet med dette bilag til Regler for Økonomistyring er at beskrive reglerne i Gentofte Kommune for administration af økonomiske midler og værdier for personer, der på grund af fysisk eller psykisk handicap ikke selv er i stand til at administrere egne midler.

Formålet med reglerne er at:

- Skabe størst mulig sikkerhed ved administration af borgernes midler.
- Sikre mod unødigt mistænkeliggørelse af involverede medarbejdere.
- Sikre en ensartet og korrekt procedure for håndtering af borgernes midler.

Læs mere om administration af borgernes midler i bilag C.10 og C.11 om administration af borgermidler, som giver en konkret beskrivelse af alle de arbejdsprocedurer, der skal gennemføres til sikring af borgernes midler.

2 Hvem gælder reglerne for?

Reglerne i dette og underliggende bilag gælder for ledere og medarbejdere, der administrerer midler for borgere i kommunalt og selvejende regi.

Der er hovedsagelig tale om:

- Botilbud på social- og handicapområdet.
- Dagtilbud, der administrerer borgermidler.
- Plejeboliger med fast personale og plejeboliger med hjemmehjælp.
- Borgere i selvstændige boliger.
- Andre støttetilbud.

Medarbejdere og private leverandører til hjemmeplejen, der hjælper borgere i eget hjem med at hæve penge mv., er omfattet af reglerne i kapitel 10. Det skal fremgå af kontrakten eller tillæg til kontrakten med de private leverandører, at de er omfattet af dette regelsæt.

3 Habile vs. inhabile borgere

Reglerne i bilaget gælder administration af midler både for de borgere, der er i stand til at handle fornuftsmæssigt (habile personer) og for de borgere, der ikke er i stand til at handle fornuftsmæssigt (inhabile personer).

En habil person er en person, der fuldt ud er i stand til fornuftsmæssigt at råde over sin økonomi og forpligte sig ved retshandler, herunder indgå aftaler og give fuldmagter mv.

En inhabil person er en person, som på grund af psykisk funktionsnedsættelse ikke kan indgå bindende aftaler og heller ikke kan give andre fuldmagt hertil.

En inhabil person kan:

- Få hjælp til at administrere sin økonomi af nærtstående familiemedlemmer.
- Få tildelt en økonomisk værge. Værgen vil være omfattet af de samme retningslinjer, som gælder for habile personer i det omfang Statsforvaltningens værgebeskikkelse giver adgang hertil.

- Få hjælp af medarbejdere i Gentofte Kommune, jf. reglerne i dette bilag.

4 Hjælp til at administrere økonomien

Det er hovedreglen, at medarbejdere skal have så lidt omgang med borgernes penge som muligt. Derfor skal så meget som muligt overlades til borgeren selv evt. i samarbejde med en eller flere nærtstående familiemedlemmer.

4.1 Administrationsaftale

Hvis en borger skal have hjælp af medarbejdere til at varetage deres økonomiske forhold, skal der indgås en administrationsaftale. En administrationsaftale indeholder en specifik beskrivelse af arbejdsopgaver og ansvarsfordeling i forbindelse med den enkelte borgers økonomi. Der beregnes ikke vederlag for administration af borgernes midler.

Der er tale om hjælp til at administrere borgerens økonomi, når en medarbejder har fysisk fat i og/eller adgang til pengene. Det vil sige:

- Hæver penge i banken.
- Lægger penge i/tager penge op fra værdiboks/pengekasse.
- Har adgang til borgerens værdiboks/pengekasse med nøgle eller kode.
- Betaler regninger gennem banken, betalingsservice og lignende.
- Anvender elektroniske løsninger til at overføre penge.

Skabeloner for administrationsaftaler ses i bilag C.10 og bilag C.11. Det er obligatorisk at anvende disse skabeloner.

For inhabile borgere vil det være en pårørende, en værge, en sagsbehandler eller personale fra stedet, der varetager borgerens interesser ved indgåelse af administrationsaftalen. Habile borgere underskriver selv sammen med forstanderen. Lederen kan vælge at udpege en ledende medarbejder, der kan underskrive administrationsaftalen sammen med den habile borger.

På social- og handicapområdet revurderes administrationsaftalen årligt. På plejeboligområdet revurderes administrationsaftalen ved behov.

5 Betaling

5.1 Generelt

Det er ikke tilladt for medarbejdere at skaffe sig adgang til at disponere over borgerens midler. Eksempelvis ved at få oplyst pinkoder og adgangskoder til betalingskort, NEM-ID mv. Dette gælder både ved hævning af kontanter, brug af netbank og betaling af regninger.

5.2 Beløbsgrænser

Beløbsgrænser ved kontant hævninger:

- Hovedreglen er, at der kan hæves kontanter for maksimalt 1.500 kr. pr. dag pr. borger ○ Dog kan en leder/forstander på social- og handicapområdet i enkeltstående tilfælde godkende, at der hæves et større beløb end 1.500 kr. pr. borger til køb af et større varigt forbrugsgode eller en tilsvarende nødvendig disposition.

Beløbsgrænser ved elektronisk overførsler:

- Hovedreglen er, at der kan foretages elektroniske betalinger af regninger for maksimalt 5.000 kr. pr. borger til køb af et større varigt forbrugsgode eller en tilsvarende nødvendig disposition. Overførslen skal godkendes af to personer.
 - Dog kan en leder/forstander på social- og handicapområdet i enkeltstående tilfælde godkende, at der elektronisk overføres et større beløb end 5.000 kr. pr. borger.
- Ved anvendelse af en elektronisk godkendt løsning for depotkonti vil der kunne hæves op til 5.000 kr. pr. borger, jf. nedenstående.

Se mere om beløbsgrænser i bilag C.10 og bilag C.11.

5.3 Betalingsmetoder

Betalinger skal, så vidt det er muligt, foretages elektronisk, fordi det er den mest sikre metode. Ved elektronisk betaling dannes der elektronisk dokumentation af transaktionssporet. Generelt skal kontanter undgås, hvor det er muligt.

Betalinger skal, så vidt det er muligt, foretages efter nedenstående rækkefølge:

- Elektronisk betalingsløsning
- Automatisk betalingsordning
- Depotkonto
- Kontantkort
- Hævning af kontanter

5.3.1 Elektroniske løsninger

Der udvikles løbende nye elektroniske betalingsløsninger, og det skal tilstræbes at følge denne udvikling. Nye elektroniske betalingsløsninger skal godkendes af Økonomi.

Ved elektroniske betalingsløsninger foretages betalingen og godkendelsen elektronisk. Der gælder de samme godkendelsesprocedurer som ved manuelle betalinger. Det betyder, at ved betalinger på vegne af:

- Inhabile borgere kræves der to personers godkendelse.
- Habile borgere vil den ene godkendelse skulle foretages af borgeren selv og den anden godkendelse af den medarbejder, der har hjulpet.

Se nærmere om godkendelsesprocedurer ved betalinger i bilag C.10 og bilag C.11.

5.3.2 Automatiske betalingsordninger

Der kan oprettes automatiske betalingserviceaftaler for borgere, der har en administrationsaftale. Oprettelser og ændringer af aftaler skal kontrolleres løbende. Kontrollen kan eksempelvis foretages i forbindelse med gennemgang af de enkelte borgers månedsregnskab.

5.3.3 Depotkonti

For at lette administrationen af borgernes midler kan enheden oprette en depotkonto.

Hvis en medarbejder hjælper en inhabil borger med at overføre fra borgerens bankkonto til en depotkonto, så er overførslen omfattet af de samme godkendelsesprocedurer som ved manuelle betalinger. Det vil sige, at overførslen kræver to personers godkendelse.

Overførslen af beløb er personspecifik, og depotkontoen oprettes i Gentofte Kommunes navn.

Det maksimale indestående pr. borger på depotkontoen er 2.000 kr. Dette beløb kan hæves til 5.000 kr. ved anvendelse af en elektronisk løsning.

Depotkonti er omfattet af de samme regnskabs- og dokumentationskrav, som gælder for de enkelte borgerregnskaber, jf. nedenstående.

5.3.4 Kontantkort

Kontantkort kan anvendes som alternativ til kontanter. Kontantkort kan tilkobles: Elektroniske løsninger, depotkonti og bankkontoen til udlægskassen.

Kontantkortet kan sidestilles med kontanter. Der gælder derfor de samme regler for kontantkort som for kontanter mht. sikker opbevaring mv.

6 Borgerregnskab

Når en medarbejder hjælper en borger med at administrere sine midler, skal der føres et elektronisk regnskabsskema med alle ind- og udbetalinger. Regnskabsskemaet skal afstemmes minimum en gang om måneden. De udførte kontroller skal dokumenteres.

Medarbejderen, der afstemmer regnskabsskemaet, skal hovedsagelig kontrollere, at:

- Alle ind- og udbetalinger i den pågældende periode er registreret i regnskabsskemaet.
- Rådighedsbeløbet ifølge regnskabsskemaet stemmer til den optalte kassebeholdning og saldo ifølge kontoudtog fra banken.
- Alle ind- og udbetalingsbilag er attesteret af to personer.
- Der er originale kvitteringer, billetter mv.
- Større forbrugsgoder er til stede.

Medarbejdere, der afstemmer skemaer må ikke have adgang til at hæve penge i banken eller adgang til borgernes pengekasser. Dermed sikres en effektiv funktionsadskillelse mellem medarbejdere, der udarbejder regnskab, og medarbejdere, der har fysisk adgang til pengene.

Se mere om borgerregnskab i bilag C.10 og C.11.

7 Opbevaring

Af sikkerhedsmæssige årsager sættes beløbsgrænser for opbevaring af borgers værdier i borgernes egne værdibokse. Særligt værdifulde genstande bør opbevares i depot i banken.

Se mere om opbevaring i bilag C.10 og bilag C.11.

8 Budgetansvarliges ansvar

Budgetansvarlige forstandere og ledere har ansvaret for at:

- Udbrede kendskabet til og "forståelse" for reglerne og principperne i dette bilag og i underliggende C-bilag, således at disse overholdes.
- Tilrettelægge forretningsgange, der sikrer funktionsadskillelse og to personers involvering i alle ind- og udbetalinger.

- Føre ledelsestilsyn på borgerregnskaberne:
 - Alle borgers regnskaber gennemgås inden for en 1-årig periode.
 - Ledelsestilsynet omfatter også tjek af kontoudtog fra bank, når der på vegne af inhabile borgere foretages banktransaktioner (elektroniske overførsler og hævning af kontanter).
 - De udførte kontroller skal dokumenteres.
- Sørge for den fornødne sikkerhed ved fysisk adgang til de enkelte værdibokse, borgerregnskaber mv.

Den budgetansvarlige kan ikke uddelegere sit ledelsestilsyn til en medarbejder.

Se mere om roller/ansvar for budgetansvarlige i bilag C.10 og bilag C.11.

9 Dødsfald

Ved dødsfald afsluttes borgerens regnskab og kopi heraf udleveres til skifteretten.

Værdier kan kun udleveres mod forevisning af skifteretsattest eller en aftale med skifteretten om at udlevere til arving eller til advokat mod kvittering.

10 Hjemmeplejen

Der gælder særlige regler for hjemmeplejen.

Kommunale og private leverandører til hjemmeplejen må alene hjælpe borgere med at hæve penge i banken i et nødvendigt omfang, og når pårørende og andre ikke har mulighed for at hjælpe.

Det er ikke tilladt for kommunale og private leverandører til hjemmeplejen at hjælpe borgeren med andre administrationsopgaver. Det vil sige, at det ikke er tilladt at hjælpe med:

- Anden kontanthåndtering en hævning af penge i bank, fx hjælp til opbevaring af borgerens kontanter.
- Elektroniske betalinger, fx betalinger via borgerens netbank.

Det skal fremgå af kontrakten eller tillæg til kontrakten med de private leverandører, at de er omfattet af reglerne i dette og underliggende bilag.

11 Hvornår gælder reglerne fra?

Reglerne er vedtaget 29. februar 2016.

Bilag A.12

Interne kontroller

Indhold

1 Bilagets indhold	52
2 Definition og formål	52
2.1 Definition	52
2.2 Formål	52
3 Principper for intern kontrol	52
3.1 Systemkontrol	53
3.2 Særligt risikofyldte områder	53
4 Typer af kontroller	53
5 Hvem har ansvaret?	54
5.1 Budgetansvarlige	54
5.2 Systemansvarliges kontrol	55
5.3 Økonomi	55
6 Hvornår gælder reglerne fra?	55

1 Bilagets indhold

Dette bilag til Regler for Økonomistyring har til formål at sikre et betryggende kontrolmiljø i Gentofte Kommune. Det gøres ved at beskrive krav til kontroller, der ud fra en risikobetragtning, skal indgå i regnskabsprocesser.

2 Definition og formål

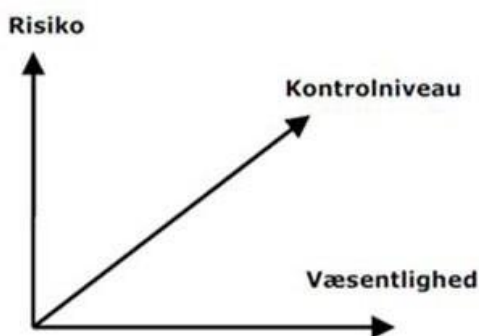
2.1 Definition

Intern kontrol er defineret som de handlinger og procedurer, der udføres i organisationen/enheden med henblik på at sikre en pålidelig regnskabsmæssig rapportering, så gældende lovgivning overholdes og tilsigtede og utilsigtede fejl og mangler så vidt muligt undgås.

De interne kontroller skal tilrettelægges med udgangspunkt i væsentlighed og risiko:

Væsentlighed: Hvor store er konsekvenserne for kommunens økonomi, troværdighed, omdømme mm., hvis en fejl sker?

Risiko: Hvor stor er sandsynligheden for, at der sker fejl?



Intern kontrol bliver effektiv, når der er balance mellem risiko, væsentlighed og ressourceanvendelse, så graden af kontrol stiger med sandsynligheden for fejl og væsentligheden af disse.

2.2 Formål

Formålet med interne kontroller er at sikre overholdelse af gældende love, pålidelighed i regnskabsaflæggelsen, effektivitet og økonomisk hensigtsmæssighed i driften. Det skal således sikres, at:

- Indtægter, omkostninger, aktiver og passiver registreres efter gældende regler og kommunens regnskabspraksis.
- Ledelsen i opgaveområder og enheder har tilrettelagt og gennemført kontroller, der forebygger eller opdager fejl, samt sikrer, at væsentlige fejl og mangler korrigeres.
- Der er opsat krav til omfanget og hyppighed af de udførte kontroller samt en løbende opfølgning af, at de gennemføres.
- Risikoområder er afdækket, og der dermed opnås bevidsthed om væsentlige risici i de enkelte dele af organisationen.

3 Principper for intern kontrol

De overordnede principper for intern kontrol i Gentofte Kommune er:

- Kontrollerne skal primært varetages som et led i budgetkontrollen eller det almindelige ledelsestilsyn, dvs. af den budgetansvarlige.
- Kontroller skal udføres løbende over året, heraf nogle som temabaserede kontroller.
- Ikke alle kontroller skal være forudsigelige.
- Udførte kontroller og resultatet heraf skal dokumenteres.

Der skal i de enkelte forretningsgange indarbejdes en række interne kontrolpunkter, der følges op på løbende og i forbindelse med årsregnskabets afslutning.

Den budgetansvarlige har ansvaret for, at der indenfor eget budgetområde er etableret forretningsgangsbeskrivelser og interne kontroller, der efterlever ”Regler for Økonomistyring”.

3.1 Systemkontrol

Den interne kontrol skal omfatte kontrol af de systemer, som understøtter økonomistyringen. Det vil sige fagsystemer og øvrige IT-systemer, der leverer data til kommunens overordnede økonomisystem. Men intern kontrol skal også omfatte kontroller i kommunens overordnede økonomisystem.

3.2 Særligt risikofyldte områder

Områder, hvor besvigelserisikoen er væsentlig, skal identificeres. Blandt de væsentligste områder, hvor der er særlig risiko for utilsigtede og tilsigtede fejl, kan nævnes:

- Kontantkasser og andre likvide midler, fx bankkonti.
- Administration af borgermidler.
- Administration af IT-udbetalingssystemer.
- Balancekonti.

Besvigelser kan imødegås ved at forhindre, at en enkelt person både har ansvaret for og samtidig kan udføre hele transaktioner. Det er derfor et grundlæggende krav ved etablering af en betryggende intern kontrol, at forretningsgangen indeholder krav om personmæssig adskillelse mellem udførende, registrerende og kontrollerende funktioner.

Det er ledelsen, der skal sikre, at der reageres hurtigt og effektivt, når der forekommer afvigelser i forretningsgangene, og ledelsen skal løbende vurdere effektiviteten af alle interne kontroller.

4 Typer af kontroller

Der findes mange forskellige måder at udføre intern kontrol. Overordnet skelnes der mellem forebyggende, opdagende, automatiske og manuelle kontroller:

Type	Beskrivelse af kontrol	Gennemførelse i praksis (eksempler)
Forebyggende	Kontrolaktiviteter, der udføres med den målsætning at forebygge, at fejl eller svig opstår. Kontrollen har til formål at virke præventiv.	Alle forretningsgange, hvor det er relevant, indeholder krav om funktionsadskillelse, bemyndigelser m.m.

Opdagende	Kontrolaktiviteter, der udføres med det formål at opdage og korrigere fejl eller svig, som allerede har fundet sted. Kontrollen har til formål at fange fejl, der eventuelt må være opstået efter bogføring og evt. udbetalinger.	Gennemgang af månedlig økonomirapportering på administrativt niveau.
Automatiske	Kontroller, der udføres af it-systemer. Kontrollen har til formål at lade systemet automatisk sikre overholdelsen af variabelt definerede adgange og begrænsninger.	Der opsættes systemmæssige begrænsninger på: • Brugerrettigheder og adgangsforhold. • Størrelsen af udbetalinger.
Manuelle	Manuel kontrol af allerede foretagne handlinger. Ingen kan kontrollere eget arbejde.	Central bilagskontrol, der gennemføres på samtlige opgaveområder hvert ½ år.

Ovenstående kontroller skal tilpasses efter:

- Væsentlighed og risiko.
- Jo større risiko, jo mere omfattende kontrol.
- Mindre væsentlige risici skal ligeledes kontrolleres. Kontrollerne kan tilrettelægges stikprøvevist eller som temabaserede kontroller.

5 Hvem har ansvaret?

5.1 Budgetansvarlige

Den budgetansvarlige har ansvaret for og skal tage stilling til væsentlige risikofaktorer og kritiske styringspunkter. Der skal iværksættes tiltag, der har til hensigt at forebygge og opdage såvel tilsigtede som utilsigtede fejl og mangler.

Den budgetansvarlige leder for den enkelte enhed eller institution skal tage stilling til, i hvilket omfang den enkelte medarbejder kan disponere, kontrollere modtagne regninger og godkende til bogføring.

Uanset beløbsstørrelse må ingen foretage udbetalinger til sig selv. Sådanne udbetalinger skal godkendes af en anden person med ledelsesansvar inden for det pågældende område.

Det påhviler den enkelte budgetansvarlige, at

- Sikre sig, at de regnskabsmæssige opgaver er organiseret og tilrettelagt, så lovgivningen og kommunes "Regler for Økonomistyring" efterleves.
- Sikre, at der gennemføres et synligt ledelsestilsyn på alle relevante områder, og at interne kontroller bliver udført med den fastsatte frekvens og omfang.

- Sikre, at der udarbejdes et korrekt og retvisende regnskab for området.

Ledelsestilsyn foretages løbende og skal dokumenteres. Der henvises i øvrigt til bilag A.02 Budgetansvar, ledelsestilsyn og attestation.

5.2 Systemansvarliges kontrol

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

For hvert enkelt IT-system udpeges en systemansvarlig, som har ansvaret for systemernes forretningsmæssige anvendelse. Det vil sige, at funktionalitet, forretningsgange, kontroller og anvendelse er sammenhængende og i overensstemmelse med både lovgivning, politiske og administrative målsætninger for opgaveområdet. Endvidere har den systemansvarlige ansvaret for, at de væsentligste forretningsgange - herunder interne kontroller - er beskrevet.

Økonomi vedligeholder en liste over systemansvarlige på systemer med økonomiske dispositioner.

5.3 Økonomi

Økonomi er ansvarlig for, at der bliver udarbejdet generelle regler for økonomistyring, herunder principielle krav til interne kontroller.

Økonomi har ansvaret for tilrettelæggelse og udførelsen af de overordnede kontroller. Læs mere om de centrale kontroller i B.04 Interne Kontroller

Økonomi skal tage initiativer til, at personer, som gennem deres stilling eller funktion har særlige muligheder for at udøve svig, sikres mod uberettiget mistanke. Denne sikring kan ske ved udvidede kvalitetskontroller.

6 Hvornår gælder reglerne fra?

Reglerne er vedtaget 29. februar 2016.

Bilag A.13

Forsikringspolitik for Gentofte Kommune

Indhold

1 Bilagets indhold	57
2 Generelt.....	57
3 Hvad er formålet?	57
4 Hvem er omfattet?	57
5 Forsikringsgiver	57
6 Forsikringstager	58
7 Administration af forsikringer	58
8 Anmeldelse af skader	58
9 Enheders forsikringspligt.....	58
9.1 Motorkøretøjsforsikring	58
9.2 Kollektiv ulykkesforsikring.....	59
9.3 Bygningsforsikring og løsøreforsikring	59
9.4 Rede penge forsikring.....	59
9.5 All risks forsikring	59
9.6 Forsikring for plejebragte unge	59
9.7 Generel ansvarsforsikring.....	59
9.8 Kriminalitetsforsikring	59
9.9 Ledelsesansvarsforsikring.....	59
9.10 Arbejdsskade- og erhvervssygdomsforsikring.....	60
9.11 Entrepriseforsikring.....	60
9.12 Rejseforsikring.....	60
9.13 Patientforsikring	60
10 Udvidelse af forsikringspligten	60
11 Hvornår gælder reglerne fra?.....	60

1 Bilagets indhold

Dette bilag til Regler for Økonomistyring indeholder kommunens forsikringspolitik. Her beskrives de generelle regler og procedurer, der vedrører forsikringer i Gentofte Kommune.

2 Generelt

Forsikringspolitikken er udarbejdet i henhold til Styrelsesvedtægtens § 10, stk. 2, der fastsætter, at Økonomiudvalget fastsætter retningslinjer for forsikring af kommunens værdier.

Økonomiudvalget har delegeret den praktiske udførelse af opgaven med at forsikre kommunens værdier til JURA, idet Gentofte Kommunes værdier til enhver tid skal være forsikret i overensstemmelse med nærværende forsikringspolitik.

JURA har det overordnede administrative ansvar for forsikringspolitikken og koordinerer med forsikringsmægler og opgaveområderne i Gentofte Kommune vedrørende forsikringer.

For at sikre overblik over kommunens forsikringer og undgå dobbeltforsikring er det som udgangspunkt alene JURA, der må tegne forsikringer for Gentofte Kommune.

3 Hvad er formålet?

Formålet med forsikringspolitikken er at:

- Der foretages en professionel vurdering af forsikringsbehovet.
- Kommunen er hensigtsmæssigt forsikret i forhold til risiko og omkostninger
- Fastsætte fælles regler for at opnå, at der administreres ens i forsikringssager i alle kommunens opgaveområder.

4 Hvem er omfattet?

Forsikringspolitikken gælder for alle fagområder og alt personale.

Selvejende institutioner, som Gentofte Kommune har indgået driftsoverenskomst med, er også omfattet af forsikringspolitikken, hvilket skal stå i driftsoverenskomsten.

5 Forsikringsgiver

Gentofte Kommunes forsikringer tegnes hos de forsikringsselskaber, der bliver udvalgt på grundlag af et gennemført EU-udbud eller anden tilbudsindhentning.

6 Forsikringstager

I samtlige forsikringsaftaler anføres Gentofte Kommune som forsikringstager med angivelse af den enhed, som forsikringen vedrører.

7 Administration af forsikringer

JURA varetager den overordnede administration af Gentofte Kommunes forsikringer. Visse administrative opgaver kan videredelegeres til de øvrige enheder efter aftale med den pågældende enhed. JURA udarbejder retningslinjer herfor og gør dem tilgængelige på Gentofte Kommunes interne netværk.

JURA er ansvarlig for udarbejdelsen og ajourføringen af oplysninger om forsikringsforhold på Gentofte Kommunes interne netværk, herunder angivelse af proceduren for anmeldelse af skader.

JURA kan indgå en aftale med en forsikringsmægler om at bistå med administrationen af kommunens forsikringer.

8 Anmeldelse af skader

Den enkelte institution eller enhed har ansvaret for, at der sker anmeldelse af skader.

De forsikrede institutioner og enheder har pligt til at forsøge at afværge skader eller begrænse skadens omfang. De forsikringsdækkede enheder skal så vidt muligt sikre, at en tilsvarende skade ikke sker igen.

Hvis der er sket en skade, skal enhederne medvirke til:

- Konstatering af om der foreligger en erstatningsberettiget skade og i givet fald sørge for at indgive skadesanmeldelse.
- Sikre identiteten på evt. skadevolder med henblik på, at Gentofte Kommune kan rejse erstatningskrav mod skadevolder i tilfælde af en ikke-forsikringsdækket skade, herunder skade under selvriskoen, eller at forsikringsselskabet evt. kan rejse erstatningskrav mod skadevolder for den udbetalte forsikringssum.

9 Enheders forsikringspligt

JURA sørger for, at der tegnes de nødvendige forsikringer på nedenstående områder. Hvor det i nedenstående er angivet, at der kan tegnes en forsikring, betyder det, at JURA kan aftale med den pågældende enhed, at området skal være selvforsikret, hvis det skønnes hensigtsmæssigt.

JURA er bemyndiget til at regulere forsikringernes forsikringssum og størrelsen af selvriskoen, hvis JURA vurderer, at det er mest økonomisk fordelagtigt, når der ses på det generelle skadesmønster i kommunen.

Alle risici, der ikke er nævnt i nedenstående punkter, forsikres ikke, men bæres i tilfælde af skader af de enkelte enheder, jf. dog kapitel 10.

9.1 Motorkøretøjsforsikring

For samtlige motorkøretøjer tegnes lovpligtig ansvarsforsikring.

Kommunen er som udgangspunkt selvforsikret for så vidt angår kaskoforsikring. Der kan dog tegnes kaskoforsikring, hvis det af særlige grunde skønnes hensigtsmæssigt, fx for takstfinansierede sociale og

handicapinstitutioner eller særligt dyre køretøjer. Der skal i så fald laves en særskilt aftale mellem den omhandlede enhed og JURA.

9.2 Kollektiv ulykkesforsikring

Der tegnes kollektiv ulykkesforsikring for kommunalbestyrelsesmedlemmer.

9.3 Bygningsforsikring og løsøreforsikring

Der tegnes bygningsforsikring for kommunens bygninger. Forsikringen tegnes så vidt muligt på "fuld- og nyværdivilkår".

Fredede bygninger, bygninger, der er bestemt til nedrivning, samt bygninger, der er værdiforringet med mere end 30 % forsikres på de vilkår, der er mest hensigtsmæssige, JURA kan - efter aftale med kommunens bygningsansvarlige enhed - beslutte, at bygninger, der er værdiforringet med mere end 30% eller er bestemt til nedrivning, ikke forsikringsdækkes.

Der kan tegnes løsøreforsikring, som dækker maskiner samt fast eller løst inventar, der tilhører kommunen, eller som kommunen i øvrigt bærer forsikringsansvaret for.

Forsikringssummen fastsættes så vidt muligt til den totale genanskaffelsesudgift for tilsvarende nye genstande. Hvis der kan være tale om egentligt driftstab/meromkostninger, kan der tegnes driftstabs-/meromkostningsforsikring.

9.4 Rede penge forsikring

Der tegnes som udgangspunkt ikke forsikring til dækning af rede penge, i det omfang der ikke er dækning under løsøreforsikringen. Der kan dog for enkelte enheder eller institutioner tegnes forsikring for rede penge, hvis der foreligger et særligt behov.

9.5 All risks forsikring

Der kan tegnes særskilt all-risk forsikring for kunst- og udstillingsgenstande, musikinstrumenter, borgmesterkæde, samt særligt bekosteligt teknisk udstyr m.m.

9.6 Forsikring for plejeaanbragte unge

Der tegnes ansvarsforsikring for plejeaanbragte børn og unge.

9.7 Generel ansvarsforsikring

Der tegnes en erhvervs/produktansvarsforsikring til dækning af person- og tingsskade forårsaget af ansvarspådragende adfærd fra Gentofte Kommunes side, herunder passageransvarsforsikring ifm. sejlads med kommunens både.

9.8 Kriminalitetsforsikring

Der tegnes en forsikring til dækning af Gentofte Kommunes tab forårsaget af strafbare handlinger begået af kommunens ansatte.

9.9 Ledelsesansvarsforsikring

Der tegnes en ledelsesansvarsforsikring for personer, der er udpeget af Gentofte Kommune til at være bestyrelsesmedlem eller medlem i udvalg, råd, nævn, kommissioner o.l.

9.10 Arbejdsskade- og erhvervssygdomsforsikring

Gentofte Kommune er som udgangspunkt selvforsikret for så vidt angår arbejdsskadeforsikring. Der kan dog tegnes en "katastrofeforsikring", som dækker særligt store skader

Ved særligt store skader forstås, at mindst 2 personer er kommet til skade, og der er sket skade for mindst 2,5 mio. kr. ved den samme skadesbegivenhed.

Erhvervssygdomsforsikring er lovpligtig forsikring for kommunens ansatte.

9.11 Entrepriseforsikring

For bygnings- og anlægsarbejder med en entreprisum på max kr. 25 mio., samt bygherreansvar ved ny-, om- og tilbygninger og renovering, tegnes en fælles årsentrepriseforsikring.

For bygnings- og anlægsarbejder med en entreprisum på over kr. 25 mio. tegnes særskilt forsikring for det enkelte projekt.

JURA er bemyndiget til at ændre den fastsatte beløbsgrænse i det omfang det skønnes hensigtsmæssigt.

9.12 Rejseforsikring

Der tegnes forsikring til dækning af tjenesterejser i udlandet for kommunalbestyrelsesmedlemmer og ansatte i kommunen.

9.13 Patientforsikring

Der kan tegnes forsikring til dækning af person- og tingsskader som følge af fejlbehandling af patienter begået af ansatte i Gentofte Kommune.

10 Udvidelse af forsikringspligten

Indgåelse af forsikringsaftaler vedrørende andre forsikringsarter end anført i denne forsikringspolitik kan kun finde sted med direktionens godkendelse i hvert enkelt tilfælde.

11 Hvornår gælder reglerne fra?

Reglerne er vedtaget 29. februar 2016.



GENTOFTE KOMMUNE

Regler for Økonomistyring

11 Kasse- og regnskabsregulativ for Gentofte Kommune

11.1

Rammebilag

Indhold

Opbygning.....	3
1 Indledning	4
1.1 Lovgrundlag	4
1.2 Formål	4
1.3 Gyldighedsområde.....	4
1.4 Godkendelse og ansvar	4
1.5 Ajourføring	4
2 Økonomistyring	5
2.1 Bevillingsmyndighed	5
2.2 Bevillingsstyring og kompetence	5
3 Budgetansvar og ledelsestilsyn	5
3.1 Budgetansvar	5
3.2 Ledelsestilsyn	6
4 Anvendelse af IT	6
4.1 Generelt	6

4.2	Systemansvar	6
5	Budget og budgetopfølgning	7
5.1	Budget	7
5.2	Budgetopfølgning	7
5.3	Overførsel af uforbrugte bevillinger (genbevillinger)	7
6	Regnskab	8
6.1	Generelt	8
6.2	Kommunens årsregnskab	8
6.3	Anlægsregnskaber	8
	6.4 Eksterne regnskaber	8
6.5	Andre regnskaber	8
6.6	Intern revision	8
6.7	Revision.....	8
7	Indkøb og udbud	9
	7.1 Generelt	9
7.2	Bestilling af varer og ydelser	9
8	Bogføringsprocessen	9
	8.1 Bogføring generelt	9
8.2	Statusafstemninger	9
8.3	Arkivering og genfindning	10
9	Betalingsformidling	10
9.1	Ind- og udbetalinger	10
	9.2 Nye indbetalingsmetoder	10
	9.3 NemKonto-registeret	10
9.4	Kontante betalinger	10
9.5	Bankkonti	10

9.6	Udlægskasser	10
9.7	Betalingskort/kontantkort	11
10	Indtægter	11
10.1	Generelt	11
10.2	Debitorstyring	11
11	Finansielle forhold	11
11.1	Finansiel styring	11
11.2	Afskrivning	11
11.3	Administration af borgernes midler	12
11.4	Tilsyn med tilskud til institutioner, foreninger mv.	12
12	Interne kontroller	12
12.1	Generelt	12
12.2	Central kontrol	12
13	Aktiver.....	12
13.1	Registrering af anlægsaktiver	12
	13.2 Værdifulde dokumenter	13
13.3	IT-aktiver	13
13.4	Forsikring af værdier	13
14	Øvrige	13
	14.1 Personer, som kan være særligt udsat for kritik	13
14.2	Medarbejdere med udvidet systemadgang	13
14.3	Konstatering af økonomiske uregelmæssigheder	13
14.4	Dagpenge og kørselsgodtgørelse i forbindelse med rejser, kurser og konferencer	14
14.5	Repræsentation	14

14.6	Modtagelse af gaver mv.	14
15	Ikrafttrædelse	14

Opbygning

Regler for Økonomistyring er Gentofte Kommunes kasse- og regnskabsregulativ.

Regler for Økonomistyring består af et rammenotat (dette dokument) samt en række A-bilag, B-bilag og C-bilag. Rammenotat og bilag er bygget op som et hierarki, hvor beskrivelserne bliver mere og mere detaljerede, jo længere man kommer ned i hierarkiet.

Rammenotatet beskriver de overordnede regler, som Kommunalbestyrelsen har fastsat for styring af kommunens økonomi.

A-bilag er bilag til Regler for Økonomistyring og uddyber beskrivelserne i rammenotatet på de områder, hvor det er nødvendigt at fastsætte mere detaljerede regler.

B-bilag og C-bilag er vejledninger og forretningsgange/arbejdsgange, som uddyber rammenotat og A-bilag.

Spørgsmål til reglerne kan stilles til Økonomi.

1 Indledning

1.1 Lovgrundlag

Regler for Økonomistyring er Gentofte Kommunes praktiske udmøntning af Styrelseslovens § 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 alle ændringer af regulativet, før de sættes i kraft."

Regelsættet skal altid følge gældende lovgivning samt tilpasses kommunens styrelsesvedtægt.

1.2 Formål

Formålet med regelsættet er at sikre:

- En korrekt og effektiv styring af kommunens økonomi.
- En omkostningsbevidst og ansvarlig økonomistyringskultur i Gentofte Kommune.
- En præcisering af roller og ansvar.
- At regler og forretningsgange er baseret på en vurdering af væsentlighed og risiko.
- En innovativ og forretningsorienteret tilgang til økonomiprocesser og forretningsgange.

1.3 Gyldighedsområde

Regelsættet er gældende for hele Gentofte Kommunes virksomhed.

Når kommunen varetager regnskabsmæssige opgaver for selvstændige virksomheder, skal det fremgå af aftalegrundlaget, i hvilket omfang regelsættet også gælder disse virksomheder.

1.4 Godkendelse og ansvar

- "Regler for Økonomistyring" (rammebilag) godkendes af Kommunalbestyrelsen.
- A-bilag godkendes af Økonomiudvalget, bortset fra bilag A.05 Revisionsregulativ for Gentofte Kommune, som skal godkendes af Kommunalbestyrelsen.
- B-bilag godkendes af direktionen.
- C-bilag godkendes af økonomichefen.

Økonomichefen er ansvarlig for, at bestemmelser, der kræver politisk beslutning, forelægges til politisk behandling.

Den ansvarlige ledelse (direktørerne, institutions- og enhedschefer) har ansvaret for, at der er udarbejdet forretningsgange og interne kontroller på alle væsentlige områder.

1.5 Ajourføring

Økonomichefen er ansvarlig for at regelsættet bliver vedligeholdt og ajourført en gang årligt.

Den enkelte direktør er forpligtet til at kontakte Økonomi ved lovændringer og andre ændringer, som kræver, at dele af regelsættet skal ændres.

Økonomi kan foretage redaktionelle tilpasninger, som ikke ændrer de grundlæggende principper i regelsættet.

2 Økonomistyring

2.1 Bevillingsmyndighed

Kommunalbestyrelsen har det overordnede ansvar for ledelse og styring af Gentofte Kommune. Det er Kommunalbestyrelsen, som er bevillingsmyndighed og giver bevillinger. Dvs., at aktiviteter kun kan sættes i gang, hvis Kommunalbestyrelsen har vedtaget bevilling til den pågældende aktivitet. Dog kan aktiviteter, som er påbudt ved lov eller anden bindende retsforskrift, om nødvendigt sættes i gang, uden at Kommunalbestyrelsen har givet bevilling, men bevilling skal indhentes snarest muligt, jf. Styrelseslovens § 40, stk. 2.

2.2 Bevillingsstyring og kompetence

Kommunalbestyrelsen

Kommunalbestyrelsen har ansvaret for alle kommunens driftsbevillinger fordelt på bevillingsområder, og kan flytte bevillinger mellem bevillingsområder.

Kommunalbestyrelsen kan efter budgetvedtagelsen give tillægsbevillinger, hvis den skønner, at det er nødvendigt.

Økonomiudvalget

Økonomiudvalget har ansvaret for kommunens bygge- og anlægsarbejder og de dertil hørende bevillinger.

Kommunalbestyrelsen bemyndiger Økonomiudvalget til at kunne omplacere mellem bevillinger, så længe de hverken øger eller reducerer de samlede bevillinger eller krydser bevillingstyper, fx mellem drift og anlæg.

Direktionen

Kommunalbestyrelsen delegerer ansvaret for bevillingernes anvendelse og overholdelse til den enkelte direktør. Den enkelte direktør er således forpligtet til at overholde forudsætninger og rammer for bevillingerne. Direktørerne kan ikke videredelegere bevillingsansvaret. En direktør må omplacere indenfor en bevilling, så længe omplaceringen lever op til formålet med bevillingen.

Kommunalbestyrelsen har delegeret dispositionskompetence og -ansvar til den enkelte direktør. Den enkelte direktør er bemyndiget til at udpege de medarbejdere, der har budgetansvar og anvisningsret.

Den enkelte direktør er ansvarlig for, at økonomistyringen i opgaveområdet tilrettelægges indenfor "Regler for Økonomistyring" med bilag og det almindelige ledelsesansvar.

Bevillingsstyring er nærmere beskrevet i bilag A.01 Bevillinger og budgetansvar.

3 Budgetansvar og ledelsestilsyn

3.1 Budgetansvar

De budgetansvarlige ledere i institutioner og enheder har det løbende daglige budgetansvar for den bevilling, der er givet til den enhed, som de er budgetansvarlige for. Budgetansvaret ligger altså der, hvor pengene bliver brugt. I praksis sker uddelegeringen ved afgrænsning af anvisningsret i kommunens økonomisystem.

Den enkelte budgetansvarlige leder kan frit omplacere mellem de enkelte budgetposter i løbet af året, så længe enhedens samlede nettoramme overholdes. Den enkelte budgetansvarlige kan ikke uddelegere sit budgetansvar/anvisning til en medarbejder.

Den budgetansvarliges ansvarsområde er nærmere beskrevet i bilag A.02 Budgetansvar, ledelsestilsyn og attestation.

3.2 Ledelsestilsyn

Som budgetansvarlig er man forpligtet til at udføre et aktivt ledelsestilsyn. Ledelsestilsynet omfatter både løbende budgetkontrol, herunder anvisning, og afprøvning af rigtigheden af bogføringen. Ledelsestilsynet skal udføres kontinuerligt, således at der til stadighed er overblik over den økonomiske udvikling inden for ansvarsområdet.

Det ledelsesmæssige tilsyn skal tilrettelægges, så det medvirker til at sikre, at de gældende regler efterleves. Et ledelsestilsyn skal dokumenteres, så det efterfølgende kan godtgøres, at det rent faktisk er udført.

Ansvar for ledelsestilsynet kan ikke uddelegeres

Den budgetansvarliges ledelsestilsyn er nærmere beskrevet i bilag A.02 Budgetansvar, ledelsestilsyn og attestation.

4 Anvendelse af IT

4.1 Generelt

Direktøren for Digitaliserings- og IT-området har det overordnede ansvar for IT-sikkerheden og er ansvarlig for, at IT-sikkerhedsmæssige overvejelser inddrages i alle væsentlige beslutninger. Direktøren

for Digitaliserings- og IT-området har ansvaret for, at IT-sikkerhedspolitikken er tidssvarende, og at forslag til justering bliver forelagt for Kommunalbestyrelsen, når det er relevant.

Al anvendelse af it-systemer skal ske i overensstemmelse med reglerne i Gentofte Kommunes "IT- og sikkerhedspolitik".

4.2 Systemansvar

Den væsentligste del af kommunens ind- og udbetalinger kommer fra økonomisystemet og fra fagsystemer, der danner posterings i økonomisystemet.

Der udpeges systemansvarlige for økonomi – og fagsystemerne. Den enkelte systemansvarlige har det IT-mæssige ansvar og har derudover ansvaret for følgende:

- Forretningsgange og anvendelsen af systemet er i overensstemmelse med lovgivning og de politiske/administrative målsætninger på det pågældende fagområde.
- De væsentligste forretningsgange er beskrevet, herunder tildeling af brugerrettigheder, håndtering af ind- og udbetalinger mv.
- Der er fastlagt en løbende kontrol af sagsbehandlingen. Personer med udførende rolle i et system må ikke have en kontrollerende rolle i samme system.
- Der udarbejdes systemafstemninger, der viser, at data overføres korrekt fra fagsystemet til økonomisystemet.

5 Budget og budgetopfølgning

5.1 Budget

Generelt

De grundlæggende regler for budgetlægningen er fastsat i styrelsesloven. Indenrigsministeriet fastsætter kravene til budgetprocedure og budgetlægning.

Kommunalbestyrelsen skal godkende årsbudget, som definerer rammerne for næste års aktiviteter. Budgettet skal indeholde budgetåret og overslagsår.

Budgetprocedure

Økonomi har ansvaret for, at der hvert år udarbejdes et forslag til aktivitets- og tidsplan for budgetprocessen. Økonomiudvalget skal godkende tidsplanen. Tidsplanen skal sikre, at:

- Økonomiudvalget senest den 15. september udarbejder forslag til kommunens årsbudget for det kommende regnskabsår og flerårige budgetoverslag til Kommunalbestyrelsen.
- Økonomiudvalgets forslag til årsbudget og budgetoverslag undergives to behandlinger i Kommunalbestyrelsen med mindst tre ugers mellemrum. Ved 2. behandling, som foretages senest den 15. oktober, vedtages forslaget til årsbudget og flerårige budgetoverslag af Kommunalbestyrelsen.

5.2 Budgetopfølgning

Det er Økonomiudvalget, som beslutter, hvor ofte og hvornår budgetopfølgninger skal forelægges til politisk behandling, samt om der skal suppleres med andre typer af opfølgninger, fx styringsrapportering til fagudvalgene.

Formålet med budgetopfølgning er:

- At de budgetansvarlige ledere vurderer, om deres institution/enhed lever op til budgetforudsætningerne, altså om de leverer de forventede ydelser i den aftalte kvalitet inden for det gældende budget. Der skal desuden skønnes over forventet regnskab for den pågældende institution/enhed.
- At der foretages de nødvendige bevillingsmæssige tilpasninger. Mindreforbrug som følge af opgavebortfald eller lignende lægges i kommunekassen til brug for nye opgaver. I henhold til Gentofte Kommunes økonomiske politik gives der ikke kassefinansierede tillægsbevillinger. Det skal derfor fremgå, hvordan et evt. merforbrug finansieres.
- At der gives et samlet billede af kommunens økonomi, dvs. drift, anlæg og de finansielle poster, herunder resultatbudget og skøn over likviditeten.

5.3 Overførsel af uforbrugte bevillinger (genbevillinger)

Det er Økonomiudvalget, som vedtager regler for genbevillinger. Det skal som hovedregel tilstræbes, at den enkelte institution/enhed leverer de forventede ydelser i den aftalte kvalitet inden for det gældende budget. For at sikre fleksibilitet og fornuftig udnyttelse af ressourcerne – også på tværs af budgetår – er det dog muligt for budgetansvarlige at overføre budgetenheders overskud/underskud til næste budgetår efter nærmere fastsatte regler. For at bidrage til en fornuftig økonomistyring og anvendelse af kommunens ressourcer skal der altid ske en konkret vurdering af alle overførsler.

Reglerne for genbevillinger er beskrevet i A.03 Overførsel mellem budgetår (Genbevillinger).

6 Regnskab

6.1 Generelt

Regnskabet skal anvendes aktivt i Gentofte Kommune til evaluering af økonomiske og indholdsmæssige resultater for at fremme fokus på, i hvilket omfang regnskabsresultatet understøtter den forventede kvalitet i opgaveløsningen.

Styrelsesloven samt Indenrigsministeriet fastsætter krav og tidsfrister for kommunens regnskabsaflæggelse.

Økonomi er ansvarlig for, at der inden 1. december udarbejdes tids- og aktivitetsplan for årsregnskabet aflæggelse.

6.2 Kommunens årsregnskab

Årsregnskabet skal leve op til krav og tidsfrister fastsat af Indenrigsministeriet. De skal således indeholde de obligatoriske regnskabsoversigter og redegørelser samt dokumentere og forklare resultater.

6.3 Anlægsregnskaber

Reglerne for aflæggelse af anlægsregnskaber er fastsat i Budget- og Regnskabssystem for kommuner. Gentofte Kommunes udmøntning af reglerne er præciseret i A.04 Anlægsbevillinger og -regnskaber.

6.4 Eksterne regnskaber

Når kommunen fører regnskab eller udfører andre opgaver af regnskabsmæssig art for eksterne virksomheder/institutioner, skal der foreligge en skriftlig aftale mellem kommunen og den eksterne virksomhed. Aftalen skal fastlægge relationer mellem virksomheden og kommunen, herunder fastlægge kommunens og virksomhedens gensidige forpligtelser og ansvar.

6.5 Andre regnskaber

Der udarbejdes i løbet af året andre former for regnskaber, f.eks. regnskaber for andre myndigheder, hvor der stilles krav herom i henhold til lovgivningen. Andre eksempler kan være regnskaber på projekter og på fondsmidler.

Ovenstående regnskaber aflægges i henhold til de gældende regnskabskrav for det enkelte projekt, fondsmidler m.fl. af det område, som har ansvaret for midlerne.

6.6 Intern revision

Intern Revision udfører løbende revision og kontrol i kommunens enheder og institutioner både i samarbejde med den enkelte institution/enhed og som centrale tværgående kontroller.

Intern Revision skal desuden sikre, at kommunens kontrolforanstaltninger fungerer tilfredsstillende, herunder at der foreligger ajourførte og dækkende forretningsgangsbeskrivelser for de regnskabsmæssigt relevante forretningsgange og it-systemer.

Intern Revision i Gentofte Kommunes yder rådgivning og sparring til kommunens ledere og medarbejdere inden for regnskabs- og bogholderimæssige forhold m.v.

6.7 Revision

Gentofte Kommune skal have en sagkyndig revision, der skal være godkendt af tilsynsmyndigheden.

Økonomichefen har ansvar for at udarbejde et revisionsregulativ, der godkendes af Kommunalbestyrelsen, jf. bilag A.05 Revisionsregulativ for Gentofte Kommune.

Kommunens revision skal have tilsendt "Regler for Økonomistyring" og løbende ændringer til regulativet samt bilag, inden de sættes i kraft.

7 Indkøb og udbud

7.1 Generelt

Økonomiudvalget har ansvaret for at fastsætte regler for kommunens indkøb og vedtager regler for udbud. Reglerne er fastsat i bilag A.06 Indkøb i Gentofte Kommune og i indkøbspolitikken.

Direktionen har det overordnede ansvar for, at reglerne for indkøb og udbud efterleves i opgaveområderne.

De budgetansvarlige har det daglige ansvar for, at reglerne for indkøb og udbud overholdes, og kommunens indkøbsaftaler anvendes.

7.2 Bestilling af varer og ydelser

Den budgetansvarlige leder skal tage stilling til, i hvilket omfang den enkelte medarbejder kan foretage bestillinger af varer og ydelser samt godkende modtagelsen af varen eller ydelsen.

8 Bogføringsprocessen

8.1 Bogføring generelt

Alle ansatte i Gentofte Kommune skal følge god bogføringsskik, dvs. at reglerne i Budget- og Regnskabssystem for Kommuner og øvrige relevante forskrifter skal overholdes.

Økonomisystemet og anvendelsen heraf skal sikre:

- Transaktionssporet, dvs. sammenhængen mellem de enkelte transaktioner og årsregnskabet.
- Kontrolsporet, dvs. dokumentationen for den enkelte post.

Økonomichefen er ansvarlig for, at økonomisystemet opfylder disse dokumentationskrav. For øvrige systemer, som afleverer data til økonomisystemet, er det den enkelte systemansvarlige, der er ansvarlig for at opfylde dokumentationskravene.

Hvis bogføring ikke varetages af Økonomi, har de budgetansvarlige ansvaret for at godkende medarbejdere, der skal autoriseres til at bogføre regnskabsbilag og skal for den enkelte medarbejder tage stilling til, om der skal være beløbsmæssige, områdemæssige eller andre begrænsninger i bogføringsadgangen.

Den budgetansvarlige leder er tillige ansvarlig for, at medarbejderne får vejledning i forretningsgange og interne kontroller ved bogføring, inden der gives adgang til bogføring.

En medarbejder må ikke både have bankfuldmagt og bogføringsadgang. I Økonomi kan enkelte medarbejdere dog have tildelt bankfuldmagt og bogføringsadgang af hensyn til deres opgavevaretagelse. For disse medarbejdere gælder særlige regler og kontroller. Økonomi skal vedligeholde en oversigt over bogføringsadgang og bankrettigheder.

Som hovedregel er bogføringsbilagene elektronisk godkendte bilag. Der skal være en elektronisk log af, hvilke medarbejdere der har udført, hvilke handlinger.

Læs mere om bogføring og attestation i A.02 Budgetansvar, ledelsestilsyn og attestation.

8.2 Statusafstemninger

Korrekt og fuldstændig afstemning af statuskonti er en nødvendig forudsætning for at kunne sikre, at kommunens regnskab er retvisende.

De budgetansvarlige fører tilsyn med, at statuskonti indenfor eget budgetområde regelmæssigt afstemmes og dokumenteres. Endvidere skal der ultimo året foreligge en afstemning til brug for årsrevisionen.

Økonomi har ansvaret for, at der er udarbejdet procedurer for afstemning af statuskonti.

8.3 Arkivering og genfinding

Hovedparten af regnskabsmaterialet modtages og opbevares i elektronisk form. Eventuelle papirbaserede regnskabsbilag eller specifikationer skal indscannes, så informationen er tilgængelig i økonomisystemet. Kvaliteten af indscanningen skal kontrolleres og det skal sikres, at genfinding er mulig.

Kassation skal foretages i overensstemmelse med Arkivlovens regler.

Hvis der på enkeltområder gælder særlige arkivbestemmelser mht. regnskabsmateriale skal disse følges. Den budgetansvarlige har ansvaret herfor.

9 Betalingsformidling

9.1 Ind- og udbetalinger

Det offentlige betalingsformidling er i stort omfang reguleret ved lov, jf. "Lov om offentlige betalinger mv.". Alle ind- og udbetalinger skal - i videst muligt omfang - foretages elektronisk. Kommunens

betalinger skal derfor automatiseres ved brug af digitale muligheder og systematiseres, hvor dette er muligt.

Alle ind- og udbetalinger, der hører under kommunens regnskabsområde skal bogføres.

9.2 Nye indbetalingsmetoder

Der udvikles løbende nye indbetalingsmuligheder, og det skal tilstræbes, at Gentofte Kommune følger denne udvikling for at lette betalingsadgangen for kommunens borgere. Elektroniske indbetalinger kan eksempelvis foretages via kommunens hjemmeside eller ved anvendelse af MobilePay.

Nye elektroniske indbetalingsmetoder skal godkendes af Økonomi.

9.3 NemKonto-registeret

Det offentlige betalingsformidling finder sted ved anvendelsen af et centralt register, som indeholder bankkontooplysninger for alle landets borgere og virksomheder. Økonomi er ansvarlig for at kontrollere ændringer i NemKonto-registeret.

9.4 Kontante betalinger

Der kan i et begrænset omfang modtages eller udbetales kontante beløb.

Hvis der indbetales kontante beløb, skal der ske registrering af det enkelte salg ved anvendelse af enten en maskinel kvittering eller ved anvendelsen af nummererede blanketter.

Alle kontante indbetalinger skal løbende og senest ved dagens afslutning registreres i kasserapport og bogføres. Herefter indsættes pengene hurtigst muligt i bank/døgnboks.

Reglerne er beskrevet nærmere i bilag A.07 Indtægtstyper og indbetalingsmetoder og bilag A.08 Betalinger.

9.5 Bankkonti

Alle bankkonti, der anvendes i forbindelse med Gentofte Kommunes virksomhed, skal oprettes i Gentofte Kommunes navn og CVR. nummer. Bankkonti i kommunens navn kan kun oprettes efter aftale med Økonomi.

9.6 Udlægskasser

Kommunen har en række beløbsbegrænsede udlægskasser tilknyttet institutioner.

Formålet med "Lov om offentlige betalinger" er blandt andet at begrænse antallet af offentlige kontantkasser. Antallet af udlægskasser skal derfor indskrænkes til et minimum og kun opretholdes, hvor det er nødvendigt. Beløb udlagt til udlægskasser registreres i kommunens statusbalance. Der vil i nødvendigt omfang kunne oprettes betalingskort/kontantkort til disse udlægskasser.

9.7 Betalingskort/kontantkort

Hvis det er hensigtsmæssigt kan kommunen – til tjenstligt brug – anskaffe betalingskort og kontantkort. Økonomichefen er ansvarlig for, at der udarbejdes regler til brug for betalingskort/kontantkort. Formålet med reglerne er at:

- Sikre mod sammenblanding af kommunens og private midler.
- Beskrive principperne for anvendelse, dokumentation og godkendelse af betalinger.

- Minimere risikoen for misbrug og uretmæssig beskyldninger af medarbejdere.

Betalingskort/kontantkort skal opbevares og håndteres på betryggende vis. Det vil sige, at de opbevares som ens egne kort.

10 Indtægter

10.1 Generelt

Budgetansvarlige har ansvaret for, at alle typer af indtægter indgår i budgettet og registreres i kommunens økonomisystem. Budgetansvarlige har endvidere ansvaret for, at alle indtægter bliver opkrævet løbende og at kontrollere, at udstedte regninger betales til tiden.

Områder og institutioner har mulighed for at drive indtægtsdækket virksomhed med det formål at skaffe ekstra indtægter.

Opgaveområdet er overordnet ansvarlig for, at takster og øvrige indtægter beregnes korrekt iht. gældende regler. Selve beregningen foretages i samarbejde med Økonomi.

10.2 Debitorstyring

Alle kommunens tilgodehavender skal, så vidt det er muligt, registreres elektronisk i et af kommunens debitorsystemer. Dermed dannes opkrævningen elektronisk via et fagsystem eller direkte i debitorsystemet. Dette sikrer, at opkrævningsarbejdet udføres så effektivt som muligt.

Se mere i Bilag A.07. Indtægtstyper og indbetalingsmetoder.

11 Finansielle forhold

11.1 Finansiell styring

De overordnede regler for optagelse af lån og håndtering af likvide midler er fastsat i Styrelsesloven og i Bekendtgørelse om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier m.v. (Lånebekendtgørelsen).

Bilag A.09 Finansiell styring beskriver Gentofte Kommunes udmøntning af reglerne.

11.2 Afskrivning

Afskrivninger af restancer er konstaterbare tab, som kommunen har lidt. En restance kan eksempelvis være manglende ejendomsskat fra en virksomhed, der er gået konkurs. En afskrivning kan også være teknisk, som eksempelvis en kursregulering. Inden en afskrivning foretages, skal alle inddrivelsesmuligheder være udtømt.

Reglerne vedrørende afskrivninger er beskrevet i bilag A.10 Afskrivninger af restance m.v.

11.3 Administration af borgernes midler

Gentofte Kommune administrerer på sine botilbud, dagtilbud, plejeboliger mv. midler tilhørende andre, og der skal derfor udarbejdes konkrete regler herfor.

Formålet med reglerne er at:

- Skabe størst mulig sikkerhed ved administration af borgernes økonomi.
- Sikre mod unødigt mistænkeliggørelse af involverede medarbejdere.
- Sikre en ensartet og korrekt procedure for håndtering af borgernes midler.

Reglerne er nærmere beskrevet i bilag A.11 Administration af borgernes midler.

11.4 Tilsyn med tilskud til institutioner, foreninger mv.

Der skal føres tilsyn med, at kommunale tilskud anvendes til lovlige formål og i overensstemmelse med de forudsætninger, som gælder for bevillingen.

Økonomichefen har ansvaret for, at der fastsættes regler for tilsynet.

12 Interne kontroller

12.1 Generelt

Intern kontrol er de handlinger og procedurer, som udføres i organisationen/enheden med henblik på at sikre en pålidelig regnskabsmæssig rapportering, herunder forebyggelse af tilsigtede og utilsigtede fejl og mangler samt overholdelse af gældende lovgivning.

De interne kontroller skal tilrettelægges med fokus på væsentlighed, risiko og uforudsigelighed. Interne kontroller skal indgå som en naturlig del af det løbende ledelsestilsyn. Al intern kontrol skal finde sted med udgangspunkt i, at der skal være funktionsadskillelse mellem det udførende personale og det kontrollerende personale.

Økonomichefen er ansvarlig for at udarbejde generelle regler for bogføringen, herunder principielle krav til interne kontroller.

Læs mere i bilag A.12 Interne kontroller.

12.2 Central kontrol

Økonomi udpeger enkeltområder/institutioner og foretager udtræk af bilag til kontrol.

Stikprøvekontrollen gennemføres mindst 2 gange om året. Udvælgelsen er baseret på forhold omkring væsentlighed og risiko. Kontrollen kan omfatte alle driftsmæssige indtægter og udgifter og omfatter minimum 1 % af bilagsmængden på det udvalgte sted/område.

13 Aktiver

13.1 Registrering af anlægsaktiver

Reglerne for registrering af kommunens aktiver er fastsat i Budget- og Regnskabssystemer for kommuner.

Hovedreglen er, at anlægsaktiver med en anskaffelsesværdi på over 100.000 kr. skal registreres i kommunens anlægskartotek. I enkelte tilfælde vil anlægsaktiver til en værdi på mellem 50.000 og 100.000 kr.

kunne optages i anlægskartoteket.

Det er de enkelte opgaveområders ansvar at sikre registrering af anlægsaktiver i anlægskartoteket.

13.2 Værdifulde dokumenter

Reglerne for værdifulde dokumenter så som skøder, garantier mv. er:

- Skøder og pantebreve skal tinglyses digitalt.
- Garantier, deponeringer mv. skal scannes ind i kommunens sagsstyringssystem.

- Leverandørgarantier, der sendes retur i original stand, skal opbevares i et brandsikkert pengeskab i Økonomi.

13.3 IT-aktiver

Direktøren for Digitaliserings- og IT-området er ansvarlig for, at der fastsættes regler til beskyttelse af kommunens IT-aktiver. Det vil sige: hardware, software og data.

Reglerne er fastsat i kommunens IT-sikkerhedspolitik.

13.4 Forsikring af værdier

Økonomiudvalget har ansvaret for, at der er udarbejdet retningslinjer for kommunens forsikringspolitik. Reglerne er fastsat i bilag A.13. Forsikringspolitik for Gentofte Kommune.

14 Øvrige

14.1 Personer, som kan være særligt udsat for kritik

For ind- og udbetalinger til personer, som er særligt udsatte for kritik, hvis der sker fejl, skal der tilrettelægges en mere omfattende kvalitetskontrol. Målgruppen er som minimum Kommunalbestyrelsen og direktionen. Økonomi kan efter en konkret vurdering udvide kontrollen til at omfatte andre medarbejdere, som vurderes at kunne være særligt udsat for kritik.

Kontrollen kan ikke udføres af den enkelte selv. Kontrollen skal udføres periodisk, og resultatet heraf skal kunne dokumenteres. Økonomi har ansvaret for, at kontrollen udføres.

14.2 Medarbejdere med udvidet systemadgang

For medarbejdere med indberetningsadgang til ind- og udbetalingsystemer skal der tilrettelægges en mere omfattende kvalitetskontrol.

Kontrollen kan ikke udføres af den enkelte selv. Kontrollen skal udføres periodisk, og resultatet heraf skal kunne dokumenteres. Økonomi har ansvaret for, at kontrollen udføres.

14.3 Konstatering af økonomiske uregelmæssigheder

Økonomiske uregelmæssigheder er handlinger med henblik på berigelse til fordel for egen eller andres vinding.

Hvis der er mistanke om, at der forekommer økonomiske uregelmæssigheder inden for kommunens område, har man pligt til straks at melde det til nærmeste overordnede. Hvis mistanken retter sig mod den nærmeste overordnede, så skal den overordnede chef orienteres i stedet for.

Hvis der er begrundet formodning om, at økonomiske uregelmæssigheder er forekommet, er områdedirektøren forpligtet til omgående at underrette Økonomi og Kommunaldirektøren.

Økonomichefen underretter kommunens revision med anmodning om evt. undersøgelse af forholdene. Kommunaldirektøren underretter Borgmesteren om begrundede formodninger om uregelmæssigheder.

Retter mistanken sig mod en ansat i kommunen, skal HR-chefen ligeledes orienteres.

14.4 Dagpenge og kørselsgodtgørelse i forbindelse med rejser, kurser og konferencer

Gentofte Kommunes personaleafdeling har ansvaret for at fastsætte regler i forbindelse med tjenesterejser, kurser og konference af mindst 24 timers varighed.

14.5 Repræsentation

Direktionen har ansvaret for at fastsætte regler for repræsentation.

14.6 Modtagelse af gaver mv.

Principperne for modtagelse af gaver og andre fordele fremgår af Finansministeriets vejledning fra 2017 om "God adfærd i det offentlige".

HR-chefen er ansvarlig for, at der fastsættes nærmere retningslinjer for modtagelse af gaver og andre fordele. Formålet med reglerne er at forebygge, at der opstår situationer, hvor der kan rejses tvivl om ansattes upartiskhed. Der er således tale om beskyttelse af den enkelte ansattes og Gentofte Kommunes omdømme.

Gaver og andre fordele skal ses bredt og omfatter nedenstående tre kategorier:

- Fysiske ting som vin mv.
- Ikke fysiske ting som rabatter, rejser, kurser, forplejning mv.
- Penge (kontanter, lån, begunstigelser i testamente mv.).

Det er hovedreglen, at ansatte i Gentofte Kommune ikke må modtage gaver og andre fordele i kraft af deres ansættelsesforhold. Overtrædelse kan - afhængig af overtrædelsens karakter – blandt andet føre til tjenstlig undersøgelse evt. med afskedigelse til følge.

Der er tre undtagelser til hovedreglen. Der kan modtages meget beskedne gaver i et begrænset omfang ved:

- Beskedne lejlighedsgaver ved særlige lejligheder som jubilæer og afsked samt højtider som jul og nytår.
- Beskedne taknemmelighedsgaver i tilfælde, hvor det kan synes uhøfligt og skuffende for giveren, at gaven returneres. F.eks. en æske chokolade til medarbejder, når barnet ophører i børnehaven etc.
- Mindre værtsgaver fra fx udenlandske gæster, der er på tjenstligt besøg, eller ved ansattes tjenstlige besøg i udlandet.

15 Ikrafttrædelse

Regler for Økonomistyring træder i kraft samtidig med Kommunalbestyrelsens godkendelse.

Samtidig ophæves det tidligere kasse- og regnskabsregulativ af 19. december 2005.

Godkendt af Kommunalbestyrelsen den 29. februar 2016.