

Kasse- og regnskabsregulativ

Alle udøver deres særlige funktion med henblik på det bedste for helheden
Platon - Græsk filosof

Indhold

KASSE- OG REGNSKABSREGULATIV	1
Indhold.....	2
Oversigt over bilag.....	4
Oversigt over vejledninger	4
INDLEDNING.....	5
Baggrund for regulativet.....	5
Formål.....	5
Ansvarlig for regulativ og bilag	6
Delegering	6
Budgetansvar og bevillinger	7
BEVILLINGSMYNDIGHED	8
Budgetrammer	8
Tillægsbevillinger og omplaceringer.....	9
Overførselsadgang	10
ANLÆGSSTYRING.....	11
Anlægsstyring generelt.....	11
Rådighedsbeløb	11
Anlægsbevilling	11
Anlægsbudget	12
Delanlægsregnskaber	12
Anlægstilskud.....	12
Anlægsregnskaber	12
Køb og salg af jord og fast ejendom	13
BUDGETOPFØLGNING	14
Om budgetopfølgninger	14
Tværgående budgetopfølgning.....	14
Handleplaner.....	15
Ledelsesinformation til Økonomiudvalget	15
LEDELSESTILSYN	16
Ledelsestilsyn generelt	16
Om ledelsestilsynet	16
BETALINGER OG BILAGSBEHANDLING	18
Betalinger	18
Godkendelse af betalinger.....	18
Faktura og bilagsbehandling	18
Manuelle bilag	19
Handel på internettet	19
Betalingservice (PBS).....	20
Oprettelse og ændring af borgernes NemKonto.....	20
Betalingsløsninger.....	20

FINANSIEL STYRING.....	21
Finansiell styring geneerelt	21
Bankkonti - Kommunens centrale konti.....	21
Indtægtskonti i bank	21
Afstemninger.....	22
Leasingkontrakter	22
FIRMAKORT OG PERSONLIGE UDLÆG	23
Tildeling af firmakort (Eurocard m.v.)	23
Personlige udlæg	23
OPKRÆVNING FRA KOMMUNEN	24
Betalingsfrist	24
Udstedelse af faktura fra Slagelse Kommune	24
Afskrivninger af kommunens tilgodehavender.....	25
REGNSKABSAFLÆGGELSE	26
Årsregnskab	26
Tidsplan for regnskabsafslutningen.....	26
Regnskabsbemærkninger	26
Statusafstemninger i forbindelse med regnskaberne.....	26
Afgivelse af årsregnskabet til revision.....	27
Projektregnskaber.....	27
Anlægsregnskaber	27
SYSTEMEJERE (ØKONOMI- OG LØNSYSTEM)	28
Økonomisystem	28
Nyt system med integration til Økonomi-, debitor- og lønsystem	28
INVENTAR OG FYSISKE AKTIVER	29
Registrering af kommunens fysiske aktiver	29
Inventarlistor	29
ANDRE BESTEMMELSER.....	30
IT generelt	30
Indkøb.....	30
Kontraktindgåelse	31
Tjenesterejser	31
Håndtering af gaver og gavekort m.v.	31
Håndtering af og tilsyn med tilskud	32
Virksomheder med borgere boende.....	32
Egenkontrol af lønproduktion.....	33
Arv og donationer	33
Kommunens politikker og principper m.v.	33

Oversigt over bilag

1. Ledelsestilsyn og årshjul
2. Anlægsstyring
3. Betalinger og bilagsbehandling
4. Handel på Internettet
5. Ændring af borgernes NemKonto
6. Kontantkasser og MobilePay
7. Bankkonti
8. Udlæg og brug af firmakort
9. Udstedelse af faktura
10. Afskrivning af kommunens tilgodehavender
11. Afstemning af statuskonti
12. Projektregnskaber
13. Fysiske aktiver
14. Leasing
15. Håndtering af beboernes penge og værdier
16. Inventarfortegnelse
17. Købekort
18. Håndtering af gaver og gavekort m.v.
19. Tjenesterejser
20. Regler for modtagelse af arv og donationer
21. Håndtering af og tilsyn med tilskud
22. Beskrivelse af risici og kontrol af it systemer, der generer data til kommunens løn- og økonomisystem med fokus på udbetalings- og opkrævningssystemer
23. Kontraktindgåelse

Oversigt over vejledninger

- A. Skema til Ledelsestilsyn
- B. Betalingsfrister og sanktioner ved overtrædelse heraf
- C. Statsrefusioner, Sociale ydelser
- D. Statsrefusioner, Udlændingesager
- E. Lommepegekonto
- F. Kontanthævninger
- G. Bestilling af fremmed valuta
- H. Tilsyn med kontrol- og fejlister
- I. Anlægsstyring
- J. Beskrevet Ledelsestilsyn
- K. Ture / ekskursioner / ferie mm.
- Indberetning af Diæter (Excel regneark)
- L. Ferieindberetning
- M. Udlevering af kontanter ved Sjællands Festival
- Regnskabsskema til udlæg ved Sjællands Festival (Excel regneark)
- N. Statsrefusioner, Særligt Dyreenkeltsager
- O. Kantiner
- P. Indberetning af honorar
- Q. Vejledning for indregning i regnskabet af selvejende institutioner og ældreboliger mv.



Baggrund for regulativet

Byrådet skal i henhold til § 42 stk. 7 i lov om kommunernes styrelse fastsætte de overordnede rammer for styring og kontrol af kommunens kasse- og regnskabsvæsen mm.

Regulativet gælder for kommunens regnskabsområde, herunder selvejende institutioner med driftsoverenskomst.

Følgende love og regler ligger til grund for regelsættet:

- Lov om kommunernes styrelse
- Slagelse Kommunes styrelsesvedtægt
- 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

Regulativet beskriver de overordnede regler for styring af kommunens økonomi og ledelses-tilsyn. Regulativet udgør det overordnede økonomiske styringsgrundlag for ledere og medarbejdere i Slagelse Kommune.

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

Regulativet 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 regulativet være et dynamisk redskab, der understøtter ledelsesgrundlaget og arbejdsformen i kommunen ved at have et relevant operationelt og ubureaukratisk kontrolniveau.

Regulativets overordnede regler bliver understøttet af en række bilag, der regulerer og beskriver den daglige økonomiske styring mere specifikt og beskriver målgruppe, regler, ansvar og kontrol.

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

Ansvarlig for regulativ og bilag

Slagelse Kommunes Kasse- og regnskabsregulativ godkendes af Byrådet. Bilag og vejledninger til Kasse- og regnskabsregulativet godkendes af økonomichefen.

Stab for Økonomi og Digitalisering er ansvarlig for at vedligeholde regulativet med tilhørende bilag og vejledninger. Redaktionelle ændringer, som ikke ændrer de grundlæggende principper i regelsættet, foretages af Intern Revision. Tilsvarende gælder ændringer affødt af byrådsbeslutninger og andet, hvor der også foretages konsekvensrettelser af regulativet.

Kommunens eksterne revision skal underrettes om alle ændringer af regulativet 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 informerede.

Delegering

Kommunens ledelse foregår i centre, stabe 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.

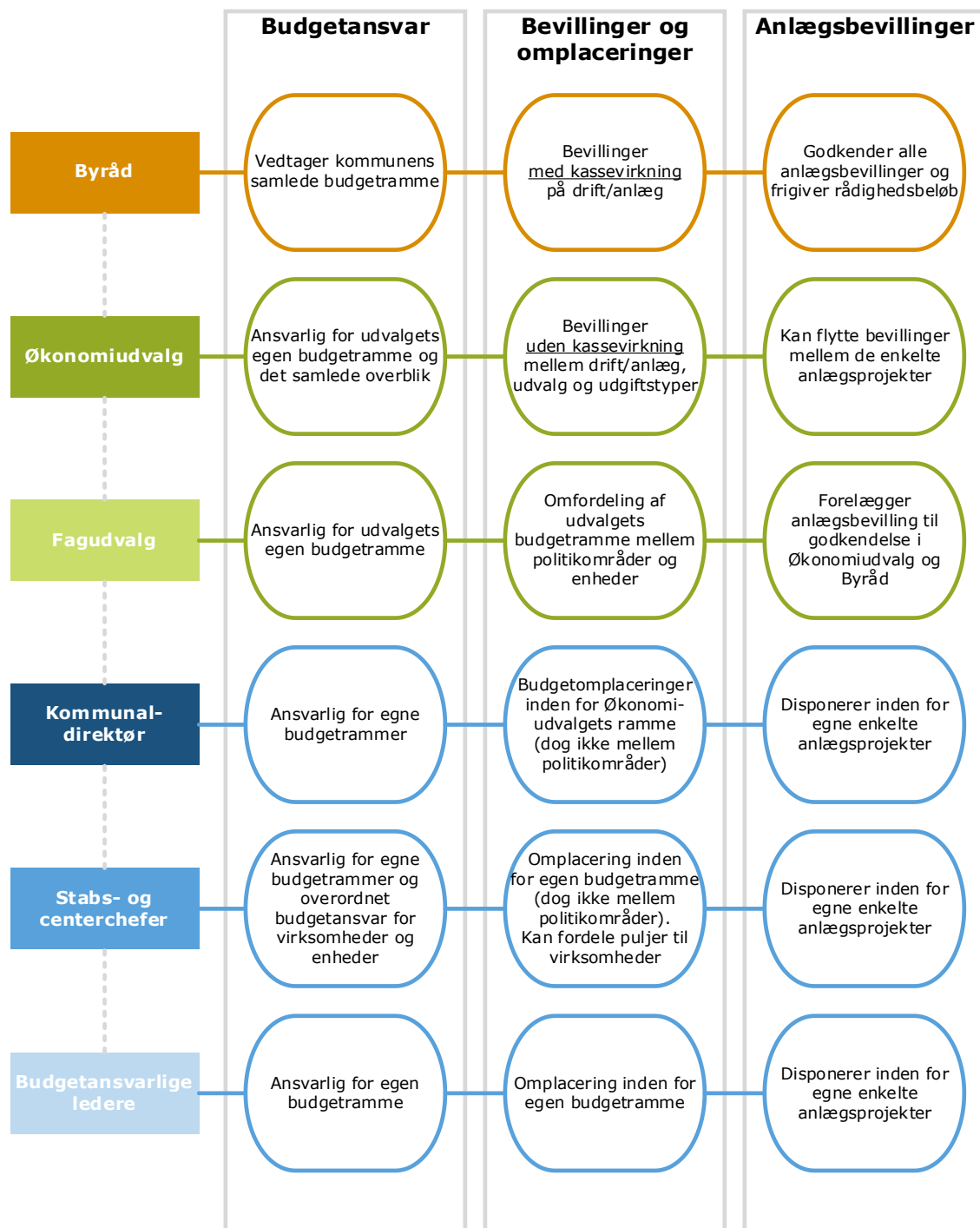
De enkelte enheder skal sikre, at der foreligger en ajourført beskrivelse af budgetansvarliges delegering. Det skal af enhedens ledelsestilsynsbeskrivelse fremgå, hvor og til hvem opgaven er delegeret.

Kommunaldirektøren delegerer indenfor administrationen. Administrationen udmønter de politiske beslutninger i den daglige drift og kan træffe de beslutninger, der naturligt følger med udmøntningsopgaven. Kompetenceplanen ses som en uddybning af den delegation, som allerede fremgår af den vedtagne styrelsesvedtægt.

Byrådet kan til enhver tid tilbagekalde delegationen således, at sagen skal forelægges Byrådet til beslutning.

Se nedenstående oversigt med de økonomiske spilleregler for budgetansvar og bevillinger.

Budgetansvar og bevillinger





Bevillingsmyndighed

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.

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 netto-budgetrammer.

Byrådet fastsætter i forbindelse med vedtagelse af budgettet bevillingsniveauet, der i Slagelse Kommune gives som nettodriftsbevillinger pr. fagudvalg, dog således at budgettet er opdelt i tre typer af budgetrammer med forskellige økonomiske spilleregler.

Bevillingsniveauet bliver samtidig givet på forskellige udgiftstyper, så som serviceudgifter, anlæg mv., idet nogle af disse udgiftstyper er underlagt kollektive og individuelle sanktioner på kommuneniveau.

Budgetrammerne er:

A. Driftsudgifter med overførselsadgang

Denne budgetramme indeholder serviceudgifter (løn og øvrige driftsudgifter), særligt dyre enkeltsager (netto) og ældreboliger.

B. Driftsudgifter uden overførselsadgang

Denne budgetramme indeholder overførselsudgifter, medfinansiering på sundhedsområdet samt refusioner.

C. Anlægsudgifter

Denne budgetramme indeholder alle rådighedsbeløb. Se særligt afsnit om anlægsstyring.

Tillægsbevillinger og omplaceringer

Der gives som udgangspunkt ikke tillægsbevillinger, som er kassefinansierede. Ved forventede budgetoverskridelser skal fagudvalget finde kompenserende besparelser inden for egen budgetramme.

Tillægsbevillinger med kassevirkning

Under særlige omstændigheder kan fagudvalgene fremsende ansøgning om tillægsbevilling til Økonomiudvalget og Byrådet, som kan vælge at godkende tillægsbevilling med kassevirkning.

Ved ansøgning om tillægsbevillinger skal fagudvalgene fremsende alternative forslag til imødegåelse af det opståede merforbrug.

Ved forventede mindreforbrug, som er opstået som følge af ændringer i de budgetforudsætninger, som ligger til grund for bevillingen, søges en negativ tillægsbevilling.

Tillægsbevillinger og omplaceringer uden kassevirkning

Økonomiudvalget

Alle ansøgninger om tillægsbevillinger mellem drift/anlæg, udgiftstyper og udvalg skal forelægges Økonomiudvalget med henblik på godkendelse eller indstilling over for Byrådet.

Økonomiudvalget skal godkende budgetomplaceringer, hvor der flyttes mellem to eller flere fagudvalg, så længe bevillingen ikke har kassevirkning.

Omplaceringer mellem drift og anlæg (uden kassevirkning) skal altid godkendes af Økonomiudvalget.

Budgetomplaceringer mellem forskellige udgiftstyper skal altid ligeledes forelægges Økonomiudvalget.

Budgetramme for driftsudgifter med overførselsadgang

Det enkelte fagudvalg kan inden for deres ramme beslutte omplaceringer mellem udvalgets politikområder samt omplaceringer mellem forskellige budgetområder.

Chefer kan omplacere inden for egne budgetrammer.

Alle centre og stabe er tildelt et administrativt budget placeret under Økonomiudvalget. Kommunaldirektøren kan foretage omplaceringer mellem de administrative budgetenheder under Økonomiudvalget.

Budgetramme for driftsudgifter uden overførselsadgang

Det enkelte fagudvalg kan inden for deres ramme beslutte omplaceringer til udvalgets politikområder og budgetområder. Mer- eller mindreforbrug på dette område kan ikke omplaceres mellem driftsudgifter med overførselsadgang eller anden udgiftstype uden bevilling fra Økonomiudvalget.

Budgetramme for anlæg

Budgetter på anlægsprojekter kan ikke ændres uden godkendelse af Økonomiudvalget eller Byrådet. Det enkelte fagudvalg har derfor ikke mulighed for at flytte budgetter mellem udvalgets anlægsprojekter.

Anlægsbevillinger til de enkelte anlægsprojekter gives altid af Byrådet.

Overførselsadgang

Budgetramme for driftsudgifter med overførselsadgang

Budgetter gives som en samlet etårig nettoramme, der skal dække indtægter og udgifter til såvel løn som øvrig drift og med adgang til at overføre mindre- og merforbrug.

Den budgetansvarlige leder 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 inden for den forventede ramme for de kommende år.

Enhedernes budgetramme for det kommende år fastlægges i forbindelse med den årlige budgetlægning.

Budgetramme for driftsudgifter uden overførselsadgang

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

Anlægsstyring



Anlægsstyring generelt

Der er fastsat særlige regler for styring og afholdelse af udgifter/ indtægter på et anlægsprojekt. For at et anlægsprojekt kan igangsættes, skal der foreligge både en anlægsbevilling og et rådighedsbeløb. Rådighedsbeløbet viser hvor mange udgifter, der må afholdes i de enkelte budget år. Anlægsbevilling og frigivelse af rådighedsbeløb godkendes af Byrådet.

Se i øvrigt bilag 2 Anlægsstyring.

Rådighedsbeløb

Rådighedsbeløb afsættes for de enkelte anlægsprojekter i forbindelse med budgetvedtagelsen og fremgår af investeringsoversigten.

Rådighedsbeløbet angiver det beløb som må afholdes på anlægsprojektet i de 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, skal der søges om en forhøjelse af rådighedsbeløbet. Såfremt udgifterne i projektet forventes lavere end det givne rådighedsbeløb, skal rådighedsbeløbet nedjusteres. Denne vurdering foretages løbende og afrapporteres i forbindelse med de 4 årlige tværgående budgetopfølgninger.

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, projektforsætninger, 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.

Anlægsbudget

Anlægsbudgettet er den samlede afsatte anlægsramme i forbindelse med budgettets vedtagelse. For de enkelte anlægsprojekter er afsat et rådighedsbeløb.

Delanlægsregnskaber

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

På anlægspuljer aflægges der som hovedregel delanlægsregnskab årligt, medmindre der i forbindelse med anlægsbevillingen er taget aktivt stilling til en anden frist for aflæggelse af delanlægsregnskab. På udstykninger aflægges delregnskaber i takt med projektets fremdrift.

Anlægstilskud

Et anlægstilskud er et tilskud til en forening eller lignende som Slagelse Kommune lovligt kan give støtte. Anlægstilskud håndteres budgetmæssigt, bevillingsmæssigt og regnskabsmæssigt på samme vilkår, som en kommunal anlægsbevilling. Der skal afsættes rådighedsbeløb til anlægstilskuddet, og der skal søges om anlægsbevilling til det afsatte rådighedsbeløb for at udbetaling af tilskuddet kan foretages.

Håndtering af tilskud og tilsyn med tilskud er beskrevet i bilag 21.

Anlægsregnskaber

Når et anlægsprojekt er afsluttet, skal der umiddelbart efter aflægges et særskilt anlægsregnskab til udvalgets godkendelse. Overstiger de samlede bruttoudgifter eller indtægter 2 mio. kr., skal anlægsregnskabet godkendes af Økonomiudvalget og Byrådet.

I anlægsregnskaber, hvor der både er udgifter og indtægter, skal anlægsregnskabet godkendes af Økonomiudvalget og Byrådet, såfremt udgifterne og/eller indtægterne hver for sig oversiger 2 mio. kr.

Et anlægsprojekt, hvor udgifterne og/eller indtægterne ikke overstiger 2 mio. kr., skal godkendes af Økonomiudvalget og Byrådet, såfremt der er mindreforbrug som skal tilføres kassen, og alene af Økonomiudvalget såfremt mindreforbruget omplaceres til et andet anlægsprojekt.

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

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

Som hovedregel finansieres et merforbrug på et anlægsprojekt af øvrige budgetter inden for udvalgets egen budgetramme (serviceudgifter) eller af andre anlægsprojekter, hvor der forventes mindreforbrug. Mindreforbrug tilføres som hovedregel kassen eller kan overføres til

andre anlægsprojekter med forventet merforbrug. Omplacering af rådighedsbeløb mellem anlægsprojekter skal godkendes af Økonomiudvalget.

Køb og salg af jord og fast ejendom

Rådighedsbeløb afsættes, for så vidt det er muligt, i forbindelse med budgetvedtagelsen eller vedtages politisk i løbet af året. Der skal søges om anlægsbevilling til det afsatte rådighedsbeløb, inden projektet påbegyndes.

Såfremt salgsbeløbet og salgstidspunktet ikke kan fastsættes ved budgetvedtagelsen eller ved den politiske vedtagelse af projektet, så afsættes rådighedsbeløbet, og der søges anlægsbevilling i forbindelse med regnskabsaflæggelse.

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

Anlægsregnskabet aflægges på samme vilkår som kommunens øvrige anlægsprojekter.



Budgetopfølgning

Om budgetopfølgninger

Budgetansvarlige chefer og ledere skal løbende følge ressourceforbruget. Dette gælder såvel det økonomiske forbrug i forhold til budgettet, som de anvendte ressourcer i forhold til opfyldelsen af de fastsatte mål. Lederen har pligt til at optimere forholdet mellem ressourceforbrug og målopfyldelse.

Centercheferne har det samlede overordnede ansvar for overholdelse af centerets samlede budgetramme – herunder udarbejdelse og opfølgning på handleplaner, samt løbende orientering til udvalget omkring den økonomiske situation.

Økonomichefen har ansvar for, at der finder en løbende, overordnet opfølgning sted i form af en systematisk rapportering fra alle dele af den kommunale organisation. 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 budgetopfølgninger fire gange årligt. Formålet er, at budgetopfølgningerne skal give et præcist billede af forventet forbrug for året.

De fire budgetopfølgninger placeres tidsmæssigt efter den politiske mødekalender, dog således at disse udarbejdes ca. en gang i kvartalet. Tidsplanen udarbejdes af Stab for Økonomi og Digitalisering til udsendelse hvert år i december.

Årets første budgetopfølgning (primo året) indeholder forventninger til regnskabsresultat for seneste budgetår, udviklingen i væsentlige budgetforudsætninger samt vurdering af indeværende års budget i forhold til forventet regnskab.

De øvrige budgetopfølgninger omfatter redegørelse for forbrug samt forventet regnskab, herunder forventet mer- eller mindreforbrug, opfølgning på udvikling i væsentlige budgetforudsætninger samt 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 Økonomiudvalget og Byrådet.

Handleplaner

For driftsudgifter med overførselsadgang skal der ved forventet merforbrug på over 1 mio. kr. eller et merforbrug på over 5 % af enhedens budgetramme udarbejdes en redegørelse for afvikling af merforbruget.

Redegørelsen skal være specificeret på et så konkret niveau, at effekten kan følges opfølgning for opfølgning. Der skal anvendes standardskema til specifikation af enhver redegørelse. Standardskema udarbejdes af Stab for Økonomi og Digitalisering.

Redegørelserne skal godkendes i det respektive fagudvalg ved den førstkommende budgetopfølgning. De godkendte redegørelser forelægges herefter Økonomiudvalget til efterretning. Status på effekten af tiltagne i redegørelsen 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 merforbrug inden for maks. 2 budgetår.

Budgetansvarlige chef og leder har ansvar for udfærdigelse og opfølgning på den udarbejdede redegørelse.

Ledelsesinformation til Økonomiudvalget

Økonomiudvalget kan beslutte, at udvalget skal forelægges yderligere ledelsesinformation om økonomi, aktiviteter m.v. Indholdet heraf fastlægges af udvalget i samråd med kommunens øverste ledelse.

Kompetencereglerne er beskrevet i særskilt dokument.



Ledelsestilsyn generelt

Den budgetansvarlige leder 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.

Kommunens ledelsestilsyn 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 sig selv. Ansvaret for ledelsestilsynet ligger hos de budgetansvarlige ledere og kan ikke uddelegeres, men selve opgaven kan. Derudover foretager Intern Revision en række tilsyn af kommunens virksomheder ud fra en risikovurdering.

Den budgetansvarlige leder har ansvaret for, at der inden årets start er udarbejdet en ajourført beskrivelse af ledelsestilsynet, dækkende hele ansvarsområdet. Det beskrevne ledelsestilsyn lægges på en eDoc sag udmeldt af Intern Revision.

Lederen kvitterer for gennemført ledelsestilsyn tillige med at ressourceforbruget anvises i det Økonomistyringssystem kommunen stiller til rådighed.

Se i øvrigt bilag 1 Ledelsestilsyn og Årshjul.

Om ledelsestilsynet

Ledelsestilsynet tilrettelægges efter et månedligt generelt ledelsestilsyn samt et årshjul.

Der skal ske et generelt månedligt ledelsestilsyn indeholdende følgende:

- Økonomiopfølgning
- Stikprøvevis bilagskontrol på 2 % af fakturaer og 10 % af udgiftsbilag
- Opfølgning på eventuelle handleplaner
- Kontrol af om det er de medarbejdere enheden har ansat, som vi også aflønner (legalitetskontrol)

- Opfølgning på lønforbrug (art 1) med fokus på væsentlige afvigelser
- Stikprøver på fakturabetalinger under beløbsgrænsen
- Betalinger med firmakort

Hvis stikprøvekontrollerne giver anledning til generelle bemærkninger, påhviler det den der udfører kontrollen at informere budgetansvarlig leder herom, og der skal foretages en vurdering af, om der skal udarbejdes nye forretningsgange, kontroller m.m. Vurderingen skal foreligge dokumenteret.

Ud over den månedlige bilagskontrol kan Intern revision løbende udmelde yderligere emner til kontrol.

Den budgetansvarlige leder kvitterer for gennemført ledelsestilsyn tillige med at ressourceforbruget anvises i det Økonomistyringssystem kommunen stiller til rådighed.

Se i øvrigt bilag 1 Ledelsestilsyn og Årshjul.



Betalinger og bilagsbehandling

Betalinger

Det er som hovedregel kun elektroniske fakturaer, der kan danne grundlag for en betaling. Hvor dette ikke er muligt, kan en betaling ske via firmakort og personligt udlæg.

Godkendelse af betalinger

Kommunens arbejdsgange bliver løbende effektiviseret ved brug af automatiseringer ud fra en risikobaseret tilgang.

Beløbsgrænsen for betaling af faktura uden varemottagelse må maksimalt udgøre 5.000 kr.

Fakturaer under beløbsgrænsen kan godkendes og betales uden varemottagelse.

At fakturaen er varemottaget betyder, at varen eller ydelsen er modtaget af Slagelse Kommune, og at varemottager indestår for rigtigheden heraf. Herefter konteres udgiften i økonomisystemet og betaling afventer forfaldstidspunktet, hvor der automatisk vil ske en betaling.

Betalinger på 100.000 kr. og derover skal altid godkendes af 2 personer.

Ingen ansatte kan godkende en betaling til sig selv. Godkendelse af kørsel, løn og personlige udlæg skal altid godkendes af en overordnet, eller via en delegation, hvor der ikke er et ansættelsesretligt over-/underordnet forhold. Der gælder særlige regler for Kommunaldirektøren.

Budgetansvarlig leder er ansvarlig for, at der er budgetmæssig dækning.

Faktura og bilagsbehandling

Fakturaer/regninger skal være udstedt til Slagelse Kommune eller en af kommunens afdelinger/virksomheder for at kunne danne grundlag for en betaling. Fakturaer fremsendt på papir

kan ikke danne grundlag for en betaling. Den elektroniske betaling og bogføring foregår via kommunens økonomisystem. Dispensation for anvendelse af andre betalingssystemer skal godkendes af økonomichefen.

Lederen har ansvaret for, at betaling sker rettidigt.

Finansiering af rykkergebyr, morarenter og kompensationsbeløb sker efter princippet, at skatdevolder betaler omkostningerne.

Se i øvrigt vejledning B Regler for betalingsfrister og sanktioner for overtrædelse heraf.

Økonomisystemet kan sættes op til at foretage automatiske betalinger indenfor nærmere fastsatte kriterier, fra godkendte leverandører.

Administrativ Service foretager en gang årligt gennemgang af alle opsatte planer. Transaktioner som er foretaget automatisk indgår i øvrigt i den almindelige løbende budgetopfølgning samt den stikprøvevise bilagskontrol. Beløbsgrænser og kriterier for opsætning af automatiske betalinger fremgår af bilag 3.

Se i øvrigt bilag 3 Betalinger og bilagsbehandling.

Manuelle bilag

En manuel betaling skal altid være påhæftet dokumentation for transaktionen i økonomisystemet.

En udbetaling skal ske til modtagerens CPR eller CVR nummer og dermed til den tilknyttede NemKonto. Skal en betaling undtagelsesvis ske til alternativ bankkonto, skal der rettes henvendelse til Administrativ Service, og der skal fremsendes digital eller indscannet dokumentation fra modtager med oplysning om bankkonto.

Se i øvrigt bilag 3 Betalinger og bilagsbehandling.

Handel på internettet

Indkøbsaftaler, der er indgået efter fællesudbud m.v., vil altid være obligatoriske aftaler og skal anvendes.

Såfremt der ikke foreligger en obligatorisk indkøbsaftale på området, kan køb på internettet foretages på lige fod med køb i fysiske butikker.

En kommune er ikke forbrugerbeskyttet og har derfor en øget risiko ved handel på nettet.

Ved handel i danske internet butikker skal det ske via ean-nummer, såfremt det er muligt.

Handel på udenlandske internetbutikker uden for EU er ikke tilladt, da det medfører øgede afgifter.

Se i øvrigt bilag 4 Handel på internettet.

Betalingservice (PBS)

Betalingservice må kun anvendes efter aftale med Intern Revision.

Oprettelse og ændring af borgernes Nem-Konto

NemKontoen kan oprettes eller ændres ved henvendelse til eget pengeinstitut, på www.nemkonto.dk med en digital signatur eller ved henvendelse til den offentlige myndighed, hvorfra man modtager betalinger.

Finansservice kan oprette NemKonto og/eller specifik-konto til borgerne efter ansøgning og fagområderne kan oprette specifikkonti til borgerne efter ansøgning. Ansøgningerne skal være modtaget digitalt fra borgeren eller være indscannet med underskrift.

Se i øvrigt bilag 5 Ændring af borgernes NemKonto.

Betalingsløsninger

Elektroniske betalingsløsninger tilknyttet kortbetaling og MobilePay skal foretrækkes, og håndtering af kontanter skal, så vidt det er muligt, undlades. De steder, hvor der stadig findes kontantkasser, skal der til stadighed arbejdes på at finde elektroniske betalingsløsninger.

Se i øvrigt bilag 6 Kontantkasser og MobilePay samt bilag 17 Købekort.



Finansiell styring

Finansiell styring generelt

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.

Bankkonti - Kommunens centrale konti

Slagelse kommune har en række centrale konti. En NemKonto til kommunens daglige indtægter, OBS-konti og en leverandør-konto 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. Økonomichefen vurderer behovet for antal centrale konti. De centrale konti administreres af Administrativ Service.

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

Indtægtskonti i bank

En afdeling eller virksomhed kan efter aftale med Intern Revision få oprettet en konto i kommunens pengeinstitut til afdelingens løbende indtægter. Kontoen må kun anvendes til indtægter og afstemmes af enheden.

Se i øvrigt bilag 7 Bankkonti.

Afstemninger

De budgetansvarlige ledere er ansvarlige for, at der sker afstemning og kontrol af samtlige likvide konti indenfor deres ansvarsområde. Også her gælder princippet om, at udfører af opgaven har ansvaret for afstemning, opfølgning m.v.

Bankkonti afstemmes minimum en gang hver måned. Afstemning af kontantkasser skal, som hovedregel, ske dagligt. MobilePay skal som øvrige bankkonti afstemmes efter behov, og minimum en gang om måneden, indbetalinger via MobilePay skal budgetenheden bogføre dagligt.

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

Se i øvrigt bilag 11 Afstemning af statuskonti.

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.

Se i øvrigt bilag 14 Leasing.



Firmakort og personlige udlæg

Tildeling af firmakort (Eurocard m.v.)

Budgetansvarlig leder afgør hvilke fastansatte medarbejdere, der skal have et betalingskort. Da hovedreglen for betalinger er modtagelse af elektroniske fakturaer og bestilling via kommunens indkøbssystem, og for at mindske risikoen, skal antallet af kort holdes på et minimum.

Kortholder har en limit på maksimalt 5.000 kr. pr. måned. Økonomichefen kan dispensere herfra.

Firmakortene (betalingskortene) er personlige og må ikke benyttes af andre end kortejere og må aldrig benyttes til private formål. Der skal altid være dokumentation for, hvad kortet er anvendt til og dokumentation scannes og sendes via kommunens Udlægsapp.

Se i øvrigt bilag 8 Udlæg og indkøb på firmakort (KMD Udlæg).

Personlige udlæg

Et alternativ til firmakort er personlige udlæg. Et personligt udlæg skal altid dokumenteres og scannes via kommunens Udlægsapp.

Se i øvrigt bilag 8 Udlæg og indkøb på firmakort (KMD Udlæg).



Opkrævning fra kommunen

Betalingsfrist

Betalingsfristen på krav sendt fra kommunen kan maksimalt have en betalingsfrist på 30 dage fra forfaldstidspunktet. Herefter beregnes renter efter rentelovens bestemmelser, medmindre andet er anført i en speciel lov.

Udstedelse af faktura fra Slagelse Kommune

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

En faktura skal udstedes til et Cpr- eller Cvr nummer. Faktura-udstedelsen skal ske i forbindelse med levering af en vare, ydelse, erstatning, bøde m.v. - og skal ske på et lovligt grundlag. Det er fakturaudsteder, der står inde for lovligheden. Ved udstedelse af en faktura vil budgetenheden med det samme få tilskrevet indtægten, og det betyder også, at såfremt en faktura ikke er udstedt på et retsgyldigt grundlag, så vil fakturaen blive annulleret via en kreditnota og indtægten dermed tilbageført.

En faktura skal altid opfylde detaljeringskravene fra Gældsstyrelsens inddrivelsessystem PSRM. Sker det ikke, så håndteres kravene på de samme vilkår, som hvis retsgyldigheden ikke er til stede.

Der gælder særlige regler for kommunens interne fakturering.

Se i øvrigt bilag 9 Udstedelse af faktura.

Afskrivninger af kommunens tilgodehavender

Ansvar for tab på debitorer ligger hos den afdeling eller virksomhed, der har oppebåret indtægten i forbindelse med udstedelsen af fakturaen. Det betyder, at tab på debitorer afskrives over driften hos de enheder, hvor indtægten i sin tid blev indtægtsført.

Der kan være særlige omstændigheder på balanceposter og konti med statsrefusion.

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

Gældsstyrelsen har en særlig bemyndigelse til at afskrive kommunens tilgodehavender. En afskrivning foretaget af Gældsstyrelsen skal ikke godkendes yderligere.

Se i øvrigt bilag 10 Afskrivninger af kommunens tilgodehavender.



Regnskabsaflægning

Årsregnskab

Indenrigsministeriet fastsætter kravene til kommunens regnskabsaflægning.

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

Tidsplan for regnskabsafslutningen

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

Regnskabsbemærkninger

Centre/stabe udarbejder bemærkninger for hver sit regnskabsområde.

Stab for Økonomi og Digitalisering udarbejder de generelle bemærkninger til årsregnskabet.

Statusafstemninger i forbindelse med regnskaberne

Afstemninger med tilhørende dokumentations- / specifikationsmateriale pr. 30/6 og 31/12 vedhæftes kontoen i KMD Opus. Frist for afstemninger i forbindelse med ovennævnte skæringsdatoer udmeldes hvert år af Intern Revision i forbindelse med udmeldingen af årshjulet for ledelsestilsynet.

Se i øvrigt bilag 11 Afstemning af statuskonti.

Afgivelse af årsregnskabet til revision

Byrådet overgiver årsregnskabet til revision inden den 1. maj det efterfølgende år. Kommunens revision afgiver revisionsberetning vedrørende årsregnskabet inden den af ministeriet fastsatte frist.

Projektregnskaber

Den budgetansvarlige leder har ansvaret for, at der bliver aflagt projektregnskab ifølge bevilningen.

Se i øvrigt bilag 12 Projektregnskab.

Anlægsregnskaber

Beskrevet under afsnittet vedr. anlægsstyring

Se i øvrigt bilag 2 Anlægsstyring.



Systemejere (Økonomi- og lønsystem)

Økonomisystem

Kommunens finansielle transaktioner registreres i kommunens økonomisystem. Økonomichefen har ansvaret for at der foreligger en beskrivelse af interne kontroller af brugen af økonomisystemet.

Nyt system med integration til Økonomi-, debitor- og lønsystem

Inden anskaffelse af nye IT systemer som genererer data til kommunens økonomi-, debitor- og lønsystem skal der altid tages kontakt til Stab for Økonomi og Digitalisering, som kan komme med input til, hvad man skal være særligt opmærksom på, og den endelige tilslutning til økonomi- og lønsystemet skal godkendes af økonomichefen.

Systemejer har ansvaret for systemets forretningsmæssige anvendelse. Det vil sige, at funktionalitet, forretningsgange og anvendelse er sammenhængende og i overensstemmelse med både lovgivning og politisk og administrativ målsætning for fagområdet herunder afstemning mellem fagsystemet og økonomisystemet.

Se i øvrigt bilag 22 Beskrivelse af risici og kontrol af it systemer der generer data til kommunens løn- og økonomisystem med fokus på udbetalings- og opkrævningssystemer.



Inventar og fysiske aktiver

Registrering af kommunens fysiske aktiver

Grænsen for registrering og værdiansættelse af materielle og immaterielle aktiver fastsættes til 100.000 kr.

Mindst en gang årligt i forbindelse med regnskabsafslutningen ajourføres anlægskartoteket. Denne ajourføring foretages i Stab for Økonomi og Digitalisering, som udsender skema og vejledning til brug for dette. Kommunale Ejendomme har ansvaret for, at anlægskartoteket er ajourført for den del af ejendomsporteføljen, der varetages af dem. Budgetansvarlige ledere har ansvaret for korrekt registrering for øvrige anlæg, køretøjer og inventar.

Se i øvrigt bilag 13 Fysiske aktiver.

Inventarlister

Inventarlisten skal indeholde aktiver, der anses for let omsættelig f.eks. elektronisk udstyr, kunst og arkitekttegnede møbler. Aktiver der er optaget i kommunens anlægskartotek skal ikke fremgå af denne liste.

Ansvaret for ajourføring af inventarliste har budgetansvarlige leder.

Se i øvrigt bilag 16 Inventarfortegnelse.



Andre bestemmelser

IT generelt

Chefen for det område, hvori et IT system benyttes, er at betragte som systemejer. Systemejeren kan udpege en, som i det daglige er ansvarlig for systemets drift; dvs. leverandørsamarbejde, kontraktopfølgning, system-årshjul til opdateringer og vedligeholdelsesopgaver, driftshåndbøger, systembeskrivelser, undervisningsmateriale og onboarding til systembrug. Dertil kommer de sikkerhedsmæssige opgaver såsom opfølgning på sikkerhedshændelser, gennemgang af rettigheder samt bruger audit.

Ved anskaffelse af IT-Udstyr er det den kommende systemejers ansvar at inddrage kommunens IT-afdeling for at sikre, at systemet kan driftes ansvarligt, at systemet kan co-eksistere i den samlede IT-system portefølje og at systemet efterlever de krav, som kommunen efterlever, så som den fælles kommunale IT-infrastruktur. Det skal ligeledes ved anskaffelse sikres, at der ligger en kontrakt, som omhandler en evt. driftsaftale, datasikkerhed, dataejerskab samt en plan for systemets nedtagning og udfasning ved endt liv.

Chefen er i øvrigt forpligtet til, at kommunens IT-sikkerhedspolitik samt øvrige regler vedr. it efterleves.

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 interne digitale indkøbssystem. Alle indkøbsaftaler findes på InSlag.

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

Indkøb uden kvittering må ikke finde sted.

Det er ikke tilladt at foretage indkøb via GulogGratis, DBA eller lignende.

Kontraktindgåelse

Budgetansvarlig leder er kontraktholder og kontraktansvarlig. Tværgående kontrakter indgået af kommunens Indkøbs- og Forsikringsafdeling omfatter ikke et budgetansvar.

Se i øvrigt bilag 23 Kontraktindgåelse.

Tjenesterejser

Ved tjenestekørsel skal kommunes tjenestebiler som udgangspunkt benyttes.

Medarbejdere der benytter køretøjer, som tilhører Slagelse Kommune, er forpligtigede til at overholde færdselsreglerne i forbindelse med anvendelse af disse. Der gøres specielt opmærksom på, at medarbejderen selv hæfter for eventuelle fartbøder, P-afgifter eller andre former for bøder og afgifter pålagt Slagelse Kommune som følge af medarbejderens overtrædelse af færdselsloven. Udgifter af denne karakter må således ikke afholdes af Slagelse kommune. Kørsel uden gyldigt kørekort kan medføre bortvisning.

Tjenestekøretøjer må ikke anvendes til private formål.

Alternativt kan offentlig transport, egen bil/motorcykel eller knallert/cykel benyttes.

Det skal tilstræbes, at hverken den ansatte eller arbejdspladsen får mer- eller mindredgifter i anledning af tjenesterejser.

Tjenesterejser skal ske på økonomiklasse eller tilsvarende.

Se i øvrigt bilag 19 Tjenesterejser.

Håndtering af gaver og gavekort m.v.

Der kan gives gaver til medarbejderne ved særlige lejligheder. Det skal dog gøres med omtanke. Det er lederens ansvar, at de skattemæssige grænser ikke overtrædes.

Gavekort sidestilles med en kontant lønudbetaling og skal derfor beskattes hos lønmodtageren. Gavekort må som hovedregel ikke anvendes, men der findes enkelte skattemæssige undtagelser. Det er lederens ansvar at de skattemæssige regler ikke overtrædes.

Se i øvrigt bilag 18 Håndtering af gaver og gavekort m.v.

Håndtering af og tilsyn med tilskud

Ved bevilling af et tilskud skal det altid af bevillingsskrivelsen til modtageren fremgå, hvilke betingelser der er knyttet til tilskuddet, og hvordan afrapportering til Slagelse Kommune skal ske.

Kriterier for tilskud og tilsyn sker efter proportionalprincippet – jo større tilskud, jo større krav til kriterier for tilskuddet og efterfølgende tilsyn.

Store anlægstilskud udbetales i rater og på baggrund af en betalingsplan udfærdiget i samarbejde med tilskudsmodtager.

Det er den budgetansvarlige leder, der har ansvaret.

Se i øvrigt bilag 21 Håndtering af og tilsyn med tilskud.

Virksomheder med borgere boende

På virksomheder, der har borgere boende, 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.

Se i øvrigt bilag 15 Håndtering af beboernes penge og værdier samt vejledning E Vejledning til oprettelse af lommepengekonti.

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 lønudbetaling. Egenkontrollen tilrettelægges så ingen kontrollerer egne inddata og eget cpr.nr.

Arv og donationer

En arv eller donation til Slagelse Kommunes virksomheder skal godkendes af Økonomiudvalget.

Medarbejdere ansat ved Slagelse Kommune må ikke modtage arv eller donationer relateret til ansættelsen.

Se i øvrigt bilag 20 regler for modtagelse af arv og donationer.

Kommunens politikker og principper m.v.

Kommunens chefer og ledere har pligt til at holde sig ajour med kommunens politikker og sikre, at de overholdes.