



# **REGLER FOR ØKONOMISTYRING OG LEDELSESTILSYN FOR SLAGELSE KOMMUNE**

(alias Kasse-og regnskabsregulativet)

# INDHOLDSFORTEGNELSE

Bilag.....	3
Manualer .....	3
Regelsæt .....	4
Økonomistyring .....	4
Ledelsestilsyn .....	4
Koncernstyring .....	4
Generelt .....	5
Formål.....	5
Delegering.....	6
Godkendelse.....	6
Vedligeholdelse, ajourføring og information .....	6
Ikrafttræden .....	6
Regelsæt 1 - Økonomistyring i Slagelse kommune .....	7
1.0 Budgetrammer .....	7
1.1 Tillægsbevillinger og omplaceringer .....	7
1.2. Budgetopfølgning .....	8
1.3 Overførselsadgang og handleplaner .....	9
1.4 Anlægsstyring.....	10
Skema 1 A - Økonomiske spilleregler .....	12
Skema 1 B - Overførselsadgang .....	13
Regelsæt 2 Ledelsestilsyn .....	14
2.0 Overordnet tilsyn.....	14
2.1 Generelt ledelsestilsyn.....	14
2.2 Årshjul.....	15
2.3 Fokuspunkter.....	16
2.4.1 Generelt ledelsestilsyn budgetopfølgning .....	16
2.4.2 Opfølgning på handleplaner .....	16
2.4.3 Kontrol af antal lønnede medarbejdere (legalitetskontrol).....	16
2.4.4 Opfølgning på lønforbrug (art 1) – med fokus på væsentlige afvigelser.....	17
2.4.5 Stikprøver på faktura betalinger under bagatelgrænsen .....	17
2.4.6 Stikprøver på betalinger på firmakort .....	17

2.5 Ledelsestilsyn ved fuld servicering af Administrativ Service .....	17
2.6 Ledelsestilsyn for ledere med borgerrettede udbetalinger, samt andre betalingssystemer. ....	18
2.7 Administrativ Service .....	19
2.8 Tabulex Trio, Tabulex Lara og SD tjenestetid.....	20
2.9 Ledelsestilsyn ved kontantkasser .....	21
2.10 Systemejer af udbetalingsystemer.....	22
2.11 Virksomheder med borgere boende.....	22
Regelsæt 3 Koncernstyring .....	23
3.0. Regnskabsaflæggelse .....	23
3.1 Faktura og bilagsbehandling.....	23
3.2 Indkøb .....	24
3.3. Betalingsfrister .....	24
3.4 Bankkonti - Kommunens centrale konti .....	25
3.5 Oprettelse af firmakort (Eurocard m.v.) .....	26
3.6 Betalingservice .....	26
3.7 Oprettelse og ændring af borgernes NemKonto.....	26
3.8 Udstedelse af faktura.....	27
3.9 Intern fakturering.....	27
3.10 Kvitteringsformular og rekvisitioner .....	27
3.11 Afstemninger.....	27
3.12 Afskrivninger .....	29
3.13 Finansiell Strategi .....	29
3.14 Registrering af kommunens fysiske aktiver .....	29
3.15 Inventarlistor .....	29
3.16 Leasingkontrakter .....	30
3.17 Kommunens politikker .....	30

## **BILAG**

1. Bilagsbehandling
2. Udstedelse af faktura
3. Bankkonti
4. Oprettelse af betalingskort
5. Kontantkasser
6. Afstemning af status konti
7. Håndtering af borgeres opbevarede penge og værdier
8. Fysiske aktiver
9. Post indeholdende check og kontanter
10. Udlæg og brug af firmakort (Acubiz)
11. Brug af MobilePay
12. Ændring af borgeres Nemkonto
13. Tilsyn med tilskud til foreninger m.v.
14. Projektregnskaber
15. Tjenestekørsel
16. Anlægsstyring
17. Inventarfortegnelse
18. Intern afregning
19. Leasing
20. Aftalestyring
21. Ledelsestilsyn og årshjul
22. Regler for modtagelse af arv
23. Handel på internettet
24. Brobizz m.v.
25. Regler for ældre og handicapboliger

## **MANUALER**

- A Skema til ledelsestilsyn
- B Regler i forbindelse med betalingsfrister og sanktioner ved overtrædelse heraf
- C Forretningsgang vedr. statsrefusioner
- D Forretningsgang vedr. Særligt Dyreenkeltsager
- E vejledning til oprettelse af lommepengekonti

## REGELSÆT

Slagelse Kommunes regler for økonomistyring og beskriver de overordnede regler for økonomistyring og ledelsestilsyn og anvendes til regulering og styring af kommunens økonomiske forhold og udgør samtidig det overordnede økonomiske styringsgrundlag for ledere og medarbejdere i Slagelse Kommune. Regelsættet er opdelt i 3 styringsregelsæt:

- 1 – Økonomistyring, godkendes af Byrådet
- 2 – Ledelsestilsyn, godkendes af Byrådet
- 3 – Koncernstyring, godkendes af Økonomidirektøren

### Økonomistyring

Byrådet varetager den overordnede centrale styring og træffer beslutning om økonomiske rammer, serviceniveau og udviklingsretning.

De overordnede økonomiske spilleregler er beskrevet i regelsæt 1 om økonomistyring, hvor der er henvisning til relevante bilag. I bilagene findes detaljerede beskrivelser af, hvordan de overordnede principper udmøntes i praksis.

### Ledelsestilsyn

Lederen skal sørge for, at den økonomiske ramme anvendes bedst muligt til opfyldelse af formål, servicemål og lovgivningen m.v.. Der er udstrakt metodefrihed til i samarbejde med medarbejderne at opnå ovennævnte. Med friheden følger en pligt til at følge op, dokumentere og rapportere, således at den overordnede administrative og politiske ledelse til stadighed kan sikre en optimal anvendelse af kommunens samlede ressourcer.

Hver centerchef og virksomhedsleder har ansvaret for, at der inden årets start er udarbejdet en plan for ledelsestilsynet, dækkende hele ansvarsområdet.

Lederen har ansvaret for at ledelsestilsynet er udført i overensstemmelse med den udarbejdede plan for tilsynet, men udførelsen kan delegeres til medarbejdere.

Det mere detaljerede ledelsestilsyn er beskrevet i regelsæt 2 Ledelsestilsyn

### Koncernstyring

En koncern af Slagelse Kommunes størrelse kræver interne styringsregler. Regler der både kan have sit udspring i love, bekendtgørelser eller af hensyn til styring af risiko og ansvar m.v. De generelle styringsregler er beskrevet i regelsæt 3 Koncernstyring, samt understøttende bilag – der beskriver reglerne mere detaljeret.

De overordnede regler bliver understøttet af en række bilag, der regulerer og beskriver den daglige økonomiske styring mere specifik og beskriver målgruppe, regler, ansvar og kontrol. Bilagene bliver godkendt af Økonomidirektøren.

Derudover er der udarbejdet en række manualer til hjælp for den enkelt leder og et redskab der kan være med til at skabe en klarhed over gældende lovgivning, interne forretningsgange og udarbejdede hjælpeværktøjer.

### Generelt

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

Følgende love og regler ligger til grund for regelsættet:

- Lov om kommunernes styrelse
- Slagelse Kommunes styrelsesvedtægt
- Slagelse Kommunes Ledelses- og værdigrundlag
- Social- og Indenrigsministeriets bekendtgørelse om kommunernes budget- og regnskabsvæsen, revision m.v., herunder ”Budget- og regnskabssystem for kommuner”
- Lov om offentlige betalinger – herunder Finansministeriets bekendtgørelse om elektronisk afregning med offentlige myndigheder
- Bekendtgørelse om kommunernes lån og meddelelse af garantier

### Formål

Regelsættet skal medvirke til at sikre Byrådets indsigt i kommunens økonomiske forhold, uanset om opgaven løses i eget regi eller er udliciteret til andre. Formålet med reglerne er primært:

**at** beskrive principperne i kommunens økonomistyring

**at** sikre en korrekt og effektiv administration af kommunens kasse- og regnskabsvæsen

**at** sikre en præcisering af såvel økonomisk ansvar som ledelsesansvar

**at** sikre et internt kontrolniveau, som tager udgangspunkt i væsentlighed og risiko

**at** beskrive de administrative arbejdsgange der sikrer, at de politiske styringsprincipper med tilhørende bilag bliver fulgt

Samtidig skal regelsættet være et dynamisk redskab der understøtter ledelsesgrundlag og arbejdsformen i kommunen ved at have et relevant operationelt og ubureaukratisk kontrolniveau.

## Delegering

Kommunens ledelse foregår i centre samt virksomheder m.v., hvor der er frihed til at skabe en effektiv borgerservice gennem uddelegeret ansvar for økonomi og personaleledelse samt handlefrihed inden for de politisk udstukne rammer, politikker og serviceniveau.

## Godkendelse

Regler for økonomistyring og ledelsestilsyn godkendes af Byrådet. Regelsæt 3 Koncernstyring og de understøttende bilag godkendes af Økonomidirektøren.

## Vedligeholdelse, ajourføring og information

Center for Økonomi er ansvarlig for, at vedligeholde regelsættet med tilhørende bilag og manualer. Redaktionelle ændringer, som ikke ændrer de grundlæggende principper i regelsættet, kan godkendes af Økonomichefen. Tilsvarende gælder ændringer affødt af byrådsbeslutninger og andet, hvor der også foretages konsekvensrettelser af regelsættet.

Kommunens eksterne revision skal underrettes om alle ændringer af regelsættet og tilhørende bilag inden ændringerne træder i kraft.

Organisationen skal informeres ved nye eller opdaterede bilag, således at alle relevante parter ved, at der er nye regler på området, der skal indarbejdes i eksisterende arbejdsrutiner. Kommunens interne revision er ansvarlig for, at relevante parter bliver informeret.

## Ikrafttræden

1. marts 2016.

## **REGELSÆT 1 - ØKONOMISTYRING I SLAGELSE KOMMUNE**

### **1.0 Budgetrammer**

Byrådet er bevillingsmyndighed og beslutter med budgettet de indholdsmæssige og økonomiske rammer, der gælder for hele Slagelse Kommune. Disse rammer må ikke fraviges uden forudgående beslutning i Byrådet.

Byrådet har fastsat bevillingsniveauet i Slagelse Kommune til nettodriftsbevillinger pr. fagudvalg; dog således at budgettet er opdelt i 3 typer af budgetrammer med forskellige økonomiske spilleregler:

#### Budgetramme 1: Driftsudgifter med overførselsadgang

Budgetramme 1 udgør serviceudgifter (løn og øvrige driftsudgifter), særligt dyre enkeltsager (netto) og ældreboliger.

#### Budgetramme 2: Driftsudgifter uden overførselsadgang

Budgetramme 2 udgør overførselsudgifter, udgifter til forsikrede ledige, medfinansiering på sundhedsområdet samt refusioner.

#### Budgetramme 3: Anlægsudgifter

Budgetramme 3 udgør alle anlægsbevillinger. Se særligt afsnit om anlægsstyring (afsnit 1.4)

Økonomiudvalget og fagudvalgene kan opdele deres budgetrammer i et eller flere politikområder. Et politikområde kan defineres som ”fagligt tæt forbundet område med sammenhængende opgaveportefølje”. Hvert politikområde tildeles en eller flere nettobudgetrammer.

### **1.1 Tillægsbevillinger og omplaceringer**

#### Tillægsbevillinger

Ifølge Styrelsesloven er Fagudvalgene pligtige til at fremsende indstilling om tillægsbevillinger til Byrådet, såfremt de ikke kan angive kompenserende besparelser for forventede budgetoverskridelser indenfor egen bevilling. Byrådet skal godkende alle tillægsbevillinger med kassevirkning, uanset hvilken budgetramme bevillingen omfatter.

Økonomiudvalget kan beslutte tillægsbevillinger, hvor der flyttes mellem to eller flere fagudvalgs bevillinger på budgetramme 1, så længe bevillingen ikke har kassevirkning.

#### Omplaceringer

For budgetramme 1 (driftsudgifter med overførselsadgang) gælder følgende regler for omplacering:



Det enkelte Fagudvalg kan beslutte omplaceringer mellem udvalgets politikområder for så vidt angår budgetramme 1. Fagudvalget kan ligeledes beslutte omplaceringer mellem virksomheder eller fra virksomhed til centrale konti på fagudvalgets egen bevilling.

Centerchefer kan omplacere inden for egen budgetramme.

Undtaget herfra er imidlertid bidrag til diverse politisk besluttede centrale puljer/ordninger. Eksempler herpå er ordning til barsels/langtidssygdom, forsikringer, justeringer for pris- og lønskøn mm. Center for Økonomi kan (inden for gældende beslutninger) foretage disse omplaceringer på vegne af organisationen.

For så vidt angår konto 6 tildeles hver centerchef en andel heraf, indenfor hvilken de kan disponere. Direktionen kan foretage omplacering mellem enheder på konto 6.

For budgetramme 2 (driftsudgifter uden overførselsadgang) gælder at udvalgets samlede bevilling til budgetramme 2 skal holdes adskilt fra budgetramme 1. Det vil sige at evt. mer- eller mindreforbrug på budgetramme 2 ikke kan omplaceres til budgetramme 1 uden bevilling fra Økonomiudvalget. Fagudvalget kan omplacere udgifter indenfor budgetramme 2.

For budgetramme 3 (anlæg) gælder, at disse ikke må afviges uden godkendelse i byrådet, idet bevillingskompetencen er byrådets. (se i øvrigt særligt afsnit om anlægsstyring)

## 1.2. Budgetopfølgning

Den enkelte chef/virksomhedsleder skal løbende følge sit ressourceforbrug. Dette gælder såvel det økonomiske forbrug i forhold til det givne budget som de anvendte ressourcer i forhold til opfyldelsen af de fastsatte mål.

Chefen/virksomhedsleder har pligt til at optimere forholdet mellem ressourceforbrug og målopfyldelse.

Direktionen har ansvar for, at der finder en løbende, overordnet opfølgning sted i form af en systematisk rapportering fra alle dele af den kommunale virksomhed. Den systematiske rapportering skal sikre dokumentation og varsling af afvigelser fra budgettets indholdsmæssige og økonomiske rammer. I praksis er der besluttet nedenstående tværgående budgetopfølgning i Slagelse Kommune.

### Tværgående budgetopfølgning

Der gennemføres tværgående budgetopfølgning 4 gange årligt. Specifik tidsplan herfor udarbejdes af Økonomicentret til udsendelse i december. Der udarbejdes budgetopfølgning

- primo budgetåret
- ultimo marts
- ultimo juni
- ultimo september

Årets første budgetopfølgning (primo) indeholder forventninger til regnskabsresultat seneste budgetår, udvikling i centrale budgetforudsætninger og vurdering af indeværende års budget og forventet regnskab.

Øvrige budgetopfølgninger omfatter redegørelse for niveau af faktisk forbrug samt forventet regnskab (dvs. såvel forventet mer- som mindreforbrug) samt opfølgning på udvikling i centrale budgetforudsætninger. Ligeledes oplyses om status på handleplaner i form af den faktiske effekt måned for måned.

Alle budgetopfølgninger omfatter såvel drift som anlæg.

Budgetopfølgningerne forelægges fagudvalg og efterfølgende samlet for Økonomiudvalg og Byrådet.

### Ledelsesinformation til Økonomiudvalget

Økonomiudvalget kan beslutte at udvalget skal forelægges yderligere ledelsesinformation om økonomi, aktiviteter m.v.. Indholdet heri fastlægges af udvalget i samråd med direktionen.

## 1.3 Overførselsadgang og handleplaner

### Budgetramme 1 – Driftsudgifter med overførselsadgang

Et centers eller en virksomheds budget gives som en samlet etårig nettoramme, der skal dække indtægter og udgifter til såvel løn som øvrig drift, dog med adgang til at overføre mindre- og merforbrug inden for nærmere fastlagte regler (se nedenfor).

Centeret eller virksomhederne har fuld råderet og ansvar over budgettet (inden for gældende lovgivning, politiske beslutninger om serviceniveau m.m.). Budgetansvaret medfører også at dispositioner, der er flerårige skal kunne rummes indenfor den forventede ramme for de kommende år.

Enhedernes budgetramme for det kommende år fastlægges i forbindelse med den årlige budgetlægning. Principperne for regulering af budgetrammerne besluttet en gang årligt ved opstart af budgetlægningen.

Ved mindreforbrug kan 5 procent af budgetrammen overføres til næste budgetår, mens beløb over denne grænse lægges i kassen. Der kan dog ved årets sidste budgetopfølgning søges om at få overført et større beløb, hvis enheden har dokumenterede investeringer som udgør mere end 5 procent af budgetrammen. Hvis der året efter fortsat er mindreforbrug over 5 procent, lægges mindreforbruget over 5 procent i kassen.

Tværgående puljer som barsel- og sygefraværspulje, tjenestemænd og forsikring, har fuld overførselsadgang. Baggrunden for dette er, at det efter gældende regler skal finansieres kollektivt og ordningerne skal gå i 0, hvor der efterfølgende vil ske en årlig regulering efter forbrug.

Der fastlægges særlige regler for ældre- og handicapboliger vedr. opgørelse og overførsel af mer- og mindreforbrug (bilag 25)

Der er fuld overførselsadgang mellem budgetårene ved merforbrug, men der skal udarbejdes en handleplan ved ethvert merforbrug over 100.000 kr.

Handleplanen skal være specificeret på et så konkret niveau, at effekten kan følges måned for måned. Der skal anvendes standardskema til specifikation af enhver handleplan. Standardskema udarbejdes af Center for Økonomi.

Handleplanerne skal godkendes i det respektive fagudvalg ved den førstkommende budgetopfølgning. De godkendte handleplaner forelægges herefter Økonomiudvalget til efterretning.

Status på effekt af handleplaner forelægges fagudvalg til godkendelse og Økonomiudvalg til efterretning, i forbindelse med hver budgetopfølgning.

Afvikling af et merforbrug skal til enhver tid finde sted i løbet af det næstfølgende budgetår, sådan at den pågældende enhed ikke overfører merforbrug mere end et år. Sagt med andre ord, sker afvikling af underskud inden for maks. 2 budgetår.

### Budgetramme 2 – Driftsudgifter uden overførselsadgang

Der er ikke adgang til overførsel mellem budgetårene. Ved forventede merforbrug har det ansvarlige center ansvaret for, at der øjeblikkeligt tages stilling til, hvordan budgettet kan bringes i balance.

### Budgetramme 3 – Anlægsudgifter

Der henvises til næste afsnit 1.4 Anlægsstyring.

## 1.4 Anlægsstyring

Der er fastsat særlige regler for styring og afholdelse af udgifter/ indtægter på et anlægsprojekt. Inden der igangsættes og afholdes udgifter/indtægter på et anlægsprojekt søges en specifik anlægsbevilling godkendt af Byrådet. Der skal samtidig med godkendelse af anlægsbevillingen være afsat et tilsvarende rådighedsbeløb, som viser hvor mange udgifter der må afholdes i de enkelte budgetår.

### Rådighedsbeløb

På anlægsprojekter afsættes der i forbindelse med budgetvedtagelsen rådighedsbeløb for de enkelte anlægsprojekter. Rådighedsbeløbet angiver det beløb som må afholdes på anlægsprojektet det enkelte budgetår. Rådighedsbeløb som ikke er anvendt kan søges overført til næste budgetår.

Hvis det ved projektering af anlægsprojektet viser sig, at rådighedsbeløbet er sat for lavt i forhold til den nødvendige anlægsbevilling, så skal der søges om en forhøjelse af rådighedsbeløbet. Forventes det afsatte rådighedsbeløb ikke anvendt, skal det for meget afsatte rådighedsbeløb søges nedjusteret.

### Anlægsbevilling

Inden et anlægsprojekt kan igangsættes skal Byrådet have givet en anlægsbevilling. Byrådet skal i forbindelse med ansøgning om anlægsbevilling forelægges en beskrivelse af formålet, projekt-forudsætninger, samt de økonomiske forhold i anlægsprojektet.

Anlægsbevillingen må ikke overskrides, og i tilfælde af en forventet overskridelse af bevillingen skal der søges om en forhøjelse af anlægsbevillingen. Såfremt udgifterne i projektet forventes lavere end den givne anlægsbevilling skal anlægsbevillingen nedjusteres. Denne vurdering foretages løbende og afrapporteres i forbindelse med de 4 årlige tværgående budgetopfølgninger.

### Anlægsregnskab

Når anlægsprojektet er afsluttet skal der umiddelbart efter aflægges et særskilt anlægsregnskab til udvalgets godkendelse. Overstiger de samlede udgifter eller indtægter 2 mio. kr. skal anlægsregnskabet godkendes af Økonomiudvalg og Byråd.

Regnskabet skal redegøre for anlægsbevillingens anvendelse, herunder eventuelle afvigelse i økonomi og projektforsætninger.

I forbindelse med aflæggelse af regnskabet skal der tages stilling til finansiering af mer- eller mindreforbrug.

Som hovedregel finansieres et merforbrug på en anlægsbevilling af øvrige bevillinger inden for udvalgets egen budgetramme (serviceudgifter) eller andre anlægsprojekter hvor der forventes mindreforbrug. Mindreforbrug tilføres som hovedregel kassen eller kan overføres til andre anlægsprojekter med forventet merforbrug. En bevilling der flyttes mellem anlægsprojekter skal godkendes af Økonomiudvalget.

Mer- og mindreforbrug i forbindelse med køb/ salg af jord og bygning finansieres dog altid via kassen.

### Delanlægsregnskaber

På anlægsprojekter defineret som anlægspuljer, og udstykninger som strækker sig over en længere årrække skal der løbende aflægges delanlægsregnskaber.

På anlægspuljer aflægges delanlægsregnskab årligt, mens der på udstykninger aflægges delregnskaber i takt med projektets fremdrift.

*Bilag 16 Anlægsstyring.*

Skema 1 A - Økonomiske spilleregler

I nedennævnte skema kan du se hvem der har beføjelse til at give og ændre bevillinger.

Kompetence	Byråd	Økonomiudvalg	Fagudvalg	Direktion	Centerchef	Virksomhedsleder
<b>Budgetramme</b>	Vedtager kommunens samlede budgetramme	Ansvarlig for udvalgets egen budgetramme	Ansvarlig for budgettet inden for eget udvalgsområde	Budgetansvarlige chefer og ledere er ansvarlige for egne budgetenheder.		
<b>Tillægsbevillinger / Omplaceringer</b>	Tillægsbevillinger med kassevirkning	Tillægsbevilling til ændring mellem fagudvalgsområder uden kassevirkning	Omplacering mellem udvalgets politikområder for så vidt angår budgetramme 1 samt mellem virksomheder og centrale konti indenfor deres udvalgsområde	Omplacering mellem administrative enheder på konto 6	Omplacering indenfor eget politikområde, dog ikke fra virksomheder til centralt, samt imellem virksomheder	Omplacering mellem løn og øvrige driftsudgifter indenfor budgetramme 1
<b>Anlægsbevillinger</b>	Godkender alle anlægsbevillinger og frigiver rådighedsbeløb til godkendte anlægsarbejder	Kan flytte bevillinger mellem de enkelte anlægsprojekter	Forelægger anlægsbevillinger til godkendelse i Økonomiudvalg og Byråd		Disponerer indenfor de enkelte anlægsprojekter på centerområdet	Disponerer indenfor de enkelte anlægsprojekter
<b>Handleplaner</b>	Forelægges handleplaner til efterretning	Forelægges handleplaner til efterretning	Forelægges handleplaner til godkendelse	Forelægges handleplaner til orientering	Ansvarlig for at der altid udarbejdes handleplaner ved forventet merforbrug på mere end 100.000 kr.	Ved forventet merforbrug på mere end 100.000 kr. skal der forelægges handleplan til godkendelse i respektive fagudvalg

## Skema 1 B - Overførselsadgang

I efterfølgende skema kan du se de gældende regler for overførselsadgang mellem budgetår

Adgang/ramme	Budgetramme 1 Serviceudgifter, samt særligt dyre enkeltsager og æl- dreboliger	Budgetramme 2 Overførselsudgifter, forsikrede ledige, medfinansiering og refusioner	Budgetramme 3 anlægsudgifter
<b>Overførsels- adgang</b>	<p>Fuld overførselsadgang ved merforbrug.</p> <p>Ved ethvert forventet merforbrug på mere end 100.000 kr. skal der forelægges handleplan.</p> <p>Mindreforbrug på 5% kan overføres.</p> <p>Beløb over 5% procent lægges i kassen. Der kan ved årets sidste budgetopfølgning søges om</p> <p>overførsel af et større beløb, hvis man har dokumenteret investeringer.</p> <p>Tværgående puljer er undtaget fra ovenstående. Her er der fuld overførselsadgang.</p>	Nej	<p>Ja</p> <p>Ved aflæggelse af anlægsregnskab skal en overskridelse af en anlægsbevilling finansieres indenfor det respektive fagudvalgs budgetramme</p> <p>1. Et mindreforbrug tilbageføres altid kassebeholdningen.</p>

## **REGELSÆT 2 LEDELSESTILSYN**

### **2.0 Overordnet tilsyn**

Direktører, Chefer og virksomhedsledere skal sørge for, at den økonomiske ramme anvendes bedst muligt til opfyldelse af det fastsatte formål og overholdelse af de fastsatte mål. Der er udstrakt metodefrihed til, i samarbejde med medarbejderne, at opnå ovennævnte. Med friheden følger en pligt til at følge op, dokumentere og rapportere, således at den overordnede administrative og politiske ledelse til stadighed kan sikre en optimal anvendelse af kommunens samlede ressourcer.

Ledelsestilsynet er opbygget efter princippet, ” at de der udfører opgaven, udfører kontrollen”. Det betyder, at der hvor opgaven løses – der har man også ansvaret for, at kontrollen sker –dog må ingen kontrollere egen indsats. Ledelsestilsynet udføres af budgetansvarlige direktører, chefer, virksomhedsledere og Administrativ Service. Ansvaret for ledelsestilsynet ligger hos de budgetansvarlige ledere og chefer og kan ikke uddelegeres, men selve opgaven kan. Derudover foretager Intern Revision en række tilsyn af kommunens virksomheder ud fra en risikovurdering.

Ledelsestilsynet tilrettelægges efter et månedligt generelt ledelsestilsyn, kvartalvise udmeldte fokus punkter, samt et årshjul.

Direktører, chefer og virksomhedsledere skal forinden årets begyndelse ajourføre beskrivelsen af ledelsestilsynet. Det beskrevne ledelsestilsyn lægges på en KMD-sag udmeldt af Intern Revision.

### **2.1 Generelt ledelsestilsyn**

Der skal ske et generelt månedligt ledelsestilsyn på følgende:

- Budgetopfølgning
- Opfølgning på eventuelle handleplaner
- Kontrol af antal lønnede medarbejdere (legalitetskontrol)
- Opfølgning på lønforbrug (art 1) – med fokus på væsentlige afvigelser
- Stikprøver på fakturabetalinger under bagatelgrænsen.
- Stikprøver på betalinger med firmakort

Budgetopfølgning og legalitetskontrol sker i NemØkonomi – stikprøver leveres af Administrativ Service. Opfølgningen skal ske hver måned. Lederens kvittering i NemØkonomi udgør tillige den månedlige anvisning for at ressourceforbruget er kendt og følges løbende

## 2.2 Årshjul

Årshjulet for ledelsestilsynet viser hvornår, der er særlig fokus på udvalgte områder. Nedennævnte årshjul er et eksempel, der kan variere fra år til år – se aktuel årshjul i bilag 21

Årshjul Ledelsestilsyn	
<b>januar</b>	Budgetopfølgning 0 Transaktionsprincip
<b>februar</b>	Regnskab Statusafstemninger Systemejerens kontrol af medarbejderes udbetaling til sig selv
<b>marts</b>	Legalitetskontrol medarbejdere
<b>april</b>	Budgetopfølgning 1
<b>maj</b>	Restferie Tjenestetidsplaner Kontrol og fejllister
<b>juni</b>	Legalitetskontrol medarbejdere
<b>juli</b>	Halvårsregnskab / budgetopfølgning 2
<b>august</b>	Statusafstemninger
<b>september</b>	Legalitetskontrol medarbejdere Ferieindberetning - hovedferie
<b>oktober</b>	Budgetopfølgning 3
<b>november</b>	Anlægsaktiver over 100.000 kr. Den generelle budgetopfølgning hver måned er udført.
<b>december</b>	Transaktionsprincip Legalitetskontrol medarbejdere Beskrevet ledelsestilsyn

Intern revision forfatter hver måned en standardtekst i NemØkonomi, til brug for kvittering af udført ledelsestilsyn.

Bilag 21 Årshjul for ledelsestilsyn



## 2.3 Fokuspunkter

Fokuspunkter angår både løn og økonomi kontroller. Intern Revision udmelder hvert kvartal fokuspunkter vedrørende den løbende bilagskontrol, samt fokuspunkter med aktuelle emner – der muliggør en proaktiv kontrol. Omfanget af fokuspunkterne afgøres af Intern Revision.

Kontrollen udføres kvartalsvis. For de centre og virksomheder, der udelukkende bliver serviceret af Administrativ Service er det Administrativ Service der har handlepligten på, at fokuspunkterne bliver gennemgået. Centre med borgerrettede betalinger skal selv sørge for bilagskontrol i Prisme på den borgerrettede del.

Hvis bilagskontrollen giver anledning til bemærkninger, skal disse vurderes og der skal eventuelt iværksættes nye forretningsgange, kontroller eller andre tiltag. Resultatet af bilagskontrollen beskrives og dokumenteres i ”ledelsestilsynsrapporten” i Prisme.

### 2.4.1 Generelt ledelsestilsyn budgetopfølgning

Den enkelte chef/virksomhedsleder skal som en integreret del af sit ledelsestilsyn løbende følge sit ressourceforbrug. Dette gælder såvel det økonomiske forbrug i forhold til det givne budget som de anvendte ressourcer i forhold til opfyldelsen af formålet i henhold til servicemål, politikker og lovgivningen m.v.

Chefen/virksomhedsleder har pligt til at optimere forholdet mellem ressourceforbrug og formål.

Der henvises i øvrigt til regelsæt 1 Økonomistyring i Slagelse Kommune pkt. 1.2

### 2.4.2 Opfølgning på handleplaner

Ved ethvert forventet merforbrug (inden for budgetramme 1) over 100.000 kr. skal der udarbejdes handleplan jf. regelsæt 1 Økonomistyring.

Respektive chef fører et løbende tilsyn med hver handleplan hver måned.

Status på effekt af handleplaner forelægges fagudvalg til godkendelse og Økonomiudvalg til efterretning, i forbindelse med hver budgetopfølgning.

### 2.4.3 Kontrol af antal lønnede medarbejdere (legalitetskontrol)

Alle ledere skal en gang om måneden kontrollere, om antallet af lønnede medarbejdere svarer til de ansættelser de enkelte centre, afdelinger eller virksomheder har. Kontrollen foretages i NemØkonomi og der kvitteres for, at kontrollen er udført den sidste måned i kvartalet jf. aktuelt årshjul.

#### 2.4.4 Opfølgning på lønforbrug (art 1) – med fokus på væsentlige afvigelser.

I forlængelse af den almindelige budgetopfølgning skal der være en skærpet opfølgning på lønforbrug. Opfølgningen skal ikke være en 1 til 1 kontrol, men skal holdes op mod forventet forbrug og eventuelle væsentlige afvigelser. Fremkommer der væsentlige afvigelser i forhold til det forventede skal der redegøres for afvigelsen.

*Bilag 21      Ledelsestilsyn og årshjul*

#### 2.4.5 Stikprøver på faktura betalinger under bagatelgrænsen

Dagen efter bogføringen lukker i Prisme melder Intern Revision ud, hvilket niveau kontrollen skal være på. Der skal minimum kontrolleres 3 dage.

Administrativ Service producerer alt uddata til kontrollen, der skal være udført senest den 20. i efterfølgende måned.

*Bilag 1      Bilagsbehandling*

#### 2.4.6 Stikprøver på betalinger på firmakort

Administrativ Service sender kopi af kontoudskrift til underretning hos ansvarlig leder efter månedens udgang.

Den ansvarlige leder for bankkontoen har handlepligten, såfremt der er uhensigtsmæssigheder i forbindelse med brug af firmakortet.

*Bilag 4      Oprettelse af betalingskort*

*Bilag 10      Udlæg og brug af firmakort (Acubiz)*

### 2.5 Ledelsestilsyn ved fuld servicering af Administrativ Service

Det generelle ledelsestilsyn jf. punkt 2.1 ligger hos budgetansvarlig leder, derudover har lederen ansvaret for, at udvalgte områder i årshjulet udføres.

Den almindelige løbende bilagskontrol, samt opfølgning på fokuspunkter ligger hos Administrativ Service – dog har lederen ansvar for, at tilrettelægge en forretningsgang for rollerne på bestiller og varemodtagelse (varemodtagelse i Prisme). Bestiller og varemodtager bør så vidt det er muligt adskilles.

Varemodtageren står inde for:

- Kommunen har modtaget varen eller ydelsen
- Pris, mængde og kvalitet er korrekte
- Der er foretaget kontrol af eventuelle kontraktforhold
- At udgiften har bevillingsmæssig dækning
- At honorarpligtige ydelser er påført gyldigt cpr nr.

Beløbsgrænsen for 2. godkender på store udbetalinger vil altid være 100.000 kr.

I bilag 1 vedrørende bilagsbehandling fastsættes en bagatelgrænse for, hvornår der skal ske varemodtagelse. Fakturaer under bagatelgrænsen varemodtages og konteres i Administrativ Service og fakturaer over bagatelgrænsen varemodtages jf. ovennævnte af centret eller virksomheden.

### *Bilag 1 Bilagsbehandling*

## 2.6 Ledelsestilsyn for ledere med borgerrettede udbetalinger, samt andre betalingssystemer.

For den borgerrettede del og andre betalingssystemer vil der være et udvidet ledelsestilsyn. På det borgerrettede område vil både ledelsestilsynet under punkt 2.5 og punkt 2.6 skulle gennemføres. Hvor øvrige betalingssystemer kun er omfattet af punkt 2.6 for så vidt gælder bilagsbehandling.

### Attestation (eller varemodtag i Prisme.)

Attestation af en faktura er betegnelsen for de kontroller som skal udføres i forbindelse med fakturering (bogføring og betaling) af en faktura. Ved attestation er den attesterende garant for, at:

- kommunen har modtaget varen eller ydelsen
- pris, mængde, kvalitet er korrekte.
- der er foretaget kontrol af eventuelle kontraktforhold
- faktura er forsynet med korrekt kontonummer
- indtægter og udgifter har gyldig hjemmel/bevilling
- faktura på honorar m.v. til ikke ansatte (B-indkomster) påføres cpr-nummer og H for honorar til brug for kommunens oplysningspligt.
- der er økonomisk dækning i budgettet for de anviste beløb
- der er dokumentation for udbetalingen
- udbetalingen sker til den rette person

### Bilagskontrol

Bilagskontrollen er en del af Fokuspunkter og formålet med kontrollen er blandt andet at sikre, at udbetalinger foretages til korrekt konto i pengeinstitut, korrekt leverandør og at posteringerne opfylder krav om artskontering, oplysningspligt og er registreret i korrekt regnskabsår.

Chef/virksomhedsleder har ansvar for, at der bliver udført bilagskontrol.

### Beløbsgrænse for 2. godkender

For hver virksomhed indsættes en beløbsgrænse. Beløbsgrænsen må maksimalt være på 100.000 kr. Beløbsgrænsen udtrykker det maksimale beløb for en enkelt udbetaling uden at lederen har godkendt denne. Beløbsgrænsen skal fremgå af beskrivelsen af virksomhedens ledelsestilsyn. Godkendelsen af betalinger over beløbsgrænsen kan uddelegeres til en eller flere medarbejdere.

## *Bilag 1 Bilagsbehandling*

### 2.7 Administrativ Service

Administrativ Service understøtter Centre og Virksomheder med gennemførelse af områdenes ledelsestilsyn ved at fremsende relevante rapporter nævnt under det generelle ledelsestilsyn, årshjulet for ledelsestilsyn, samt fokuspunkter.

Administrativ Service har uanset størrelse på fakturaen ansvaret for:

- Korrekt kontering
- Udbetaling til rette person
- Ansvar for at kommunens oplysningspligt overholdes.

### Fakturaer overbagatelgrænse

Fakturaer, der overstiger bagatelgrænsen varemottages i Centret eller Virksomheder, og Administrativ Service sørger herefter for kontering og betaling. Fakturaer over 100.000 kr. bliver også 2. godkendt i Administrativ Service.

### Fakturaer under bagatelgrænsen

Fakturaer under bagatelgrænsen varemottages ikke i Centret eller Virksomheden. Administrativ Service har derfor et skærpet tilsyn i forbindelse med, om en vare eller ydelse ser mistænkelig ud. Centret eller virksomheden får hver måned en rapport ud jf. punkt 2.4.5 på betalte fakturaer under bagatelgrænsen. Lederen kan efterfølgende rekvirere bilag i Administrativ Service.

### Afstemninger

Administrativ Service har ansvaret for de statuskonti – herunder likvide konti, de bogfører på i dagligdagen. Det vil sige, at Administrativ Service sørger for afstemning og vedligeholdelse af disse konti.

### Egenkontrol af lønproduktion

Administrativ Service tilrettelægger en egenkontrol af lønproduktionen for at sikre, at kommunen lever op til de revisionsmæssige krav, krav om sikkerhed og korrekt løn-udbetaling. Egenkontrollen tilrettelægges så ingen kontrollere egne inddata og eget cpr.nr.

*Bilag 1 Bilagsbehandling*

*Bilag 6 Afstemning af status konti*

*Bilag 21 Ledelsestilsyn og Årshjul*

## 2.8 Tabulex Trio, Tabulex Lara og SD tjenestetid.

### Tabulex trio og Tabulex Lara

Ved skoleårets afslutning udskrives en årsopgørelse fra systemet for pågældende ledere med økonomiansvar. En anden medarbejder kontrollerer, at der ikke er sendt data via Trio/Lara til SD-løn og til udbetaling i SD.

Dokumentation for den gennemførte kontrol opbevares på skolen.

### SD Tjenestetid

Brugere af SD tjenestetid her har lederen ansvar for, at medarbejderens grundplan er i overensstemmelse med arbejdstidsregler og overenskomst. Ligesom lederen er ansvarlig for, at efterreguleringer på enhver medarbejder er gennemgået og kontrolleret.

Lederen skal føre tilsyn med, at kontrol-og fejlister er behandlet efter hver KG-Kørsel.

Dokumentation for udført ledelsestilsyn sker ved tilføj Note i SD arkiv.

*Bilag 21 Ledelsestilsyn og årshjul*

## 2.9 Ledelsestilsyn ved kontantkasser

Håndtering af kontanter skal så vidt det er muligt erstattes af elektroniske betalinger og de steder, hvor der stadig findes kontantkasser skal der til stadighed arbejdes på, at finde alternative betalingsløsninger f.eks. MobilePay, Swipp og lignende.

Etablering af kontantkasser med tilhørende kasseapparat eller anden elektronisk registrering sker ifølge aftale med Finans, Betaling og Revision.

Byttepenge kan maksimalt udgøre 2.000 kr. og beholdningen skal opbevares forsvarligt.

Udbetaling af ”byttepenge” til kassen sker til chef/virksomhedsleders Nemkonto.

Dagsafslutning skal ske inden der ”åbnes” for ny dag. Kasseapparat aflæses og afstemmes med den optalte kassebeholdning.

Kassebeholdningen må ikke overstige 30.000 kr. og omsætningen skal løbende indsættes i et af Finans og Betaling anvist pengeinstitut. Omsætningen indsættes minimum 1 gang pr. uge og registreres i Kommunens fælles økonomisystem.

Lederne har i forbindelse med kontantkasserne ansvar for at:

- check og kontanter opbevares på betryggende måde – både i og uden for åbningstiden. Pengeskab skal være sikkerhedsgodkendt for, at få dækning fra forsikringen.
- der udarbejdes retningslinjer for, hvordan personalet skal forholde sig ved røveri.
- Medarbejdere, der betjener kassefunktionen er bekendt med forretningsgangen herfor.
- kassen dagligt gøres op og afstemmes efter gældende regler
- der ved mistanke om misbrug, gives underretning til kommunens interne revision.

Der gælder særlige regler for Safe-Pay i Borgerservice, samt for betalingssystem i havnene.

*Bilag 5      kontantkasser – herunder safe-pay og betalingsanlæg på havnene.*

## 2.10 Systemejer af udbetalingsystemer

Den systemansvarlige er ansvarlig for systemets anvendelse og må ikke have indberetningsadgang til systemet. Den systemansvarliges opgaver er:

**at** godkende ændringer i bruger- og satsregistre

**at** der mindst en gang om året foretages kontrol af data i systemet, som vedrører personer, der er autoriseret til at indberette i systemet.

De interne kontroller, som den systemansvarlige er ansvarlig for/udfører, skal dokumenteres ved dato og initialer på it-materialet. Dokumentationen skal opbevares i 5 år.

Den systemansvarlige kan delegere sin opgave, men ikke uddelegere ansvaret for at opgaven udføres.

Systemejers øvrige forpligtigelser er beskrevet i Slagelse Kommunes IT-Sikkerhedspolitik, der ligger på Inslag.

## 2.11 Virksomheder med borgere boende.

Virksomheder, der har borgere boende, her har virksomhedslederen et skærpet tilsyn med hensyn til opbevaring af værdier for beboere – så både borgere, pårørende og ansatte ved Slagelse kommune kan føle sig trygge.

*Bilag 7 Håndtering af borgeres opbevarede penge og værdier*

*Manual 5 Vejledning til oprettelse af lommepengekonti*

## **REGELSÆT 3 KONCERNSTYRING**

### **3.0. Regnskabsaflæggelse**

Social- og Indenrigsministeriet fastsætter kravene til kommunens regnskabsaflæggelse.

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

Regnskabet aflægges snarest efter regnskabsårets udløb, dog senest inden den af ministeriet fastsatte frist.

#### 3.0.1 Halvårsregnskab

Social- og Indenrigsministeriet fastsætter kravene til kommunens halvårsregnskab.

Halvårsregnskabet aflægges snarest efter halvårets udløb, og godkendes af Byrådet, senest på deres første møde i september og inden 1. behandlingen af budgettet for det kommende år.

#### 3.0.2 Statusafstemninger i forbindelse med regnskaberne

Kopi af alle afstemninger, med tilhørende dokumentations- / specifikationsmateriale pr. 30/6 og 31/12 vedhæftes kontoplanen i Prisme. Frist for afstemninger for i forbindelse med halvårsregnskabet og regnskabet aflæggelse udmeldes hvert år af Intern Revision.

*Bilag 6 Afstemning af status konti*

#### 3.0.3 Projektregnskaber

Projektejeren har ansvaret for, at der bliver aflagt projektregnskab ifølge bevillingen.

*Bilag 14 Projektregnskab*

### **3.1 Faktura og bilagsbehandling**

Fakturaer/regninger skal være udstedt til Slagelse kommune eller en af kommunens centre/virksomheder for at kunne danne grundlag for en betaling.

Det er som hovedregel kun elektroniske fakturaer, der kan danne grundlag for en betaling. Papirbaserede fakturaer skal returneres til leverandøren med orientering om at faktura til det offentlige skal være elektroniske. Den elektroniske betaling og bogføring foregår via Prisme. Undtagelse for anvendelse af Prisme skal godkendes af økonomidirektøren.



De enkelte centre eller virksomheder står for varemottagelsen i Prisme, hvorefter Administrativ Service står for kontering og betaling. Undtaget herfor er indtil videre Centre eller virksomheder med borgerrettede udbetalinger, samt betalingsystemer.

*Bilag 1 Bilagsbehandling*

### 3.1.1 Manuelle udbetalinger

En manuel udbetaling i Prisme skal altid være påhæftet dokumentation for udbetalingen – såfremt dokumentationen er af så stor beskaffenhed, at det ikke er muligt, så skal der af posteringsteksten fremgå, hvor dokumentationen rent fysisk kan findes eller sagsnummer i KMD-sag.

En udbetaling skal altid ske til Cpr-nr. eller CVR-nr. Såfremt det ikke er muligt kontaktes Finans, Betaling og Revision, der kan godkende alternativ modtager. Såfremt betalingen ikke sker til Cpr.nr. eller CVR.nr., skal der altid foreligge skriftlig dokumentation for modtagers bankkonto nr.

*Bilag 1 Bilagsbehandling*

## 3.2 Indkøb

Ean-nummer skal altid oplyses ved køb af varer eller tjenesteydelser.

Indkøb foretages i udgangspunktet altid på de indkøbsaftaler der er indgået af Indkøbsafdelingen. Konkrete indkøb kan foretages direkte i kommunens webshop (Bubo24). Alle indkøbsaftaler findes på InSlag.

Indkøb uden kvittering må ikke finde sted.

## 3.3. Betalingsfrister

### Opkrævning fra kommunen:

Hovedreglen ved opkrævninger er, at betalingsfristen maksimalt udgør 30 dage.

### Betaling af faktura m.v.

Ifølge EU-direktiv (2011/7/EU) kan en offentlig myndighed ikke længere frit aftale betalingsfrister i fakturaer, salgs- og leveringsbetingelser, samhandelsaftaler og lignende. Den aftalte betalingsfrist må maksimalt være 30 dage, regnet fra det tidspunkt, hvor kreditor har afsendt/fremsat anmodning om betaling.

Der kan dog fortsat i kontrakter indgås aftale om betaling i rater efter en fast betalingsplan, hvor den enkelte rates forfaldstid er fastlagt. En sådan betalingsplan skal være udtrykkeligt accepteret af debitor, og betalingsfristen for den enkelte rate må ikke overstige 30 dage jfr. hovedreglen ovenfor.

Det nye regelsæt indeholder endvidere ændringer i forhold til morarenter. Det kan således ikke længere aftales, at der mellem to parter i erhvervsforhold, herunder offentlige myndigheder, ikke skal betales morarenter ved betaling efter forfaldsdag.

Hvis der ved aftaleindgåelse ikke er aftalt en betalingsfrist, er det leverandørens betalingsbetingelser, der er gældende.

Hvis man indgår en aftale i strid med regler om betalingsfrister, vil vilkår herom ikke være bindende.

Betalingsfrister kan også være reguleret i lovgivningen eller via aftalte overenskomster.

En betalingsfrist skal overholdes, såfremt det af en eller anden saglig grund ikke er muligt skal leverandøren underrettes om hvorfor. Afvikling af ferie er ikke en saglig grund.

*Manual 2 Regler for betalingsfrister og sanktioner for overtrædelse heraf*

### 3.3.1 Sanktioner ved forsinket betaling

Ved forsinket betaling gælder det i dag, at den offentlige myndighed kan komme til at betale rykkergebyrer, morarenter og et fast kompensationsbeløb til leverandøren. Kommunen er først forpligtet til at betale, når der er enighed om, at fakturaen er betalt for sent, og leverandøren har sendt en opkrævning. Finansiering af rykkergebyr, morarenter og kompensationsbeløb sker efter princippet, at skadevolder betaler omkostningerne. Det betyder, at såfremt fakturaen ikke er modtaget i Administrativ Service senest 5 hverdage før betalingsfristens udløb, så betaler varemottagende afdeling omkostningen.

*Manual 2 Regler for betalingsfrister og sanktioner for overtrædelse heraf*

## 3.4 Bankkonti - Kommunens centrale konti

Slagelse kommune har en række centrale konti. En Nemkonto til kommunens daglige indtægter og en leverandørkonto til kommunens løbende fakturabetalinger m.v. Derudover er det oprettet en række konti knyttet op til fagsystemer bl.a. Sociale Ydelser, Dagpenge, Debitorbetalinger og Børn og Unge m.v. Finanschefen vurderer behovet for antal centrale konti. De centrale konti administreres af Finans, Betaling og revision. Finanschefen afgør hvilke udbetalinger der kan hæves på hovedkontoen.

Kontering skal ske hurtigst muligt og indtægtsposter kan evt. sendes videre til relevant center/virksomhed til kontering.

## OBS-konti

OBS-konti er p.t. oprettet i Danske Bank jfr. afgørelse fra Økonomistyrelsen. OBS kontoen administreres af Finans, Betaling og Revision.

### *Bilag 3      Bankkonti*

## 3.5 Oprettelse af firmakort (Eurocard m.v.)

Den enkelte direktør, centerchef, afdelingsleder og virksomhedsleder afgør hvilke medarbejdere, der skal have et betalingskort. Ligesom lederen skal sætte en ramme for, hvor højt et limit den enkelte medarbejder må råde over pr. måned.

Lederen afgør hvor mange konti den enkelte enhed har behov for. Der kan både oprettes konti med indtægter i Jyske Bank og firmakort til afholdelse af udgifter. Indtægter og udgifter på konti skal holdes adskilt.

Firmakortene (betalingskortene) er personlige og må ikke benyttes af andre end kort-ejer og må aldrig benyttes til private formål.

Dokumentation fremsendes via Acubiz.

### *Bilag 4      Oprettelse af betalingskort*

### *Bilag 10      Udlæg og indkøb på firmakort (Acubiz)*

## 3.6 Betalingsservice

Der må, som hovedregel ikke oprettes BS-aftaler – betaling skal ske via elektroniske fakturaer eller via et fagsystem. En oprettelse af en BS-aftale må kun ske ifølge aftale med Finans, Betaling og Revision.

## 3.7 Oprettelse og ændring af borgernes NemKonto

NemKontoen kan oprettes eller ændres ved henvendelse til eget pengeinstitut, på [www.nemkonto.dk](http://www.nemkonto.dk) med en digital signatur eller ved henvendelse til den offentlige myndighed, hvorfra man modtager betalinger.

Finans, Betaling og Revision kan oprette NemKonto og/eller specifik-konto til borgerne efter ansøgning og Fagcentrene kan oprette specifik-konti til borgerne efter ansøgning. Ansøgningerne skal være modtaget digitalt fra borgeren eller være indscannet med underskrift.

Det påhviler den enkelte leder at føre oversigt over, hvilke medarbejdere der er udstyret med autorisation til at oprette/ændre NemKonti, ligesom det påhviler lederen ved ledelsestilsyn og dokumenteret stikprøvekontrol, at sikre at indberetning er sket på baggrund af en underskrevet ansøgning.

*Bilag 12 Forretningsgang ved oprettelse og ændring af borgernes Nemkonto*

### 3.8 Udstedelse af faktura

Udstedelse af faktura til borgere, foreninger og virksomheder skal ske via kommunens debitorsystem.

En faktura skal udstedes til et cpr.nr. eller et cvr-nr. Fakturaudstedelsen skal ske i forbindelse med levering af en vare, ydelse, erstatning eller bøde m.v. - og skal ske på et legitimt grundlag. Det enkelte Center eller virksomhed står inde for lovligheden. Såfremt en faktura ikke er udstedt på et retsgyldigt grundlag sker annulleringen ved en kreditnota.

Der skal som hovedregel ikke fremgå moms af en kommunal faktura. Der er få momspligtige enheder – hvor momsen korrekt skal fremgå. Kontakt Finans, Betaling og Revision, hvis du er i tvivl herom.

*Bilag 2 Udstedelse af faktura*

### 3.9 Intern fakturering

Ved mellemværender mellem kommunens centre/virksomheder skal der ske en omkontering eller en afregning på en fritekstfaktura – begge dele skal ske på en art 9.

Undtaget herfra er mellemværender/opkrævninger der bliver håndteret af et fagsystem, f.eks. ejendomsskatter og forsyningsvirksomhed.

*Bilag 18 Intern afregning*

### 3.10 Kvitteringsformular og rekvisitioner

Brug af kvitteringsformularer og rekvisitioner skal så vidt det er muligt erstattes af elektroniske løsninger.

### 3.11 Afstemninger

De enkelte centerchefer er ansvarlige for afstemning og kontrol af samtlige statuskonti indenfor deres ansvarsområde. Også her gælder princippet om, at udfører af opgaven har ansvaret for afstemning, opfølgning m.v. – det betyder, at er det Administrativ Service, der bruger og anvender kontoen, så er det også Administrativ Service, der har ansvaret for kontoen. Hvis det er Centret eller virksomheden, der bruger og anvender kontoen, så har de ansvaret for afstemningen m.v.

Hvis der oprettes eller slettes statuskonti i årets løb, skal de enkelte chefer sørge for, at Center for Økonomi orienteres om ændringer i afstemningsansvarlige.

Kontiene afstemmes med de intervaller, der er nævnt i bilag 6.



Såfremt der konstateres uregelmæssigheder i afstemningsproceduren, kan Intern Revision forlange at få tilsendt afstemninger af konti for området.

*Bilag 6 Afstemning af status konti*

### 3.12 Afskrivninger

Afskrivning af kommunens tilgodehavender skal godkendes af økonomiudvalget såfremt beløbet overstiger 250.000 kr. Afskrivninger under dette beløb kan godkendes af Finanschefen. Der er særlige regler for afskrivning af beløb vedrørende opkrævning m.v.

### 3.13 Finansiell Strategi

Byrådet fastsætter i den Finansielle Strategi regler for den finansielle styring, herunder likviditetsanbringelse, optagelse og omlægning af lån samt brug af finansielle instrumenter m.v.

Den finansielle Strategi revideres løbende og eventuelle ændringer forelægges Økonomiudvalget og Byrådet. Strategien indgår som en del af kommunens økonomiske politik.

### 3.14 Registrering af kommunens fysiske aktiver

Økonomidirektøren er ansvarlig for, at der fastsættes regler for registrering og værdisættelse af materielle og immaterielle aktiver over 100.000 kr.

Mindst en gang årligt i forbindelse med regnskabsafslutningen ajourføres anlægskartoteket. Denne ajourføring foretages i Center for Økonomi, som udsender skema og vejledning til brug for dette. Det er Chefen/Virksomhedslederen der har ansvaret for at der er en korrekt registrering på det enkelte område.

*Bilag 8 Fysiske aktiver*

### 3.15 Inventarlister

Inventarlisten skal indeholde aktiver hvor værdien overstiger 5.000 kr., og hvor aktivet ikke er optaget i anlægskartoteket. Der foretages kun registrering af let omsættelige genstande f.eks. elektronisk udstyr, Av-udstyr og kameraer m.v., samt kunst og arkitekttegnede møbler. Kommunens IT-afdeling laver en central registrering af IT-inventar koblet op på kommunens netværk, d.v.s. pc-ere, skærme, printere, fax m.v. og skal derfor ikke medtages på inventarlisten.

*Bilag 17 Inventarliste*

### 3.16 Leasingkontrakter

Leasingkontrakter må maksimalt indgås med en løbetid på 5 år. Såfremt særlige forhold taler herfor skal anmodning om dispensation fra 5 års reglen forelægges Indkøb- og forsikringschef til godkendelse.

*Bilag 19    Leasing*

### 3.17 Kommunens politikker

Centerchefer og virksomhedsledere har pligt til at holde sig ajour med kommunens politikker og sikre at de overholdes.