



**stevns** kommune

# **STEVNS KOMMUNE**

## **Principper for økonomistyring** (Regulativ for kasse- og regnskabsvæsen)

Gældende fra 1. januar 2007

Senest ajourført: 9. september 2015

## Indholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>GENERELT</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>AJOURFØRING</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>ØKONOMISK STYRING</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>BUDGET OG BEVILLINGER</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>BUDGETOPFØLGNING</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>REGNSKABSAFLÆGGELSE</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>BOGFØRINGSPROCESSEN</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>FINANSIEL STYRING OG BETALINGSFORMIDLING</b>	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>ANVENDELSE AF IT-SYSTEMER</b>	<b>17</b>
<b>10</b>	<b>ANDRE OMRÅDER</b>	<b>19</b>
	<b>BILAGSFORTEGNELSE</b>	<b>20</b>

# 1 GENERELT

## Lovgrundlag

*Principper for økonomistyring* er Stevns Kommunes overordnede regelsæt for styringen af kommunens økonomi.

Regelsættet er den praktiske udmøntning af Styrelseslovens § 42, stk. 7 om, at

*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.*

men det er også en del af grundlaget for Økonomiudvalgets indsigt i kommunens økonomiske forhold jf. kravene i styrelseslov og styrelsesvedtægt.

## Formål

Formålet med regelsættet er at sikre:

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

## Forholdet til kommunens generelle styringsprincipper

Regelsættet beskriver kun de af kommunens overordnede organisatoriske og styringsmæssige principper, som har en væsentlig rolle mht. økonomistyring.

Beskrivelsen er derfor kortfattet, men der skal i relevant omfang være henvisning eller et link til den fulde beskrivelse heraf, så det er muligt at se mere detaljerede beskrivelser.

I praksis fungerer regelsættet derfor også som en portal til mere uddybende beskrivelser, bilag, beslutninger i kommunalbestyrelse m.m.

## **Uddybende beskrivelser**

Regelsættet kan suppleres af uddybende beskrivelser (bilag), som i mere detaljeret grad redegør for, hvordan de overordnede principper i praksis er udmøntet.

## **Gyldighedsområde**

Regelsættet er gyldigt for hele kommunens virksomhed.

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

Dette skal specifikt fremgå af aftaleforholdet mellem kommunen og den pågældende virksomhed.

## **2 AJOURFØRING**

### **Selve regelsættet**

Dette regelsæt skal afspejle kommunens politiske beslutninger omkring økonomisk styring.

Økonomichefen har en særlig rolle mht. at tage initiativ til at vedligeholde og ajourføre regelsættet i overensstemmelse hermed. Redaktionelle ændringer kan foretages af Økonomichefen.

Såfremt der er tale om reelle ændringer, som ikke har grundlag i en politisk beslutning, er Økonomichefen ansvarlig for, at ændringerne gennem Direktionen forelægges Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen til godkendelse.

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

### **Bilag til regelsættet**

Hvor ikke andet er anført, skal ændringer i eksisterende bilag til regelsættet alene godkendes af Økonomichefen.

Ændringer, som har væsentlig betydning for andre af kommunens afdelinger og stabe, skal dog godkendes i Direktionen. Det samme gælder nye bilag til regelsættet, som første gang skal godkendes i Direktionen.

## 3 ØKONOMISK STYRING

### Generelt

Det er Kommunalbestyrelsens ansvar at sikre, at der udarbejdes et årsbudget og der aflægges regnskab for anvendelsen af midlerne. I praksis varetages den økonomiske styring i et samarbejde mellem kommunens politiske og administrative ledelse.

Hovedprincippet for den økonomiske styring i Stevns Kommune er "Decentral ledelse – central styring". Det betyder, at det decentrale niveau skal have så store frihedsgrader og beslutningskompetencer som muligt. Samtidig skal styringen tilrettelægges på en sådan måde, at den tværgående sammenhængskraft og koordinering sikres. Helt centralt er det også, at det skal kunne dokumenteres, hvad "borgerne får for deres penge".

For at opfylde hovedprincippet anvender Stevns Kommune et mix af styringsmodeller med fokus på målstyring indenfor den givne økonomiske ramme. Formålet med målstyringen er at etablere en politisk styring, hvor fokus er indhold og resultater.

Den centrale økonomifunktion sikrer det nødvendige overblik og den tværgående koordinering.

I de efterfølgende afsnit beskrives de væsentligste af kommunens økonomiske styringsprincipper.

### Mål og rammeaftale

Der indgås en Mål og rammeaftale mellem Kommunalbestyrelsen og afdelingerne/institutionerne i Stevns Kommune. (områder med kontraktstyring er undtaget). Aftalen fastlægger ansvar og kompetence på det økonomiske område og beskriver hvilke serviceniveauindikatorer der er på området.

Der er udarbejdet skabelon, samt eksempel på udfyldt skabelon, til brug for disse aftaler, i samarbejde med BDO Kommunernes Revision, på grundlag af dialogmøder med Direktionen og Chefgruppen.

Aftalerne er normalt etårige, men kan også være flerårige. De underskrives af (udvalgsformand, direktør, afdelingschef) og den pågældende afdelings- eller institutionsleder.

### Overførselsadgang

Der kan overføres et overskud svarende til 5 % eller et underskud svarende til 2,5 % af årets korrigerede nettobudget inklusive tidligere års overførsler. Rammerne for det enkelte område vil fremgå af Mål og rammeaftale. Ønskes der overført beløb ud over de anførte rammer, skal dette særskilt begrundes over for Kommunalbestyrelsen. Overførslerne skal godkendes af Kommunalbestyrelsen som egentlige tillægsbevillingssager.

Opgørelse af den enkelte institutions/afdelings overskud/underskud foretages af Økonomi i samarbejde med den budgetansvarlige umiddelbart efter afslutningen af regnskabsårets supplementsperiode.

## Lønsumsstyring

I naturlig forlængelse af princippet om "Decentral ledelse – central styring" anvendes lønsumsstyring. Kommunalbestyrelsen fastsætter reglerne for lønsumsstyring.

Lønsumsstyringen betyder, at den enkelte institutions- og afdelingsleder tildeles "en pose penge", som lederen herefter kan disponere indenfor – forudsat at de politiske mål, lovgivningen, aftaler og overenskomsterne overholdes.

Lønsumsstyringen giver et større ansvar og tilhørende muligheder for lederne. Det er i princippet afdelingen og institutionen selv, som bærer risikoen ved et evt. underskud og tilsvarende høster fordelene ved et evt. overskud.

## Organisering af økonomifunktionen

### Økonomis opgaver er følgende:

- Strategisk budgetlægning
- Økonomistyring
- Controllerfunktion
- Intern konsulentfunktion
- Regnskab og årsberetning
- Indkøbsfunktion
- Befolkningsprognose og mindre analyser

### Økonomi er producenten

af økonomistyring, hvor der lægges vægt på strategisk information og analyse. Alle tager det for givet at det er en servicefunktion, som yder driftsopgaver, rådgivningsopgaver, controllingopgaver og tilsynsopgaver.

### Definition Økonomistyring:

- At anvende styreformer, budgetmetoder, finansiel styring og resultatvurdering og
- At organisere økonomistyringen med henblik på at kunne opfylde de politisk stillede mål med brug af færrest mulige ressourcer.

Økonomis økonomikonsulenter er tilknyttet udvalgene/afdelingerne. De har både den samlede koordinerende funktion af budget, budgetopfølgning, regnskab og controllerfunktion og deltager i udvalgsmøderne. De yder faglig og strategisk sparring og har primært indsigt i sammenhængen mellem økonomi og aktivitet. De har en udadvendt rolle i forhold til afdelinger og institutioner.

Indkøbsfunktionen indgår indkøbsaftaler for hele kommunen, tager initiativ til at formidle indkøbsaftalerne til alle lederne i kommunen, tager initiativ til rationalisering af indkøb af varer og tjenesteydelser, servicerer kommunens institutioner og er konsulent på leasingaftaler.

## 4 BUDGET OG BEVILLINGER

### Generelle principper

De grundlæggende principper for kommunernes bevillinger, budget og budgetprocedure findes i Styrelsesloven og i regler fastsat af Social- og indenrigsministeriet.

(<http://sim.dk/arbejdsomraader/kommunal-og-regionaloekonomi/de-kommunale-budgetter-og-regnskaber.aspx>)

### Bevillingsmyndighed

Bevillingsmyndigheden er hos Kommunalbestyrelsen.

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

Dog kan foranstaltninger, der er påbudt ved lov eller anden bindende retsforordning, om fornødent iværksættes uden Kommunalbestyrelsens forudgående bevilling, men bevilling må da indhentes snarest muligt.

### Bevillingsniveau og politikområder

Udvalgene bestyrer de anliggender, der er underlagt dem, indenfor rammerne af det vedtagne årsbudget og i overensstemmelse med de regler, der er vedtaget af Kommunalbestyrelsen.

Under iagttagelse af de regler, der er fastsat af Social- og indenrigsministeren, tager Kommunalbestyrelsen ved budgetvedtagelsen stilling til bevillingsniveauet.

Kommunens budget er opdelt i et antal politikområder.

Mål og rammer for det enkelte politikområde fastsættes i forbindelse med den årlige budgetvedtagelse og fremgår dels af kommunens årsbudget og dels af Mål og rammeaftale for det pågældende område.

Bevillingsniveauet i Stevns Kommune følger normalt politikområderne.

### Budgetansvarlige

Budgetstyring er en væsentlig forudsætning for styringen af de generelle politikker og målsætninger for hvert af kommunens politikområder.

Alle budgetbeløb skal derfor entydigt henføres til en budgetansvarlig, som har det umiddelbare ansvar for at overholde bevillingen og for at føre tilsyn med anvendelse af den.

I praksis sker dette i forbindelse med opdelingen i politikområderne, hvor der for hvert område er udpeget en direktør/afdelingschef, som dermed har det umiddelbare ansvar for bevillingen.

Ansvar kan videredelegeres til andre inden for aktivitetsområdet.



## **Budgetomplaceringer**

Bevillingen er specificeret på en række delbudgetbeløb. Udvalgene delegerer kompetencen til at foretage omplaceringer til de budgetansvarlige på de forskellige ledelsesniveauer.

Budgetomplacering kan kun finde sted inden for det vedtagne budgetår og inden for den enkelte bevilling med eventuelle begrænsninger, som Kommunalbestyrelsen fastlægger ved budgettets vedtagelse.

## **Tillægsbevillinger**

Udvalgene foretager gennem Økonomiudvalget indstilling til Kommunalbestyrelsen, hvis bevillingernes forudsætninger ikke forventes overholdt.

Enhver ansøgning om tillægsbevilling skal angive, hvorledes finansieringen skal finde sted. Det er kun i helt ekstraordinære tilfælde, at der ydes tillægsbevillinger finansieret af kassebeholdningen.

Kommunalbestyrelsen kan fastsætte særlige regler for behandling af tillægsbevillings-sager.

## **Anlægsbevillinger**

Procedureregler for håndtering af kommunale anlægsbevillinger og -regnskaber fastsættes af Kommunalbestyrelsen.

Der aflægges kun særskilte anlægsregnskaber for anlæg, som overstiger SIMs bundgrænse herfor. Øvrige anlægsregnskaber aflægges som en integreret del af kommunens årsregnskab.

## **Det enkelte års budgetprocedure**

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

Økonomichefen har ansvaret for, at der i januar kvartal udarbejdes indstilling til Økonomiudvalget om en proces-, tids- og aktivitetsplan for det kommende års budgetprocedure.

Økonomichefen kan fastsætte formkrav til budgetmaterialet.

Økonomichefen påser, at udvalg, afdelinger og institutioner overholder planen, så årsbudgettet kan vedtages i overensstemmelse hermed.

## **Budgetbemærkninger**

Forslaget til årsbudgettet og flerårige budgetoverslag ledsages af budgetbemærkninger, der i nødvendigt omfang forklarer baggrund og forudsætninger for budgettets poster. Budgetbemærkninger er lige så bindende som de afsatte beløb.

I budgetbemærkningerne skal der så vidt muligt redegøres for, hvilken sammenhæng der er mellem det valgte serviceniveau og budgetbeløbet.

## 5 BUDGETOPFØLGNING

### Generelt

Det budget, som er godkendt af Kommunalbestyrelsen, definerer rammerne for næste års forvaltning af kommunens midler. Budgettet er det væsentligste element i kommunens samlede økonomiske styring, og de givne bevillinger skal i videst muligt omfang søges overholdt.

Hvis en budgetansvarlig kan forudse væsentlige afvigelser, der ikke kan dækkes af modsvarende udgifter/indtægter på andre delområder inden for budgetrammen, er vedkommende forpligtiget til snarest at orientere dels afdelingschefen/direktøren og efterfølgende Økonomi herom.

Direktøren er ansvarlig for at vurdere forholdet og i givet fald at forelægge en sag for fagudvalget med angivelse af forslag til imødegåelse heraf. Der kan normalt ikke søges tillægsbevillinger til områder med overførselsadgang mellem årene.

Såfremt fagudvalget ikke er i stand til at anvise kompenserende besparelser inden for det enkelte politikområde, forelægges sagen for Økonomiudvalget i form af en tillægsbevillingssag.

### Budgetopfølgning

Økonomi er ansvarlig for, at der som minimum 2 gange årligt foretages en samlet budgetopfølgning, hvor der for samtlige områder foretages en vurdering af årsbudgettet contra det forventede forbrug.

Samtidigt foretages der opfølgning på målopfyldelsen inden for området.

Budgetopfølgningen forelægges gennem fagudvalgene og Økonomiudvalget for Kommunalbestyrelsen.

### Løbende budgetopfølgning

Den budgetansvarlige skal månedligt følge udgiftsudviklingen på eget budgetområde og i relevant omfang gribe ind med kompenserende foranstaltninger. Afdelingschefen/direktøren for det pågældende område skal orienteres, såfremt budgetrammen ikke kan overholdes. (både mer- og mindreforbrug)

Den løbende opfølgning skal også omfatte områdets samlede målopfyldelse.

Økonomi stiller i relevant omfang værktøjer til rådighed for den løbende budgetopfølgning.

### Anvisning / Ledelsestilsyn

Den traditionelle anvisning af de enkelte transaktioner er i Stevn Kommune erstattet af et aktivt ledelsestilsyn med bogføringen, foretaget til den budgetansvarlige leder. Det betyder, at den enkelte transaktion kun undtagelsesvis skal forsynes med godkendelsespåtegning af den budgetansvarlige.

De budgetansvarlige skal derfor løbende føre et generelt tilsyn med, at kommunens retningslinier for bogføring og intern kontrol overholdes. Der skal i den forbindelse udtages et antal stikprøver.

Antallet af stikprøver er ikke fastlagt centralt, og den budgetansvarlige er selv ansvarlig for, at stikprøvens størrelse og placering er tilstrækkelig til at opnå en overbevisning om den generelle kvalitet i bogføringen.

Den budgetansvarlige skal dokumentere, at ledelsestilsynet er udført.

Det sker normalt ved at foretage en generel beskrivelse af, hvordan ledelsestilsynet i praksis finder sted. Beskrivelsen skal have et omfang og en detaljeringsgrad, så den kan give kommunens overordnede ledelse (dvs. primært afdelingschefen for aktivitetsområdet og direktøren) et reelt indtryk af ledelsestilsynet.

Den budgetansvarlige skal efter behov ajourføre beskrivelsen, så den til enhver tid afspejler det faktiske tilsyn.

For mindre og ukomplicerede områder kan den generelle beskrivelse erstattes af en månedlig tilkendegivelse af, at ledelsestilsynet er udført, eksempelvis ved at påtegne de månedlige regnskabsrapporter herom. Her kan de udtagne stikprøver også noteres, så stikprøvens omfang kan dokumenteres.

## 6 REGNSKABS AFLÆGGELSE

### Generelt

Social- og indenrigsministeriet fastsætter formkravene til kommunens regnskabsaflæggelse. (<http://sim.dk/arbejdsomraader/kommunal-og-regionaloekonomi/de-kommunale-budgetter-og-regnskaber.aspx>)

Økonomichefen er ansvarlig for, at der udarbejdes en detaljeret tids- og aktivitetsplan for den kommende regnskabsaflæggelse og for at følge planen.

Supplementsperioden er fastsat til udgangen af januar måned det efterfølgende år.

Regnskabet aflægges snarest muligt efter regnskabsårets udløb, så det kan behandles politisk og overgives til revision inden 1. maj.

### Kommunens årsberetning

Stevns Kommune aflægger regnskabet i form af en årsberetning, dvs. et regnskab bestående af

- Opfølgning af målene på de enkelte aktivitetsområder
- Resultatopgørelse, balance, finansieringsoversigt og noter
- En overordnet præsentation af de vigtigste nøgletal
- Omkostningsregnskab (regnskabspraksis)

Årsregnskabet suppleres af en række obligatoriske bilag jf. Social- og indenrigsministeriets krav til kommunal regnskabsaflæggelse.

### Anlægsregnskaber

Principielle regler for aflæggelse af kommunale anlægsregnskaber fastsættes af Kommunalbestyrelsen. Økonomichefen udarbejder procedurer for selve regnskabsaflæggelsen.

## 7 BOGFØRINGSPROCESSEN

### Generelt

Kommunen skal følge god bogføringspraksis.

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

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

### Arbejdsprocessen

Et generelt princip er, at kommunens arbejdsprocesser skal tilrettelægges effektivt og understøttes af it, hvor dette er hensigtsmæssigt. Dette princip gælder også med hensyn til bogføringsprocessen.

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

Bogføringen skal som udgangspunkt finde sted ved kilden, dvs. i den enhed, som har truffet dispositionen, der medfører bogføringen. Såfremt det skønnes hensigtsmæssigt, kan bogføringsopgaven dog samles et sted for flere enheder.

De budgetansvarlige godkender den/de personer, der skal autoriseres til at bogføre regnskabsbilag, idet IT og Økonomi forestår selve oprettelsen i de relevante systemer.

Det forudsættes, at medarbejdere som autoriseres til at bogføre, samtidigt vejledes omkring forretningsgange, interne kontroller etc. De budgetansvarlige har ansvaret herfor.

Økonomi udarbejder vejledende retningslinjer for bogføringsprocessen og bistår i øvrigt de decentrale virksomheder med råd og vejledning på området.

### Bogføringsgrundlag

Kommunens regnskaber føres på grundlag af kontrollerede regnskabsbilag.

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

Med kontrol menes i denne forbindelse, at:

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

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

Såfremt dele af godkendelsesprocessen er automatisk, eksempelvis i forbindelse med et e-handelssystem, kan dokumentationen for bilagskontrollen også findes i dette system.

## **Arkivering og genfindning**

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

Såfremt et regnskabsbilag er indscannet, kan originalmaterialet principielt makuleres. Dette gælder også eventuelle underbilag til regnskabsbilagene.

Såfremt regnskabsbilag og underbilag fortsat er papirbaserede, har de budgetansvarlige ansvaret for, at bilagsmaterialet opbevares på en forsvarlig og systematisk måde, og kassation sker i overensstemmelse med kommunens arkivbestemmelser, dvs. normalt først efter 3 år efter godkendelsen af regnskabet for det pågældende år.

Hvis der på enkeltområder gælder særlige arkivbestemmelser mht. regnskabsmateriale, er disse naturligvis gældende.

## **Interne kontroller**

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

I den forbindelse forudsættes det, at den dagligt budgetansvarlige - som har ansvaret for at tilrettelægge arbejdsfunktionerne inden for eget område - har et tilstrækkeligt kendskab til områdets basale forretningsgange og også løbende har indseende hermed.

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

Økonomi er ansvarlig for at udarbejde generelle regler for bogføringsprocessen, herunder principielle krav til interne kontroller, idet principperne for kontrol er følgende:

- kontrollerne varetages altovervejende som et led i budgetkontrollen eller det almindelige ledelsestilsyn, dvs. af driftsvirksomheden selv
- udførte kontroller og resultatet heraf skal kunne dokumenteres eller sandsynliggøres
- kontroller udføres som udgangspunkt som stikprøver

Den budgetansvarliges kontrol er nærmere beskrevet i kapitel 5 under Anvisning / Ledelsestilsyn.

## 8 FINANSIEL STYRING OG BETALINGSFORMIDLING

### Generelt

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

Økonomichefen er ansvarlig for at udmønte disse regler i praksis.

### Betalingsformidling

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

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

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

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

Økonomi godkender de personer, som skal have adgang til at opdatere det fælles, offentlige NemKonto register, som er et register over den bankkonto personer og virksomheder har valgt til afregning med offentlige myndigheder.

Økonomi fastsætter forretningsgange for opdateringerne af NemKonto registeret og fører kontrol med, at forretningsgangene overholdes.

Ingen person må have eneprokura til kommunens konti i pengeinstitutter eller til it-systemer til betalingsformidling, hvor der ikke automatisk sker en registrering (bogføring) i økonomisystemet. Undtaget fra denne regel er konti med begrænset indestående, typisk konti oprettet i forbindelse med forskudskasser.

Økonomi skal vedligeholde en oversigt over fuldmagtsforholdene.

### Kontante betalinger

Ind- og udbetalinger skal i videst muligt omfang foretages ved bankoverførsler eller tilsvarende.

Økonomi er ansvarlig for at tilrettelægge procedurer, så der i begrænset omfang kan modtages eller udbetales kontante beløb.

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

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

## **Forskudskasser**

Anvendelse af forskudskasser kan være ressourcekrævende og kræve et særligt tilsyn. Oprettelse af forskudskasser sker derfor kun efter særskilt aftale med Økonomi, idet der samtidigt skal tilrettelægges et tilstrækkeligt internt kontrolniveau. For hver af sådanne kasser skal kontrollerne beskrives, idet kontrollerne tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

## **Anvendelse af betalingskort**

Betalingskort anvendes kun i forbindelse med forskudskasser eller hvor afregning sker via elektroniske fakturaer fremsendt via NemHandel-systemet.

## **Balancekonti**

Samtlige kommunens balancekonti (beholdningskonti, debitor/kreditorkonti, mellemregninger m.m.) skal regelmæssigt afstemmes, idet intervallerne fastlægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Fejl og differencer skal straks rettes.

For hver balancekonto, der er oprettet, skal der derfor være udpeget en person, som er ansvarlig for den løbende afstemning. De enkelte afdelinger har inden for eget område ansvaret for at føre tilsyn med, at afstemningerne udføres og at fejl og differencer straks rettes.

## **Transporter**

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

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

## **Debitorpleje**

Kommunens fordringer registreres elektronisk i kommunens debtorsystem. Fordringer indberettes/pålignes som udgangspunkt der hvor kravet opstår. (afdeling, institution m.v.) Den centralt placerede Opkrævningsfunktion står for selve opkrævningen af fordringerne/kravene, løbende opfølgning og eventuelle afskrivninger.

Medarbejdere tilknyttet Opkrævningsfunktionen må derfor ikke selv foretage påligning af fordringer.

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



## 9 ANVENDELSE AF IT-SYSTEMER

### Generelt

Den væsentligste del af kommunens ind- og udbetalinger stammer fra it-systemer, som understøtter opgaveløsningen inden for de forskellige områder. Eksempler herpå er løn og overførselsindkomster.

For alle it-systemer udpeges en systemansvarlig, som har det overordnede ansvar for systemernes forretningsmæssige anvendelse. Det vil sige, at funktionalitet, forretningsgange og anvendelse er sammenhængende og i overensstemmelse med både lovgivning og eventuelle politiske og administrative målsætninger for fagområdet.

De væsentligste forretningsgange - herunder interne kontroller - skal være beskrevet. Den systemansvarlige har ansvaret herfor.

### Kvalitetssikring og kvalitetskontrol

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

Kvalitetskontrollen skal sikre den valgte kvalitet i systemerne

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

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

### Personer, som kan være særligt udsatte for kritik

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

Målgruppen er som minimum ansatte med indberetningsadgang til det pågældende system.

Direktionen afgør, om også andre personer skal omfattes af kontrol, eksempelvis kommunalbestyrelsesmedlemmer eller ægtefæller til medarbejdere med indberetningsadgang.

Kontrollen kan ikke udføres af den enkelte selv. Den kan udmærket udføres periodisk, dog minimum 1 gang årligt.

Udførte kontroller skal kunne dokumenteres.

## **Kontroller mod svig**

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

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

Såfremt en eller flere medarbejdere alligevel har - eller i en periode har haft - en sådan adgang, skal der foretages kontrol af indberetningerne, svarende til den traditionelle dokumentationskontrol. Det vil sige en funktionsadskilt kontrol af, at der foreligger relevant dokumentation for sagens oprettelse. Disse kontroller skal i så fald udføres løbende.

Såfremt et eller flere af kommunens it-systemer - uafhængigt af NemKonto registeret - styrer pengestrømmens retning, dvs. selv indeholder registre over bankkontonumre, skal der også tilrettelægges kontroller af, at der foreligger fornøden dokumentation for ændringer heri. Også disse kontroller skal foretages løbende.

Den systemansvarlige er ansvarlig for, at kontrollerne beskrives og udføres.

## 10 ANDRE OMRÅDER

### **Sikring af kommunens aktiver**

Økonomichefen er ansvarlig for, at der fastsættes regler for registrering/sikring af værdifulde aktiver og dokumenter, og for at føre tilsyn med overholdelse af reglerne.

Tilsvarende gælder registrering af materielle og immaterielle aktiver m.m., hvor der måtte være fastsat lovkrav herom.

Økonomiudvalget skal tage stilling til, i hvilket omfang kommunens aktiver skal forsikres. I praksis sker denne stillingtagen gennem et udbud.

Direktionen er ansvarlig for, at der udarbejdes en it-sikkerhedspolitik, som bl.a. skal sikre værdier i form af it-baserede data og systemer. Ansvarsforholdene skal være beskrevet i sikkerhedspolitikken.

### **Sikring af værdier tilhørende andre**

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

Ud over de normale kriterier omkring væsentlighed og risiko skal retningslinierne tage særligt hensyn til "den svage parts" interesser og beskyttelse af kommunens medarbejdere mod uberettiget kritik.

Retningslinierne skal udarbejdes af den enkelte institution eller afdeling i samarbejde med Økonomi.

### **Køb af varer og tjenesteydelser, udbud, leje og leasingaftaler m.m.**

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

Økonomi udarbejder en indkøbspolitik, som ud over de politiske målsætninger fastsætter principperne for indkøb og indgåelse af indkøbsaftaler.

Tilsvarende gælder fastsættelse af en udbudsstrategi og regler for indgåelse af leje- og leasingaftaler.

Ansvaret for at overholde politikkerne er et lineansvar, dvs. tæt forbundet med budgetansvaret.

# BILAGSFORTEGNELSE

1. Skabelon for Mål og rammeaftale
2. Eksempel på udfyldt Mål og rammeaftale
3. Regler for lønsumsstyring
4. Politikområder
5. Budgetansvarlig
6. Krav til budgetansvarlige
7. Retningslinjer for anlægsbevillinger og –regnskab
8. Økonomisk politik, proces og tidsplan
9. Regnskabspraksis for registrering af fysiske aktiver
10. Beskrivelse af økonomistyringssystem
11. Bogføringsprocessen
12. Finansiell styring
13. Forretningsgang for Nem- og specifikkonti
14. Fuldmagtsforhold
15. Betalingskort
16. Systemansvarlige
17. Skabelon for beskrivelse af anvendelse af IT-systemer
18. Forretningsgang for løbende registrering af fysiske aktiver
19. Forsikringspolitik
20. IT-sikkerhedspolitik
21. Opbevaring af midler for 3. part
22. Indkøbspolitik
23. Forretningsgang for leje- og leasingaftaler
24. Omkostningsbaserede takster
25. Forretningsgang for OPUS Brugerstyring
26. Forretningsgang for modtagelse af værdier