**Spørgeguide til brug for kontrol af økonomisk ledelsestilsyn i Albertslund Kommune**

|  |  |
| --- | --- |
| **Afdeling:** |  |
| **Budgetansvarlig leder:** |  |
| **Administrativ medarbejder:** |  |

## Formålet med besøget?

Økonomi og Stab kommer stikprøvevis på ledelsestilsyn ud til de forskellige enheder i kommunen og giver samtidigt råd og vejledning. Dette er blot for at vi i samarbejde med kommunens revision kan styrke den økonomiske administration i kommunen.

Vi vil gerne sikre at alle ledere får et klart billede af hvilket ansvar og hvilke opgaver, der skal udføres når man er budgetansvalig leder samt at få et godt indblik i kommunens spilleregler for god økonomistyring og understøttes i at udvise forsvarlig økonomisk forvaltning.

## Spørgeguide til økonomisk ledelsestilsyn

Vi har udarbejdet denne spørgeguide som et slags hjælpeværktøj, som lederen eller den økonomiansvarlige udfylder inden mødet med os. Samtidig kan den også bruges som en vejledning til hvordan man løfter opgaven inden for de emner, der er valgt ud og gøre det rigtige, effektivt og smart.

Der kan hentes mere information og regler/vejledninger om det økonomiske ledelsesmæssige tilsyn på vores intranet under fanen ”Økonomi”.

**Ledelsestilsyn i Albertslund Kommune**

Grundreglen for ledelsestilsynet i Albertslund Kommune er, at tilsynet skal foretages ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Væsentlighed udtrykker for, hvor store konsekvenser eventuelle fejl eller styringssvigt kan have. For eksempel om der er risiko for, at et forventet tab bliver på nogle få tusinde eller flere millioner af kroner.

Risiko skal forstås som, at der i enhedens opgaveløsning kan opstå væsentlige fejl, mangler eller andet samt at de leverede ydelsers kvalitet og effekt ikke svarer til de fastsatte mål. Med andre ord er risiko sandsynligheden for, at en begivenhed påvirker muligheden for at nå et givet mål i negativ retning.

## Overordnede formål med det økonomiske tilsyn er:

1. at sikre at budgettet overholdes
2. at der løbende sker en prioritering af budgettet
3. at der er en bevidsthed om anvendelse af økonomiske ressourcer
4. at betalinger sker i henhold til aftaler og kontrakter
5. at indtægter bliver opkrævet korrekt
6. at udgifter og indtægter registreres rigtigt
7. at lønkontrol, herunder lønopfølgning, decentral udbetaling af særydelser, kontrol af ferieafholdelse, sygefravær, kontrol af det enkelte arbejdssteds ansatte og kontrol af fratrædelser sker korrekt.
8. at eventuel opbevaring af værdier for andre sker betryggende.
9. at medarbejdere ikke bliver mistænkeliggjort eller begår svig.

I spørgeguiden vil der blive uddybet nærmere om de forskellige kontroller.

# Kontrol af betalte bilag

Formålet med kontrollen er at etablere nødvendige procedurer og forretningsgange, som kan reducere risikoen for fejl og besvigelser i forbindelse med bilagsbehandling.

Du har som den budgetansvarlige leder ansvaret for stikprøvevis kontrollere 5 % af de betalte regninger/fakturaer mindst en gang hver måned.

Nogle af de ting der kontrolleres her er:

* Er varen / ydelsen leveret
* Er bilaget bogført korrekt
* Er varen/ydelsen i overensstemmelse med dit bevillingsområde og faglige formål

Ved udvælgelse af bilag kan der med fordel gøres brug af systemet i Rollebaseret Indgang ellers kan man også udvælge nogle tilfældige bilag.

Kontrol af bilag må aldrig udføres af den samme person som bogfører, idet der skal være funktionsadskillelse.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kontrol af betalte bilag** | | |
| Foretager du ledelsesmæssigt tilsyn med betalte bilag hver måned? | **Ja** | **Nej** |
| Bruger du bilagskontrolmodulet i Rollebaseret Indgang? | **Ja** | **Nej (skriv hvordan du så gør)** |
| Hvad gør du hvis der konstateres fejl på et bilag? |  | |
| Hvordan journaliseres kontrollen? |  | |

# Opfølgning af forbrug i forhold til budgettet

Hver måned skal alle ledere forholde sig til forbruget i forhold til deres budget. Formålet med kontrollen er at vurdere, om der er taget økonomiske hensyn ved anvendelse af de økonomiske midler.

Du har som budgetansvarlige leder, som minimum en gang om måneden at vurdere om det samlede forbrug holder sig inden for dit budgets samlede ramme og at opfølgningen aktivt bruges i de løbende økonomiopfølgninger og i din dialog med dine medarbejdere, din leder og din økonomikonsulent i Økonomi og Stab. Hvis du i løbet af året, finder at din bevilling ikke står mål med det forventede forbrug, skal du i

første omgang rette henvendelse til din leder, og I kan så sammen tage en drøftelse med økonomikonsulenten, om de tiltag der er nødvendige for, at forbruget tilpasses budgettet.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Opfølgning af forbrug i forhold til budgettet** | | |
| Foretager du opfølgning på dit forbrug i forhold til din bevilling? | **Ja** | **Nej** |
| Foretages der en opfølgning på dit forbrug hver måned? | **Ja** | **Nej (skriv hvor tit det så gøres)** |
| Hvad gør du ved afvigelser mellem budget og forbrug? |  | |
| Drøfter du løbende din økonomi med dine medarbejdere? | **Ja (skriv hvilke emner i kommer ind på)** | **Nej** |
| Drøftes økonomien med din leder? | **Ja (skriv hvor tit i mødes)** | **Nej (skriv hvorfor det ikke drøftes)** |
| Drøftes økonomien med din økonomikonsulent i ØS? | **Ja (skriv hvor tit i mødes)** | **Nej (skriv hvorfor det ikke drøftes)** |
| Bruger du SBSYS til journalisering af ledelsesmæssige tilsyn? | **Ja** | **Nej (skriv hvor det så gøres)** |

# Lønkontroller

Formålet med interne kontroller er at tilrettelægge nødvendige procedurer og forretningsgange, som kan reducere risikoen for fejl og besvigelser inden for lønområdet.

## Lønopfølgning

Der skal foretages månedlig budgetopfølgning på lønområdet, hvilket betyder, at du skal kontrollere, at lønforbrug stemmer overens med lønbudget. Økonomikonsulent leverer lønrapport i forbindelse med kontrollen.

## Decentral udbetaling af særydelser

Særydelser udbetales decentralt af arbejdsstedet, og kontrollen af de indberettede tillæg foretages samme sted.

Der skal foretages månedlig kontrol af mindst 10 % af alle udbetalte særydelser ved anvendelse af lønrapport LPE161.

## Ferieafholdelse

Det er lederens pligt at sikre, at alle medarbejderne afholder ferie i henhold til den kommunale ferieaftale. Herunder at sørge for, at ferien er tilrettelagt i så god tid inden afholdelse, at en eventuel pålagt ferie ferieperiode kan nå at blive varslet inden afholdelse. Kontrollen foretages ved brug af lønrapport LPQ189.

## Kontrol af det enkelte arbejdssteds ansatte

Det er lederens pligt at sikre, at man har de rigtige medarbejdere ansat med de rigtige timetal og med den rigtige løn. Kontrollen foretages ved brug af rapport LPE164.

## Kontrol af sygefravær.

Det er lederens ansvar at foretage kontrol af medarbejdernes sygefravær ved brug af rapport **LPT166**.

## Kontrol af fratrædelser.

Det er lederens ansvar at foretage kontrol af medarbejdernes fratræden. Dette sker med brug af et fratrædelsesskema som ligger i Rollebaseret Indgang.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lønkontroller** | | | |
| Foretager du lønopfølgning på dit forbrug i forhold til din bevilling/dit budget? | | **Ja** | **Nej** |
| Bruger du MFR til lønopfølgning? | | **Ja** | **Nej (skriv hvad du så bruger)** |
| Foretager du lønopfølgning hver måned? | | **Ja** | **Nej** |
| Hvad gør du ved afvigelser mellem budget og forbrug? | |  | |
| Foretager du kontrol af særydelser? F.eks. godtgørelse af kørsel mv. | | **Ja** | **Nej** |
| Følger du de fastsatte retningslinjer for kontrol af særydelser? | | **Ja** | **Nej (skriv hvordan du så gør)** |
| Foretager du kontrol af sygefravær? | | **Ja** | **Nej** |
| Følger du de fastsatte retningslinjer for kontrol af sygefravær? | | **Ja** | **Nej (skriv hvordan du så gør)** |
| Foretager du kontrol af ferieafholdelse? | | **Ja** | **Nej** |
| Følger du de fastsatte retningslinjer for kontrol af ferieafholdelse? | | **Ja** | **Nej (skriv hvordan du så gør det)** |
| Foretager du kontrol af det enkelte arbejdssteds ansatte? | | **Ja (skriv hvad du kontrollere)** | **Nej** |
| Følger du de fastsatte retningslinjer for kontrol af de enkelte arbejdsstedsansatte? | | **Ja** | **Nej** |
| Følger du de fastsatte retningslinjer for kontrol af fratrædelser? | | **Ja** | **Nej (skriv hvordan du så gør)** |
| Anvender du SBSYS til journalisering af lønkontrollerne? | | **Ja** | **Nej (skriv hvor du så ellers gør det)** |
|  |

# Den daglige administration

Målet er at give dig som budget ansvarlig leder det bedste udgangspunkt for at træffe de rigtige beslutninger for din afdeling. Det betyder, at der skal være betryggende og forsvarlige vilkår, arbejdsgange og procedurer for den daglige administration - hvor den administrative medarbejder og du som den budgetansvarlige leder - er i tæt dialog om den daglige administration, så det sikres at I altid betaler til tiden, til rette modtager og at udgiften konteres det rigtige sted, så du altid har et så præcist billede af din økonomi.

## Fakturabehandling

Målet er, at alle afregninger og betalinger foretages mindst en gang om ugen, og at alle fakturaer betales til tiden. Målet er også, at alle leverandører af vare- og tjenesteydelser fremsender elektroniske fakturaer direkte til kommunens afdeling, med oplysninger om navn på bestiller og korrekt EAN-nummer, og at betalinger sker via kommunens økonomisystem, så vi begrænser omfang med kontanter og andre betalingsmidler.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kontrol af den daglige administration** | | | | | | |
| Hvor ofte bogføres indtægter og udgifter? | **Hver dag** | **Hver uge** | | | **Hver måned** | **Andet (skriv hvor tit)** |
| Hvor tit kontrolleres fakturaindbakken i RolleBi? | **Hver dag** | **Hver uge** | | | **Hver måned** | **Andet (Skriv hvor tit)** |
| Hvordan behandler i kreditnotaer? |  | | | | | |
| Har i nogle købekort som i bruger? | **Ja** | | **Nej (skriv hvorfor i ikke bruger)** | | | |
| Hvis ja, nævn hvilke i har og hvordan de opbevares |  | | | | | |
| Anvender i rekvisitioner, forudbestilling eller internetbestilling til aktiviteter med entrébetaling så kreditoren kan sende en elektronisk faktura til jer? | **Ja (skriv hvilke i bruge)** | | | **Nej** | | |
| Gør i brug af kommunes indkøbssystem Rakat? | **Ja** | | | **Nej (skriv hvorfor i ikke gøre)** | | |

# Kontantkassefunktionen og udlægskonti

Målet er, at der altid er et overblik over afdelingens forbrug, kontanter og bankbeholdning, og at omgangen med kontanter begrænses så meget som muligt, samt at kun få medarbejdere har adgang til afdelingens kontanter. Din kontantbeholdning må ikke overstige 2.000 kr. og du må som udgangspunkt ikke have mere end 10.000 kr. stående på enhedens bankkonto medmindre andet er aftalt med Økonomi og Stab.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kontrol af kontantkassen og udlægskonti** | | | | |
| Hvor ofte afstemmes kontantkasse og bankkonto? | **Hver dag** | **Hver uge** | **Hver måned** | **Andet (skriv hvornår)** |
| Hvor opbevares kontanter? |  | | | |
| Hvem har adgang til kontantbeholdningen? |  | | | |
| Hvad er proceduren ved at en ansat får udleveret kontanter? Hvordan registreres det? |  | | | |
| Hvordan forebygger i misbrug af hævekort (hvis i har sådan et) |  | | | |
| Holder i øje med jeres bankkonti med hensyn til, hvis der er for lidt eller for mange penge på kontoen? Og hvordan håndtere i det? |  | | | |

# Afstemning af statuskonti

Målet er, at alle statuskonti i kommunen bliver afstemt, ved periodeafslutninger eller hver gang der sker større bevægelser. Ved kontant- og bankbeholdninger skal du sikre, at de afstemmes mindst en gang om måneden og inden længere tids fravær. En afstemning skal vise, at den saldo, der står på kommunens statuskonto, er identisk med den faktiske værdi (summen af indestående i bank plus kontanter). Der skal vedlægges dokumentation på bankbeholdningen og kassebeholdningen.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kontrol af afstemning af bank og kassebeholdning** | | | | | | |
| Hvor tit afstemmes statuskonti? (905 konti) | **Hver uge** | **Hver måned** | **Hver 2 måned** | | **Halvårligt** | **Andet (skriv hvornår)** | |
| Når i finder ud af at der er noget, der ikke er bogført eller i konstaterer fejl – hvad gør i så? |  | | | | | |
| Gemmer i løbende de afstemninger, der bliver lavet? | **Ja (skriv hvor i gemmer dem)** | | | **Nej (skriv hvorfor i ikke gemmer dem)** | | |
| Afstemmer i statuskonti inden i tager på længere ferie såsom sommerferie og juleferie? | **Ja** | | | **Nej** | | |

# Procedure og arbejdsgangsbeskrivelser

Det er altid en god ide at have nedskrevet nogle arbejdsgangsbeskrivelser omkring administrationen så det er let og overskueligt for alle ansatte. Samtidig er det også en god hjælp til de nye som bliver ansat at kunne finde rundt i hvordan proceduren for de forskellige kontroller er. Derved er man sikker på at det bliver gjort ensartet i enheden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Procedure og arbejdsgangsbeskrivelser** | | |
| Kontrol af de betalte bilag: | **Ja** | **Nej** |
| Opfølgning på forbrug i forhold til bevilling: | **Ja** | **Nej** |
| Faktura- og kreditnotabehandling: | **Ja** | **Nej** |
| Omgang med kontanter: | **Ja** | **Nej** |
| Afstemning af kontant- og bankbeholdning: | **Ja** | **Nej** |
| Kontante udlæg: | **Ja:** | **Nej** | Nej: |  |

Et billede, der indeholder tekst

Automatisk genereret beskrivelse