

Spilleregler

for god økonomistyring

Albertslund Kommune



Albertslund Kommune



Indholdsfortegnelse

Spilleregler for god økonomistyring	6
1. Spillereglerne og forholdet til Kommunestyrelseslov og Kommunens Styrelsesvedtægt	6
1.1 Indledning	7
1.2 Bestemmelser og forretningsgangsbeskrivelser i spillereglerne	7
1.3 Bestemmelser og forretningsgangsbeskrivelser i rammebilag til spillereglerne	7
2. Generelle forvaltningsbestemmelser	7
2.1 Økonomiudvalget	8
2.2 Udvalgene	8
2.3 Borgmesteren	8
2.4 Administrationen	8
2.5 Revisionen	8
3. Budget, bevilling og regnskab	8
3.1 Økonomi- og Indenrigsministeriets krav	8
3.2 Regnskabsår	8
3.3 Budgetforslag	8
3.4 Udvalgenes bidrag	9
3.5 Budgetbemærkning	9
3.6 Budgetbehandling	9
3.7 Årsbudgettets funktion	9
3.8 Budgetprocedure	9
3.9 Offentliggørelse af budget	9
3.10 Bevillingsmyndighed	9
3.11 Bevillingsniveau	9
3.12 Tillægsbevillinger	10
3.13 Budgetansvar	10
3.14 Attestation og løbende bevillings- og budgetkontrol	10
3.15 Regnskabsføring	10
3.16 Regnskabsaflæggelse	10
3.17 Projekt- og anlægsarbejder	11
3.18 Afgivelse af årsregnskabet til revision	11
3.19 Offentliggørelse af regnskab	11
3.20 Eksterne regnskaber	11
4. Kassevirksomhed	12
4.1 Kasse- og udlægsfunktion	12
4.2 Konti i pengeinstitutter	12
4.3 Anbringelse af midler	12
4.4 Sikkerhedsstillelse	12
4.5 Opbevaring og registrering af midler	12
4.6 Arkivalier	12
4.7 Afstemning af bankkonti samt mellemregnings- og restancekonti	12
4.8 Leasing	13
4.9 Garantiforpligtigelser og eventualrettigheder	13

4.10 Forsikringsforhold	13
5. Anvendelse af IT	13
5.1 Gyldighedsområde	13
5.2 Styring af kommunens IT-anvendelse	13
5.3. Autorisation	13
5.4. Kontrolforanstaltninger og afstemning	13
6. Aktivfortegnelser	14
6.1 Fortegnelser formål og omfang	14
6.2 Registrering af fysiske aktiver	14
Rammebilag 1 - Budgetudarbejdelse og budgetopfølgning mv.....	15
1. Bevillingsniveau	15
Bevillingstyper.....	15
2. Budgetansvar.....	16
3. Budgetopfølgning.....	16
4. Budgetomplaceringer.....	16
Omplacering mellem løn og drift.....	17
Omplaceringssager.....	17
5. Tillægsbevillinger	17
6. Overførsel mellem årene	18
7. Administrative budgetforslag til 1. behandling	18
Stjernemarkering	18
Tekniske ændringer i budgetforslaget	18
8. Færdiggørelse af budgettet	19
Rammebilag 2 - Anlægsstyring	20
1. Generelt	20
2. Oprettelse af en anlægsbevilling	20
3. Budgetopfølgning.....	20
4. Risikostyring	20
5. Overførsel af uforbrugte rådighedsbeløb til efterfølgende regnskabsår	21
6. Aflæggelse af anlægsregnskab	21
Anlægsprojekter på mere end 2 mio. kr.....	21
Anlægsprojekter på mindre end 2 mio. kr.....	21
Rammebilag 3 - Økonomistyring af eksternt finansierede projekter	22
1. Generelt	22
2. Projektlederens ansvar	22
Rammebilag 4 Regnskabs- og bogføringsprocesser	23
1. Generelt	23
2. Regnskabsprocessen	23
Tidsplan for den politiske behandling m.v.....	23
Materiale til brug for regnskabsafslutningen	23
Generelle og specifikke bemærkninger	23
Specialregnskaber	24
Regnskabsmaterialet	24
Kontrol	24
Afslutning	24
3. Bogføringsprocessen	24
Generelt	24
Bogføringssystemet	24
Bestilling af varer og ydelser.....	24
Modtagelse af varer og ydelser	25
Fakturakontrol, kontering, attestation og bogføring	25
Særligt omkring fakturakontrol, kontering, attestation og bogføring ved udlæg	25
Betaling.....	26

Anvisning, attestering og ledelsesmæssigt tilsyn	26
Arkivering og journalisering	27
Rammebilag 5 - Afstemning af statuskonti og udbetalingsystemer.....	28
1. Generelt	28
2. Afstemningsinterval	28
3. Afstemningen	28
Konstaterede fejl og mangler	28
Opbevaring	29
4. Fremsendelse af afstemninger regnskabsårets afslutning	29
Rammebilag 6 - Registrering af fysiske aktiver	30
1. Generelt	30
Leasede aktiver	30
Bortskaffelse af aktiver	31
Skema til registrering	31
2. Levetider	31
Rammebilag 7: Økonomisk ledelsestilsyn	32
1. Generelt	32
2. Lederens opgave og ansvar	32
Anvisning	33
Rammebilag 8: Opbevaring og registrering af midler	34
1. Midler der administreres for borger	34
Frivillig administration	34
Tvungen administration	34
Registrering i regnskabssystemet	34
Notering i sagsmappen	34
Borgerens kontrol med administrationen af de opbevarede midler	35
Meddelelse til andre offentlige myndigheder	35
3. Midler og værdier tilhørende beboere på institutioner mv.	35
Generelt	35
Registrering af midler og værdier	35
Opbevaring af midler	36
Administration af beboernes værdier m.v.	36
Tilsyn med reglernes overholdelse	36
4. Midler der administreres for personer eller grupper af personer	36
Opsparing og/eller indtægter ved særlige arrangementer	36
Rammebilag 9: Konti og overførelse i pengeinstitutter mv.	37
1. Generelt	37
2. Oprettelse af konti	37
Fuldmagtsforhold	37
3. Afstemning af konti	37
4. Overdragelse eller lukning af konti	37
Rammebilag 10: Kassefunktionen i administrationen og andre selvstændige regnskabsførende afdelinger	38
1. Decentrale kontantkasser	38
Betalingsbetingelser	38
Indbetaling	38
Kvittering	38
Udbetaling	38
Kassedifferencer	38
Kontantbeholdning	38
Afstemning	39

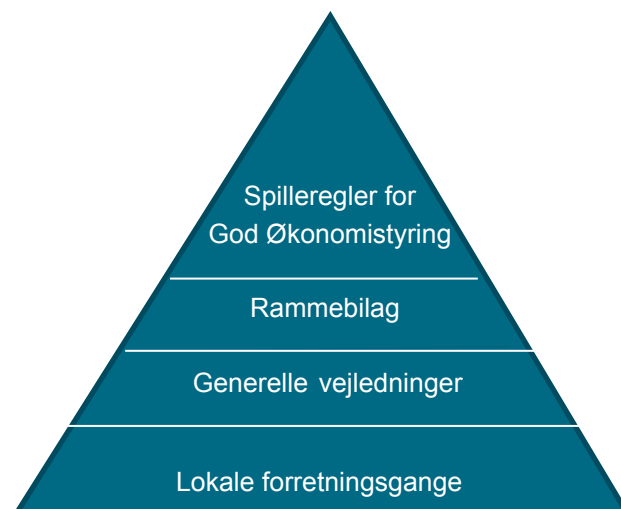
Ledelsestilsyn	39
Forretningsgang.....	39
2. Udlægskonti	39
Ansvar.....	39
Formål.....	39
Anvendelse	39
Afstemning.....	39
Ledelsestilsyn	40
Forretningsgang.....	40
3. Købekort	40
Ansvar.....	40
Formål.....	40
Afstemning.....	40
Ledelsestilsyn	40
Forretningsgang.....	40
Kasseeftersyn	40
Rammebilag 11: Anvendelse af IT-systemer.....	41
1. Generelt	41
2. Kontrolforanstaltninger, afstemning og autorisation	41
Ansvar.....	41
Foretningsgange for inddata.....	41
Forretningsgange for modtagelse af uddatamateriale	41
3. Kontrolfunktioner for uddata	42
Stamoplysninger	42
Dokumentationskontrol	42
4. Afstemninger og øvrige kontroller.....	42
5. Bogføring	43
6. Arkivering.....	43
Rammebilag 12 - Betalingsfrister	44
1. Betalingsfrist	44
2. Rykkergebyr.....	44
3. Morarenter	44
4. Kompensationsbeløb	44
Hvornår kan der opkræves et kompensationsbeløb?	44
Størrelsen på kompensationsbeløbet.....	45
Rammebilag 13 - Anvendelse af automatiserede løsninger på økonomiområdet.....	46
1. Valg af automatiserede løsninger	46
2. Brug af automatiserede løsninger.....	46
3. Ledelsestilsyn	46
4. Overvågning og kontrol.....	46
5. Ophør med brug af automatiserede løsninger.....	46
6. Tilgængelige automatiserede løsninger.....	46
Betalingsplaner	46
Udbetalingsplaner.....	1
Elektronisk fakturahåndtering	1
Apps til mobiltelefoner	1

Spilleregler for god økonomistyring

- en overordnet ramme for kasse- og regnskabsfunktionen

1. Spillereglerne og forholdet til Kommunestyrelseslov og Kommunens Styrelsesvedtægt

Kommunalbestyrelsen skal i henhold til Lov om kommunernes styrelse fastsætte de overordnede rammer for styring og kontrol af kommunens kasse- og regnskabsvæsen. Principperne gælder for kommunens regnskabsområde, herunder også eksterne virksomheder og institutioner m.m. som er integreret i kommunens regnskab.



Spillereglerne sætter rammerne for et styringsværktøj, som er opdelt i fire lag. Dette første kapitel – Spilleregler for god økonomistyring - udgør det **øverste** lag og beskriver de politiske økonomistyringsprincipper, som skal godkendes af Kommunalbestyrelsen.

Spillereglernes rammebilag er **andet** lag i styringsværktøjet. Rammebilagene beskriver de administrative økonomistyringsprincipper på et mere operationelt niveau, og er direkte adresseret de budgetansvarlige ledere og alle andre, der beskæftiger sig med forvaltning, administration og styring af kommunens økonomi. Rammebilag udarbejdes af Økonomi og Stab og godkendes af Kommunalbestyrelsen. Chefen for Økonomi & Stab bemyndiges til at indarbejde mindre ændringer med henblik på at sikre løbende overensstemmelse med gældende lovgivning. Økonomiudvalget orienteres om disse.

Det **tredje** lag er generelle vejledninger og forretningsgange, som er gældende på tværs af kommunen. Dette lag indeholder konkrete anvisninger for udførelse af kontroller mv., som skal udføres ensartet i alle enheder for at sikre kvaliteten og samtidigt virke vejledende for den udførende enhed. Alle oprettelser og ændringer til tredje lag skal godkendes af chefen for Økonomi og Stab.

Det **fjerde og sidste** lag er målrettet specifikke enheder, hvor særlige lokale forhold i kommunen gør det nødvendigt at udarbejde lokale forretningsgangsbeskrivelser, som er tilpasset det enkelte områdes, afdelings eller enheds

administrationsvilkår. Disse forretningsgangsbeskrivelser oprettes og ændres af den enkelte budgetansvarlige leder for det pågældende område, men må ikke stride mod Spilleregler for god økonomistyring eller regulativets rammebilag. Alle oprettelser og ændringer til fjerde lag skal godkendes af den budgetansvarlige leder eller afdelingschef.

Spillereglerne for god økonomistyring er senest gennemgået og moderniseret i foråret 2021.

1.1 Indledning

Albertslund Kommunes kommunalbestyrelse fastsætter i henhold til styrelseslovens § 42, stk. 7 følgende spilleregler for den virksomhed, som udøves inden for de under Kommunalbestyrelsens hørende regnskabsområder, herunder de eksterne virksomheder eller institutioner, hvor kasse- og/eller regnskabsfunktionen varetages af kommunen.

Følgende regelsæt ligger til grund for Spilleregler for god økonomistyring:

- Kommunestyrelsesloven
- Albertslund Kommunes styrelsesvedtægter
- Økonomi- og Indenrigsministeriets bekendtgørelse om kommunernes budget- og regnskabsvæsen, revision m.v.
- Økonomi- og Indenrigsministeriets budget- og regnskabssystem for kommuner

Formålet med spillereglerne er, at:

- beskrive principperne i kommunens økonomistyring
- sikre en korrekt og effektiv administration inden for kommunens kasse- og regnskabsvæsen
- sikre en præcisering af såvel budgetansvar som ledelsesansvar
- sikre en afvejning af kontrolniveau med udgangspunkt i væsentlighed og risiko
- sikre de politiske og administrative styringsprincipper bliver fulgt

Spillereglerne skal ligeledes sikre, at Økonomiudvalgets tilsyn med de økonomiske og almindelige administrative forhold tilgodeses.

Spillereglerne skal desuden understøtte, at de økonomiske målsætninger for Albertslund Kommune bliver realiseret. Disse fastlægges af Kommunalbestyrelsen i den vedtagne økonomiske politik.

1.2 Bestemmelser og forretningsgangsbeskrivelser i spillereglerne

Bestemmelser og forretningsgangsbeskrivelserne i spillereglerne skal opfattes som mindstekrav.

De budgetansvarlige for de pågældende områder skal påse, at de fastsatte bestemmelser, forretningsgange og kontrolforanstaltninger overholdes og vedligeholdes.

1.3 Bestemmelser og forretningsgangsbeskrivelser i rammebilag til spillereglerne

Alle bestemmelser og forretningsgangsbeskrivelser i rammebilagene er operationelle beskrivelser af procedurer og foranstaltninger, der har indflydelse på dokumentationen og sikringen af de fastsatte minimumskrav til økonomistyring i hele kommunen.

Økonomi & Stab udarbejder og vedligeholder alle rammebilag til Spilleregler for god økonomistyring.

Chefen for Økonomi & Stab godkender alle ændringer og oprettelser af rammebilag til Spilleregler for god økonomistyring.

Der udarbejdes nye rammebilag i det omfang, der skønnes behov for uddybning af spillereglernes bestemmelser på andre områder end forudsat i spillereglerne.

2. Generelle forvaltningsbestemmelser

2.1 Økonomiudvalget

Økonomiudvalget varetager den umiddelbare forvaltning af anliggender, der vedrører kommunens kasse- og regnskabsvæsen og løn- og personaleforhold, jf. Kommunestyrelseslovens § 18, stk. 3.

Udvalget udarbejder forslag og foretager indstilling til Kommunalbestyrelsen om kommunens spilleregler for god økonomistyring, jf. Styrelsesvedtægterne § 9, stk. 7.

Udvalget har indseende med de økonomiske og almindelige administrative forhold inden for samtlige kommunens administrationsområder, og udvalgets erklæring skal indhentes om enhver sag, der vedrører disse forhold, forinden sagen forelægges Kommunalbestyrelsen til beslutning, jf. Kommunestyrelsesloven § 18, stk. 2.

2.2 Udvalgene

Udvalgene bestyrer de anliggender, der er underlagt dem, inden for rammerne af det vedtagne årsbudget i forbindelse med Kommunalbestyrelsens vedtagelser og i overensstemmelse med de reglementer mv., der er udstedt af Kommunalbestyrelsen, samt de af Økonomiudvalget i medfør af spillereglernes givne forskrifter, jf. Kommunestyrelsesloven § 21, stk. 1.

2.3 Borgmesteren

Borgmesteren har den øverste daglige ledelse af kommunens samlede administration, jf. Kommunestyrelseslovens § 31, stk. 3.

2.4 Administrationen

Ansvar for Kommunalbestyrelse og Økonomiudvalg for overholdelsen af de i Spillereglerne med tilhørende rammebilag fastlagte forretningsgange og kontrolforanstaltninger påhviler den budgetansvarlige leder.

Det påhviler endvidere den budgetansvarlige leder at fremsætte forslag til ændring af spillereglerne eller de tilhørende rammebilag, såfremt der skønnes behov for ændringer i forretningsgangen, eller såfremt de iværksatte kontrolforanstaltninger bør tilpasses.

Forslag til ændringer af spillereglerne eller de tilhørende rammebilag fremsendes til Økonomi & Stab til videre behandling. Forslag kan sendes til ØS Callcenter os.callcenter@albertslund.dk.

Økonomi & Stab fører det administrative tilsyn med spillereglernes overholdelse.

2.5 Revisionen

Spillereglerne og de tilhørende rammebilag tilstilles den kommunale revision, som tillige skal underrettes om alle ændringer af spillereglerne, herunder de tilhørende rammebilag, før de sættes i kraft, jf. Kommunestyrelsesloven § 42, stk. 7.

3. Budget, bevilling og regnskab

3.1 Økonomi- og Indenrigsministeriets krav

Kommunens budget og regnskab udarbejdes i en form, der opfylder Økonomi- og Indenrigsministeriets krav.

3.2 Regnskabsår

Kommunens regnskabsår løber fra den 1. januar til den 31. december, jf. Kommunestyrelsesloven § 36.

3.3 Budgetforslag

Inden en af Økonomi- og Indenrigsministeriet fastsat frist, udarbejder Økonomiudvalget til Kommunalbestyrelsen forslag til kommunens årsbudget for det kommende regnskabsår, herunder retningslinjer og tidsplan, jf. Kommunestyrelsesloven § 37, stk. 1.

Forslaget ledsages af budgetoverslag for de efterfølgende 3 år, dog jf. Kommunestyrelsesloven 37, stk. 2.

3.4 Udvalgenes bidrag

Udvalgene skal efter anmodning af Økonomiudvalget og inden for en frist, der fastsættes af dette udvalg, fremkomme med bidrag til årsbudgettet og til de flerårige budgetoverslag, jf. Kommunestyrelsesloven § 21, stk. 3.

3.5 Budgetbemærkning

Økonomiudvalgets forslag til årsbudget og flerårige budgetoverslag skal ledsages af budgetbemærkninger, der udformes efter retningslinjer fastlagt i rammebilaget "*Budgetudarbejdelse og Budgetopfølgning mv.*"

3.6 Budgetbehandling

Økonomiudvalgets forslag til årsbudget og flerårige budgetoverslag skal undergives to behandlinger i Kommunalbestyrelsen med mindst tre ugers mellemrum, jf. Kommunestyrelsesloven § 38, stk. 1.

Ved 2. behandling, som foretages senest 15. oktober, undergives forslaget til årsbudget og flerårige budgetoverslag Kommunalbestyrelsens drøftelse og beslutning, jf. Kommunestyrelsesloven § 38, stk. 2.

3.7 Årsbudgettets funktion

Årsbudgettet afgiver i den form, hvori det endeligt er vedtaget af Kommunalbestyrelsen, den bindende regel for størrelsen af næste års kommunale skatteudskrivning. De poster på årsbudgettet, hvor Kommunalbestyrelsen ved årsbudgettets vedtagelse har taget bevillingsmæssig stilling til, afgiver tillige den bindende regel for næste års kommunale forvaltning, jf. Kommunestyrelsesloven § 40, stk. 1.

3.8 Budgetprocedure

Kommunalbestyrelsen og Økonomiudvalget fastlægger forskrifter for budgetlægningen. Det påhviler Økonomi & Stab at påse, at forskrifterne overholdes.

De nærmere bestemmelser for budgetprocedure fremgår af de af Økonomiudvalget godkendte budgetstyringsprincipper, jf. rammebilaget "*Budgetudarbejdelse og Budgetopfølgning mv.*"

3.9 Offentliggørelse af budget

Det endeligt vedtagne årsbudget og de flerårige budgetoverslag skal være tilgængelige for kommunens beboere, og offentliggøres i henhold til gældende regler.

3.10 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, jf. Kommunestyrelsesloven § 40, stk. 2.

Endvidere kan Kommunalbestyrelsen bemyndige Økonomiudvalget til at meddele tillægsbevillinger i tilfælde, hvor beløb fra en drifts- eller anlægsbevilling ønskes overført til en anden drifts- eller anlægsbevilling.

3.11 Bevillingsniveau

Under iagttagelse af de af Økonomi- og Indenrigsministeren fastsatte regler træffer Kommunalbestyrelsen beslutning om specificationsgraden for de poster på årsbudgettet, hvortil Kommunalbestyrelsen ved årsbudgettets endelige vedtagelse skal tage bevillingsmæssig stilling.

De nærmere bestemmelser for bevillingsniveauer fremgår af de af Økonomiudvalget godkendte budgetstyringsprincipper, jf. rammebilaget "*Budgetudarbejdelse og budgetopfølgning mv.*".

3.12 Tillægsbevillinger

Udvalgene foretager gennem Økonomiudvalget indstilling til Kommunalbestyrelsen, hvis yderligere bevillinger - såvel udgifter som indtægter - anses for ønskelige eller fornødne, jf. Kommunestyrelsesloven § 21, stk. 1.

Enhver tillægsbevilling skal angive, hvordan den bevilgede udgift- eller mindre indtægt - skal dækkes, jf. Kommunestyrelsesloven § 40, stk. 3.

De nærmere bestemmelser for tillægsbevillinger fremgår af de af Økonomiudvalget godkendte budgetstyringsprincipper, jf. rammebilaget *Budgetudarbejdelse og Budgetopfølgning mv.*

3.13 Budgetansvar

De stående udvalg drager omsorg for, at bevillinger og rådighedsbeløb, der er tildelt udvalget, ikke overskrides, jf. Kommunestyrelsesloven § 21, stk. 1 og Styrelsesvedtægten § 8.

Økonomiudvalget fører tilsyn med, at de på årsbudgettet meddelte bevillinger og rådighedsbeløb, samt de ved særlig beslutning bevilgede beløb ikke overskrides uden Kommunalbestyrelsens samtykke, jf. Styrelsesvedtægten § 11.

De nærmere bestemmelser for budgetansvar fremgår af de af Økonomiudvalget godkendte budgetstyringsprincipper, jf. rammebilaget *Budgetudarbejdelse og Budgetopfølgning mv.*

3.14 Attestation og løbende bevillings- og budgetkontrol

De budgetansvarlige ledere har til opgave at foretage et ledelsesmæssigt tilsyn i form af en dokumenteret løbende budgetkontrol, herunder at attesterede afholdte udgifter/indtægter sammenlignes med det budgetterede.

De nærmere bestemmelser og forretningsgange for attestation og bevillings- og budgetkontrol fremgår af de af Økonomiudvalget godkendte budgetstyringsprincipper, jf. "Spilleregler for budgetudarbejdelse og budgetopfølgning mv." samt i rammebilaget "Ledelsesmæssigt tilsyn, anvisning og løbende budgetkontrol".

Det påhviler Økonomi & Stab at påse, at de fastsatte regler iagttages.

3.15 Regnskabsføring

Kommunens regnskabsføring skal kunne give oversigt over, hvorledes kommunens midler er forvaltet, og om forvaltningen er i overensstemmelse med årsbudgettet og Kommunalbestyrelsens øvrige beslutninger, jf. Kommunestyrelsesloven § 43.

Økonomiudvalget fører tilsyn med, at kommunens regnskabsføring er forsvarlig.

Regnskabssystemets funktioner styres af Økonomi & Stab.

De nærmere bestemmelser og forretningsgange for regnskabsføring fremgår af rammebilaget "Regnskabs- og bogføringsprocessen."

3.16 Regnskabsaflæggelse

Årsregnskabet aflægges af Økonomiudvalget til Kommunalbestyrelsen snarest efter regnskabsårets udløb, dog senest med udgangen af april måned i det efterfølgende år.

Regnskabet skal ledsages af en fortegnelse over kommunens kautions- og garantiforpligtelser. Herudover skal regnskabet i fornødent omfang være ledsaget af bemærkninger (regnskabsforklaring), navnlig vedrørende væsentlige afvigelser mellem bevillings- og regnskabsbeløb, jf. Kommunestyrelsesloven § 45, stk. 1.

Afdelingschefen for Økonomi & Stab sikrer, at regnskabet efterlever de af Social- og Indenrigsministeriet fastsatte krav, jf. Budget- og regnskabssystem for kommuner.

Økonomi & Stab udarbejder tids- og procesplan for regnskabsaflæggelsen, som forelægges Økonomiudvalget til orientering senest på det ordinære møde i december.

For så vidt angår regnskabsafsnit, for hvis revision der ved lov eller på anden måde er fastsat særlige tidsfrister, eller hvor særlig behandling er påkrævet, skal specialregnskaber med dertil hørende regnskabsforklaringer udarbejdes til de tidspunkter og med det indhold, som er foreskrevet.

De nærmere bestemmelser for regnskabsaflæggelsen fremgår af rammebilaget ”Regnskabs- og bogføringsprocessen”.

3.17 Projekt- og anlægsarbejder

Ved fuld eller delvis projektf finansiering skal bevillingen og budgetoverførsler godkendes i Kommunalbestyrelsen. Regnskabet skal kvalitetssikres af Økonomi & Stab forud angivelse til kommunens revision.

Ved anlægsarbejder, hvor bruttoudgifterne beløber sig til 2 mio. kr. eller mere, skal der aflægges et samlet anlægsregnskab til Kommunalbestyrelsen.

Regnskabet fremsendes af vedkommende udvalg til Økonomiudvalget ledsaget af en regnskabsforklaring. Regnskabet forsynes med påtegning om udvalgets godkendelse.

De nærmere bestemmelser og forretningsgange for projekt- og anlægsarbejder fremgår af rammebilaget ”Regnskabs- og bogføringsprocessen”, rammebilaget ”Anlægsstyring”, samt rammebilag ”Økonomistyring af eksternt finansierede projekter”.

3.18 Afgivelse af årsregnskabet til revision

Kommunalbestyrelsen afgiver årsregnskabet til revisionen inden 1. maj i det efterfølgende år. Inden fremsendelse til revisionen forsynes regnskabet med Kommunalbestyrelsens påtegning om den stedfundne behandling eller godkendelse.

Revisionens bemærkninger forelægges Økonomiudvalget. Hvis der er bemærkninger til områder, der ikke hører direkte under Økonomiudvalget, skal disse direktørområder have mulighed for at besvare revisionens bemærkninger, inden de fremsættes til godkendelse i Kommunalbestyrelsen.

Årsregnskabet og revisionens beretning samt Kommunalbestyrelsens afgørelse om denne indsendes til Tilsynsrådet inden en af Økonomi- og Indenrigsministeriet fastsat frist.

De nærmere bestemmelser og forretningsgange for afgivelse af årsregnskab til revisionen fremgår af rammebilaget ”Regnskabs- og bogføringsprocessen”.

3.19 Offentliggørelse af regnskab

Det endeligt godkendte regnskab skal være tilgængeligt for kommunens beboere, og offentliggøres i henhold til gældende regler.

3.20 Eksterne regnskaber

Såfremt 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 herom.

Aftalen skal indeholde en fastlæggelse af relationerne mellem virksomheden/institutionen og kommunen, herunder en fastlæggelse af kommunens og virksomhedens/institutionens gensidige forpligtelser og ansvar.

4. Kassevirksomhed

4.1 Kasse- og udlægsfunktion

Oprettelse af kontantkasser, købekort og udlægskonti sker efter chefen for Økonomi & Stabs godkendelse, eller af den, chefen for Økonomi & Stab bemyndiger hertil.

De nærmere bestemmelser og forretningsgange for kassefunktion og kassekontrol fremgår af rammebilaget ”Kassefunktionen i administrationen og andre selvstændige regnskabsførende afdelinger”.

4.2 Konti i pengeinstitutter

Chefen for Økonomi & Stab eller anden, der er bemyndiget af chefen for Økonomi & Stab, kan oprette og nedlægge bankkonti.

De nærmere bestemmelser og forretningsgange for konti i pengeinstitutter fremgår af rammebilaget ”Konti og overførsel i pengeinstitutter mv.”

4.3 Anbringelse af midler

Midler, som ikke af hensyn til de daglige forretninger skal foreligge kontant, skal indsættes i banken eller anbringes i sådanne obligationer eller investeringsbeviser, i hvilke fondes midler kan anbringes, jf. Kommunestyrelsesloven § 44.

Økonomiudvalget fører tilsyn med, at forvaltningen af økonomiske midler sker i overensstemmelse med Kommunalbestyrelsens beslutninger og i øvrigt på forsvarlig måde, jf. Styrelsesvedtægten § 11.

Kommunalbestyrelsen fastlægger nærmere retningslinjer for anbringelse af midler i Den Finansielle Strategi.

4.4 Sikkerhedsstillelse

Økonomi & Stab foretager registrering af alle deponerede effekter, der indleveres til kommunen.

4.5 Opbevaring og registrering af midler

Opbevaring og registrering af midler, der administreres for klienter samt midler og værdier tilhørende beboere på institutioner mv. finder sted efter nærmere fastsatte retningslinjer.

De nærmere bestemmelser og forretningsgange om opbevaring og registrering af midler fremgår af rammebilag ”Opbevaring og registrering af midler”.

4.6 Arkivalier

Økonomiudvalget fører tilsyn med, at kommunens arkivalier, herunder adkomstpapirer og kontrakter, opbevares på betryggende måde jf. Styrelsesvedtægten § 11.

4.7 Afstemning af bankkonti samt mellemregnings- og restancekonti

Det påhviler hver enkelt område at afstemme de balancekonti, der anvendes af området. De ansvarlige for de pågældende områder kan uddelegere ansvaret til en budgetansvarlig leder.

Der skal foretages regelmæssige afstemninger mellem registreringer og kasse- og likviditetsbeholdningen, på øvrige beholdningskonti, samt mellemregnings- og restancekonti. Ved regelmæssige afstemninger forstås, som hovedregel ved udgangen af en måned.

Systemindlæste posteringer skal afstemmes ved hver indlæsning i kommunens økonomisystem. Beholdningsoversigter, saldi for eksterne systemer og tilsvarende skal anvendes i afstemningen.

De nærmere bestemmelser og forretningsgange for afstemning af bankkonti samt mellemregnings- og restancekonti fremgår af rammebilaget ”Afstemning af statuskonti og udbetalingssystemer”.

4.8 Leasing

Chef for Økonomi & Stab skal godkende etablering af leasing aftaler hos andre leverandører end KommuneLeasing. Leasingaftaler som omfatter finansiell leasing kan kun underskrives af borgmester og kommunaldirektør.

4.9 Garantiforpligtigelser og eventualrettigheder

Økonomi & Stab skal foretage registrering af alle kommunens garantiforpligtigelser og eventualrettigheder.

De nærmere bestemmelser og forretningsgange for garantiforpligtelse og eventualrettigheder fremgår af rammebilaget ”Regnskabs- og bogføringsprocessen”.

4.10 Forsikringsforhold

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

Der skal føres fortegnelser over kommunens forsikringer.

5. Anvendelse af IT

5.1 Gyldighedsområde

Bestemmelserne gælder for anvendelse af elektronisk databehandling i opgaver med relation til kasse- og regnskabsvæsenet.

5.2 Styring af kommunens IT-anvendelse

Etablering af/eller tilslutning til IT-systemer skal forelægges til prægodkendelse i IT-projektrådet, som vurderer omfang og karakter ift. videre godkendelse i henhold til governance-modellen for Strategisk IT & Digitalisering og evt. Kommunalbestyrelsen. I det omfang Lov om offentlige myndigheders registre ikke foreskriver godkendelse af Kommunalbestyrelsen, det vil sige i de tilfælde, hvor registre ikke indeholder personoplysninger, kan godkendelse ske i henhold til den gældende governance-model for Strategisk IT & Digitalisering.

IT-projektrådet udpeger for hvert system en person, der er ansvarlig for systemets drift og anvendelse, samt for at systemet overholder IT-sikkerhedspolitikken for Albertslund Kommune. Der findes en oversigt over systemansvarlige på medarbejdersiden under IT.

Systemejer skal indhente revisionserklæring både ved etablering af IT-systemer og efterfølgende årligt. Den øverste informationsikkerhedsansvarlig har ansvaret for at følge op på om den udpegede systemejer overholder alle forpligtelser.

Lederen af IT og Digitalisering har ansvaret for at følge op på, om den udpegede systemansvarlige overholder alle forpligtelser.

5.3. Autorisation

Inden for hvert enkelt system autoriserer den sikkerhedsansvarlige, de personer, som må have terminaladgang til registre.

5.4. Kontrolforanstaltninger og afstemning

Systemejer i samarbejde med Økonomi & Stab fastsætter de nærmere retningslinjer for kontrol og afstemning ved anvendelse af IT-systemer.

De nærmere bestemmelser og forretningsgange for anvendelse af IT systemer fremgår af rammebilaget ”Anvendelse af IT systemer”, af rammebilaget ”Afstemning af bankkonti samt mellemregnings- og restancekonti” samt af Albertslund Kommunes informationsikkerhedspolitik.

6. Aktivfortegnelser

6.1 Fortegnelsers formål og omfang

Der skal til enhver tid kunne redegøres for kommunens lagerbeholdning, varebeholdning, maskiner, inventar og driftsmateriel i en fortegnelse.

Registreringspligten omfatter samtlige direktørområder, institutioner mv., der henhører under kommunens regnskabsføring.

Der udarbejdes lagerfortegnelse for alle væsentlige beholdninger og inventarfortegnelse i det omfang, omsættelighed og værdi, herunder brugsværdi for private, tilsiger dette.

6.2 Registrering af fysiske aktiver

Økonomi & Stab fastsætter formen for registrering af lagerbeholdninger, maskiner, inventar og andet driftsmateriel. Økonomi & Stab fastlægger ligeledes registreringens indhold.

De nærmere bestemmelser og forretningsgange for registrering af lagerbeholdning og inventar fremgår af rammebilag ”Regnskabsinstruks for registrering af fysiske aktiver”.

Rammebilag 1 - Budgetudarbejdelse og budgetopfølgning mv.

Dette rammebilag beskriver spillereglerne omkring kommunens budget, herunder bevillingsniveauer, bevillingstyper, budgetansvar og den løbende budgetopfølgning.

1. Bevillingsniveau

Budgettet definerer rammerne for forvaltningen af kommunens driftsbudget. Driftsbudgettet er opdelt i *områdebevillinger*¹, som er underopdelt i et antal *pengeposer*².

Bevillingsniveauet er pengeposen, og Kommunalbestyrelsen godkender opdelingen af driftsbudgettet på områdebevillinger og pengeposer i forbindelse med budgetvedtagelsen.

I områdebevillingsbemærkningerne anvendes desuden begrebet delområde som en mellemkategori til opdeling af områdebevillinger. En områdebevilling kan således bestå af flere delområder, som udgør summen af en eller flere pengeposer. Begrebet delområde bruges alene i rapporteringsmæssig sammenhæng og har derfor ingen bevillingsmæssig betydning. Delområder fremgår af budgettet og anvendes også ifm. aflæggelsen af regnskabet.

Bevillingstyper

Budgettet består af to forskellige bevillingstyper: 1) Serviceudgifter, 2) Ikke-serviceudgifter

Serviceudgifterne afgrænses i overensstemmelse med KLs budgetvejledning G3-4 baseret på Indenrigsministeriets autoriserede kontoplan.

1) *Serviceudgifter* kan være *enten*

- nettobevillinger, hvor merindtægter kan finansiere merudgifter uden en forudgående udgiftsbevilling, mens mindreindtægter indebærer, at udgifterne skal reduceres,

eller

- bruttobevillinger, hvor Kommunalbestyrelsen giver særskilt bevilling til afholdelse af udgifter og modtagelse af indtægter, og udgiftsbevillingen ikke kan overskrides med henvisning til merindtægter i forhold til den givne indtægtsbevilling.

2) *Ikke-serviceudgifter* er nettobevillinger. Disse bevillinger vedrører i vid udstrækning udgifts- og indtægtsposter, hvis størrelse er fastlagt i en lov, og hvor en borger har ret til en fastlagt ydelse, når bestemte forudsætninger er opfyldt i loven. Sådanne udgifter afholdes, selvom der ikke er indhentet forudgående bevilling. Ikke-serviceudgifter ses typisk på beskæftigelsesområdet, på socialområdet. Bevillingstypen omfatter endvidere forsyningsområdet.

Der kan kun være én bevillingstype pr. pengepose, mens en områdebevilling kan bestå af en række pengeposer af forskellige bevillingstyper.

¹ Fire cifre i økonomisystemet

² Seks cifre i økonomisystemet

2. Budgetansvar

Der er én budgetansvarlig leder for hver pengepose.

Den budgetansvarlige leder skal sikre, at budgettet på pengeposen anvendes under hensyntagen til de forudsætninger, der ligger til grund for budgettet og øvrige politiske beslutninger, herunder politiske målsætninger om aktivitet og serviceniveau samt gældende lovgivning på området.

Der er én bevillingsansvarlig afdelingschef for hver områdebevilling, mens områdedirektøren er ansvarlig for samtlige områdebevillinger inden for sit direktørrområde. I områdebevillingen hører alle pengeposer til én og samme bevillingsansvarlige afdelingschef og direktør for områdebevillingen.

Hvis der i forbindelse med budgetlægningen eller hen over året træffes politisk beslutning om, at en bestemt enhed skal ændre på serviceniveauet, er det områdedirektøren, som skal sørge for, at beslutningen udmøntes.

3. Budgetopfølgning

Den budgetansvarlige leder har ansvaret for at overholde budgettet, sikre overholdelse af gældende lovgivning og efterlevelse af eksisterende politikker. Den budgetansvarlige leder skal derfor løbende følge op på forbruget og føre tilsyn med, at budgettet bruges til det politisk fastlagte formål. Budgetansvarlige ledere skal som minimum foretage én budgetopfølgning mindst én gang om måneden.

Hvis der konstateres risiko for budgetafvigelser inden for budgetåret, skal den budgetansvarlige leder tage initiativer, der minimerer risikoen for en mulig budgetmæssig problemstilling. Hvis der konstateres budgetafvigelser, som den budgetansvarlige leder vurderer, der ikke umiddelbart kan korrigeres for inden for budgetåret, skal lederen rejse problemstillingen over for relevante næste ledelsesniveau og om nødvendigt videre til områdedirektøren. Disse vurderer, hvilke korrigerende tiltag, der skal iværksættes, og hvilke beslutninger, der skal træffes af fagudvalg, Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen.

Økonomi og Stab udarbejder syv *økonomirapporter* i løbet af året, som Økonomiudvalget orienteres om. 4 af disse indeholder en rapportering på områdebevillingsniveau. Økonomiudvalget vedtager hvert år tidsplanen for økonomirapporterne.

Økonomirapporterne indeholder en beskrivelse af kommunens aktuelle økonomiske situation baseret på årets forbrug samt en forventning til årets samlede regnskabsresultat. For hver områdebevilling indeholder økonomirapporterne desuden en beskrivelse af de væsentligste forklaringer på det forventede regnskabsresultat. Beskrivelserne udarbejdes i dialog med de budgetansvarlige ledere og bevillingsansvarlige afdelingschefer.

4. Budgetomplaceringer

Derudover udarbejdes der kvartalsvist sager til politisk behandling i Kommunalbestyrelsen vedr. evt. budgetomplaceringer af teknisk karakter samt mindre korrigerende tiltag, der ikke ændrer de politisk fastsatte målsætninger og serviceniveau. Omplacering af budget mellem pengeposer skal altid godkendes af Kommunalbestyrelsen, dog med følgende undtagelser:

- 1) *For pengeposer under ikke-serviceudgifter* er kompetencen til at budgetomplacere inden for områdebevillingen delegeret til den ansvarlige afdelingschef og direktør for områdebevillingen.
- 2) *For pengeposer under serviceudgifter* kan Kommunalbestyrelsen efter indstilling herom delegere kompetencen til at budgetomplacere inden for områdebevillingen, f.eks. til den bevillingsansvarlige afdelingschef for områdebevillingen eller til områdedirektøren. Der tages i disse tilfælde udgangspunkt i, at følgende forudsætninger for at foretage omplacering mellem pengeposer gælder:
 - Omplaceringen er godkendt af den bevillingsansvarlige for områdebevillingen (afdelingschef og områdedirektør).
 - Omplaceringen sker kun, hvis det er relevant for opnåelse af den politiske målopfyldelse.

- Der har været en forudgående dialog med involverede budgetansvarlige leder.
- Der sker ikke en væsentlig ændring af indholdet af den aktivitet, der er forudsat af Kommunalbestyrelsen.
- Omplaceringen er i overensstemmelse med vedtagne ressourcetildelingsmodeller (fx til skoler og daginstitutioner), som fremgår af områdebevillingen.
- Omplaceringen indebærer ikke en ændring af områdebevillingens målsætninger.
- Omplaceringen er ikke i strid med kommunens eventuelle forpligtelser udadtil.
- Omplaceringen er i overensstemmelse med en eventuel bestyrelses beføjelser, fx Musikskolens bestyrelse, Skolebestyrelserne, Daginstitutionsbestyrelserne og Brugergruppen på forsyningsvirksomhedernes område.
- Der ikke akkumuleres udgiftsbehov.

Omplacering mellem løn og drift

På pengeposer med serviceudgifter udgør budgettet en decentral ramme. For at tilgodese fx skoler og bibliotekers lokale ønsker til tilpasning i budgettet er det muligt for den budgetansvarlige ledere at benytte lønkroner til anden drift og omvendt. På pengeposer med ikke-serviceudgifter kan den budgetansvarlige derimod ikke benytte lønkroner til anden drift og omvendt, med mindre andet er anført i områdebevillingen.

Kommunaldirektøren bemyndiges til at budgetomplacere mellem pengeposer inden for administrationen (konto 6).

Hvis Kommunalbestyrelsen har delegeret kompetencen til at budgetomplacere fremgår dette direkte af bevillingsoversigten³ for det pågældende budgetår.

Ændringer i budgettet skal løbende føres ind i økonomisystemet for at give de budgetansvarlige ledere et retvisende øjebliksbillede af deres enheders økonomi. Budgetomplaceringer skal derfor ske, så snart beslutningen om omfordelingen er truffet. Tilsvarende er det vigtigt, at afregning af forbrug foretages løbende og føres ind på de rette konti.

Omplaceringsager

For løbende at sikre et retvisende budget kan der foreligges omplaceringssager kvartalsvist, omhandlende omplacering af midler mellem pengeposer samt mindre ændringer af budgettet af mere teknisk karakter. Omplaceringssagen er en samlet kort sagsfremstilling for en eller flere omplaceringer og med et bevillingsskema som bilag.

5. Tillægsbevillinger

Der gives som udgangspunkt ikke tillægsbevillinger finansieret af kassebeholdningen, jf. den økonomiske politik. Undtaget herfra er den årlige politiske behandling af overførsler mellem årene, jf. afsnit 7.

Såfremt det i årets løb konstateres, at en bevilling (pengeposer og/eller områdebevilling) ikke kan overholdes, er den bevillingsansvarlige afdelingschef ansvarlig for, at der fremlægges et løsningsforslag for områdedirektøren. Hvis der ikke kan findes en økonomisk balance inden for områdebevillingen, undersøges mulighederne for om andre områdebevillinger kan understøtte budgetoverholdelse under forudsætning om Kommunalbestyrelsens beslutning.

I tilknytning til de fire økonomirapporter med rapportering på områdebevillingsniveau, forelægges en bevillingssag for Kommunalbestyrelsen med forslag til budgetomplaceringer mellem områdebevillinger og/eller pengeposer af teknisk karakter samt mindre korrigerende tiltag, der ikke ændrer de politisk fastsatte målsætninger og serviceniveau, som skal sikre størst mulig balance i budgettet.

I tilfælde af at en enhed (pengepose) eller et fagområde (områdebevilling) har en væsentlig økonomisk ubalance, udarbejder områdedirektøren forslag til korrigerende handlinger, der kan sikre, at den økonomiske balance kan genop-

³ Bog 1

rettes inden for få år, og hvordan situationen kan undgås i fremtiden. Der fremlægges en indstilling herom til godkendelse i fagudvalg, Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen.

6. Overførsel mellem årene

I forbindelse med budgetvedtagelsen beslutter Kommunalbestyrelsen, i hvilket omfang der kan ske overførsel af mer- og mindreforbrug mellem årene. Overførselsadgangen fremgår direkte af budgetbogen for det pågældende budgetår.

7. Administrative budgetforslag til 1. behandling

Det administrative budgetforslag udarbejdes med udgangspunkt i budgetoverslagsårene i det vedtagne budget og politisk vedtagne ressourcetildelingsmodeller. Det administrative budgetforslag skal svare til det allerede vedtagne serviceniveau.

Budgetforslaget skal færdiggøres til Kommunalbestyrelsens 1. behandling af budgettet i september. Budgetforslaget udarbejdes specificeret på pengeposeniveau. Budgettet fordeles som minimum på det detaljeringsniveau, som ministeriet kræver (bl.a. funktion, gruppering, art samt evt. sted). Fordelingen skal være realistisk, og både udgifter og indtægter budgetteres, så det afspejler ledelsens intentioner og et normalt forbrugsmønster.

I de tilfælde, hvor kompetencen til at budgettoplacere mellem pengeposer inden for den enkelte områdebevilling er delegeret til områdedirektøren/den områdebevillingsansvarlige afdelingschef, fordeles områdebevillingens budget mellem pengeposerne, hvilket forudsætter at:

- Der har været en forudgående dialog med den bevillingsansvarlige for områdebevillingen og pengeposernes budgetansvarlige ledere.
- Der ikke sker en væsentlig ændring af indholdet af aktiviteten, der fortsat skal fungere som forudsat af Kommunalbestyrelsen.
- Budgettildelingen er i overensstemmelse med eventuelle ressourcetildelingsmodeller (fx til skoler og daginstitutioner).
- Budgettildelingen er i overensstemmelse med kommunens eventuelle forpligtelser udadtil.
- Budgettildelingen er i overensstemmelse med en eventuel bestyrelses beføjelser.
- Der ikke akkumuleres udgiftsbehov.

Stjernemarkering

I forbindelse med budgetvedtagelsen kan der gives en stjernemarkering for at få anlægsprojekter hurtigere igangsat og dermed gennemført. Stjernemarkeringen betyder, at projektet og det beløb som er omfattet af *-markeringen, frigives i forbindelse med budgetvedtagelsen. Stjernemarkerede anlægsprojekter kan igangsættes uden der skal søges en særskilt anlægsbevilling. Der kan kun stjernemarkeres projekter, hvis formål og indhold er entydige.

Tekniske ændringer i budgetforslaget

Efter april, hvor den tekniske rulning af budgetforslaget foretages, kan der være kommet nye beslutninger fra Kommunalbestyrelsen, ny lovgivning og ændrede skøn, som giver anledning til at ændre størrelsen af den enkelte områdebevilling eller fordelingen på pengeposer, hvis der skal opretholdes et uændret serviceniveau. Der kan også være et behov for at flytte budget mellem pengeposer inden for en områdebevilling ud fra et hensyn om at sikre bedre mål-opfyldelse. Disse ændringer indarbejdes i budgetforslaget til 1. behandling. Økonomi og Stab udarbejder en særlig liste (udvalgssarket), hvor disse budgetændringer tydeligt fremgår.

Til 1. behandlingen forventes det, at stort set alle nødvendige tekniske ændringer til budgetforslaget er klar. I det tekniske grundlag for Kommunalbestyrelsens 1. behandling af budgettet bør således alene mangle ministeriets evt. meddelelser om lånedispensationer og særtilskud.

Hvis der efter 1. behandlingen skal komme yderligere tekniske ændringer, skal de være væsentlige og efter aftale med Økonomi og Stab. Øvrige ændringer klares inden for den enkelte områdebevilling i budgetåret, mens eventuelle varige ændringer skal indgå i de tekniske ændringer i budgetforslaget til det næstkommende budgetår.

8. Færdiggørelse af budgettet

Kommunalbestyrelsen 2. behandler og vedtager budgettet senest i oktober måned. Efter budgetvedtagelse gør Økonomi og Stab budgettet færdigt i økonomisystemet og i publikationerne.

Rammebilag 2 - Anlægsstyring

Formålet med dette rammebilag er at beskrive spillereglerne for kommunens anlægsbevillinger, herunder udarbejdelse af anlægsbudgetter og anlægsregnskaber.

1. Generelt

Kommunen er bundet af styrelsesloven og af Social- og Indenrigsministeriets regler om kommunernes budget- og regnskabsvæsen. Spillereglerne forholder sig til ”kan”- bestemmelserne i ministeriets regelsæt og fastlægger desuden uddybende regler på visse områder.

2. Oprettelse af en anlægsbevilling

Det er en betingelse for igangsættelse af et anlægsprojekt, at der både foreligger en anlægsbevilling, og at der er afsat et rådighedsbeløb på budgettet.

Rådighedsbeløb afsættes i årsbudgettet eller på samme måde som driftsbevillinger ved tillægsbevilling. Før et anlægsarbejde påbegyndes, skal Kommunalbestyrelsen godkende en anlægsbevilling og frigive det afsatte rådighedsbeløb til projektet. Ansøgningen om anlægsbevilling skal angive:

- Projektets overordnede formål,
- De væsentlige elementer i projektet (fx udskiftning af vinduer, ændret anvendelse af lokaler, o.l) og den kalkulerede udgift til de enkelte elementer,
- Væsentlige afledte virkninger på driftsudgifterne, om fornødent med ansøgning om bevilling hertil,
- Finansiering ved låneadgang, takstindtægter, tilskud mv. om fornødent med ansøgning om bevilling hertil,
- I hvilke regnskabsår projektet påbegyndes og afsluttes, og hvilke rådighedsbeløb der er afsat de enkelte år
- Væsentlige risici i projektet

3. Budgetopfølgning

I henhold til kommunens spilleregler for budgetudarbejdelse og budgetopfølgning foretager den budgetansvarlige budgetopfølgning mindst én gang om måneden. Formålet er at afdække, hvorvidt der forventes afvigelser i forhold til rådighedsbeløbene på de enkelte projekter, og om det samlede projekt kan gennemføres som besluttet.

En forventet væsentlig afvigelse på budgettet (såvel beløbsmæssigt som indholdsmæssigt) i et anlægsprojekt skal forklares i økonomirapporten. De afvigelser, som er anført i økonomirapporten, anføres ligeledes i anlægssagen.

En eventuel overskridelse af budgettet kræver en forudgående tillægsbevilling til rådighedsbeløb og anlægsbevilling fra kommunalbestyrelsens side. Ved uforudsete merudgifter kan projektet dog fortsætte, hvis en afvejning mellem på den ene side merudgifterne og på den anden side omkostninger og andre problemer ved en afbrydelse af projektet berettiger det. Kommunalbestyrelsens godkendelse indhentes i sådanne tilfælde snarest muligt.

4. Risikostyring

Til sikring af hensigtsmæssig styring af tid, kvalitet og økonomi i anlægsprojekter er chefen for Miljø og Teknik ansvarlig for at der foreligger en forretningsgang for risikostyring i anlægsprojekter samt at der er udarbejdet en model for risikostyring i anlægsprojekter. Modellen skal opdateres og tilpasses erfarede risici i tidligere anlægsprojekter. Der skal foretages risikostyring i anlægsprojekter over 5 mio.kr. og der kan foretages risikostyring i anlægsprojekter under 5 mio.kr., hvis det findes nødvendigt eller hensigtsmæssigt givet anlægsprojektets specifikke karakter.

5. Overførsel af uforbrugte rådighedsbeløb til efterfølgende regnskabsår

Overførsel kan i henhold til kommunens rammebilag ”Budgetudarbejdelse og Budgetopfølgning mv.” ske ved ansøgning om tillægsbevilling.

Uforbrugte rådighedsbeløb til projekter med anlægsbevilling overføres som udgangspunkt til det efterfølgende år, såfremt anlægsprojektet ikke er afsluttet.

Mindreforbrug på afsluttede anlægsprojekter lægges i kassen. Overførsel af uforbrugte rådighedsbeløb til projekter uden anlægsbevilling vurderes konkret.

6. Aflæggelse af anlægsregnskab

Anlægsprojekter på mere end 2 mio. kr.

Beløber bruttoudgifterne til et anlægsarbejde sig til 2 mio. kr. eller mere, skal der aflægges et særskilt anlægsregnskab til politisk godkendelse. Det skal ske senest i forbindelse med aflæggelsen af kommunens samlede regnskab for det år, hvori det pågældende anlægsarbejde er afsluttet.

Fristen for aflæggelse af anlægsregnskab tager udgangspunkt i, hvornår arbejdet er afleveret. Et anlægsarbejde defineres som endeligt afsluttet senest tre måneder efter den gennemgang af anlægsprojektet, som finder sted ét år efter afleveringen jf. gældende regler og aftaler mellem byggeriets parter. På dette tidspunkt opgøres alle udgifter og indtægtsposter, og den afdeling, der har ansvar for projektet, påbegynder udarbejdelsen af det endelige anlægsregnskab i samarbejde med Økonomi og Stab.

Det endelige anlægsregnskab for projekter på 2 mio. kr. eller mere forelægges således normalt ca. halvandet år efter afleveringen af anlægsarbejdet og senest i forbindelse med forelæggelsen til førstebehandling af kommunens regnskab for det år, hvor anlægsarbejdet er endeligt afsluttet. Anlægsregnskabet skal indeholde regnskabsbemærkninger for afvigelser på minimum brutto 500.000 kr. eller 5 pct. af den samlede anlægsbevilling samt i tilfælde, hvor der nok er overensstemmelse mellem regnskabs- og bevillingsbeløb, men hvor de aktiviteter eller formål, som var forudsat ved bevillingsafgivelsen, ikke er realiseret.

Anlægsregnskabet skal desuden indeholde en beskrivelse af andre væsentlige ændringer i projektet. Finansiering af merforbrug og eventuel tillægsbevilling vurderes konkret i den enkelte sag om anlægsregnskab.

Afdelingschefen er ansvarlig for regnskabsbemærkningerne. Bemærkningerne skal kunne sammenholdes med de beløbs- og indholdsmæssige forudsætninger ved afgivelsen af anlægsbevillingen.

Anlægsprojekter på mindre end 2 mio. kr.

Regnskab for anlægsprojekter på mindre end 2 mio. kr. indgår i kommunens samlede regnskab for det år, hvor anlægsprojektet er endeligt afsluttet. Disse anlægsregnskaber fremgår af oversigterne over afsluttede og igangværende anlægsprojekter. De skal i fornødent omfang suppleres med regnskabsbemærkninger efter samme retningslinjer, som der gælder for de enkeltvis aflagte anlægsregnskaber.

Rammebilag 3 - Økonomistyring af eksternt finansierede projekter

Formålet med dette rammebilag er at beskrive spillereglerne for økonomistyringen af eksternt finansierede projekter.

1. Generelt

Den budgetansvarlige leder skal udpege en projektleder, som skal varetage samlet styring af projektets forløb.

Kommunalbestyrelsen skal altid godkende en finansiering af et projekt, inden selve projektets start.

2. Projektlederens ansvar

Projektlederen er ansvarlig for budgetlægning, løbende økonomiopfølgning samt de løbende og endelige regnskaber.

Den ansvarlige projektleder er forpligtet til at undersøge samtlige økonomiske aspekter inden ansøgningen angives til tilskudsgiver, herunder om der er krav til tilbagebetaling af refunderet moms (fondsmoms), om der forventes køb af tjenesteydelser fra udlandet, om der er mulighed for at søge om kompensation af kommunens administrative udgifter (overhead).

Løbende økonomiopfølgning forudsætter, at den ansvarlige projektleder sørger for at samtlige udgifter og indtægter bogføres i den korrekte periode (periodisering) og er i overensstemmelse med budgettet. Eventuelle afvigelser af væsentlig karakter forklares og journaliseres. Dette sker i løbende dialog med den budgetansvarlige leder, Økonomi og Stab og tilskudsgiveren. Eventuelle budgetoverførsler skal godkendes af Kommunalbestyrelsen.

Den ansvarlige projektleder skal sørge for at udarbejde løbende og endelige regnskaber. Hvis der er krav om revisionspåtegning skal den ansvarlige projektleder sørge for at fremsende regnskab til kvalitetssikring til Økonomi og Stab.

Den ansvarlige projektleder skal sørge for elektronisk journalisering af den samlede dokumentation af projektet.

Rammebilag 4 Regnskabs- og bogføringsprocesser

Formålet med dette rammebilag er at beskrive Kommunalbestyrelsens spilleregler for regnskabs- og bogføringsprocessen, hvad angår kommunens bogføring af udgifter og indtægter, samt kommunens regnskabsafslutning. Det omfatter alle de krav, betingelser og milepæle, der er gældende, og den kvalitet Kommunalbestyrelsen ønsker af kommunens regnskab og bogføring.

1. Generelt

Kommunes bogføring skal foretages i overensstemmelse med god bogføringsskik. Det vil sige, at reglerne i Budget- og Regnskabssystem for kommuner og nærværende regulativ med tilhørende bilag og forretningsgange er fulgt.

Registreringer bør generelt foretages efter et bruttokonteringsprincip. Bruttokontering vil sige, at hver enkelt post bogføres for sig. F.eks. bogføres udgifter og indtægter hver for sig. Bruttokonteringsprincippet bør altid anvendes ved omposteringer.

2. Regnskabsprocessen

Tidsplan for den politiske behandling m.v.

Det endelige årsregnskab behandles af Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelse, jf. de generelle *Spilleregler for god økonomistyring*.

Senest på det ordinære møde i juni behandler Økonomiudvalget besvarelserne fra områderne på de afgivne revisionsbemærkninger, og foretager indstilling herom til Kommunalbestyrelsen. Kommunalbestyrelsen behandler på baggrund af Økonomiudvalgets indstilling, endeligt regnskabet, revisionsprotokollat og indkomne besvarelser.

Værdiregulering er alle de bevægelser på balancen, der ikke tælles med i balanceforskydningerne, der fremgår af bl.a. hovedoversigten. Der kan være 3 årsager til værdiregulering:

1. fejlposterings som skyldes administrativ fejl eller en systemfejl
2. manglende bogføring/udligning af statuskontoen
3. mindre differencer, som skyldes forskel i faktisk afregning og opgjorte gælde og tilgodehavender

Værdiregulering skal godkendes af Økonomiudvalget inden regnskabet afleveres til revision.

Materiale til brug for regnskabsafslutningen

Regnskabsafslutningen baseres på rapporter fra kommunens økonomisystem.

Generelle og specifikke bemærkninger

De generelle bemærkninger indeholder de mere overordnede kommentarer til regnskabsresultatet og kommunen, mens de specifikke bemærkninger vedrører områdebevillinger og eventuelt disses pengeposter.

Bevillingsregnskabet gennemgår resultatet for de enkelte områdebevillinger og forklarer afvigelser ud fra følgende væsentlighedskriterier:

- Afvigelse på minimum 500.000 kr. eller 5 % af budgettet
- Afvigelser på lovregulerede bevillinger
- Ved et skøn om væsentlighed ved den enkelte områdebevilling

Specialregnskaber

For så vidt angår regnskabsafsnit, for hvilke der ved lov eller på anden måde er fastsat bestemmelser om udarbejdelse af specialregnskaber eller særlige opgørelser (f.eks. sociale refusioner, tilskudsregnskaber, projektregnskaber o.lign.) skal området eller enheden selv sørge for at udarbejde og fremsende det materiale, der er påkrævet til de fastsatte tidsfrister. Regnskaberne underskrives som anvist i skemaer eller vejledning.

Såfremt der skal ske revisionspåtegning af disse regnskaber eller opgørelser, fremsendes disse som udgangspunkt til kvalitetssikring til Økonomi og Stab senest 4 uger før afleveringsfristen til de respektive myndigheder og tilskudsgivere med mindre der konkret er aftalt andet.

Kopi af regnskaber eller opgørelser og revisionserklæringer fremsendes til Økonomi og Stab samtidigt med fremsendelse til de respektive myndigheder.

Regnskabsmaterialet

Det samlede regnskabsmateriale udarbejdes af Økonomi og Stab i samarbejde med respektive afdelinger/enheder, og det skal have en form, der opfylder de krav, som er fastsat af Økonomi- og Indenrigsministeriet i "Budget og Regnskabssystemet for kommuner".

Kontrol

Det påhviler Økonomi og Stab at påse, at de fastsatte bestemmelser i Økonomi- og Indenrigsministeriets "Budget- og regnskabssystem for kommuner" overholdes.

Afslutning

Økonomi og Stab sørger for indsendelse af obligatorisk regnskabsmateriale og revisionsbemærkninger til Økonomi- og Indenrigsministeriet, tilsynsmyndighed m.fl. i overensstemmelse med de i love og andre bestemmelser fastsatte regler og tidsfrister.

3. Bogføringsprocessen

Generelt

Albertslund Kommunes arbejdsprocesser skal tilrettelægges effektivt og understøttes af IT, hvor dette er hensigtsmæssigt.

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

Bogføringssystemet

Albertslund Kommune anvender KMD-OPUS til bogføring.

De budgetansvarlige/anvisningsbemyndigede godkender den/de personer, der skal autoriseres til at attestere regnskabsbilag.

Det forudsættes, at disse personer i tilstrækkelig omfang vejledes omkring forretningsgange, interne kontroller m.v. Den anvisningsbemyndigede har ansvaret for, at denne instruktion finder sted. Det er den budgetansvarlige leders ansvar at tilse at bemyndigede medarbejdere har rette kompetencer ift. arbejdet inden for økonomiområdet.

Bestilling af varer og ydelser

Kommunens indkøbspolitik og indgåede indkøbsaftaler skal respekteres.

Bestilling af varer og ydelser skal ske gennem kommunens indkøbssystem, når det er muligt.

Ved bestilling af varer og ydelser uden for kommunens indkøbssystem skal der over for leverandøren afgives tilstrækkelige oplysninger til, at den efterfølgende fakturahåndtering kan foregå uden forsinkelse og uden genindtastning af oplysninger.

Der skal afgives oplysninger om:

- EAN-nummer
- Personreference

Modtagelse af varer og ydelser

Ved modtagelse kontrolleres, at leveringen er i overensstemmelse med bestilling, vedlagt følgeseddel eller tilsvarende. Udført kontrol for varemodtagelse skal dokumenteres, normalt ved at attestere herfor på følgeseddel. Er det ikke ved modtagelsen muligt at foretage kontrol, afventer kontrollen den efterfølgende fakturamodtagelse.

Modtages der samtidigt med varen en papirbaseret faktura, skal denne returneres til leverandøren med oplysning om, at kommunen kun modtager elektroniske fakturaer.

Fakturakontrol, kontering, attestation og bogføring

Fakturaer er i elektronisk form, enten "født" elektronisk eller som en indscannet faktura.

Jævnligt kontrollerer den enkelte medarbejder, hvorvidt der er modtaget fakturaer til behandling.

Bilag skal behandles således, at de til enhver tid overholder kommunens betalingsbetingelser.

Ved attestation forstås, at en person indestår for, at Kommunen har modtaget eller leveret den omhandlende ydelse eller vare, og at bilagets indhold i øvrigt er kontrolleret for følgende:

- at varen/ydelsen er leveret og svarer til det aftalte
- at mængde, kvalitet og pris er kontrolleret
- at konteringen er korrekt, og hvis fakturaen ikke allerede indeholder oplysning om kontonummer, anføres dette
- at der er anvendt korrekt regnskabsår, hvilket vurderes ud fra oplysning om leveringsdato
- at udbetalinger og indbetalinger har hjemmel i lovgivningen og Kommunalbestyrelsens beslutninger
- at andre oplysninger, som er nødvendige for bogføringen er anført, f.eks. leverandøroplysninger, betalingsfrister eller tekstoplysninger
- at beløbsmodtager er korrekt

Bilag indeholdende rejseudgifter, mødeudgifter, repræsentationsudgifter, kursusudgifter og samtlige ydelser til kommunalt ansat personale skal påføres oplysninger om formål og rejsemål.

Har den attesterende person ikke selv tilstrækkeligt kendskab til leverancen til at udføre alle kontrollerne, skal der indhentes supplerende oplysninger fra andre. Det kan være i form af følgesedler med modtagelseskvittering eller i form af en forespørgsel til den person, der har den konkrete viden.

Det vil normalt være tilstrækkeligt med en mundtlig tilkendegivelse, men i det omfang det lokalt vurderes som relevant, skal der skriftligt attesteres. Det kan eksempelvis være tilfældet, hvis leverancen drejer sig om større beløb eller om indkøb, som er atypiske for området/institutionen.

Særligt omkring fakturakontrol, kontering, attestation og bogføring ved udlæg

Medarbejdere ved Albertslund Kommune kan i særlige tilfælde have foretaget udlæg i medfør af tjenesten. Det kan f.eks. være billetter og mindre udgifter i forbindelse med tjenesterejser mv.

Godtgørelse for kørsel i egen bil og udbetaling af skattefri rejsegodtgørelse i forbindelse med kurser mv. betragtes ikke som udlæg, og udbetales via lønnen.

Udlæg skal godkendes af den relevante budgetansvarlige leder. Anvisningsbemyndigede kan ikke anvise udbetalinger til sig selv. Brugen af udlæg bør minimeres i det omfang det er muligt.

Bogføring og udbetaling skal ske umiddelbart efter udlægget er foretaget. Udbetalingen skal ske til medarbejderens Nem-konto.

Betaling

KMD-udbetaling overfører automatisk beløbet til modtagerens bankkonto.

Såfremt der på den enkelte faktura ikke er angivet en bankkonto, anvendes modtagerens Nem-Konto, dvs. den bankkonto alle virksomheder og personer skal udpege som betalingskontoen fra offentlige myndigheder.

Anvisning, attesting og ledelsesmæssigt tilsyn

I kommunen udløses bogføringen som hovedregel, når det enkelte regnskabsbilag er attesteret. Attesteringen er udtryk for, at alle betingelser for attestation er opfyldt (jf. afsnit Fakturakontrol, kontering, attestation og bogføring) Attesteringen sker automatisk i KMD-OPUS ved behandling af elektroniske eller indscannede faktura.

Der gælder dog følgende generelle anvisningsbegrænsninger for udbetalinger/overførsler:

- Manuelle udbetalingsbilag skal godkendes af to brugere i forening
- For elektroniske fakturaer gælder der følgende anvisningshierarki:

Kategori	Beløbsgrænse	Beskrivelse
Medarbejder 0	0	modtager fakturaer uden at kunne godkende og oprette indkøb, men kan ikke afgive bestilling
Medarbejder 1	0 – 10.000	typisk handler dagligvarer (typisk ansat på daginstitutioner, skole, ældreområdet).
Medarbejder 2	10.001 – 50.000	typisk handler inventarer, kantine, stor køkken.
Medarbejder udvidet	50.001 – 500.000	handler kontrakter (IT, KMD), arkitekter, miljø- og teknik, forsyning
Leder	500.000 – 10.000.000	Budgetansvarlige ledere, enkelte ØS medarbejdere, samt enkelte medarbejdere fra Teknik- og Miljø og Forsyning.

- Chef for Økonomi og Stab er bemyndiget til at anvise beløb over 10.000.000 kr.

Indbetalings- og posteringsbilag skal ikke anvises.

Ved anvisningen indestås for:

- at der er budgetmæssig dækning
- at varen er relevant for budgetområdet
- at love, cirkulærer og andre regelsæt er fulgt
- at beløbet overføres til korrekt beløbsmodtager

Den anvisningsbemyndigede har ansvaret for, at bilaget er attesteret efter reglerne, og at der er bevillingsmæssig dækning for beløbet.

Der er to muligheder for anvisning:

- 1) elektronisk godkendelse af de enkelte bogførte bilag
- 2) påtegning på rapporter der viser enkeltbilag (integreret anvisning)

Anvisning af de enkelte transaktioner er ikke nok for at løfte budgetansvaret og ledelsestilsynet. De budgetansvarlige er – inden for eget område – ansvarlige for, at der udføres ledelsesmæssigt tilsyn, jf. rammebilaget ”Ledelsesmæs-

sigt tilsyn, anvisning og budgetopfølgning”. Det ledelsesmæssige tilsyn er derved en del af den budgetansvarlige le-
ders anvisning af udbetalinger og skal derfor kunne dokumenteres.

Ingen må attestere eller anvise udbetalinger til sig selv. Skal en medarbejder have udbetalt penge, skal bilaget anvi-
ses af en anden med ledelsesansvar inden for det pågældende område.

Arkivering og journalisering

Filerne vedrørende elektroniske og indscannede fakturaer arkiveres i kommunen via KMD-OPUS. Via funktioner i
KMD-OPUS kan oplysningerne (eller det indscannede bilag) vises på skærmen eller udskrives.

Filerne vil som minimum være arkiveret i 5 år efter afslutningen af det regnskabsår bilaget vedrører. For enkelte
regnskabstyper kan der dog være fastsat særlige arkivbestemmelser, eksempelvis EU-regnskaber og anlægsbilag.

I det omfang der fortsat findes dokumentation på papir, er det den enkelte afdeling/institutions ansvar at indscanne
og journalisere denne dokumentation i Kommunens journaliseringssystem.

Papirdokumentation kan eksempelvis være:

- følgesedler med attestation for leverancen, i det omfang bemærkninger omkring attestation ikke er overført
til felt i KMD-OPUS.
- underbilag til samlebilag, hvor kun samlebilaget er elektronisk
- udlægsbilag
- regninger fra udlandet
- regninger, som af specielle årsager ikke er scannet

Rammebilag 5 - Afstemning af statuskonti og udbetalingsystemer

Formålet med dette rammebilag er at beskrive Kommunalbestyrelsens vedtagne spilleregler for kassefunktionen i administrationen og andre selvstændige regnskabsførende afdelinger. Det angår afstemning af kommunens statuskonti, og mere specifikt bankkonti, udbetalingsystemer, mellemregningskonti og restancekonti.

1. Generelt

Alle forvaltninger, afdelinger og enheder i kommunen skal afstemme de statuskonti og udbetalingsystemer de enten anvender eller har ansvaret for. Statuskonti er de konti, der tilsammen udgør kommunens balance bl.a. vedr. alle kommunens beholdnings-, mellemregnings- og restancekonti, der er tilknyttet bl.a. bankkonti, udbetalingsystemer, deposita og lån mv.

2. Afstemningsinterval

Alle statuskonti og udbetalingsystemer i kommunen skal afstemmes løbende i forbindelse med større transaktioner, indlæsninger eller bevægelser på statuskontoen - og skal altid afstemmes til den sidste dag i regnskabsåret - 31. december. Bankkonti skal afstemmes en gang om måneden.

Det er den budgetansvarlige leders ansvar, at afstemningerne sker løbende i et passende interval og altid ved afslutningen af et regnskabsår eller ved de generelle budgetopfølgninger, der er vedtaget i kommunen.

Et passende interval vælges ud fra hvor ofte, der sker bevægelser på statuskontoen eller udlæsning af udbetalingsystemet og ud fra hvor væsentlige de bevægelser og udlæsninger er. Eksempelvis skal et udbetalingsystem afstemmes ved hver udbetalingskørsel.

Chefen for Økonomi og Stab skal godkende afstemningsintervallet for alle kommunens statuskonti og udbetalingsystemer. Godkendte afstemningsintervaller fremgår af liste på medarbejdersiden under Økonomi /Vejledninger-Økonomi.

Inden ferier, orlov eller andet længerevarende fravær, skal statuskonti og udbetalingsystemer være afstemt til sidste bevægelse eller udlæsning før fraværet.

3. Afstemningen

En statuskonto eller et udbetalingsystem er afstemt, når økonomisystemets saldo og saldoen på det, der afstemmes imod, er ens med udgangspunkt i den samme dato.

Ved alle afstemninger skal kommunens standardafstemningsskabeloner anvendes. Standardafstemningsskabeloner findes på kommunens medarbejderside under Økonomi/Vejledninger-Økonomi.

Afstemning af kommunens statuskonti sker altid til objektivt konstaterbart materiale - bankkontoudtog, beholdningsoversigt, konteringslister mv. - og materialet vedlægges elektronisk afstemningen som dokumentation.

Konstaterede fejl og mangler

I forbindelse med en afstemning kan der konstateres fejl eller mangler. Fejlen eller manglen indskrives og medregnes i afstemningen, og rettes i økonomisystemet umiddelbart efter afstemningen, så saldoen på statuskontoen i økonomisystemet er korrekt.

Hvis fejlen findes ved afslutningen af et regnskabsår, skal rettelsen ske inden bogføringsadgangen lukker ultimo januar det efterfølgende år.

Opbevaring

Den enkelte afdeling eller enhed i kommunen skal opbevare alt afstemningsmateriale elektronisk i kommunens ESDH system, så det kan tilgås af kommunens revision i forbindelse med beholdningseftersyn eller til intern kontrol.

Fremsendelse af afstemninger til Økonomi og Stab

Der kan på visse tidspunkter af året ske indkaldelse af alle kommunens afstemninger til en bestemt dato. Dette besluttet af chef for Økonomi og Stab.

4. Fremsendelse af afstemninger regnskabsårets afslutning

Ved afslutningen af et regnskabsår skal alle kommunens statuskonti og udbetalingsystemer afstemmes. Afstemningen sker til den sidste dag i året - 31. december.

Alle afdelinger og enheder i kommunen skal sende afstemningen frem til Økonomi og Stab senest til den dato, der fremgår af regnskabstidsplanen.

Inden fremsendelsen har den enkelte afdeling eller enhed sikret, at afstemningen overholder kommunens standarder, og at afstemningen er i en kvalitet, der kan videresendes til kommunens revision.

Afsluttende rettelser af fejl og mangler konstateret i forbindelse med afstemning af regnskabsåret, skal foretages af det ansvarlige område, afdeling eller enhed inden den dato, som fremgår af regnskabstidsplanen.

Rettelser, der ikke kan udredes inden den fastsatte dato, skal fremsendes til Økonomi og Stab sammen med afstemningen, med fuldstændig udredning af fejl og mangler, og hvordan de enkelte fejl og mangler skal rettes. Disse rettelser skal fremsendes sammen med afstemningen, senest den dato som fremgår af regnskabstidsplanen. Hvis fejl og mangler er udredt korrekt, rettes fejl og mangler af Økonomi og Stab.

Rammebilag 6 - Registrering af fysiske aktiver

Formålet med dette rammebilag er at beskrive Kommunalbestyrelsens spilleregler for registrering af fysiske aktiver.

1. Generelt

Et fysisk aktiv er et "håndgribeligt" økonomisk gode, der anvendes over mere end et år. Eksempelvis en bygning, maskine, anlæg, større inventar, teknisk udstyr eller andet som anvendes i forbindelse med leveringen eller produktionen af en vare eller tjenesteydelse.

Registrering af fysiske aktiver er obligatorisk for kommunen, og den budgetansvarlige leder i kommunen skal sørge for, at fysiske aktiver registreres.

Registreringen skal altid ske i henhold til kommunens vedtagende regnskabspraksis, der hvert år ajourføres med Økonomi- og Indenrigsministeriets budget- og regnskabssystem for kommuner.

Den budgetansvarlige leder skal registrere alle anskaffelser af fysiske aktiver, som har en levetid på mere end et år, og som har en værdi på mere end 100.000 kr. ekskl. moms.

Registreringen skal som minimum indeholde:

- informationer om anskaffelsespris
- dokumentation for anskaffelsespris i form af aftale eller faktura
- oplysninger om forventet levetid
- oplysninger om tidspunktet for ibrugtagningen
- oplysninger om formål eller funktion
- oplysninger om område, sted og placering
- oplysninger om registreringsidentifikation eller andre unikke kendetegn

Ved salg af tidligere registreret fysiske aktiver, skal den budgetansvarlige leder registrere følgende:

- salgspris
- oplysninger om tidspunktet for salget
- oplysninger om tidligere formål eller funktion
- oplysninger om tidligere område, sted og placering
- oplysninger om registreringsidentifikation eller andre unikke kendetegn

Registreringer af anskaffelser og salg skal senest ske 14 dage efter anskaffelsen eller salget, og kopi af alle dokumenter fremsendes til Økonomi & Stab, straks efter registreringen. Dette sker ved fremsendelse til ØS Callcenter (os.callcenter@albertslund.dk)

Leasede aktiver

Der gælder særlige skærpede regler vedrørende leasede aktiver jf. afsnit 4.8 i Spilleregler for God Økonomistyring. Den budgetansvarlige ansvarlige leder er derfor forpligtet til at informere Økonomi og Stab, vedrørende hensigt om indgåelse af aftalen om leasing inden indgåelse af aftale. Henvendelse sker til ØS Callcenter (os.callcenter@albertslund.dk)

Bortskaffelse af aktiver

Brugt inventar og IT-udstyr må ikke sælges eller udleveres gratis, men skal afleveres til IT og Digitalisering eller bortskaffes efter anvisninger fra IT og Digitalisering.

Skema til registrering

På medarbejdersiden under vejledninger til økonomi er der et standardskema til registreringen sammen med en regnskabsinstruks og en vejledning. Når registreringskemaet er udfyldt, sendes det til Økonomi & Stab, hvor den endelige registrering foretages i økonomisystemet. Registreringen inkl. ovenstående dokumentation skal altid forelægges på stedet til eventuel intern kontrol eller til kontrol af revisionen.

2. Levetider

Bygningens Anvendelse	Eksempler	Maksimal restlevetid
Administrative formål	Rådhus, administrationsbygninger mv.	50 år
Forskellige serviceydelser	Folkeskoler, dagsinstitutioner, plejeboliger, brandstationer, biblioteker, idrætsanlæg, svømmehaller mv.	30 år
Diverse formål	Kiosker, pavilloner, parkeringskældre mv.	15 år

Aktivets anvendelse	Eksempler	Maksimal restlevetid
Tekniske anlæg	Ledninger og stikledninger vedrørende varme	30 år
	Øvrige anlæg	30 år
Maskiner	Sneplove og fejmaskiner Asfalts-, beton-, og mørtelmaskiner Maskinelt udstyr til affaldshåndtering (pumper, luftrensere, ventilatorer m.v.) Elektriske motorer og maskiner Maskiner til storkøkkener, vaskerier, beskyttede værksteder m.v	10-15 år
Transportmidler	Lastbiler, busser, personbiler, handicapbiler samt påhængsvogne	8 år

Rammebilag 7: Økonomisk ledelsestilsyn

Formålet med dette rammebilag er at beskrive Kommunalbestyrelsens spilleregler for ledelsestilsyn, hvad angår kontrol af udbetalinger og løbende budgetkontrol. Rammebilaget er et vigtigt led i at sikre en god økonomistyring i kommunen.

1. Generelt

Den enkelte leder er ansvarlig for at overholde det tildelte budget. Forbruget skal ske i overensstemmelse med intentionen med budgetbevillingen. Det er vigtigt løbende at følge op på forbruget i forhold til budgettet, med henblik på så tidligt som muligt at blive opmærksom på eventuelle overskridelser.

Der er flere formål med udførelse af et økonomisk ledelsestilsyn. De væsentligste er:

- Sikring af, at de økonomiske rammer anvendes korrekt
- Sikring mod væsentlige fejl (f.eks. ukorrekt bogføring mv.)
- Sikring mod besvigelser eller svig

Økonomi og stab er ansvarlig for at udarbejde og opdatere en generel vejledning til udførelsen af det økonomiske ledelsestilsyn.

2. Lederens opgave og ansvar

Den budgetansvarlige leder skal som minimum en gang om måneden vurdere, om det samlede forbrug holder sig inden for budgettets samlede ramme eller om der kan forventes budgetoverskridelser. Hvis der forventes afvigelser, der ikke umiddelbart kan korrigeres for, skal problemstillingen rejses overfor relevant ledelsesniveau og om nødvendigt videre til den relevante direktør. Direktøren vurderer, om problemstillingen skal rejses overfor fagudvalget, Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen.

Den budgetansvarlige leder skal også foretage bilgagskontrol. Dvs. kontrollere enkelte fakturaer og udgiftsbilag, der er betalt. Den budgetansvarlige leder skal derfor som minimum én gang om måneden kontrollere en andel af de gennemførte udbetalinger. For at gennemføre ledelsestilsynet fuldt ud, skal den enkelte leder være opmærksom på at kontrollere både elektroniske fakturaer og udgiftsbilag.

Bilagskontrollen skal også overfatte betalinger udført af automatiserede løsninger, jf. rammebilaget for *Anvendelsen af automatiserede løsninger på økonomiområdet*. Forudsætter kontrollen en særskilt forretningsgang, skal en sådan beskrives.

Den budgetansvarlige leder er desuden ansvarlig for at foretage lønkontroller, herunder lønopfølgning, decentral udbetaling af særydelser, ferieafholdelse og kontrol af det enkelte arbejdssteds ansatte.

Der skal foretages månedlig budgetopfølgning på lønområdet, hvilket betyder, at lederen skal kontrollere, at lønforbrug stemmer overens med lønbudgettet. Hvis der forventes afvigelser, der ikke umiddelbart kan korrigeres for, skal problemstillingen rejses overfor relevant næste ledelsesniveau og om nødvendigt videre til den relevante direktør. Direktøren vurderer, om problemstillingen skal rejses overfor fagudvalget, Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen.

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

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 i ferieperioden kan nå at blive varslet inden afholdelse.

Den budgetansvarlige leder er derudover ansvarlig for at foretage kontrol af det enkelte arbejdssteds ansatte ved brug af attestationslister.

Den budgetansvarlige leder for Økonomi og Stab er forpligtet til at foretage særlige kontroller i Økonomiafdelingen. Ledelsesmæssigt tilsyn skal kunne dokumenteres.

Anvisning

I kommunen udløses bogføringen som hovedregel, når det enkelte regnskabsbilag er attesteret.

Den anvisningsbemyndigede har ansvaret for, at bilaget er attesteret efter reglerne, og at der er bevillingsmæssig dækning for beløbet.

Anvisning af de enkelte transaktioner er ikke nok for at løfte budgetansvaret og det ledelsesmæssige tilsyn. De budgetansvarlige er – inden for eget område – ansvarlige for, at der udføres ledelsesmæssigt tilsyn.

Ingen må attestere eller anvise udbetalinger til sig selv. Skal en medarbejder have udbetalt penge, skal bilaget anvises af en anden med ledelsesansvar inden for det pågældende område.

Rammebilag 8: Opbevaring og registrering af midler

Rammebilaget beskriver spillereglerne for opbevaring og registrering af midler gælder administration og opbevaring af borgers midler og værdier.

I henhold til Spilleregler for god økonomistyring punkt 4.5 fastsættes følgende regler for opbevaring og registrering af midler og værdier, der administreres for borgere, midler og værdier tilhørende beboere på institutioner m.v. samt midler der administreres for personer eller grupper af personer.

1. Midler der administreres for borger

Frivillig administration

Der skal altid foreligge en skriftlig aftale mellem det enkelte område og borgeren indeholdende oplysninger om:

- hvem administrationsaftalen er indgået med (mand, hustru, begge)
- hvad administrationsaftalen indeholder (hvilke udgiftsposter, størrelsen af udgiftsposterne, betalingsaftaler m.v.)

Der må aldrig afholdes udgifter, der ikke er indeholdt i den skriftlige aftale. Større opsparing af borgerens midler på administrationskontoen må ikke finde sted.

Tvungen administration

Forvaltningens beslutning om tvungen administration skal fremgå af borgerens sagsmappe. Beslutningen skal revurderes hvert år.

Registrering i regnskabssystemet

Borgers midler, der efter borgerens ønske eller som følge af en udvalgsbeslutning, (f.eks. iht. Pensionslovens § 36), administreres af et område, skal registreres med registrantbogføring på den autoriserede mellemregningskonto.

Bank- eller sparekassebøger, værdipapirer og eventuelle depotbeviser skal opbevares i de respektive fagforvaltningers administration, der foretager registrering heraf (deposita) og foranlediger, at der forinden hvert regnskabsårs afslutning sker ajourføring, rentetilskrivning m.v. Væsentlige værdier skal anbringes i pengeinstitut i depot med borgerens navn.

Det påhviler det enkelte område at indsætte eventuelle opsparede beløb af væsentlig størrelse i pengeinstitut på en konto, noteret i borgerens navn.

Der foretages ingen registrering af konti i pengeinstitutter m.v., når disse forsynes med påtegning om, at borgeren kun kan hæve på kontoen med områdets tilladelse.

Notering i sagsmappen

Såfremt der sker overførsel af ydelser fra kommunen til en administrationskonto (mellemregningskonto), skal det fremgå af borgerens sagsmappe, at de meddelte bevillinger overføres til administrationskonto med angivelse af registreringskontonummer. For konti i pengeinstitutter, der ikke registreres i kommunens bogholderi, skal der forefindes kontoudtog m.v. i sagsmappen til dokumentation for de foretagne transaktioner.

Borgerens kontrol med administrationen af de opbevarede midler

Det enkelte område skal til enhver tid kunne redegøre for mellemregningen for hver enkelt borger, og administrationsregnskabet skal på forlangende forevises borgeren, som godkender dette ved påtegning.

Meddelelse til andre offentlige myndigheder

Ved dødsfald udfærdiger det enkelte område en redegørelse til skifteretten med oplysninger om kontant beholdning, ajourførte bank- og sparekassebøger og eventuelle værdipapirer m.v. De deponerede midler udleveres til skifteretten mod kvittering.

3. Midler og værdier tilhørende beboere på institutioner mv.

Generelt

Som udgangspunkt skal beboerne selv administrere og træffe beslutning om sine midler. Hvis beboeren på grund af fysiske eller psykisk handicap ikke er i stand til at administrere sine midler, kan kommunens personale alene inddrages, hvis pårørende eller andre ikke er i stand til at påtage sig opgaven og varetage denne på det fornødne retlige grundlag.

I disse tilfælde skal der ubetinget foreligge en skriftlig aftale i form af en fuldmagt eller en administrationsaftale, som skal være underskrevet af beboeren/værgen og den eller de personaler, som skal varetage administrationen. Institutionens leder er ansvarlig for udarbejdelsen af de skriftlige aftaler, og sørger for opbevaring af disse.

Der udarbejdes i fornødent omfang uddybende retningslinjer med en detaljeret beskrivelse af den praktiske fremgangsmåde på et konkret område – f.eks. bofællesskaber.

Værdier, som den enkelte beboer ønsker afleveret til institutionen til opbevaring, skal registreres og opbevares på betryggende vis.

Opbevaring skal i videst muligt omfang finde sted i form af konti i pengeinstitutter. Kontantbeløb til opbevaring må ikke overstige 2.000 kr.

Institutionen kan ikke påtage sig ansvaret for ikke registrerede midler, værdigenstande m.m., som vedkommende medtager og selv ønsker at opbevare.

Regler for opbevaring af midler skal indgå i de regler, der i øvrigt er gældende for institutionen, som beboeren skal orienteres om, ved optagelse på institutionen.

Registrering af midler og værdier

Institutionens leder eller dennes stedfortræder kan på begæring af en beboer modtage bankbøger og kontante midler til opbevaring.

For hver beboer, der opbevares midler og værdier for, skal der oprettes depositakort samt kartotekskort eller lignende, hvorpå ind- og udlevering registreres.

Ved aflevering/indbetaling til institutionen skal to af institutionens ansatte kvittere for modtagelsen.

Ved udbetaling skal der foreligge kvittering fra beboeren eller kvittering for køb eller tjenesteydelse til beboeren. Hvis en beboer ikke er i stand til at afgive kvittering, skal to af institutionens ansatte kvittere for udbetalingen.

I forbindelse med fraflytning skal beboeren eller beboerens pårørende kvittere for modtagelse af de kontante midler og/eller bankbøger eller betalingskort.

Ved dødsfald er institutionens leder eller stedfortræder forpligtet til, at underrette beboerens pårørende eller skifteretten om beboerens opbevarede værdigenstande og træffe aftale om udlevering af disse. Ved udlevering skal beboerens pårørende/skifteretten kvittere for modtagelse af de kontante midler og/eller bankbøger.

Opbevaring af midler

Kontante midler og bankbøger, som institutionen modtager, skal opbevares aflåst.

Administration af beboernes værdier m.v.

Smykker, værdipapirer m.v. må ikke modtages til opbevaring. Beboeren skal henvises til opbevaring i depot i et pengeinstitut eller lignende.

Tilsyn med reglernes overholdelse

De påhviler lederen af institutionen at sikre, at ovennævnte regler overholdes.

De respektive områder fører tilsyn med, at reglerne overholdes. Kommunens revision og Økonomi og Stab har til enhver tid adgang til at foretage uanmeldt eftersyn og kontrol af, at retningslinjerne efterleves.

4. Midler der administreres for personer eller grupper af personer

Opsparing og/eller indtægter ved særlige arrangementer

Midler der er tilvejebragt ved privat opsparing eller ved særlige arrangementer, og som på et senere tidspunkt skal anvendes til bestemte formål (rejser, udflugter, klassefester m.v.) skal administreres af pårørende/private personer, der er ansvarlige for midlerne.

Rammebilag 9: Konti og overførelse i pengeinstitutter mv.

Formålet med dette rammebilag er at beskrive de af Kommunalbestyrelsens vedtagne spilleregler for konti og overførelse i pengeinstitutter mv.

1. Generelt

Der indgås efter Økonomiudvalgets nærmere bestemmelser aftale med et pengeinstitut om varetagelse af kommunens daglige bankforretninger.

Er der behov for bankkonti i forbindelse med en kommunal aktivitet, skal disse konti oprettes i den bank, hvormed der er indgået aftale.

Konstateres der uregelmæssigheder, væsentlige brud på forretningsgange (instrukser) eller behov for ændringer, påhviler det det ansvarlige område at underrette Økonomi og Stab hurtigst muligt.

2. Oprettelse af konti

Økonomi og Stab er bemyndiget til oprettelse af bankkonti. Alle konti, der omfatter kommunale aktiviteter skal oprettes i kommunens navn. Anmodning om oprettelse af konti indstilles af pågældende område til Økonomi og Stab.

Fuldmagtsforhold

Økonomi & Stab er bemyndiget til at underskrive fuldmagtserklæringer om, hvilke personer der må disponere på bankkonti.

I institutioner m.v. kan det tillades, at der gives flere personer fuldmagt til at disponere alene. Fuldmagt gives som udgangspunkt til lederen og dennes stedfortræder. De konkrete bestemmelser om fuldmagtsforhold optages i instruks for den pågældende institution.

Det pågældende område meddeler Økonomi & Stab, hvilke medarbejdere der ønskes tildelt fuldmagt. Henvendelse sker til ØS Callcenter (os.callcenter@albertslund.dk)

3. Afstemning af konti

Der skal med passende mellemrum foretages en fuldstændig afstemning af alle konti. Det gælder som hovedregel, at afstemning mindst skal foretages 1 gang månedligt.

De ansvarlige for hvert område har ansvar for, at der indenfor deres område er præcise bestemmelser om afstemning og tidsintervaller herfor. Af bestemmelserne skal bl.a. fremgå, hvilke medarbejdere, der er ansvarlige for afstemningerne. Bestemmelserne optages i instruks for det pågældende område.

Bestemmelser for konti i institutioner m.v. optages i instruks for pågældende institution.

4. Overdragelse eller lukning af konti

De ansvarlige for områderne har ansvar for, at der ved overdragelse og lukning af konti som følge af personaleskift og organisationsændringerne, foretages en slutafstemning og eventuel afregning til kommunens hovedbankkonto. Enhederne er ligeledes ansvarlige for inddragelse af betalingskort fra medarbejdere, der ikke længere har ret til det.

Rammebilag 10: Kassefunktionen i administrationen og andre selvstændige regnskabsførende afdelinger

Formålet med dette rammebilag er at beskrive de af kommunalbestyrelsen vedtagne spilleregler for kassefunktionen i administrationen og andre selvstændige regnskabsførende afdelinger, institutioner og enheder. Det angår ansvar, krav og processer, der omgiver kommunens kassefunktion, herunder kontantkasser, udlægskonti og købekort.

1. Decentrale kontantkasser

Albertslund Kommune har et antal decentrale kontantkasser placeret på skoler og andre institutioner.

Ved udbetaling fra kontantkassen skal kassereren sikre sig:

- at der er bilag for transaktionerne
 - at bilagene er ægte
 - at påtegninger på bilagene er i orden
- at udbetaling sker til rette modtager

Tilknytning af mobilepay til kontantkasse kan kun ske efter forudgående godkendelse af Økonomi og Stab. Opretelse sker ved henvendelse til ØS Callcenter (os.callcenter@albertslund.dk)

Betalingsbetingelser

Kommunalbestyrelsens fastsatte generelle betalingsbetingelser for hele det kommunale område skal følges. Se spilleregler for betalingsfrister.

Indbetaling

Som hovedregel skal borgeren henvises til betaling via betalingservice.

Kvittering

Ved kontant indbetaling udleveres kun kvitteringsmateriale på borgernes anmodning. Dankort er kontant indbetaling.

Ved kontant salg af ydelser, der skal afregnes, er den budgetansvarlige leder ansvarlig for, at der sker korrekt afregning af det solgte.

Udbetaling

Udbetalinger sker som udgangspunkt ved overførsel til NEM-konto i pengeinstitut.

Kassedifferencer

Konstaterede kassedifferencer bogføres straks. Kassedifferencer over 500 kr. skal indberettes skriftligt til Økonomi og Stab. Der henvises desuden til tro- og loverklæring ved kassedifferencer på medarbejdersiden.

Kontantbeholdning

Den kontante beholdning i den enkelte kasse skal altid holdes på et rimeligt niveau i forhold til den forsikringsmæssige dækning.

Afstemning

Kontantbeholdningen afstemmes hver dag i forhold til omsætningen. I den forbindelse bogføres eventuelle kassedifferencer i forbindelse med afstemningen.

Ledelsestilsyn

Der skal etableres ledelsestilsyn ved stikprøvekontrol af løbende bogføring og kasseafstemning.

Hvis kassereren samtidig udfører kassekontrol, kontrol med afstemnings- og fejllister, opkrævningsarbejde, samt har adgang til at hæve på banken, medfører det et skærpet ledelsestilsyn. Tilsynet skal dokumenteres.

Forretningsgang

Den budgetansvarlige leder skal sikre at der er udarbejdet forretningsgang for kontantkassefunktionen.

2. Udlægskonti

Udlægskonti er områders, skolors, institutioners, afdelingers og enheders bankkonti, der har indestående på tilknyttede konto i pengeinstitut.

Oprettelse af udlægskonti og dertil tilknyttede betalingskort og mobilepay kan kun ske efter forudgående godkendelse af Økonomi og Stab. Oprettelse sker ved henvendelse til ØS Callcenter (os.callcenter@albertslund.dk)

Forskudsbeløbet på udlægskonti må maksimalt være 10.000 kr. medmindre andet er aftalt med Økonomi og Stab.

Ansvar

Det er den budgetansvarlige leder, der er ansvarlig for udlægskontiene, herunder midlernes forsikringsmæssigt forsvarlige opbevaring.

Den budgetansvarlige leder udnævner en ansvarlig for udlægskonti.

Den ansvarlige er sammen med den budgetansvarlige leder ansvarlig for:

- at alle ind- og udbetalinger registreres
- at midlerne/kort opbevares forsvarligt
- at kassebeholdningen ikke overstiger 10.000 kr. medmindre andet er aftalt
- at afregning og bogføring foretages mindst en gang om ugen
- at afregning af overskydende beløb sker til kommunens hovedbankkonto efter Økonomi & Stabs anvisninger

Formål

Udlægskonti er beregnet til mindre udgifter eller indbetalinger, hvorfor forskudsbeløbets størrelse normalt kun bør udgøre et beløb svarende til en periodes regningsudlæg og indbetalinger.

Anvendelse

Udlægskonti må:

- modtage indbetalinger, hvor det skønnes hensigtsmæssigt og hvor BetalingsService, indbetaling via et pengeinstitut, eller netbank ikke er hensigtsmæssig. Eksempler herpå kan være: arrangementer, kantiner mv.
- kun anvendes til at afholde mindre uafviselige udgifter - primært i tilfælde, hvor der er et pædagogisk sigte forbundet hermed
- ikke anvendes som vekselkasse for medarbejdernes dankort eller lignende

Afstemning

Der skal med passende mellemrum foretages en fuldstændig afstemning af alle udlægskonti, idet der som hovedregel gælder, at afstemning mindst skal foretages 1 gang månedligt.

Hvert område er ansvarlig for, at der inden for deres område er præcise bestemmelser om afstemning og tidsintervaller herfor. Af bestemmelserne skal bl.a. fremgå hvilke medarbejdere, der er ansvarlige for afstemningerne. Bestemmelserne optages i instruks for det pågældende område.

Inden ferier, orlov eller andet længerevarende fravær, skal forskudskassen være afstemt til sidste bevægelse før fraværet.

Ledelsestilsyn

Til alle udlægskonti skal der etableres et ledelsestilsyn. Ledelsestilsynet udføres ved kontrol af forskudsbeløbet i forhold til saldoen i økonomisystemet, samt tilstedeværelse af alle betalingskort og kontanter.

Stikprøvekontrol af den løbende bogføring og kasseafstemning foretages i forbindelse med det ledelsesmæssige tilsyn, jf. rammebilag ”Ledelsesmæssigt tilsyn, anvisning og løbende budgetkontrol”.

Forretningsgang

Der udarbejdes en lokal forretningsgang for udlægskonti. Forretningsgangen skal minimum indeholde beskrivelse af dette rammebilags bestemmelser.

Til udlægskonti med kasseapparat skal der af enheden altid udarbejdes særlig forretningsgangsbeskrivelse.

3. Købekort

Købekort er områdets, skolers, institutioners, afdelingers og enheders kort, der anvendes i forbindelse med indkøb af dagligvarer mv. Omfatter også benzinkort samt kort til byggemarkeder.

Ansvar

Det er den budgetansvarlige leder, der er ansvarlig for forsvarlig opbevaring købekort, bogføring og afstemning af tilhørende konti.

Den budgetansvarlige leder udnævner en ansvarlig for købekort.

Formål

Købekort er beregnet til at skulle afholde mindre udgifter i forbindelse med daglige indkøb, som ikke kan foretages via indkøbssystemet. Fordelen med købekort frem for betalingskort er, at der kan sættes en begrænsning på indkøb, samt opnås rabatter ved anvendelse af disse. Derudover modtages der en udskrift med de handlede varer, hvilket letter afstemningsprocessen. Købekort skal endvidere begrænse brugen af udlæg til medarbejdere og ledere.

Afstemning

Der henvises til afstemning af udlægskonti.

Ledelsestilsyn

Den budgetansvarlige leder er forpligtet til at føre tilsyn med samtlige købekort, herunder forsvarlig opbevaring, afstemning af udlægskonti og kontrol af indløb ud fra de enkelte afdelingers fastsatte principper.

Forretningsgang

Der udarbejdes en lokal forretningsgang for opbevaring af købekort, samt bogføring og afstemning af tilhørende konti.

Kasseeftersyn

Kommunens revision, Økonomi og Stab og de enkelte områders administration har adgang til at foretage uanmeldt kasseeftersyn.

Rammebilag 11: Anvendelse af IT-systemer

Formålet med dette rammebilag er, at beskrive Kommunalbestyrelsens spilleregler for anvendelse af IT-systemer, som udveksler data mv. med kommunens centrale økonomisystem.

1. Generelt

Anvendelse af rammebilaget for IT-systemer gælder kun for anvendelse af elektronisk databehandling i opgaver med relation til kasse- og regnskabsvæsenet. Regler for IT løsninger, som omfatte automatisering er beskrevet i rammebilaget – *Anvendelse af automatiserede løsninger på økonomiområdet*.

Det er systemejeren, der har ansvaret for, at spillereglerne overholdes.

IT-systemet skal være godkendt jf. afsnit 5 – *Anvendelse af IT i Spilleregler for God Økonomistyring*.

2. Kontrolforanstaltninger, afstemning og autorisation

I det følgende beskrives de generelle retningslinjer for kontrol, afstemning og autorisation ved anvendelse af IT-systemer, der udveksler data m.v. med det centrale økonomisystem.

Systemejeren skal sørge for, at der er en forretningsgang for kontrol, ansvar, afstemninger og autorisation for hvert enkelt IT-system. Forretningsgangen skal udarbejdes i samarbejde med Økonomi & Stab og skal følges op af afdelingschefen.

Ansvar

Systemejere skal have et overblik over hvilke afdelinger og personer, som bruger systemet, samt oversigt over hvilke personer, der udfører kontroller og afstemninger.

De dele af forretningsgangene, der har relationer til det centrale økonomisystem skal tilrettelægges af systemejeren i samarbejde med Økonomi & Stab.

Forretningsgange for inddata

Som grundlag for indberetning eller udfærdigelse af indberetningsbilag, skal der foreligge dokumentation. Dokumentation skal være forsynet med påtegning, eventuelt i form af attestation og anvisning.

Indberetninger til et systems grundlæggende oplysninger dvs. kommune-, bruger- eller satsregister (stamoplysninger) kontrolleres af systemejeren eller anden dertil bemyndiget medarbejder.

Forretningsgange for modtagelse af uddatamateriale

Systemejeren skal sikre, at uddatamateriale er i en form og kvalitet, der kan anvendes til kontrol og afstemning. Eksempelvis konteringslister, beholdningsoversigter eller faktura mv.

For hvert enkelt system skal systemejeren udarbejde en forretningsgang - gerne baseret på systemleverandørens brugervejledning - om modtagelse, fordeling og udsendelse af uddatamateriale.

3. Kontrolfunktioner for uddata

Stamoplysninger

Systemejeren skal fører en oversigt - gerne elektronisk - over ændringer i faste oplysninger, der anvendes ved produktion m.v., f.eks. Kommunens bankkontonummer, kontonumre i kommunens kontoplan, udbetalingsenhed og lignende. Rettelse og ændringer og kontrolleres af systemejeren.

Kontrollen skal udføres for hver enkelt oprettelse eller ændring. Kontrollen må ikke udføres alene med stikprøver.

Dokumentationskontrol

Systemejeren skal foretage en kontrol af, at udbetalinger til ydelsesmodtagere foretages korrekt og på grundlag af gyldig dokumentation.

Kontrollen skal dels omfatte en kontrol af dokumentation for oprettelser og ændringer, samt en kontrol af udbetaling til rette modtager.

Omfanget og det nærmere indhold af nævnte kontrol fastlægges og beskrives for hvert IT-system under hensyn til væsentlighed og risiko.

Som hovedregel udføres kontrollen som stikprøvekontrol med udtagning af 5 pct. mindst en gang i kvartalet.

Kontrollen udføres ved sammenholdelse mellem systemets kontrol-, dokumentations- og revisionslister, og det originale grundmateriale.

Dokumentationskontrollen må ikke udføres af medarbejdere, der har foretaget indberetning til systemet, eller som varetager funktioner vedrørende godkendelse af grundmateriale.

Kontrol-, dokumentations- og revisionslister forsynes med påtegninger og underskrift for den udførte kontrol. Alt materiale opbevares elektronisk i kommunens ESDH system - så det kan tilgås af revisionen eller den interne kontrolgruppe.

Hvis der ved dokumentationskontrollen konstateres fejl eller mangler, skal rapportering herom ubetinget ske til Systemejeren eller anden hertil udpeget medarbejder.

4. Afstemninger og øvrige kontroller

Systemejeren skal sikre, at der mindst en gang om året foretages kontrol af systemets data vedrørende medarbejdere, der er autoriseret til at indberette til systemet. Eksempelvis løn til en medarbejder med indberetningsadgang.

Kontrol og afstemning af uddatamateriale udføres på den måde og i det omfang det er beskrevet i brugervejledningen til systemet. Kan denne vejledning ikke direkte overføres til kommunens forhold, skal der udarbejdes en vejledning. Afstemning skal ske, som beskrevet i rammebilaget "Afstemning af statuskonti og udbetalingsystemer".

Såfremt de nødvendige kontrol- og afstemningsprocedurer, herunder omfanget heraf, ikke er beskrevet i brugervejledningen, skal de beskrives. Beskrivelsen skal som minimum indeholde følgende:

- kontrol af fejllister
- kontrol og afstemning af konteringslister
- gennemgang af advislister
- beskrivelse af, hvad der skal foretages i forbindelse med disse lister med hensyn til korrektioner
- andre oplysninger der er nødvendige for at kunne kontrollere eller afstemme uddata

Som hovedregel skal korrektioner altid foretages inden næste produktionskørsel.

Til sikring af, at korrekte beløb ud- og indbetales (pålignes), tilrettelægges en kontrol af uddatamaterialet på beløbsstørrelser. Denne kontrol kan udføres ved stikprøver.

Materialet forsynes med påtegning og påføres tillige oplysning om stikprøvernes omfang og udvælgelse.

I tilslutning til afstemninger af uddata foretages opgørelse og afstemning af de - til pågældende system - anvendte mellemregningskonti og statuskonti.

5. Bogføring

Bogføring af uddatamateriale skal - efter at dette er kontrolleret - foretages i overensstemmelse med brugervejledningens anvisning. Kan vejledningen ikke umiddelbart anvendes efter kommunens forhold, skal der udarbejdes en vejledning.

Rettelser til uddatamaterialet foretages i det pågældende system eller i overensstemmelse med brugervejledning.

Som hovedregel skal alle ud- og indbetalinger registreres i økonomisystemet på grundlag af uddata fra IT-systemet. Derfor må der ikke bogføres udgifter/indtægter, der ikke indberettes til IT-systemet. Derfor skal alle rettelser, som hovedregel ske via systemet.

Hvis det er nødvendigt med registrering direkte på mellemregningskonto eller statuskonto vedr. det pågældende system, skal der efterfølgende foretages korrektion ved indberetning til systemet.

6. Arkivering

Alt inddata- og uddatamateriale opbevares og arkiveres i henhold til bestemmelserne i kommunens informationsikkerhedspolitik.

Godkendt indberetningsmateriale samt andet materiale af ekspeditions-mæssig karakter, der er anvendt til og forsynet med påtegning om foretagne kontroller og afstemninger, skal dog mindst forblive arkiveret i kommunens ESDH system.

Rammebilag 12 - Betalingsfrister

Formålet med dette dokument er at beskrive betalingsfrister i Albertslund Kommune. Herunder opkrævning af gebyrer og renter ved forsinket betaling.

1. Betalingsfrist

Udgangspunktet er, at alle betalingsfrister skal overholdes, men der kan være situationer der gør, at regninger ikke bliver betalt til tiden.

Rettidig betaling af regninger til kommunens leverandører og samarbejdspartnere er vigtigt for kommunens troværdighed og generelt som efterlevelse af de mange indkøbsaftaler, samhandelsaftaler og kontrakter kommunen indgår. Derudover har ikke-rettidig betaling af fakturaer betydning for mindre leverandørers likviditet.

Fakturabehandlere i kommunens enheder skal med passende kadence kontrollere KMD-Opus for om enheden har faktura til behandling.

Økonomi og Stab er ansvarlig for at monitorere i hvilket omfang der ligger over-forfaldne faktura i systemet. Der rettes henvendelse til budgetansvarlige chefer, som har over-forfaldne faktura, i større omfang.

Betalingsfristen må maksimalt være 30 dage, regnet fra det tidspunkt, hvor leverandøren har afsendt/fremsendt anmodning (faktura) om betaling til Albertslund Kommune. Det betyder, at der ikke må aftales en betalingsfrist på løbende måned + 30 dage.

2. Rykkergebyr

Når betalingsfristen på fakturaen overskrides, kan leverandøren rykke den offentlige myndighed for betaling af fakturaen, jf. reglerne i Renteloven. Leverandøren kan sende en rykker med et rykkergebyr på højest 100 kr. Er fakturaen fortsat ubetalt, kan leverandøren sende 3 rykkerskrivelser med gebyr med mindst 10 dages mellemrum vedrørende samme faktura.

Hvis en leverandør rykker kommunen, kan der ikke ses bort herfra og kommunen er derfor forpligtet til at betale gebyr.

3. Morarenter

Morarenten er fastsat til en årlig rente svarende til Nationalbankens officielle udlånsrente pr. den 1. januar og den 1. juli det pågældende år + et tillæg.

Morarenten gælder ved for sen betaling i forbrugerforhold. Renten reguleres 2 gange om året. Fra 1 juli 2020 er renten 8,05 % per år.

4. Kompensationsbeløb

Ved forsinket betaling har leverandøren i dag mulighed for at opkræve et fast kompensationsbeløb, der er uafhængigt af fakturagældens størrelse. Albertslund Kommune er forpligtet til at betale kompensationsbeløbet, hvis leverandøren sender en opkrævning.

Hvornår kan der opkræves et kompensationsbeløb?

Leverandøren er berettiget til et kompensationsbeløb, når den sidste rettidige betalingsdato, der fremgår af fakturaen, overskrides, under forudsætning af, at leverandøren sender en opkrævning herpå.

Der er ikke nogen sammenhæng mellem rykkergebyr og kompensationsbeløb. Dvs. kompensationsbeløbet kan opkræves ved siden af rykkergebyret og kan ikke modregnes i rykkergebyret.

Størrelsen på kompensationsbeløbet

Leverandøren har ret til at opkræve et kompensationsbeløb ved forsinket betaling på 310 kr. Kompensationsbeløbet er fast og uafhængigt af betalingskravets størrelse og skal betales, hvis det opkræves af leverandøren.

Rammebilag 13 - Anvendelse af automatiserede løsninger på økonomiområdet

Formålet med dette rammebilag er at beskrive Kommunalbestyrelsens spilleregler for anvendelse af automatiserede løsninger på økonomiområdet. Omfatter også brugen af App-løsninger i tilknytning til økonomisystemet.

1. Valg af automatiserede løsninger

Implementering af nye automatiserede løsninger med tilknytning til økonomiområdet og kommunens økonomisystem skal godkendes af afdelingschefen for Økonomi og Stab. Økonomi og Stab skal også medvirke ifm. implementeringen af løsninger, som kun vedrører enkelte afdelinger og enheder. Nye løsninger skal endvidere godkendes af IT-Projektrådet inden igangsætning,

2. Brug af automatiserede løsninger

Iværksættelsen af automatiserede løsninger for en given enhed eller afdeling godkendes af den budgetansvarlige leder inden iværksættelse. Ændringer i anvendelse af eksempelvis ændrede beløbskriterier, udvælgelse af leverandører mv. godkendes også af budgetansvarlig leder.

3. Ledelsestilsyn

Betalte regninger og udbetalinger mv. er underlagt ledelsestilsyn af den enkelte budgetansvarlige leder på samme vis som normale regninger og udbetaling. Såfremt ledelsestilsynet ikke kan udføres efter de generelle regler for ledelsestilsynet på betryggende vis, skal enheden udarbejde specifik forretningsgang for egenkontrol.

4. Overvågning og kontrol

Økonomi og Stab er ansvarlig for, at der for den enkelte løsning foreligger en forretningsgang, der beskriver løsningens anvendelse samt registrering og dokumentation for løsningens udbredelse i kommunen. Forretningsgangen skal også omfatte et overordnet ledelsestilsyn fra Økonomi og Stabs side, for monitorering af betalinger udført ved hjælp af løsningen samt supplerende stikprøve af udførte betalinger. Økonomi og Stabs ledelsestilsyn erstatter ikke den enkelte budgetansvarliges ledelsestilsyn, men skal sikre at de automatiserede løsninger ikke generer fejl.

5. Ophør med brug af automatiserede løsninger

Skift af automatiserede løsninger med samme funktionalitet eller ophør i brug af en given løsning godkendes af Afdelingschefen for Økonomi og Stab. Bruges løsningen i flere afdelinger og enheder høres disse forud for nedlukning eller skift af løsning.

6. Tilgængelige automatiserede løsninger

Betalingsplaner

KMD Opus giver mulighed for anvendelse af betalingsplaner i fakturabehandlingsprocessen. Det fungerer ved, at kommunens økonomisystem automatisk tjekker de betingelser, der er knyttet til den enkelte fakturaplan. Der er to muligheder for betalingsplaner: 1) oprettelse, hvor bilagene fremadrettet konteres og godkendes automatisk 2) oprettelse, hvor bilagene udelukkende konteres og sendes til godkendelse hos den person, der er angivet i betalingsplanen

Udbetalingsplaner

KMD Opus giver mulighed for anvendelse af afbetalingsplaner. Der kan for en given modtager – person (CPR) eller leverandør (CVR) oprettes en udbetalingsrække (eksempelvis månedligt, kvartalvis) jf. en given aftale eller kontrakt.

Elektronisk fakturahåndtering

Kommunen anvender Kaunt som hjælp til fakturabehandling. Kaunt bistår fakturabehandlingen ved hjælp af kunstig intelligens og foreslår kontering af indkomne faktura, hvor der kan ses et entydigt mønster i tidligere håndtering af faktura fra samme leverandør til samme EAN-nummer. Faktura med konteringsforslag fra Kaunt behandles/godkendes i udgangspunktet af medarbejder, men Kaunt kan også sættes op til at godkende og betale fakturaer fra bestemte leverandører og under en given beløbsgrænse uden kontrol af medarbejder.

Apps til mobiltelefoner

Der eksisterer i dag løsninger, som er indeholdt i apps til mobiltelefoner, og der vil også fremadrettet blive udviklet nye løsninger til mobiler, som vil være omfattet af dette rammebilag og kravet om eventuelle supplerende forretningsgange hos de enheder, som anvender disse. Økonomi og Stab er ansvarlig for etablering af generelle retningslinjer for brugen af apps, hvor det er relevant.

Godkendt af kommunalbestyrelsen d. 11.10.2021



Albertslund Kommune

ØKONOMI & STAB
Nordmarks Allé 1
2620 Albertslund
+45 43 68 68 68
albertslund@albertslund.dk
www.albertslund.dk