

**Høje-Taastrup
Kommune**

2020

Principper for ØkonomiStyring (PØS)



Indholdsfortegnelse

1. OM PRINCIPPER FOR ØKONOMISTYRING PØS'EN	4
1.1 DET POLITISKE ANSVAR FOR ØKONOMISTYRING	4
1.2 ÆNDRINGER	4
1.3 HVAD SKAL JEG SOM LEDER VÆRE OPMÆRKSOM PÅ?	5
1.4 SÅDAN BRUGER DU PØS'EN	5
2. ØKONOMISTYRING I HØJE-TAASTRUP KOMMUNE	7
2.1 ØKONOMIEN OG DEN POLITISKE PROCES	7
2.1.1 KOMMUNENS ØKONOMISKE ÅRSJUL	7
2.2 HVEM HAR ANSVARET?	8
3. BEVILLING OG BUDGET	9
3.1 BEVILLINGER	10
3.1.1 BEVILLINGSBINDINGER OG BUDGETHENSIGTER	11
3.1.2 ANLÆGSBEVILLINGER OG RÅDIGHEDSBELØB	11
3.2 BUDGETPROCESSEN	12
3.3 LØNUDGIFTER	13
3.4 BUDGETOPFØLGNING	13
3.4.1 LØBENDE BUDGETOPFØLGNING OG 4-TRINS MODELLEN	13
3.4.2 BUDGETOPFØLGNING PÅ DET POLITISKE NIVEAU	14
4. REGNSKAB	15
4.1 REGNSKABSPROCESSEN	16
4.2 REGNSKABETS FORM OG INDHOLD	16
4.2.1 EKSTERNE REGNSKABER	17
4.3 ANLÆGSREGNSKAB	17
4.4 SPECIALREGNSKABER	18
4.5 OVERFØRSLER MELLEML BUDGETÅR	18
5. DEN DAGLIGE ØKONOMISTYRING	19
5.0.1 ØKONOMISTYRING I PROJEKTER	19
5.1 LØBENDE BOGFØRING	19
5.1.1 KONTOPLANEN	21
5.2 BETALING	21
5.2.1 AUTOMATISK BETALING OG KONTERING	22
5.2.2 BETALINGSKORT	22
5.2.3 KONTANTBETALING	23
5.2.4 INDTÆGTER	23
5.2.6 ELEKTRONISKE SYSTEMER TIL HÅNDTERING AF UDLÆG - ACUBIZ	23
5.2.7 MELLEMKOMMUNALE BETALINGER OG STATSREFUSION	23
5.3 AFSTEMNING AF STATUSKONTI	23
5.4 DOKUMENTATION OG ARKIVERING	24



6. INDKØB OG LEASING	24
6.0.1 INDKØB AF IT, HERUNDER TELEFONI OG TABLETS	26
6.1 LEASINGAFTALER	26
6.2 SIKRING AF KOMMUNENS VÆRDIER	27
7. FINANSIEL STYRING.....	28
7.1 LÅN	28
7.2 PERSONLIGT FORSKUD	28
7.3 PRIVATE KASSER	29
7.4 TILGODEHAVENDER.....	29
7.5 KONTROL AF SOCIALE YDELSER	29
7.6 DONATION OG ARV	29
8. KONTROL OG REVISION.....	30
8.1 ØKONOMISK LEDELSESKONTROL	31
8.1.1 HVAD SKER, HVIS JEG IKKE FÅR LAVET MIN LEDELSESKONTROL	32
8.2 INTERNE KONTROLLER	32
8.2.1 SÆRLIGT SÅRBARE OMRÅDER	32
8.3 REVISION	33
8.4 ØKONOMISK KRIMINALITET	33
9. ANDRE OMRÅDER.....	34
9.1 SIKRING AF BORGERNES PENGE OG VÆRDIER	34
9.2 BRUG AF KOMMUNENS BILER	34
9.3 FORSIKRING OG RISIKOSTYRING	34
9.4 DRIFTSOVERENSKOMST MED SELVEJENDE INSTITUTIONER	34
DETALJEREDE STYRINGSPRINCIPPER.....	35
BILAG 1 – AFTALESTYRING	36
BILAG 2 – BEVILLINGER OG ÆNDRINGER AF BUDGETBELØB.....	38
BILAG 3 – OVERFØRSLER MELLE M BUDGETÅR	41
BILAG 4 – BUDGETOPFØLGNING OG INFORMATION TIL LEDELSEN	42
BILAG 5 – BOGFØRING	45
BILAG 6 – AFSTEMNING AF STATUSKONTI	50
BILAG 7 – BETALINGS- OG KUNDEKORT SAMT BANKKONTI.....	56
BILAG 8 – DISPOSITIONSBEFØJELSER.....	58
BILAG 9 - NEMKONTO	60
BILAG 10 – KONTANTKASSER	61
BILAG 11 – TILGODEHAVENDER	64
BILAG 12 - REGNSKABSPRAKSIS	65
BILAG 13 – ANLÆGSPROJEKTER.....	70
BILAG 14 – ØKONOMISTYRING I PROJEKTER	73
BILAG 15 – HÅNDTERING AF BORGERNES PENGE OG VÆRDIER.....	76
BILAG 16 – IT-SYSTEMER	84
BILAG 17 – REGISTRERING AF INVENTAR	88
BILAG 18– KØRSEL I KOMMUNENS BILER.....	89
BILAG 19 – LEDELSESKONTROL OG INTERNE KONTROLLER.....	91

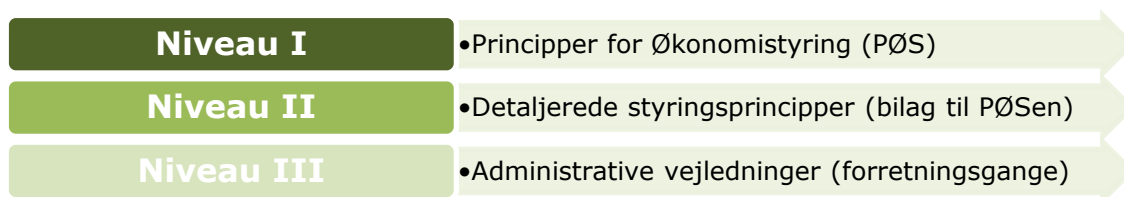
1. Om Principper for økonomistyring PØS'en

Byrådet fastsætter de nærmere regler for indretningen af kommunens kasse- og regnskabsvæsen i et regelsæt, som udgør den praktiske udmøntning af styrelseslovens § 42, stk. 7. Derudover er regelsættet en del af grundlaget for økonomiudvalgets indsigt i kommunens økonomiske forhold jf. kravene i styrelsesloven og styrelsesvedtægten.

Formålet med regelsættet er, at:

- fastholde og yderligere fremme en omkostningsbevidst kultur
- give kommunens ledelse det nødvendige overblik til styring af kommunens økonomi
- skabe sammenhæng mellem mål og midler samt mellem ledelsesansvar og budgetansvar
- sikre en effektiv og korrekt administration af kommunens økonomi

Høje-Taastrup Kommunes regulativ er opdelt i de 3 niveauer vist nedenfor:



Principper for økonomistyring (PØS) udgør det overordnede regelsæt for økonomistyring i kommunen. PØS'en er et redskab for det administrative niveau i kommunen og beskriver de overordnede principper og regler for hvordan økonomistyringen skal udføres.

Niveauet "Detaljerede styringsprincipper" er bilag til PØS'en, mens niveauet "Administrative vejledninger" (forretningsgange) udarbejdes rundt omkring i organisationen og forankres i de enkelte centre.

1.1 Det politiske ansvar for økonomistyring

Byrådet har det formelle ansvar for økonomien i Høje-Taastrup Kommune, og med kasse- og regnskabsregulativet sætter Byrådet rammen for økonomien samt delegerer ansvar og den praktiske udførelse af økonomien til administrationen.

Hvert år i oktober fastsætter Byrådet det kommende års budget, som opdeles på udvalgsbevillinger. Byrådet er bevillingsmyndigheden, mens fagudvalgene har ansvaret for overholdelse af bevilling og for evt. at søge om tillægsbevillinger. Inden for det enkelte bevillingsområde har fagudvalgene kompetencen til at ændre på fordelingen af budgetbeløbene. Byrådet fastlægger de nærmere retningslinjer i PØS'en, hvorefter udvalg, administrationen, institutioner og enkeltpersoner kan foretage omplaceringer af budgetbeløb inden for en bevilling.

Byrådet følger op på økonomien i forbindelse med budgetopfølgningerne. Den afsluttende opfølgning sker med årsregnskabet, som fremlægges til Byrådets behandling og godkendelse.

1.2 Ændringer

PØS'en bliver løbende opdateret af Økonomi- og Digitaliseringscentret (ØDC). Den nyeste version ligger altid på mitHTK og på hjemmesiden. Hvis du har en papirversion, skal du selv tjekke, om den er opdateret. Ændringer skyldes politiske beslutninger, ændringer i lovgivning og vejledning fra forskellige statslige organisationer. Har du ændringsforslag, vil ØDC meget gerne høre dem.

Byrådet skal godkende ændringer i PØS'en. Ændringer på baggrund af Byrådets beslutninger eller ny lovgivning indarbejdes af ØDC, hvorefter PØS'en forelægges til orientering. Revisionen skal orienteres om ændringer, før de træder i kraft.

ØDC kan også foretage mindre tekniske og administrative rettelser, som f.eks. opdatering af ministeriers navne eller de organisatoriske enheders navne, så længe disse ændringer ikke ændrer de grundlæggende principper i regelsættet.

ØDC har et særligt ansvar for at tage initiativ til ændringer og opdateringer i de økonomiske spilleregler og styringsprincipper. Administrative vejledninger (niveau III) kan ændres af det center, som har udarbejdet vejledningen. Dog skal ændringer, som har væsentlig betydning for andre, godkendes i Direktionen.

Det påhviler de enkelte centre og revisionen, at komme med forslag til ændringer af de politiske og administrative styringsprincipper herunder administrative vejledninger, såfremt der er behov for ændringer i forretningsgangene, eller såfremt de iværksatte kontrolforanstaltninger skønnes utilstrækkelige eller uhensigtsmæssige.



Styrelsesloven § 42 stk. 7

”Byrådet fastsætter de nærmere regler for indretningen af kommunens kasse- og regnskabsvæsen i et regulativ, hvori der tillige optages forskrifter vedrørende forretningsgangen inden for kasse- og regnskabsvæsenet. Regulativet tilstilles den kommunale revision, som tillige skal underrettes om alle ændringer af regulativet, før de sættes i kraft.”

PØS'en skal følge regler om kommunalt budget- og regnskabssystem. Derudover er der en række andre love og ministerielle vejledninger, der stiller krav til kommunernes økonomistyring. Der vil i bunden af hvert kapitel være en henvisning til relevant lovgivning m.m.

1.3 Hvad skal jeg som leder være opmærksom på?

Som leder i Høje-Taastrup kommune er der en række administrative og økonomiske bestemmelser, som du skal være opmærksom på og handle i overensstemmelse med i dit daglige arbejde.

Du har ansvar for at kommunens ressourcer anvendes optimalt. Det betyder, at du skal overholde indkøbsaftaler mv. og tilrettelægge en risikobaseret ledelseskontrol med de aktiviteter, du er ansvarlig for. Den risikobaserede ledelseskontrol indebærer, at du sørger for nedskrevne arbejdsgange samt dokumentation for ledelseskontrol. Du skal løbende følge op på forbrug i forhold til det budget, du er tildelt. Høje-Taastrup kommunens ledelsessystem (HTK-LIS) udgør et redskab for dig i den forbindelse. Via dialogmøder med din leder, bidrager du som leder til de politiske budgetopfølgninger, som forelægges Byrådet.

Herudover skal du som leder eventuelt bidrage til budgetprocessen (udarbejdelse af prioriteringsforslag, beskrivelse af mål) og regnskabsprocessen (oplyse om årsager til afvigelser i regnskabet). Din leder vil informere dig herom.

1.4 Sådan bruger du PØS'en

”Principper for økonomistyring” (PØS) i Høje-Taastrup Kommune udgør et sæt fælles spilleregler for, hvordan vi styrer økonomien i hele kommunen. Det vil sige, hvordan vi styrer budgetter, bevilninger, regnskab og indkøber nye ting. Alle ansatte i Høje-Taastrup Kommune skal følge disse regler.

”Principper for økonomistyring” bliver til dagligt omtalt som PØS eller PØS'en, derfor er ”Principper for økonomistyring” også forkortet i resten af dette dokument.

Når det handler om økonomistyring, er det hurtigere at gøre tingene rigtigt første gang, i stedet for at bruge tid på at ”rydde op i rodet”. Du skal f.eks. bruge din PØS, når du

- styrer budgettet og laver budgetopfølgninger
- aflægger regnskab
- foretager ledelseskontrol

- laver den daglige bogføring
- håndterer værdier for andre
- køber eller sælger på kommunens vegne

PØS'en beskriver de overordnede principper. I de detaljerede styringsprincipper (bilag til PØS), finder du mere uddybende og praktiske beskrivelser af arbejdsgange og regler. Du skal altid tjekke de relevante bilag, når du bruger PØS'en. I PØS'en og bilag finder du en række anbefalinger og forretningsgange, der er fornuftige og passer til de fleste tilfælde, men ikke til alle.

Der er henvisninger til love, regler, afgørelser i Byrådet og andre administrative vejledninger i "de gule bokse" sidst i kapitler og bilag, hvis du vil læse mere. Økonomi- og Digitaliseringscentret er i resten af dokumentet forkortet til ØDC.



2. Økonomistyring i Høje-Taastrup Kommune

PØS'en gælder for alle ansatte i kommunen. PØS'en gælder også når Høje-Taastrup Kommune administrerer økonomistyringen for selvejende institutioner, legater eller eksterne projekter.

Økonomistyring handler om at holde styr på udgifter og indtægter, hvordan pengene bruges, hvad de bruges til og med hvilke resultater. Fra Borgmesteren til yngste elev, er der et ansvar for at bruge borgernes penge fornuftigt.

God økonomistyring sikrer, at

- kommunens penge bliver håndteret sikkert og korrekt
- omkostninger og risiko bliver et naturligt fokus i hverdagen
- ledelsen har et økonomisk overblik
- der er sammenhæng mellem mål og midler

2.1 Økonomien og den politiske proces

Byrådet vedtager en række strategier og politikker, som fortæller "hvor vi skal hen". Vision og værdierne er den overordnede ramme for økonomistyringen. Udviklingsstrategien er den overordnede retningsgivende vision i kommunens styringshierarki, efterfulgt af kommunens politikker og Direktionens strategibrev. Bagved ligger budgettet som sætter de økonomiske rammer for implementering af strategier og politikker i det enkelte budgetår.

Nedenstående figur illustrerer kommunens styringshierarki.



Du kan finde de forskellige strategier og planer på hjemmesiden.

Målsætninger for service

Byrådet beslutter hvilken service, kommunen skal levere og på hvilket niveau. Byrådet beslutter også hvilke særlige fokusområder, der skal arbejdes med og hvordan.

Strategierne udmøntes gennem de bevillinger, der tildeles i de årlige budgetter. Hver leder i kommunen indgår en aftale for det/de kommende års mål og budget (se "bilag 1 – Aftalestyring"). Det skaber en rød tråd mellem den enkelte institutions årsbudget og aftale, og kommunens overordnede vision.

2.1.1 Kommunens økonomiske årshjul

Hvert år laver ØDC en detaljeret plan for budgetprocessen, regnskabsprocessen og regnskabsaf-læggelsen. De overordnede tidspunkter for dette fremgår af nedenstående årshjul. Du kan altid finde de præcise deadlines, i de aktuelle planer for regnskabsaf-læggelsen og budgetprocessen på mitHTK.

Det økonomiske årshjul



1. Kvartal

- Godkendelse af budgetproces
- Arbejde med effektiviseringsforslag
- De selvejende institutioners regnskab bogføres
- Regnskabet lukkes for bogføring
- Statusafstemninger
- Evt. budgetopfølgning
- Aflevering af anlægsregnskaber
- Ansøgning om overførsler til næste års budget
- Årsregnskab behandles i Økonomiudvalg, og Byrådet og oversendes til revisionen

3. Kvartal

- Direktionens budgetoplæg
- Budgetseminar og politiske budgetdrøftelser
- Budgetopfølgning
- Statusafstemninger

2. Kvartal

- Budgetopfølgning
- Budgetoplæg til næste års budget
- Revisionen sender sin beretning om årsregnskabet, hvorefter det godkendes endeligt i Byrådet og sendes til ministeriet
- Byrådets strategiseminar
- Økonomiaftale
- Status på budgetlægning
- Statusafstemninger

4. Kvartal

- Statusafstemning
- Byrådet vedtager næste års budget
- Evt. budgetopfølgning
- Næste års budget meldes ud

2.2 Hvem har ansvaret?

Det økonomiske ansvar ligger der, hvor pengene bliver brugt. Den lokale leder er budgetansvarlig og har ansvaret for at holde budgettet, daglig bogføring, at lave regnskab, og at udføre kontrol og ledelseskontrol. I enkelte tilfælde har direktionen godkendt, at man løser økonomiopgaverne centralt, hvis der er gode argumenter for det. I det omfang, den daglige bogføring er centraliseret, flyttes ansvaret herfor tilsvarende.

Som budgetansvarlig har du ansvaret for, at PØS'en bliver overholdt, og at føre tilsyn med hele dit område.

Eksempel 2A: Centerchefen for Sundheds og Omsorgscentret, skal sikre og godkende retningslinjer og interne arbejdsgange (der involverer økonomien), for alle enheder i centeret og for institutioner på området, f.eks. plejecentre. I løbet af året, skal centerchefen også lave kontroller og stikprøver på området (ledelseskontrol). Centerchefen har ansvaret for at holde centerets budget, og for at aflægge regnskab.

Aftalestyring er grundlaget for at placere ansvaret.



Du kan læse mere i bilag 1 – Aftalestyring



Planloven § 11

"For hver kommune skal der foreligge en kommuneplan".

Lovgrundlaget for kommuneplanen og planstrategien er planloven. Det er et lovkrav at have en kommuneplan I planloven står også beskrevet en række krav til indhold, behandling og form

De gældende krav til målsætning for serviceniveau står beskrevet i styrelsesloven.



3. Bevilling og budget

Den budgetansvarlige skal overholde sit budget, men også de bevillinger og bindinger, som Byrådet har besluttet.

Byrådet fastlægger med budgetvedtagelsen mål samt indholdsmæssige og økonomiske rammer, der gælder for hele Høje-Taastrup Kommunes virksomhed.

Indholdsmæssige og økonomiske rammer må ikke fraviges uden forudgående beslutning i Byrådet.

Hele budgettet er opdelt i en række politikområder, der hver især er defineret som en sammenhængende opgaveportefølje.

Hvert fagudvalg har ansvar for ét eller flere politikområder. Fagudvalgene kan i kraft af bevillingsniveauet (jf. afsnit 3.1) frit prioritere anvendelsen af de økonomiske midler, der er til rådighed for målopfyldelsen indenfor og imellem de politikområder, fagudvalget har ansvar for. Dog må de af Byrådet fastsatte forhold mellem mål og økonomiske rammer ikke fraviges. Det betyder, at mål som Byrådet f.eks. har besluttet i forhold til antallet af elever i klasserne, lærernes undervisningsforpligtelse, antallet af uuddannede i hjemmeplejen m.v. ikke må fraviges, uden at Byrådet træffer beslutning herom. Disse mål er generelt fastlagt i konkrete mødesager og prioriteringsforslag i forbindelse med budgetvedtagelser. Budgetbindingerne er generelt samlet op i de administrative budgetbemærkninger (se afsnit 3.1.1.).

Høje-Taastrup Kommune har aftalestyring, som understøtter decentralisering af ansvar og fokus på målstyring. Alle bevillinger er således fordelt på aftaleområder, og i aftalerne kan der indgå budget fra flere forskellige politikområder (bevillinger). Centerchefen har ansvaret for, at pengene, i det samlede budget, bliver brugt på de politikområder, som Byrådet har øremærket pengene til. Centerchefen opdeler sit budget i flere mindre decentrale budgetter – ét til hver budgetansvarlig.

3.1 Bevillinger

Ved en bevilling forstås en bemyndigelse fra Byrådet til at afholde udgifter eller oppebære indtægter inden for en fastsat økonomisk ramme og i overensstemmelse med de vilkår, hvorunder bevillingen er givet.

En bevilling udtrykker således Byrådets beslutning om, hvor mange penge der må bruges til et bestemt formål.

En bevilling defineres ved:

- en bevillingstekst
- et samlet beløb for bevillingen
- en specifikation på budgetposter

Endvidere kan der være tilknyttet forskellige bindinger til bevillingen, som fremgår af budgetbemærkningerne. Indholdsmæssige og økonomiske rammer må ikke fraviges uden forudgående beslutning i Byrådet.

Bevillingsniveauet i Høje-Taastrup Kommune er brutto-driftsbevillinger på fagudvalgsniveau. Dette betyder, at udgifter og indtægter budgetteres og skal overholdes hver for sig. Den administrative budgetopfølgning foregår på bruttoniveau, mens rapportering foregår på nettoniveau. Budgetopfølgningerne rapporteres således netto, dvs. på sum af udgifter og indtægter.

Indtægter, der ikke er bevilling til – herunder merindtægter i forhold til en given indtægtsbevilling – må derfor ikke omsættes til merudgifter, med mindre Byrådet har bevilget eller forhåndsgodkendt dette. Byrådet har på konkrete områder givet bevillingen som en netto-bevilling. Disse områder fremgår i bilag 2.

Hver fagudvalgsbevilling er opdelt i politikområder, som igen er opdelt i bevillingstyper:

- Serviceudgifter
- Ikke serviceudgifter:
 - Brugerfinansierede udgifter
 - Overførsler
 - Forsikrede ledige
 - Aktivitetsbestemt medfinansiering
 - Ældreboliger
 - Den centrale refusionsordning
 - Tjenestemandspensioner, forsyning

Opdelingen i bevillingstyper afspejler den styring Høje-Taastrup Kommune er underlagt i forhold til Social- og Indenrigsministeriet.

Serviceudgifterne dækker driftsudgifterne til alle borgernære kommunale sektorområder, f.eks. dagpasningsområdet, skoleområdet, ældreområdet samt det sociale område. Serviceudgifter er underlagt en sanktion af staten. Dels skal kommunernes budget under et overholde en ramme angivet i økonomiaftalen, dels skal den enkelte kommune i regnskabet overholde sit oprindelige budget for serviceudgifter.

Du må som budgetansvarlig aldrig starte på en ny opgave, før Byrådet har givet en bevilling. Den eneste undtagelse er, hvis der kommer ny lovgivning, som kommunen ikke kan leve op til, uden at overskride budgettet. Du skal dog stadig søge om en tillægsbevilling.

Selvom du ikke overtræder nogen regler om bevillinger eller bindinger, når du flytter rundt på pengene i dit budget, skal du stadig bruge din sunde fornuft. Den måde du bruger pengene, skal under alle omstændigheder afspejle Byrådets intentioner med bevillingen.

3.1.1 Bevillingsbindinger og budgethensigter

Byrådet vedtager, dels løbende, dels sammen med budgetvedtagelsen, en række budgetbindinger samt hensigter for det kommende år. Budgetbindinger og hensigter fremgår af budgetbemærkningerne. Budgetbemærkningerne ledsager den årlige budgetvedtagelse og består af politiske og administrative bemærkninger.

En række af hensigterne og bindingerne fremgår udelukkende af de konkrete politikker på området, eller af konkrete beslutninger truffet i Byrådet. På nogle politikområder er der mange bindinger, og her har administrationen et lille råderum, mens der på andre politikområder er få bindinger, og her har administrationen et større råderum.

Eksempel 3A: I bevillingen til politikområdet Institutioner for børn og unge har Byrådet afsat et beløb til udgifter til økonomiske fripladser (binding). Hvis forældrene i Høje-Taastrup kommune begynder at tjene flere penge end forventet, vil man få et overskud som følge af faldende behov for økonomiske fripladser. Den budgetansvarlige leder må ikke bruge dette overskud på f.eks. kurser til vuggestuepersonalet. Byrådet har nemlig lavet en binding, så hvis man ønsker at bruge pengene på kurser, kan man lave en indstilling til Byrådet om at anvende overskuddet til dette formål. Overskuddet må ikke bruges, før man har Byrådets godkendelse.

Hensigter er ofte bredere formuleret og ikke knyttet til et bestemt politikområde (bevilling). Det kan f.eks. være, at man skal forsøge at følge med udviklingen i grøn teknologi.



Læs mere om hensigter og bindinger i bilag 2 – Bevillinger og ændringer af budgetbeløb.

3.1.2 Anlægsbevillinger og rådighedsbeløb

I forbindelse med budgetvedtagelsen afsættes rådighedsbeløb (økonomisk ramme) til det kommende års anlægsprojekter jf. cirkulære om budget- og regnskabssystemet for kommuner.

Efterfølgende skal Byrådet særskilt give egentlig anlægs**bevilling** til hvert enkelt anlægsprojekt, for at godkende de indholdsmæssige, materielle forudsætninger for det konkrete projekt og frigive rå-

dighedsbeløbet i anlægsbudgettet. Anlægsbevillinger kan være ét eller flerårige. Byrådet kan dog give anlægsbevilling i forbindelse med budgetvedtagelsen, hvis dette indstilles i forbindelse med budgetvedtagelsen. Det vil typisk kunne være på mindre anlægsprojekter eller i form af rammebevillinger.

I Høje-Taastrup Kommune har Økonomiudvalget og Teknisk Udvalg ansvaret for at forvalte anlægsbevillinger. Økonomiudvalget foretager den umiddelbare forvaltning af alle bygge- og anlægsopgaver undtagen projekter på vejområdet. Anlægsopgaver og byggemodninger på vejområdet forvaltes af Teknisk Udvalg, som er kommunens vejmyndighed. Alle anlægsopgaver og byggemodninger på vejområdet skal godkendes af Økonomiudvalget og Byrådet.


Bevillinger kan gives som anlægsbevillinger, hvis

- udgiften er usædvanlig for området, f.eks. bekæmpelse af skimmelsvamp i en børnehave eller der er tale om en særlig stor udgift
- der er fordele ved at styre udgiften som en anlægsbevilling, f.eks. samle flere renoveringsudgifter i et anlægsprojekt
- udgiften ændrer bygninger eller andre anlæg og/eller deres formål

Der skal derfor i de konkrete tilfælde tages stilling til, om der skal søges en anlægsbevilling eller en driftsbevilling. Typiske anlægsbevillinger er større renoveringer på bygninger og veje, køb og salg af arealer og bygninger, byggemodning, nybyggeri, anlæg af nye veje og stier med tilhørende broer, tunneler, helleanlæg og rundkørsler mm. Der kan også være tale om større samlede it-investeringer.

Eksempel 3B: Hvis et vindue på rådhuset skal skiftes, fordi det er defekt, vil det umiddelbart være almindelig vedligeholdelse og dermed drift. Hvis alle vinduer på rådhuset skal skiftes, f.eks. fordi de er rådne, har udgifterne præg af anlægsudgift og kan betragtes som et anlægsprojekt, jf. dot 2 ovenfor.

Hvis rådighedsbeløbet (den økonomiske ramme) for et budgetår ikke er brugt, skal det overvejes, om det er nødvendigt at overføre resten af rådighedsbeløbet til næste budgetår til færdiggørelse af projektet. Hvis det er nødvendigt at flytte penge fra et års rådighedsbeløb til et andet år, f.eks. pga. forsinkelser i byggeriet, skal der søges om en tillægsbevilling i forbindelse med overførselsagen. Det gælder både, hvis hele rådighedsbeløbet ikke er brugt, og hvis der er brugt mere end rådighedsbeløbet. Opstår der behov for merudgifter ud over det afsatte rådighedsbeløb for et budgetår, skal der straks søges om en tillægsbevilling hertil (samt evt. anlægsbevilling).

 *Læs mere om regler og retningslinjer for anlægsprojekter i bilag 13 – Anlægsprojekter og i afsnit 4.3 Anlægsregnskab. Læs mere om ansøgning af tillægsbevillinger i bilag 2 Bevillinger og ændringer i budgetbeløb og i afsnit 4.5 Overførsler mellem budgetår. Læs mere i afsnit 5.0.1 og i Økonomistyring i projekter bilag 15 Økonomistyring i projekter.*

3.2 Budgetprocessen

Byrådet fastlægger hvert år, senest i marts måned, en overordnet tidsplan for udarbejdelsen af budgettet for det kommende år. Samtidig fastlægges generelle procedurer samt principper for administrationens udarbejdelse af oplæg til den politiske budgetbehandling. Tidsplanen fastlægger også datoer for budgetopfølgningerne.

Arbejdet med budgettet er opdelt i tre faser

1. Budgetstrategi og forberedelse ca. fra februar til juli
2. Budgetforhandlinger fra august til oktober
3. Budgetudmøntning i november og december

Hvert år vedtager Byrådet i 1. kvartal en detaljeret plan for årets budgetproces. Du kan finde beskrivelsen af dette års budgetproces på mitHTK.

Den første fase budgetstrategi og forberedelse handler om at indsamle baggrundsviden for næste årsbudget. De vigtigste kilder er

- sidste årsregnskab
- udviklingen i befolkningen (demografiske prognoser)
- ændringer i lovgivning og aftale om kommunernes økonomi
- ændringer i takster og refusionsordninger

I første fase indarbejdes tekniske korrektioner, hvor fagcentrene i samarbejde med ØDC hvert år reviderer budgetberegningerne på de enkelte konti med henblik på den mest realistiske budgettering. Fx hvis objektive og udefra kommende forudsætninger har ændret sig så væsentligt, at ændringer i budgetbeløbene er nødvendige for at kunne sikre uændret serviceniveau.

Når mer- og mindreudgifter skyldes forhold, som Høje-Taastrup Kommune er uden indflydelse på, men dog må acceptere, betegnes de "tekniske korrektioner". Før en teknisk korrektion gennemføres, vurderer ØDC i hvert enkelt tilfælde, om korrektionen er objektivt begrundet, og at der ikke er tale om en skjult udgifts- eller serviceglidning.

ØDC fremlægger for Byrådet oversigt over foretagne tekniske korrektioner og forklarer de væsentligste af dem.

Anden fase indeholder budgetseminar og budgetforhandlinger. Forhandlingerne tager udgangspunkt i direktionens budgetoplæg. En del af budgettet vil ligge fast, fordi kommunen skal opfylde lovkrav og kommunernes økonomiaftale, men der er også et råderum for politiske beslutninger. Økonomiudvalgets forslag til årsbudget og flerårige budgetoverslag ledsages af budgetbemærkninger, der forklarer baggrunden og forudsætninger for budgettet. I oktober vedtager Byrådet næste års bevillinger og budget for hele kommunen.

I den tredje fase bliver Byrådets beslutning om bevillinger og årsbudget opdelt administrativt i centerbudgetter og derefter i de enkelte budgetansvarliges budgetter. Primo december får de budgetansvarlige udmeldt deres budget for det følgende år.

Det er ØDC, der har det administrative ansvar overholdelse af Byrådets budgetprocedure, herunder regler og retningslinjer i forhold til kommunal budgetlægning. Du er altid velkommen til at kontakte ØDC, hvis du har spørgsmål.

3.3 Lønudgifter

Du kan som budgetansvarlig frit flytte penge mellem løn og drift, så længe du overholder lovgivning, målene fra aftalestyring (se bilag 1), bevillingsbindinger m.m. I økonomisystemet kan du få et overblik over dit samlede budget for løn og dit forbrug på løn. Det er den budgetansvarliges ansvar at sikre en sammenhæng mellem personalepolitik og den økonomiske styring.

3.4 Budgetopfølgning

Budgetopfølgninger forelægges – jf. tidsplan vedtaget af byrådet i 1. kvartal – for fagudvalg og Økonomiudvalg med henblik på, at Byrådet orienteres om Høje-Taastrup Kommunes forventede forbrug i regnskabsåret. Derudover fremlægges et årsregnskab pr. 31. december for Byrådet.

Formålet med budgetopfølgningerne er, at man på alle niveauer i organisationen har mulighed for hurtigt at reagere på ændringer i forbruget og finde en løsning på eventuelle udfordringer.



I bilag 4 – Budgetopfølgning og information til ledelsen kan du læse mere detaljeret om budgetopfølgning.

3.4.1 Løbende budgetopfølgning og 4-trins modellen

Økonomiopfølgningen består af et antal budgetopfølgninger med dialog og månedlige økonomitjek i de måneder, hvor der ikke er budgetopfølgninger med dialog. Mindst tre gange årligt gennemføres også en ledelseskontrol.

Hver måned tilgår alle budgetansvarlige ledere kommunens ledelsesinformationssystem "HTKLIS". Med viden om området og via HTKLIS tjekkes, om der er afvigelser i forbruget i forhold til det korrigerede budget, som har betydning for det forventede årsregnskab. Hvis der ikke er noget at bemærke, afsluttes økonomitjekket her.

Hvis der konstateres en afvigelse med betydning for årsregnskabet, skal det meddeles din overordnede leder med forklaring på afvigelsen samt forslag til mulige handletiltag.

Handletiltag skal findes inden for politikområdet. Handletiltag, der kan iværksættes administrativt, skal iværksættes umiddelbart. Handletiltag, der ikke kan iværksættes administrativt rejses i første omgang i en sag til direktionen.

Hvis der er mer- eller mindreforbrug inden for et politikområde (bevilling), bliver fagudvalget orienteret via budgetopfølgningerne. Efter behov fremmes en særskilt sag udenom budgetopfølgningerne. Administrationen skal komme med løsningsforslag til, hvordan mer- eller mindreforbruget i forhold til budgettet kan løses via omprioriteringer af budgettet. Byrådet har vedtaget spilleregler herfor i en såkaldt "4-trinsmodel".

Formålet med spillereglerne er, at den vedtagne budgetbalance for budgetforliget fastholdes gennem hele budgetåret. Det vil sige, at der ikke gives kassefinansierede tillægsbevillinger, jf. den Økonomiske Politik. For at sikre det skal alle budgetansvarlige hver måned overvåge deres økonomi (økonomitjek) og reagere ved udsigt til afvigelser ved at søge kompenserende besparelser:

1. Indenfor egen afdeling
Den budgetansvarlige identificerer handlemuligheder, herunder omprioriteringer, indenfor eget område og iværksætter omgående.
2. Indenfor sektorområdet
Hvis den budgetansvarlige ikke selv kan løse udfordringen, skal nærmeste leder inddrages og vurdere mulighederne for kompenserende tiltag indenfor sektorområdet.
3. Indenfor fagudvalget
Hvis der ikke kan omprioriteres indenfor sektorområdet indenfor det vedtagne serviceniveau, fremmes en sag til fagudvalget med handleforslag, som kræver politisk godkendelse (hvilket kan indebære midlertidig tilpasning af serviceniveau) eller med omprioriteringer på tværs af aktivitetsområder, hvis det kan være en mulighed.
4. Indenfor kommunen
Hvis en prioritering inden for fagudvalgets økonomiske ramme ikke er mulig eller ønskelig i udvalget, sendes sagen videre til Økonomiudvalget med henblik på en prioritering på tværs af kommunens samlede budget.

Når du laver økonomiopfølgning, er opfølgning på lønforbruget væsentligt. Der er en række faktorer, der kan påvirke forbruget, som du skal være særligt opmærksom på. Det er f.eks.:

- ledige stillinger
- ansættelsesvilkår for nyansatte
- udbetaling af 6. ferieuge
- budgetændringer
- barselsrefusion
- (langtids-) sygefravær
- overenskomstmæssige lønstigninger, fx stigninger i rådighedstillæg for AC'er
- Under udfasning:
 - betalinger af udgifter til feriekort til fratrådte medarbejdere for indeværende og næste ferieår (bogføres i fratrædelsesåret)
 - løntræk hos nyansatte, som selv betaler for ferien

Hvis du har spørgsmål om styring af lønudgifter, kan du kontakte ØDC.

3.4.2 Budgetopfølgning på det politiske niveau

Budgetopfølgningerne afrapporteres til det politiske niveau. Hertil kommer den politiske behandling af årsregnskabet. Budgetopfølgninger forelægges fagudvalg, Økonomiudvalg og Byråd.

Den første politiske budgetopfølgning har fokus på eventuelle ændringer siden budgettet blev vedtaget i oktober. I praksis er budgettet bygget en række budgetforudsætninger skabt i forsommeren inden budgetåret, og forudsætningerne kan således være ændret. Fx kendes de faktiske befolkningstal pr. 1. januar ikke, når budgetoplægget udarbejdes. Ved efterfølgende budgetopfølgninger er der fokus på det foreløbige forbrug i forhold til budgettet og forventningerne til årsresultatet.

ØDC koordinerer de politiske budgetopfølgninger. De budgetansvarlige skal levere data og vurderinger, der danner grundlaget for den politiske budgetopfølgning. Fagcentrene skal i samarbejde med de lokale budgetansvarlige knytte løsningsforslag og økonomiske handleplaner til områder, hvor der er afvigelser. Løsningsforslag og handleplaner skal indeholde angivelse af forventet økonomisk effekt, således at det er muligt senere at følge op på handleplanernes økonomiske virkning.

Fire gange årligt laver ØDC endvidere en likviditetsrapport til Økonomiudvalget i henhold til regler fra Social- og Indenrigsministeriet.



På anlægsområdet sætter lovgivningen et lavt bevilningsniveau, idet ethvert geografisk afgrænset anlægsarbejde (eller ejendomshandel) skal have sin egen bevilling.

Budget og regnskabssystem for kommuner, også kendt som "den gule", sætter rammerne for arbejdsgangene med bevilling og budget.

4. Regnskab

4.1 Regnskabsprocessen

Social- og Indenrigsministeriet opsætter en række krav til, hvad der skal med i regnskabet og hvilken form, det skal have. Ligeledes fastlægger ministeriet en række frister. ØDC laver hvert år en detaljeret plan for den kommende regnskabsaflægning. I planen kan du se, hvad du skal bidrage med som budgetansvarlig og hvornår. Senest i starten af december bliver planen for årets regnskabsproces lagt på mitHTK.

I supplementsperioden, kan du bogføre på det nye regnskabsår, før kalenderåret begynder, og på det gamle regnskabsår, efter kalenderåret er slut. Slutdatoen for bogføring ligger normalt medio januar. I denne periode skal du være særlig opmærksom på at bogføre udgifter og indtægter med den dato (posteringsdato), hvor du har ydet eller modtaget servicen eller varen (se afsnit 5.1 Løbende bogføring).


Efter supplementsperioden kan ØDC stadig lave omposteringer eller afslutningsposteringer. Omposteringer er, når man flytter forbrug mellem konti, dvs. uden at det betyder nye udgifter og indtægter i det samlede regnskab.

På en række områder skal der laves afslutningsposteringer, f.eks. på statsrefusion. Årsregnskabet skal være afsluttet posteringsmæssigt inden 1. marts i det efterfølgende år, og derefter kan der ikke laves omposteringer mere.

Du skal afstemme statuskonti, så ØDC kan lave et retvisende årsregnskab. Hvis du har større beløb på statuskonti, der ikke kan udlignes inden deadline, skal det fremgå af afstemningen, hvornår udligningen sker i bogføringen.

Økonomiudvalget behandler årsregnskabet og fremlægger det efterfølgende for Byrådet. Byrådet skal give årsregnskabet til revisionen senest den 1. maj. Revisionen skal senest den 15. juni afgive beretning til Byrådet. Byrådet skal behandle og godkende årsregnskabet og revisionsbemærkningerne, så de kan sendes til de relevante ministerier samt Ankestyrelsen senest ultimo august.

Ministerierne og andre statslige organisationer har nogle gange spørgsmål til regnskabsmaterialet (decisionsskrivelser). Det fagcenter, der modtager en decisionsskrivelse, skal koordinere besvarelsen og forelægge den som meddelelssesag på det/de relevante fagudvalg. Hvis der er decisionsskrivelser med spørgsmål om økonomi, skal fagcentret inddrage ØDC. Hvis der ikke er spørgsmål i decisionsskrivelserne, forelægges de ikke.

 I kapitel 5 og bilag 5 – Retningslinjer for bogføring, kan du læse mere om bogføring omkring supplementsperioden. Du kan læse mere om afstemning i bilag 6 – Afstemning af statuskonti. Du kan finde den aktuelle plan for regnskabsaflægningen på mitHTK.

4.2 Regnskabets form og indhold

Regnskabsmaterialet er alle de data, der dokumenterer regnskabsmetoden, alle bogføringer og "beviserne" for, at bogføringerne er rigtige. Regnskabsmaterialet er bl.a.

- registreringer af alle bogføringer i økonomisystemet Prisme (transaktionsspor)
- beskrivelser af arbejdsgange for bogføringen og anden økonomistyring
- beskrivelser af IT-systemer, der håndterer økonomi
- faktura, bilag og anden dokumentation for udgifter og indtægter (kontrolsporet)

Som udgangspunkt skal du skanne alt regnskabsmateriale og vedhæfte det på bogføringen i Prisme. Alt regnskabsmateriale skal gemmes resten af året og derudover tre år frem. I Prisme bliver materialet automatisk gemt og du skal som budgetansvarlig ikke gøre mere.

Kommunen skal sikre kontinuitet, hvilket indebærer, at vi helst ikke for meget eller for ofte skal ændre på måden, vi aflægger regnskab. Kontinuitet i regnskabsaflæggelsen sikrer, at regnskab kan sammenlignes fra år til år.

Regnskabsmateriale, bemærkninger og oversigter udgør det samlede årsregnskab. I tabel 4.1 kan du se en oversigt over de forskellige dele i årsregnskabet.

Tabel 4.1 Regnskabet dele

Regnskabsopgørelse	Viser i kort form kommunens udgifter og indtægter
Finansieringsoversigt	Viser årsregnskabets betydning for likviditeten
Oversigt over overførte ubrugte driftsbevillinger	Viser de ubrugte bevillinger, der bliver overført til næste budgetår
Regnskabsoversigt	Sammenligner alle bevillinger med de endelige regnskabstal
Bemærkninger til regnskabet	Forklarer evt. afvigelser i forhold til budgettet, både i beløb og formål
Anlægsregnskaber	Laves af de budgetansvarlige og kvalitetssikres og samles af ØDC. Du kan læse mere i bilag 13 – Anlæg
Anvendt regnskabspraksis	Beskriver hvordan balancen er opgjort og evt. ændringer i regnskabspraksis
Balance	Viser kommunens aktiver og passiver ved regnskabsårets start og slut. Se "bilag 12 – Regnskabspraksis"
Garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser	Oversigt over kommunens kautions- og garantiforpligtelser (mulige fremtidige indtægter og udgifter)
Personaleoversigt	Viser personaleforbruget
Udførelse af opgaver for andre myndigheder	Viser de samlede udgifter og indtægter fra opgaver Høje-Taastrup har udført for andre offentlige myndigheder.



Du kan læse mere om krav til dokumentation og arkivering i afsnit "5.4 Dokumentation og arkivering". Du kan læse mere om regnskabspraksis i bilag 12.

4.2.1 Eksterne regnskaber

Kommunen har mulighed for at betale en ekstern organisation for at administrere aktiviteter for kommunen, herunder også at lave regnskab for det område. Det kan kommunen f.eks. gøre ved at betale private eller selvejende institutioner for at udføre opgaver inkl. regnskabsaflæggelse. Men det er også muligt kun at betale for drift og økonomistyring f.eks. for almene boliger.

Hvis en ekstern organisation skal aflægge regnskab for kommunens aktiviteter, er proceduren:

1. Den eksterne organisation aflægger regnskab og sender det til revision
2. Denne revision godkender regnskabet
3. Den eksterne organisation sender det revisionsgodkendte regnskab til kommunen
4. Regnskabet optages i Høje-Taastrup Kommunes regnskab.


ØDC fører risikobaseret tilsyn med de eksterne organisationer, der aflægger regnskab for kommunen. Det betyder at f.eks. boligselskabet KAB kan få uanmeldt besøg af kommunen eller repræsentanter for kommunen (eksempelvis af kommunens eksterne revision).

4.3 Anlægsregnskab

Der skal laves et selvstændigt regnskab for et hvert større anlægsarbejde med bruttoudgifter over 2 mio. kr. Det gælder uanset om anlægsarbejdet er ét- eller flerårigt. Dog kan Byrådet ved behandlingen af bevillingsansøgningen fritage anlægsprojekter fra at aflægge særskilt regnskab, f.eks. ved køb af ejendomme. Forudsætningen herfor er dog, at de endelige udgifter ikke afviger fra den meddelte bevilling (anlægsudgiften holder sig inden for budgettet).

Det er den projektansvarlige, der har ansvaret for at aflægge korrekt anlægsregnskab til tiden. Ansvaret kan ikke uddelegeres. Anlægsregnskaber under 2 mio. kr. forelægges sammen med årsregnskabet. Anlægsregnskaber over 2 mio. kr. forelægges i særskilt mødesag senest samtidig med årsregnskabet.


Regnskabet kan løbende forberedes så de administrative arbejdsopgaver, der ligger efter anlægsprojektets afslutning, forberedes og minimeres. Det er især relevant, hvis anlægsarbejdet er flerårigt og slutter tæt på årsskiftet. Planlægning af arbejdet med regnskabet kan med fordel gøres i samarbejde med ØDC.

 Du kan læse mere om kravene til anlægsregnskaber i bilag 13 – Anlægsprojekter (anlægsbevillinger og regnskaber). Reglerne for registrering i anlægskartoteket findes i bilag 12 – Regnskabspraksis.

4.4 Specialregnskaber

På en række områder er der særlige krav til administration og regnskabsaflæggelse. Det gælder eksempelvis EU-projekter og projekter med statsrefusion / statstilskud. Hvert projekt skal have en projektansvarlig, som står for økonomistyringen i projektet og der skal altid søges indtægts- og udgiftsbevilling inden projektet startes op. Centerchefen har det overordnede ansvar for alle projekter på sit område, og skal føre tilsyn med økonomistyringen.

Du skal altid inddrage ØDC, når du opstarter projekter og andre aktiviteter med særlige krav til økonomistyring og regnskab. Hvis kommunen yder økonomisk tilskud til en ekstern organisation, skal organisationens regnskab og budget godkendes og kontrolleres af det budgetansvarlige center.

 Du kan læse mere om projektrengnskaber i bilag 14 – Økonomistyring i projekter.

4.5 Overførsler mellem budgetår

Budgetterede indtægter og udgifter, som afregnes forskudt (efter supplementsperioden) på grund af udefra kommende forhold, kan søges overført. Tilsvarende gælder pulje- og projektbevillinger, hvor aktiviteten er forsinket eller udskudt til nyt år. Endvidere gælder, at årets over- eller under-skud ved indtægtsdækket virksomhed (hvile-i-sig-selv aktiviteter) skal søges overført med henblik på genoprettelse af områdets økonomiske balance.

For at sikre hensigtsmæssig økonomistyring på tværs af år, vedrører overførselsadgangen herudover institutioners og afdelingers driftsbudgetter. For dem gælder det som udgangspunkt, at der er en automatisk overførselsadgang af mindreudgifter på 2 pct. af budgettet, dog højst 500.000 kr., mens merforbrug overføres 100 pct.

Såfremt overførsler mellem år ønskes anderledes end ovenstående, skal der udarbejdes veldokumenterede og velbegrundede ansøgninger. Det betyder at,

1. et mindreforbrug på mere end 2 pct. af budgettet, som ønskes overført, skal kunne dokumenteres og årsagsforklares
2. den påtænkte anvendelse og behovet herfor skal oplyses
3. merforbrug, som søges fritaget for overførsel, skal kunne årsagsforklares, og der skal være en tilstrækkelig begrundelse for ikke at modregne det i næste års budget

Udgifter og indtægter skal opgøres særskilt, og det skal vurderes, om en mindreudgift kan overføres, hvis der samtidig er mindreindtægter. Overførslerne må ikke ændre det forudsatte forbrugs- og serviceniveau. Det betyder, at bevillinger, som Byrådet har givet til f.eks. borgernær service, ikke uden Byrådet godkendelse må anvendes på andre områder, f.eks. administrationsområdet.

Alle overførsler gives som engangsbevillinger i det nye budgetår. Overførslerne kan og må derfor ikke anvendes til merudgifter af permanent karakter, eksempelvis til nye stillinger.


Alle driftsbevillinger i det kommunale budget er ifølge loven ét årige. Det betyder, at Byrådet skal behandle overførselsansøgninger som tillægsbevillinger. Overførsler mellem årene vil derfor i høj grad være betinget af en forventning om, at en tilsvarende overførsel vil ske til det kommende budgetår. Under denne forudsætning påvirkes serviceudgifterne og dermed overholdelse af servicerammen ikke.

 Du kan læse mere om tillægsbevillinger i kapitel 3 og i bilag 2 – Bevillinger og ændringer i budgetbeløb og om overførsler i bilag 3.

5. Den daglige økonomistyring

Den daglige økonomistyring består af at:

- bogføre udgifter og indtægter
- ompostere (flytte forbrug mellem konti)
- budgetomplacere (flytte budgetbeløb mellem konti)
- følge op på budget og forbrug løbende
- udføre løbende tilsyn og kontroller
- godkende betalinger
- sende fakturaer ud
- afstemme statuskonti

 Du kan læse mere om budgetopfølgning i afsnit 3.4 Budgetopfølgning og budgetoverskridelser og om tilsyn og kontrol i Kapitel 8 – Kontrol og revision. I dette kapitel kan du læse mere om bogføringen, betalinger og afstemning af statuskonti.


Det er vigtigt, du løbende laver økonomiopfølgning, fordi det sikrer:

- et korrekt billede af den enkelte enheds økonomi
- et korrekt billede af hele kommunens økonomi
- overholdelse af betalingsfrister

Høje-Taastrup Kommune bruger Prisme som økonomistyringssystem. På nogle områder i kommunen er der andre fagsystemer, der sender data videre til Prisme. ØDC er systemansvarlig for Prisme og fagcentrene er systemansvarlige for fagsystemer.

Betalinger er baseret på oplysninger om bankkontooplysninger i NemKontoregisteret. Borgerne, pengeinstitutterne og kommunerne, kan indberette ændringer til registeret.


Hver gang du betaler et beløb, flytter et beløb (omkonterer) eller modtager et beløb, har du lavet en transaktion. Den daglige bogføring skal sikre, at man kan se sammenhængen mellem de enkelte transaktioner og årsregnskabet (transaktionssporet), og dokumentationen for den enkelte transaktion (kontrolsporet).

 Du kan læse kravene til systemansvarlige i bilag 16 og om NemKonto i bilag 9.

5.0.1 Økonomistyring i projekter

Alle projekter skal have en projektansvarlig, der har det overordnede ansvar for økonomistyringen i projektet. Projekter på tværs af centre skal godkendes af direktionen inden projektet starter.

Et projekt vedrører en opgave, man ikke har løst før. Derfor er udgifter og indtægter i et projekt mere uforudsigelige end i den normale drift. Som projektansvarlig skal du derfor være ekstra grundig i dine budgetopfølgninger og lave dem oftere. Du skal også have en tæt kontakt med din økonomikonsulent igennem hele processen.

 Du kan læse mere på mitHTK og i bilag 14 – Økonomistyring i projekter.

5.1 Løbende bogføring

Du skal bogføre, når du:

- godkender et køb eller opkræver penge (disponeringstidspunktet)
- får varen/ydelsen og kan bruge den (transaktionstidspunktet)
- betaler/får pengene (betalingstidspunktet)
- annullerer en faktura (kreditnota)

Bogføringen skal altid påføres en sigende posteringstekst, så er det nemmere at gennemgå betalinger efterfølgende, eksempelvis ved udførelse af ledelseskontrollen. Angivelse af cpr-nr. i posteringstekst er ikke tilladt. Alle bevægelser på institutionens bankkonto skal ligeledes kunne følges i bogføringen, hvorfor ind- og udbetalinger ikke kan bogføres i samlede poster. Dermed har du nemmere

ved at stemme bankkonto og bogføring af efterfølgende samt nemmere ved at redegøre for periodens aktiviteter.

Alle økonomiske transaktioner registreres ud fra et bruttokonteringsprincip. Anvendelsen af bruttokontering har til formål at øge sporbareheden og sikre gennemskeligheden i bogføringen og indbærer, at hver transaktion registreres selvstændigt, første gang den bogføres. Dette betyder blandt andet, at det ikke er tilladt at lægge to transaktioner sammen til én – fx ved at trække et negativt beløb fra et positivt beløb og så nøjes med at registrere forskellen (nettokontering). Princippet har dog undtagelser, ex. på det finansielle område.

Når du bogfører en udgift eller en indtægt, er der tre datoer i spil:

1. Bogføringsdatoen, hvor du logger på Prisme og registrerer udgiften eller indtægten.
2. Posteringsdatoen, der fortæller, hvornår beløbet skal optræde i regnskabet (henføres).
3. Betalingsdatoen, hvor pengene er hævet eller indsat på kommunens bankkonto.

Du skal bogføre, så snart du har alle oplysningerne, f.eks. når du har modtaget en faktura.

Eksempel 5A: Kommunen giver hver måned 5.000 kr. i tilskud til Taastrup Dart og Ballon forening. I januar laver medarbejderen en finanskladde (bogføringsdatoen), så der hver den første i måneden bliver overført 5.000 kr. til foreningens konto (posteringsdatoerne). På den måde får man bogført tidligt på året, men udgiften optræder stadig på de rigtige tidspunkter i regnskabet (hver måned).

Det meste af året er bogføringsdatoen og posteringsdatoen den samme dag. Når du modtager en faktura, bogfører du den hurtigst muligt med posteringsdato samme dag. En måned bliver i udgangspunktet lukket for bogføringer på månedens 4. hverdag. Det er nødvendigt at lukke månederne, bl.a. fordi der skal beregnes moms. Der gælder særskilte regler omkring årsskiftet. Når du bogfører i tiden omkring årsregnskabet, skal posteringsdatoen være det tidspunkt, hvor du har modtaget varen/ydelsen, eller hvor du har modtaget pengene (transaktionsprincippet). Du skal således være særligt opmærksom på fakturaer og indtægter, du modtager før årsregnskabet, som er for serviceydelser eller varer, kommunen yder eller modtager i næste regnskabsperiode.

Eksempel 5B: I december modtager en medarbejder en faktura for et kursus, der skal afholdes i januar. Medarbejderen bogfører fakturaen med det samme, men med posteringsdato i det nye regnskabsår.

Eksempel 5C: Social- og Handicapcenteret modtager egenbetaling fra en borger i januar for behandling på Blå Kors Behandlingscenter. Behandlingen foregik i starten af december, derfor skal indtægten bogføres med posteringsdato i december. Modtages regningen først efter bogføringen på gammelt regnskabsår er lukket, bogføres på nyt regnskabsår eller evt. restancebogføring udlignes.

Når du ved, der mangler bogføring af udgifter eller indtægter, i forbindelse med årsregnskabet, skal du måske lave en restancebogføring (se bilag 5). Det kan f.eks. være, at du har købt en vare, men endnu ikke har modtaget en faktura.

Betalingsdatoen er den dato, pengene bliver hævet eller indsat på kommunens bankkonto. Selve betalingen, er "usynlig" for de fleste medarbejdere. Betalingsdatoen er lig forfaldsdato på fakturaen.

Eksempel 5D: En afdeling modtager en faktura fra et VVS-firma, der skal betales inden 14 dage. En medarbejder bogfører den dagen efter, hvorefter beløbet bliver trukket på kontoen i Prisme, og sat ind på Økonomi- og Digitaliseringscenterets remitteringskonto (statuskonto med fremtidige betalinger). På den sidste dag før betalingsfristen, bliver beløbet automatisk overført fra kommunens bankkonti til VVS-firmaet. Samtidigt bliver det udlignet på statuskontoen.

Tilskud, sponsorater, donationer, tilbagebetalinger af kreditnotaer modtaget fra staten eller anden myndighed i forbindelse med et projekt eller fra fonde, firmaer, virksomheder, borgere skal altid indbetales på kommunens NemKonto. Har du modtaget en sådan indbetaling på din bankkonto, skal du indsætte beløbet på kommunens hovedkonto. Der er særlige registrerings- og afregningskrav

omkring moms, hvorfor det er vigtigt, at du håndterer det korrekt bogføringsmæssigt. Ligeledes skal erstatninger fra forsikringselskaber håndteres på en særlig måde.

Hvis du har spørgsmål, eller brug for råd og vejledning omkring bogføring, kan du kontakte ØDC.

5.1.1 Kontoplanen

Alle kommunens indtægter og udgifter er organiseret i en kontoplan i Prisme. Kontoplanen er et styringsværktøj, der

- skaber sammenhæng mellem årsregnskabet og den enkelte transaktion
- giver overblik over økonomien (f.eks. gør det muligt at trække alle udgifter på et område)

Kontoplanen er bygget op efter regler fra Social- og Indenrigsministeriet. Konteringen er opbygget som en kontostreng i 7 dimensioner, hvor den første dimension fortæller, hvem der bruger og får pengene.

En kontostreng består af følgende dimensioner: Afdeling – Hovedkonto – Politisk organisation – Kategori – Type – Art – Bærer.

Bærer er en frivillig dimension. De øvrige 6 dimensioner skal bruges hver gang.

Der er flere grunde til, at det er vigtigt at bruge den rigtige dimensionssammensætning. Hvis du bruger forkerte sammensætninger, kan det betyde, at

- regnskabet giver et forkert billede, samt at et evt. merforbrug ikke opdages rettidigt
- kommunen får ikke det rigtige beløb tilbage i moms (momsen bliver automatisk regnet ud fra afdeling, hovedkonto og art)

Hvis du har spørgsmål til kontering eller skal bruge nye kategorier, skal du kontakte ØDC.



Du kan læse mere i vejledninger og kontoplanbeskrivelse på mitHTK under "Sådan gør du".

5.2 Betaling

Hver gang kommunen laver ud- og indbetalinger til virksomheder og organisationer, skal der være en elektronisk faktura eller en NemKonto. Den elektroniske faktura bliver sendt direkte til eller fra Prisme, hvor en eller flere medarbejdere skal kontrollere og godkende den. Hvis en organisation ikke selv har et økonomisystem, der kan sende elektroniske fakturaer til kommunen, kan de bruge hjemmesiden virk.dk.

Indbetalinger fra borgere skal så vidt det er muligt ske ved en elektronisk opkrævning. Der er dog undtagelser, f.eks. kontant og kortbetaling i borgerservice og kantiner, bankoverførelser eller elektroniske betalingssystemer, eksempelvis forældre der betaler materialer i en klub.

Hvis det ikke har været muligt at betale med elektronisk faktura, kan der i stedet være en papirkvittering el.lign. Den skal du indscanne og vedhæfte betalingen i Prisme.

Du skal bogføre alle fakturaer inden 14 dage. Når du godkender en faktura, skal du kontrollere, at

- varen/ydelsen er leveret og svarer til det aftalte
- mængde, kvalitet og pris svarer til det aftalte
- konteringen er korrekt
- de medarbejdere, der købte eller godkendte bilaget, har fuldmagt til dette.

Hvis det ikke er muligt at bogføre en faktura, skal du knytte en kommentar eller kategori til fakturaen inden 14 dage. Det kan f.eks. være en faktura, hvor du ikke er enig i beløbet. Skal fakturaen ikke betales af dig, skal du finde ud af hvilken anden medarbejder (også hvis det er et andet center), der skal betale og straks sende fakturaen videre, således at den kan være færdigbehandlet inden udløb af betalingsfristen.

Hvis du er uenig i indholdet af den modtagne faktura, skal du hurtigst muligt kontakte leverandøren og få afklaret evt. uenigheder. Hvis en faktura indeholder fejl, skal hele fakturaen annulleres via en kreditnota fra leverandøren. Leverandøren skal efterfølgende fremsende en ny faktura uden fejl.

Den budgetansvarlige leder hhv. leder af central bogføringsenhed skal godkende hvilke medarbejdere (anvisningsbemyndigede), der må bogføre fakturaer. Det er den budgetansvarliges ansvar, at medarbejderne er oprettet i Prisme og kender forretningsgange, interne kontroller og reglerne i PØS'en. Den budgetansvarlige sender besked om, hvilke rettigheder en medarbejder skal i forbindelse med oprettelse af brugeren i Prisme.

Du skal altid udbetale løn via lønsystemet, så du får registreret A-skat korrekt. Kørselsgodtgørelse til medarbejdere, skal ligeledes udbetales via lønsystemet. Honorar er et engangsbeløb, hvor modtager, hverken er ansat eller har selvstændig virksomhed. Honorar og evt. kørselsgodtgørelse til honorarmodtagere, skal du registrere via Prisme, så det automatisk bliver oplyst som B-skat. Det er ikke tilladt at godkende afregning af kørsel, merarbejde eller andre former for betaling til sig selv.

På mitHTK kan du finde en vejledning i, hvordan du registrerer B-skat i Prisme. Du kan også få hjælp til at registrere honorar hos ØDC.

Prisme kan kun bogføre udgifter og indtægter i danske kroner. Betaling til udlandet sker ved en bankoverførsel. Du skal kontakte ØDC, hvis du skal modtage eller betale i udenlandsk valuta.

Hvis du køber ind via internettet, og det ikke er muligt at bruge RAKAT (se kapitel 6), skal du sørge for at oplyse dit EAN og mailadresse i ordren.

Er der tilbagevendende betalinger fra samme kreditor, kan der oprettes en betalingserviceaftale. Har du brug for dette, skal du kontakte ØDC.

5.2.1 Automatisk betaling og kontering

På udvalgte områder kan der etableres automatisk betaling og kontering i Prisme. I så fald betales fakturaer under en vis grænse automatisk, mens der ved højere beløb er et workflow med godkendelse. Ved automatisk betaling sker der ikke kontrol af fx vare og mængde i forbindelse med betalingen. Der kan ligeledes indføres automatisk kontering af fakturaer i økonomisystemet, hvor kravet om varemottagelse bortfalder. For at afdække risici ved ovenstående, skal der udarbejdes en lokal forretningsgang, som beskriver en passende kontrol (typisk i form af stikprøver). Stikprøverne skal dokumenteres. Proceduren for kontrol indskrives i den lokale risikoprofil.

5.2.2 Betalingskort


Kommunen har mulighed for at bruge betalingskort i det daglige arbejde. Den lokale leder kan anmode ØDC om at få et betalingskort til sig selv og/eller en eller flere medarbejder(e). Du må ikke hæve over beløbet eller hæve kontanter i en automat med kommunens kort. Kortene er altid personlige og kan kun bruges af den medarbejder kortet er udstedt til. Du må aldrig bruge betalingskortet til private formål, heller ikke selvom du betaler tilbage senere.

Hvis det er muligt, skal du altid betale via elektronisk fakturering, frem for med betalingskort. I mange butikker er det muligt at få et kundekort til institutionen, der opkræver pengene via elektronisk faktura. Det gælder f.eks. Dansk Supermarked og IKEA. Hvis institutionen anskaffer sig et kundekort, skal den budgetansvarlige føre tilsyn med brug af kortet. I praksis betyder det ofte, at lederen eller en administrativ medarbejder laver stikprøvekontroller af fakturaer, og at der er en oversigt over, hvem der har lånt kortet hvornår (en udlånsbog). Der gælder samme regler for rejsekort.

Den budgetansvarlige har også mulighed for at få et brændstoffkort. Regler og vejledning til tankning af puljebiler ligger på mitHTK under bygninger og biler. Institutioner og afdelinger med egne biler har deres egne forretningsgange. Hvis du køber benzin eller diesel med et brændstoffkort, sender tankstationen en faktura til Prisme. Du må aldrig bruge brændstoffkortet til private formål, heller ikke selvom der betales tilbage senere. Den budgetansvarlige skal kontrollere brugen af brændstoffkortet og føre tilsyn.

Det er også muligt at få et privat forskud til sin private konto i stedet for at bruge betalingskort (se afsnit 7.2 private forskud).

Hvis betalingskort og/eller personligt forskud ikke kan imødekomme hverdagens problemstillinger decentralt kontaktes ØDC.

 Du kan læse mere om kontroller med kort i Kapitel 8 Kontrol og revision, reglerne for kredit- og betalingskort i bilag 7 og brændstoftkort i bilag 18 Kørsel i kommunens biler.

5.2.3 Kontantbetaling

Kommunens udgifter og indtægter skal altid betales med elektroniske fakturaer, bankoverførsler eller betalingskort. Hvis det kun er muligt at betale eller modtage kontanter, gælder der særlige regler. Alle kontantbetalinger skal dokumenteres med kassebon, kvitteret regning eller lignende. Du kan betale kontant ved at lægge ud og få pengene senere mod kvittering, eller ved at få et personligt forskud (se afsnit 7.2).

Der skal ske kontrol af bilag for de enkelte ind og -udbetalinger. Kontrollen skal udføres af en medarbejder, der ikke har noget med ud og -indbetalingerne at gøre. Centrene er ansvarlige for, at forretningsgange og interne kontroller er beskrevet hvert sted, der håndterer kontanter. Centrene skal skriftligt orientere ØDC om forretningsgangene.

5.2.4 Indtægter

Kommunen anvender dankortterminaler, Pay4it og Mobilepay til at registrere indtægter – i de institutioner, som har salg f.eks. i en cafe, kantine eller lignende. Alle afdelinger og enheder i kommunen, skal anvende elektroniske betalingsystemer, hvor det muligt. Pay4it og Mobilepay bliver bogført automatisk i Prisme, hvorimod indtægter fra dankortterminalerne skal bogføres som indtægter manuelt i Prisme. Læs mere om retningslinjerne i bilag 7.

5.2.6 Elektroniske systemer til håndtering af udlæg - Acubiz

Kommunen anvender Acubiz til håndtering af medarbejders udlæg. Alle ansatte skal anvende det elektroniske system, kommunen stiller til rådighed, til udligning af udlæg. Udlæg der indberettes via Acubiz bogføres automatisk, men er underlagt stikprøvekontrol i forbindelse med ledelseskontrollen. Ved udlæg på mere end 5.000 kr. er der et godkendelsesworkflow.

5.2.7 Mellekommunale betalinger og statsrefusion

I en række tilfælde opkræver eller modtager Høje-Taastrup Kommune penge fra andre offentlige myndigheder. Det kan f.eks. være en betaling for brug af Høje-Taastrup Kommunes institutioner. Ved opkrævning af husleje, egenbetaling til mad og andre løbende betalinger, skal man anvende modulet "Tilbagevendende opkrævning" i Prisme. Du skal være opmærksom på, at der er en skærpet forældelsesfrist i forbindelse med krav mod andre kommuner.

Det har stor økonomisk betydning, at få den rigtige refusion hjem fra staten og andre kommuner, og at kontrollere andre myndigheders opkrævninger til Høje-Taastrup Kommune. Det gælder både, når Høje-Taastrup Kommune skal betale og opkræve.

Den budgetansvarlige skal overveje, hvor tit kommunen sender fakturaer. Er det muligt, skal der sendes fakturaer hver måned. Derved belastes likviditeten mindre.



Du kan læse mere om bogføring af indtægter i bilag 10 Kontantkasser.

5.3 Afstemning af statuskonti

Statuskonti bliver også kaldt balancekonti.

Der er i alt ti hovedkonti i budget- og regnskabssystem for kommuner. Hovedkonto 0-6 opdeler den kommunale drifts- og anlægsvirksomhed på i alt syv hovedområder. Hovedkonto 7 og 8 omfatter de finansielle poster samt forskydninger på balancen, og hovedkonto 9 udgør balancen. På hovedkonto 7, 8 og 9 er der så vidt muligt anvendt en parallel hovedfunktions- og funktionsopdeling – f.eks.

- 7.05 Indskud i pengeinstitutter m.v.
- 9.05 Indskud i pengeinstitutter m.v.

7.05 anvendes således til registrering af henholdsvis renter af indskud i pengeinstitutter m.v. 9.05 viser beholdningen af indskud i pengeinstitutter m.v. Saldoen på et kontoudtog fra en bank vil således skulle stemme overens med saldoen på din statuskonto 9.05 beholdningen af indskud i pengeinstitutter.

Hvor tit du skal afstemme, afhænger af væsentlighed og risiko for fejl og besvigelser. Brug din sunde fornuft i vurderingen af væsentlighed og risiko. Det giver mindre arbejde at afstemme en statuskonto flere gange om året, end at samle en stor bunke arbejde, til sidst på året. I bilag 6 kan du se, hvilke minimumsfrister for afstemning, der gælder for de forskellige typer af statuskonti.

Alle statuskonti har en kontoejer, som er ansvarlig for afstemning af kontoen. Kontoejer skal

- løbende afstemme sine statuskonti minimum 3 gange årligt jf. tidsplan for afstemninger,
- informere ØDC, hvis det ikke vil være muligt at udligne en konto inden for 3 måneder.

Afstemningen skal journaliseres i kommunens elektroniske journalsystem Acadre. Sagsnummeret bliver meldt ud inden første krav om afstemning.



Du kan læse mere detaljerede krav, anbefalede afstemningsintervaller og retningslinjer for statuskonti i bilag 6 – Afstemning af statuskonti.

ØDC er ansvarlig for, at der på alle statuskonti er registreret en kontoejer. ØDC laver også stikprøvekontroller af afstemningerne for at sikre kvaliteten af afstemninger, og at deadlines er overholdt.

5.4 Dokumentation og arkivering

Dokumentation for de fleste transaktioner, bliver registreret i Prisme eller et andet fagsystem via elektroniske workflows. Derfor må du aldrig bogføre med en anden brugers login.

Eksempel 5E: Prisme opdager automatisk, hvis du har en faktura, hvor beløbet kræver to godkendere. Det starter et workflow, hvor fakturaen automatisk bliver sendt til godkendelse hos en anden godkender, f.eks. en kollega eller din chef. Prisme registrerer hele tiden, hvem der gør hvad og gemmer disse oplysninger.

Hvis du udfører kontroller uden for de elektroniske systemer, skal du huske selv at lave en dokumentation, som du skal opbevare så det bevares i minimum 5 år.

Eksempel 5F: En leder laver en stikprøvekontrol af opbevaring af beboers værdigenstande. Lederen kontrollerer kvitteringerne for ind og -udlevering af værdier til beboerne efter de lokale retningslinjer. For at dokumentere denne kontrol, skriver lederen kontrolleret, dato og en underskrift på bagsiden af alle kontrollerede kvitteringer.

Regnskabsmaterialet opbevares elektronisk. Hvis du i særlige tilfælde har papirbaserede regnskabsbilag eller specifikationer, skal du indscanne materialet og vedhæfte dem på bogføringen. Når du har kontrolleret kvaliteten af skanningen, kan du makulere papirudgaven. Du skal stadig gemme papirudgaven, hvis kvitteringen også er garantibevis eller lignende.

Hvis du mener, du har behov for fysisk arkivering, skal du argumentere for valget og finde en ansvarlig opbevaring, der lever op til kravene i lovgivningen. Den budgetansvarlige har ansvaret for korrekt arkivering, og skal beskrive det i den lokale forretningsgang.

Regnskabschefen er systemansvarlig for økonomisystemet Prisme og har derfor ansvaret for, at systemet overholder arkivloven. Fagsystemer, der laver økonomiske transaktioner, skal også overholde arkivloven.

Hvis der på enkeltområder er strengere krav til arkivering, er disse naturligvis gældende. Der er f.eks. særlige regler for, hvor længe fakturaer til anlægsprojekter, skal opbevares.



Du kan læse mere om den systemansvarliges ansvar i bilag 16 – IT-systemer. Du kan læse mere om arkiveringsreglerne i bilag 5 – Retningslinjer for bogføring.



Budget og regnskabssystem for kommuner, også kendt som "den gule", sætter rammerne for kommunernes kontoplan og bogføring.

Retssikkerhedsloven fastsætter tidsfristen for krav mod tidligere opholdskommune i forhold til refusion.

6. Indkøb og leasing

Når du køber varer og ydelser for kommunen, skal du følge kommunens indkøbsstrategi, som er vedtaget af direktionen. Du må kun indkøbe ting, der hjælper med at opfylde målene i aftalestyring og bevilling.

Kommunens indkøbsstrategi

Indkøbsstrategien og tilhørende handleplan sætter rammerne for, hvordan kommunen arbejder med indkøb.

Indkøbsstrategien har overordnet til formål at

- sikre, at kommunen i forbindelse med sine indkøb handler på økonomisk forsvarlig måde og overholder udbudsreglerne
- fastsætte de hensyn til miljø og samfundsansvar, som Byrådet ønsker varetaget i forbindelse med kommunens indkøb.

Det er indkøbsstrategiens grundlæggende princip, at kommunen skal realisere de potentialer for gevinster, som kan opnås ved at udnytte stordriftsfordele gennem koordineret indkøb. Koordineret indkøb sker ved, at kommunen så vidt muligt samler sine indkøb i rammeaftaler, som de enkelte enheder skal bruge i forbindelse med deres indkøb. Realisering sker ved at besparelser på aftaler og udbud tilgår med 80 % af værdien til kommunekassen. De resterende 20 % beholdes i den enkelte enhed.

Du kan finde indkøbsstrategien og handleplanen på mitHTK.

Den budgetansvarlige har det overordnede ansvar for, at indkøbet følger indkøbsstrategien. Det gælder også, selvom selve indkøbsopgaven er uddelegeret til en anden medarbejder. Når du køber ind, skal du tjekke om

- indkøbet kan foretages via det elektroniske indkøbssystem RAKAT. RAKAT skal benyttes, hvor det er muligt. Herved sikres det at købet automatisk er understøttet af en indkøbsaftale.
- indkøbet ellers er indeholdt i en eksisterende indkøbsaftale som du i så fald skal benytte.
- hvordan dit køb kan foretages, hvis der ikke eksisterer en indkøbsaftale på området. Du finder retningslinjerne i indkøbsvejledningen på mitHTK.
- prisen er med eller uden moms, så du kan bogføre på den rigtige art

Du kan altid spørge Indkøbsteamet i ØDC til råds om indkøb, og du skal altid gøre det ved køb over 0,5 mio. kr., hvis der er tale om køb, som ikke er dækket af en aftale, som indkøb har godkendt tidligere. Driftsbyen varetager i udgangspunktet selvstændigt egne indkøb, men er generelt i tæt dialog med Indkøbsteamet

Centerchefer må alene underskrive kontrakter på op til 1,0 mio. kr., så længe udgiften kan afholdes indenfor bevillingen. Når der er tale om udmøntning af Byrådets anlægsbevillinger, er beløbsgrænsen 3 mio. kr. Direktører må underskrive kontrakter herudover, forudsat at udgiften kan afholdes indenfor bevillingerne og jf. dispositionsbeføjelserne i øvrigt jf. bilag 8.

Indkøbsaftaler og e-handel

Alle indkøbsaftaler fremgår af RAKAT. Alle har adgang til Rakat med en se-adgang. Kommunens enheder skal købe ind via Rakat, når det er muligt. For at få adgang til at bestille, skal din leder sende en mail til indkob@htk.dk.

Habilitet

Du må ikke indgå aftaler, foretage indkøb i henhold til indgåede købsaftaler og attestere eller anviser bilag, når leverandøren er din samlever, ægtefælle, familiemedlem, eller du på anden måde har en nær relation til leverandøren eller firmaet. Det samme gælder, hvis du selv ejer firmaet eller på anden måde har økonomiske interesser i det.

Køb hos udenlandske leverandører

Hvis du køber varer eller services i udlandet, skal du altid bogføre udgiften på en konto, der ikke beregner moms. Du kan ikke modtage eller betale i fremmed valuta via Prisme. Hvis du skal betale eller modtage et beløb i fremmede valuta, skal du kontakte ØDC, der betaler eller modtager med en bankoverførsel.

Når du foretager køb i udlandet, skal du altid orientere ØDC og fremsende en kopi af fakturaen, da kommunen skal indberette udlandsmoms særskilt hos SKAT.

6.0.1 Indkøb af IT, herunder telefoni og tablets


Du skal købe hardware og software via it- og digitaliseringsenheden i ØDC. Du skal benytte IT-Serviceportalen (Uglen) – under punktet IT-bestillinger og spørgsmål.

Den budgetansvarlige skal godkende købet (jf. afsnittet ovenfor). Du kan finde de aktuelle aftaler og priser inden for IT-området på mitHTK.

Direktionen og centerchefer kan bremse et køb af IT.

Kommunen sælger ikke brugt IT-udstyr til medarbejdere og du skal derfor altid kontakte IT- og Digitaliseringsenheden, når du har noget IT-udstyr, der ikke længere anvendes (skal kasseres eller udskiftes). Dette skal tilbageleveres til IT i IT-skranken, hvor det sælges til firma med speciale i genanvendelse af IT-udstyr.

Hvis du indkøber eller opgraderer nye IT-systemer, skal du altid inddrage It- og digitaliseringsenheden i ØDC. Sådan kan vi undgå problemer med snitflader mellem it-systemer, samt at købe funktionaliteter kommunen allerede har. Der skal benytte skabelonen "Indmeldelse af nyt IT-system", som kan rekvireres hos centrets digitaliseringskonsulent. For alle IT-systemer skal der udpeges en systemansvarlig. Der er særlige regler for brug og kontrol, hvis systemet håndterer betalinger eller andre økonomiske transaktioner.

 Du kan læse mere om systemansvarliges rolle og kontrol af it-systemer i bilag 16 – IT-systemer. Vær også opmærksom på retningslinjer i forhold til persondataforordning og den overordnede sikkerhedspolitik og sikkerhedshåndbogen, som du finder på mitHTK. Du kan læse mere om inventarlistes og krav til registrering i bilag 17 – registrering af inventar.

6.1 Leasingaftaler


Leasing er en længerevarende kontrakt, hvor kommunen får brugsretten til noget mod en bestemt løbende betaling. Der findes flere forskellige former for leasing. Ved finansiel leasing får kommunen brugsretten, men også vedligeholdelsesansvaret, og ansvaret for at finde en køber, når leasingperioden slutter. Ved operationel leasing, har leasingselskabet ansvaret for videresalg efter perioden, ligesom vedligeholdelse ofte er inkluderet i leasingafgiften.

Alle nye leasingaftaler, som ikke viderefører en eksisterende aftale, skal forelægges økonomiudvalget til godkendelse. ØDC skal altid inddrages i de økonomiske aspekter i sagen inden fremlæggelse.

Eksempel 6A: Eksempler på nye leasingaftaler, som ikke betragtes som nye, idet de sker indenfor den leasing, som oprindeligt er besluttet: En bil bliver smadret, og der skal leases en ny. Driftsbyen har tidligere leaset en græsslåmaskine. Leasing udløber og i stedet leases en traktor. Der er stadig tale om, at der leases materiel.

Centerchefer kan indgå forlængelse af leasingaftaler, når den årlige lejeafgift kan betales inden for normalbudgettet. Indgåelse af leje- og leasingaftaler af lokaler eller anden fast ejendom, skal byrådet godkende.

"Sale-and-lease-back" er aftaler, hvor kommunen sælger et aktiv, f.eks. en ejendom og derefter lejer den af køber. Sådanne aftaler skal Byrådet også godkende. For at Byrådet kan behandle denne type aftaler, skal administrationen oplyse om konsekvenserne i forhold til kommunens låneramme, deponeringskrav, likviditet m.v.

 Du kan læse mere om arbejdsgange for lån i afsnit 7.1 Lån.


6.2 Sikring af kommunens værdier

Når du køber nye ting til kommunen, skal du overveje, hvordan du bedst sikrer dem. Det kan f.eks. være ved at sætte en alarm op, ved at bruge et aflåst opbevaringssted, eller ved at mærke genstande. Læs og følg forsikrings- og risikostyringspolitikken. Du må ikke tegne forsikringer i kommunens navn uden godkendelse fra forsikringsteamet i Center for Ejendomme og Intern Service (CEIS).

Hvis du har indkøbt IT-udstyr, står reglerne for sikring heraf i IT-sikkerhedshåndbogen.

En måde at sikre kommunens ejendom på er, at du laver inventarlistere og kontrollerer dem (se bilag 17). I nogle tilfælde skal du registrere nyindkøbte ting i anlægskartoteket. Hvis du f.eks. køber noget, der har en anskaffelsesværdi over 100.000 kr. ekskl. moms, skal det vurderes, hvorvidt det skal optages i anlægskartoteket. Du vil blive kontaktet af ØDC i forbindelse med regnskabsafslutningen med henblik på vurdering af, om indkøbet skal optages i kommunens regnskab som et aktiv.

Indkøb af biler foretages kun i Center for Ejendomme og Intern Service samt Driftsbyen. Private biler er ikke omfattet af kommunens forsikring. Det betyder, at sker der skade på en privatbil i arbejdstiden, er det bilens ejers forsikring, der gælder. Generelt er det CEIS, som administrerer kommunens bilpark. Driftsbyen indkøber desuden entreprenørmaskiner efter behov.

 Du kan læse mere om inventarlistere og krav til registrering i bilag 17 – Registrering af inventar. Regler for registrering i anlægskartoteket finder du i bilag 12 - Regnskabspraksis. Du kan læse mere om, hvad du skal gøre, hvis der sker skader på kommunens ejendom på mitHTK.



Lovgivningen omkring kommuners indkøb og udbud kan du finde i udbudsdirektivet og i EU-lovgivningen.

Du finder et overblik over lovgivningen på www.udbudsportalen.dk

7. Finansiell styring

Byrådet fastsætter en finansiell strategi, der sætter rammerne for, hvordan kommunens frie midler kan placeres, hvilke typer lån der kan optages mm. Økonomiudvalget drøfter den finansielle strategi hvert andet år, og evt. ændringsforslag tages op i Byrådet.



Du kan finde den finansielle strategi på hjemmesiden.

7.1 Lån

Høje-Taastrup Kommune optager og omlægger lån m.v. i overensstemmelse med de af Social- og Indenrigsministeren fastsatte regler og kommunens finansielle strategi, hvor bemyndigelserne også er fastlagt.



Læs mere om fuldmagter i bilag 8 – Dispositionsbeføjelser.

7.2 Personligt forskud

Du kan have behov for et forskud i en række situationer. Et forskud er, når du "får" pengene, før du skal bruge dem. Hvis du har brug for et forskud, skal det altid være et personligt forskud. Dog anbefales, at man får Eurocard, hvis man foretager udlæg på kommunens vegne.



Læs mere om Eurocard i bilag 7 – Betalings- og kundekort samt bankkonti.

Eksempel 7A: En børnehave skal på koloni og vil gerne kunne købe kartofler på en bondegård, is i isbøden på havnen eller lignende. De ved endnu ikke præcist, hvad pengene skal bruges til eller hvor mange, men det er meget sandsynligt, at man ikke kan betale med en elektronisk faktura. Her er det praktisk med et forskud, hvor man først afregner bagefter. En medarbejder får et personligt forskud på 2.000 kr. Pengene bliver sat ind på medarbejderens private konto. I løbet af kolonien betaler denne medarbejder f.eks. for is og gemmer kvitteringerne.

Når kolonien er slut, afregner medarbejderen ved hjælp af kvitteringerne, og restbeløbet går tilbage til kommunen.

Et forskud kan være midlertidigt som i eksempel 7A eller permanent som i eksempel 7B.

Eksempel 7B: Lederen af et botilbud har ofte små udgifter i forbindelse med udflugter, og mindre ad hoc indkøb. Lederen får et personligt forskud på 1.500 kr., der bliver overført til lederens personlige konto. Lederen betaler og gemmer kvitteringerne.

Når lederen afregner med kvitteringerne i Prisme, sætter kommunen beløbet ind på lederens konto igen. Det betyder, at hver gang lederen har afregnet, står der igen 1.500 kr. på kontoen. Når lederen stopper som medarbejder, skal de 1.500 kr. betales tilbage til kommunen.


Du skal afregne midlertidige forskud hurtigst muligt. Du skal afregne permanente forskud løbende. Det kan enten være, hver gang du har brugt af beløbet eller fast hver måned. Du kan ikke få "fyldt" dit permanente forskud op, uden at have afregnet.

Når pengene er sat ind på en privatkonto, har ejeren af kontoen ansvaret for dem. Det betyder, at hvis du hæver et beløb kontant, og det bliver stjålet, skal du selv erstatte beløbet.

Du kan altid få hjælp og vejledning af ØDC til, at lave risikovurderinger, retningslinjer og kontroller for personligt forskud.

I stedet for personligt forskud kan medarbejderen også "lægge ud" ved at betale med sit private betalingskort og efterfølgende få refunderet udlægget via kommunens elektroniske refunderingssystem Acubiz – se nærmere beskrivelse i bilag 7.

Hvis kommunen som myndighed opbevarer eller administrerer værdier tilhørende andre, herunder kontanter, skal der udarbejdes konkrete, lokale retningslinjer.


 Læs mere om forskudskasser (kontantkasser), når det drejer sig om borgernes penge i bilag 15 – Håndtering af borgernes penge og værdier.

7.3 Private kasser

Kommunens medarbejdere må ikke administrere eller opbevare private kasser (kasser, der ikke indgår i kommunens regnskab), f.eks. forældrerådskasser eller klassekasser. Private kasser skal administreres af ejerne/brugerne. Ofte vælger man én ansvarlig person, f.eks. en forælder.

Personalets egne kaffe- og gavekasser mm., er en undtagelse og må godt administreres af en medarbejder. Hvis de skal opbevares på kommunens grund, skal de holdes skarpt adskilt fra kommunens penge, og de skal leve op til reglerne i bilag 10. Kommunens forsikringer dækker ikke tab i private kasser eller personale kasser, ved f.eks. indbrud.

I nogle tilfælde opbevarer Høje-Taastrup Kommune borgernes værdier og penge, som en del af kommunens arbejdsopgaver f.eks. på et botilbud. Her er der en række særlige retningslinjer og krav.

 Læs mere om håndtering af borgernes værdier i afsnit 9.1 Sikring af borgernes penge og værdier, bilag 15 – Håndtering af borgernes penge og værdier samt regler for kontantkasser i bilag 10 – Kontantkasser samt kontantkasser i bilag 10 – Kontantkasser.


7.4 Tilgodehavender

Al gæld til kommunen styres via økonomisystemet. Den budgetansvarlige har ansvaret for, at opkrævninger er rigtige, og at dette kan dokumenteres. Det er Opkrævningsenheden i ØDC, der står for at

- sende rykkere ud
- lave afbetalingsordninger
- afskrive tilgodehavender og sende sager videre til inddrivelse hos SKAT.

Den budgetansvarlige skal til enhver tid hjælpe Opkrævningen. Det kan f.eks. være, hvis der opstår uenighed om en faktura, kommunen har sendt ud.

Alle afskrivninger og tab vurderes af Økonomi- og Digitaliseringscentret og forelægges Økonomiudvalget, som en samlet sag, mindst en gang årligt.

 Du kan læse mere om retningslinjer og regler for tilgodehavender i bilag 11.

7.5 Kontrol af sociale ydelser

Høje Taastrup Kommunes Kontrolafdeling i Borger- og Arbejdsmarkedscentret, varetager kontrolopgaver for hele kommunen i forhold til udbetaling af sociale ydelser. Det er som udgangspunkt Kontrolafdelingen, der træffer afgørelse om tilbagebetalingskrav af ydelser. I enkelte tilfælde er det fagområdet der træffer afgørelsen.

Når afgørelsen er sendt til borgeren, sender Kontrolafdelingen grundlaget til fagområdet, som skal sikre påligning af for meget udbetalt ydelse. Alle tilbagebetalingskrav skal mærkes "Kontrol" i debitorsystemet.

Borgerens ønske om afdragsordning, sendes til Opkrævningen i ØDC.

7.6 Donation og arv

Kommunen må gerne modtage donationer og arve.

En donation og arv kan både være likvide midler og fysiske ting.

I alle tilfælde er det vigtigt, at der er klarhed over, hvad der skal ske med donationen/arven, da det har betydning for hvad der skal ske konteringsmæssigt, så donationen/arven fremgår korrekt af kommunens regnskab.



Du kan læse mere om retningslinjer for donationer og arv i bilag 5. Du kan læse mere om hvordan du bogfører på mitHTK under Sådan gør du -> Prisme



Rammerne for kommunernes låntagning finder du i § 10 bekendtgørelse nr. 1102 om kommunernes låntagning og meddelelser af garantier m.m.

Styrelsesloven fastsætter også nogle krav til kommunernes finansielle styring, ligesom kommunernes budget- og regnskabssystem har retningslinjer og krav.

8. Kontrol og revision

Den økonomiske kontrol i Høje-Taastrup Kommune består af flere led. Kontrollen starter lokalt og specifikt, og bliver så mere og mere generel, og omfatter et større og større område

1. Medarbejderens kontrol, mens arbejdet udføres, f.eks. når en medarbejder kontrollerer, at fakturaen stemmer, inden den betales
2. Den automatiske elektroniske kontrol, som IT-systemerne udfører, f.eks. at der skal være to godkendere på betalinger over 50.000 kr.
3. Interne kontroller i den enkelte enhed. Det kan f.eks. være stikprøvekontroller, afstemninger eller særlige områder, hvor alt dobbelttjekkes
4. Den lokale leders ledelseskontrol. Lederen laver stikprøvekontroller, kontrollerer medarbejdernes kontroller, og andre tiltag på sit eget område
5. Områdeledere, Klyngeledere, centerchefer etc. ledelseskontrol med eget center og tilhørende institutioner.
6. ØDC fører tilsyn med alle områder og laver stikprøvevis kontrol.
7. Økonomiske rapporter, budgetopfølgninger og regnskab sendes til Direktionen
8. Økonomiske rapporter, budgetopfølgninger, likviditetsrapport og regnskab sendes til Økonomiudvalget og Byrådet
9. Revisionen gennemgår regnskabet og kan komme på uanmeldte kontrolbesøg i løbet af året
10. Social- og Indenrigsministeriet får likviditetsrapport hvert kvartal, samt et årsregnskab

Derudover er løbende revidering og godkendelse af forretningsgange (arbejdsgange) og uddannelse af medarbejdere en del af den forebyggende kontrol.

8.1 Økonomisk ledelseskontrol

Som budgetansvarlig har du det overordnede ansvar for, at

- følge Byrådets beslutninger, herunder at overholde budgetter og bevillinger
- overholde formelle krav om økonomistyring (f.eks. PØS, lovgivning og revision)
- beskytte medarbejdere mod falske anklager og mistanke
- beskytte kommunens penge mod svindel og tab
- leve op til kravene i aftalestyringen.

Din ledelseskontrol har to ben – det forebyggende og det kontrollerende. Det forebyggende arbejde handler om at planlægge økonomistyringen. Det er f.eks. opgaver som at beskrive de interne arbejdsgange, lave regler for interne kontroller, styre brugerrettigheder i it-systemerne og sikre, at medarbejderne har de nødvendige kompetencer.

Du skal dokumentere dit arbejde med den forebyggende ledelseskontrol, f.eks. ved at skrive forretningsgange ned og lave oversigter over hvem, der har hvilke brugerrettigheder. Du skal ud over de løbende overvejelser, minimum en gang om året grundigt vurdere arbejdsgange, kontrolniveau, risiko og væsentlighed.

Det kontrollerende arbejde handler om at tjekke, at arbejdet er udført rigtigt. ØDC initierer en ledelseskontrol 3-4 gange årligt, hvor lederen skal lave stikprøver på bogføringen og følge op på løn-udbetalingen. Generelt skal du løbende føre tilsyn og lave interne kontroller - også under ferie og sygdom. Hvis en budgetansvarlig er væk i en længere periode, f.eks. langtidssygemeldt, skal den budgetansvarliges leder finde en vikar for perioden.

Hvis du af en eller anden grund ikke kan overholde evt. deadlines i forbindelse med ledelseskontrol, skal du give besked til ØDC.

Du skal også lave kontroller af økonomistyringen udenfor økonomisystemet. Det behøver ikke være dig selv, der udfører alle kontroller, men alle kontroller skal dokumenteres, også dem du ikke selv udfører. En dokumentation kan f.eks. være at underskrive de kontrollerede papirbilag eller en log-bog, med dato og bemærkninger, for hver kontrol.

Som budgetansvarlig skal du

- lave din ledelseskontrol via ledelseskollen i økonomisystemet og i andre IT-systemer (i økonomisystemet bliver der automatisk gemt dokumentation)
- beskrive fornuftige arbejdsgange og interne kontroller
- løbende overveje, om der skal laves ændringer i arbejdsgange og kontroller (min. 1 gang om året)
- sikre dig, at arbejdsgange og kontroller bliver fulgt af medarbejderne i praksis
- lave andre kontroller (f.eks. kontrol af kontantkasser)
- dokumentere din ledelseskontrol, inkl. alle kontroller
- gøre opmærksom på forhold indenfor området, hvor ledelsen bør være særligt opmærksomme, f.eks. arbejdsgange, der kan give revisionsbemærkninger, overskridelser af budgettet eller mistanke om svindel

Centerchefen skal udover opgaverne som budgetansvarlig også sikre sig, at

- de budgetansvarlige under centerchefen overholder budgetter og reglerne i PØS'en
- der er dokumentation for de lokale budgetansvarliges ledelseskontrol
- der er gode administrative procedurer og forretningsgange på alle områder under centret, og at de bliver fulgt i praksis



Du kan læse mere om ledelseskontrol i bilag 19 – Interne kontroller og ledelseskontrol. På mitHTK kan du finde en vejledning til ledelseskontrol.

8.1.1 Hvad sker, hvis jeg ikke får lavet min ledelseskontrol

Hvis du ikke overholder tidsfrister for din ledelseskontrol, bliver der givet besked videre til centerchef og direktør. Hvis du gentagne gange ikke overholder tidsfrister, skal din ledelse beslutte de videre tiltag. ØDC kan hjælpe med opbygningen af ledelseskontrol og interne kontroller, og svare på spørgsmål herom.

8.2 Interne kontroller

For alle IT-systemer, der laver økonomiske transaktioner, f.eks. udbetalinger eller leverer data til økonomisystemet, skal den systemansvarlige vurdere, hvilket kontrolniveau, der er behov for, og sikre retningslinjer og arbejdsgange for interne kontroller.

Eksempel 8A: En intern kontrol kan f.eks. være, at medarbejderne i en afdeling hver måned tager tre stikprøver af de andre medarbejders opkrævninger. I hver stikprøve kontrollerer de, at beløb, modtager, tidsfrister og andre oplysninger, er rigtige.

Den systemansvarlige skal også lave kontroller af datakvaliteten. Eksempelvis kan den systemansvarlige registre alle kendte fejl, eller lave systematiske stikprøver. Den systemansvarliges leder skal sikre, at der også bliver udført kontrol af den systemansvarliges arbejde.

Selvom den systemansvarlige ikke selv laver alle kontrollerne, skal han eller hun stadig kontrollere, at reglerne bliver fulgt i praksis.

Der skal være ekstra kontroller, hvis IT-systemet indeholder manuelt indtastede stamdata, f.eks. bankkonto nummer eller takster, som er grundlaget for udbetalinger eller opkrævninger.



Du kan læse mere om regler og retningslinjer for kontroller i IT-systemer i bilag 16. I bilag 19 – Interne kontroller og ledelseskontrol kan du læse, hvordan du vurderer kontrolniveauet.

8.2.1 Særligt sårbare områder


På en række områder er der særlige krav til ledelseskontrol, det gælder:

- IT-systemer, der håndterer økonomiske transaktioner
- håndtering af borgernes penge
- selvejende institutioner
- betalings- og kundekort
- kontanter

Der skal også laves interne kontroller for området, når en afdeling eller institution har værdier. Værdier kan f.eks. være inventar eller opbevaring af beboeres værdier. Budgetansvarlige skal registrere større værdier og jævnligt kontrollere, at de stadig befinder sig i afdelingen eller institutionen.

Hvis en afdeling har kontanter, skal der være dokumentation for alle ind- og udbetalinger. Det kan f.eks. være i form af en kassebon eller en kassebog, hvor man kvitterer for ind- og udbetalinger. Hvis kommunen administrerer borgernes kontanter f.eks. på et botilbud, kan du læse kravene til kontrol i bilag 15.

Hvis en medarbejder selv modtager ydelser fra kommunen og samtidig har adgang til administration af ydelserne, er der krav om udførelse af kontrol i det respektive system. Ved udførelsen af kontrollen tilkendes, at de udbetalte ydelser er korrekt foretaget. Det samme gør sig gældende, hvis en medarbejders samlever, ægtefælle, familiemedlem eller der på anden måde er nære relationer til en ydelsesmodtager. Medarbejderne er forpligtet til at oplyse den systemansvarlige omkring sådanne forhold.

 Krav til særlige kontroller står i bilag 6 – Bankkonto med betalings-, kunde- og kontokort, bilag 10 – kontantkasser, afsnit 5.2.2 kontantbetaling, bilag 15 – håndtering af borgernes penge og værdier, bilag 15 – IT-systemer, bilag 17 – registrering af inventar.

8.3 Revision

Revisionens arbejde består af en årlig gennemgang af regnskabet, og af mindre kontroller og fokusområder i løbet af året. Revisionen informerer Byrådet og direktionen om, hvad de kontrollerer og om der er noget, revisionen ikke er tilfreds med.

Revisionen skal have adgang til alle de oplysninger og data, de skal bruge til deres undersøgelser. Det kan f.eks. være

- adgang til de forskellige IT-systemer
- beskrivelser af arbejdsgange
- besøg, hvor man ser den fysiske placering af værdigenstande
- dokumentation af kontrol

Revisionen stiller nogle gange spørgsmål til medarbejderne. Alle skal svare på spørgsmål og ellers hjælpe revisionen bedst muligt. ØDC står for kontakt og koordinering med revisionen. Har du brug for revisionen, skal du kontakte ØDC.

8.4 Økonomisk kriminalitet

Økonomisk kriminalitet kan f.eks. være en ansat, der har

- stjålet kontanter
- købt varer og servicen til sig selv på kommunens regning
- fyldt benzin eller diesel på sin egen bil med kommunens brændstofkort
- taget kommunens genstande med hjem, f.eks. et fjernsyn
- afskrevet gæld til familie (kommunale tilgodehavender)
- lavet indkøbsaftaler med deres familiemedlems firma
- oprettet en fiktiv borger, der modtager socialpension
- indberettet for mange arbejdstimer
- stjålet værdier fra beboere

Hvis du har mistanke om økonomisk kriminalitet, skal du orientere din nærmeste leder og den relevante centerchef samt ØDC. Sammen tager de stilling til, om der skal iværksættes videre interne undersøgelser, en ekstern revisionsundersøgelse, og/eller laves en politianmeldelse. I relevante sager skal Center for Ejendomme og Intern Service også orienteres, da centret er ansvarligt for forsikringsforhold. Kommunens juridiske enhed og HRC inddrages altid, såfremt der iværksættes en videre undersøgelse.

Det er vigtigt i sådanne forløb at prøve hurtigt at få minimeret uberettiget mistanke og at gøre situationen tålelig for alle parter.


9. Andre områder

9.1 Sikring af borgernes penge og værdier

Som udgangspunkt skal borgerne altid håndtere deres egne penge og værdier, evt. med hjælp fra pårørende, men nogle gange kan det ikke lade sig gøre i praksis. Prøv at finde en løsning, hvor kommunens ansatte hjælper og vejleder borgeren, men uden selv at håndtere borgerens værdier.


Når der ikke er andre løsninger, kan kommunen opbevare eller administrere borgernes værdier. I sådanne situationer gælder der særlige krav om økonomisk kontrol og sikkerhed. Den lokale leder skal beskrive arbejdsgangene for håndtering af borgernes værdier, og den relevante centerchef skal godkende dem. Der skal altid være en administrationsaftale i forhold til den enkelte borger, hvis medarbejdere skal hjælpe med borgernes økonomi.

Der er ofte en høj risiko for, at medarbejdere kan blive mistænkeliggjort, samt at der kan opstå svindel. Derfor er der særligt strenge krav til kontrol, både forebyggende og opdagende.

 Du kan læse alle regler for håndtering af borgernes værdier i bilag 15.


9.2 Brug af kommunens biler

Kommunens biler må ikke bruges til privat kørsel. Kørslen i bilerne skal registreres. CEIS fører tilsyn med brugen af kommunens puljebiler og brændstofkort. Den budgetansvarlige leder, som har egne biler, skal føre tilsyn med brugen af bilerne og brændstofkort.

 Du kan læse mere i bilag 18 – Kørsel i kommunens biler om reglerne for registrering af kørsel, overtrædelse af færdselsloven, skade og forsikring. Du kan læse mere om puljebiler på mitHTK under Sådan gør du -> Praktisk information.

9.3 Forsikring og risikostyring

Byrådet vedtager en forsikrings- og risikostyringspolitik mindst hvert 4. år. I denne politik står, hvilke områder, der skal forsikres, hvor kommunen er selvforsikret og hvilken selvrisiko, der er på de forskellige områder. Du skal kontakte Center for Ejendomme og Intern Service, hvis du har behov for at tegne en forsikring.

 Du kan finde den seneste forsikrings- og risikostyringspolitik på kommunens hjemmeside. I bilag 17 kan du læse mere om, hvordan du skal registrere værdigenstande og i afsnit 6.2, hvordan du sikrer nyindkøb.

9.4 Driftsoverenskomst med selvejende institutioner

Når selvejende institutioner skal varetage opgaver for kommunen, skal kommunen og institutionen indgå en driftsoverenskomst. Det er ofte på det sociale område og daginstitutionsområdet, at kommunen samarbejder med selvejende institutioner.

Kommunens principper for økonomistyring skal efterleves af selvejende institutioner med driftsoverenskomst med Høje-Taastrup Kommune. Visse forhold kan i praksis ikke efterleves - eksempelvis ledelseskontrol, der udføres elektronisk i et modul til kommunens økonomisystem. I disse tilfælde skal der i stedet etableres en lignende intern kontrol, som i lighed med andre forskelle i den praktiske udførelse, skal fremgå af institutionens nedskrevne forretningsgang.

Driftsoverenskomsten beskriver vilkårene for samarbejdet, løsning af opgaven og betaling. Selvejende institutioner har som udgangspunkt ikke adgang til nogen form for hjælp eller fordele uden betaling, med mindre det står i deres driftsoverenskomst. Det kan f.eks. være juridisk hjælp, lønadministration eller personalegoder.

En driftsoverenskomst kan bl.a. indeholde oplysninger om

- opgaven, som institutionen skal varetage
- betaling for opgaven og på hvilke vilkår, den bliver beregnet
- tilskud til drift og vedligehold

- vedligehold af udendørsarealer og snerydning
- at institutionen skal ansætte efter kommunens overenskomst
- hvilke politikker institutionen skal overholde
- opsigelsesfrist og vilkår
- mulighederne og vilkår for juridisk og økonomisk rådgivning
- krav til vedtægter og bestyrelse
- hvornår, aftalen skal fornyes



Mange af disse områder er ikke direkte lovreguleret. Men du kan læse mere om håndtering af borgenes penge og værdier i

- Socialministeriets rapport "Etisk håndtering af beboermidler"

Bilag 1 – Aftalestyring

En aftale indgås mellem en budgetansvarlig og dennes leder. Det betyder eksempelvis, at chefen for Center for Ejendomme og Intern Service indgår en aftale med referencedirektøren, mens en skoleleder indgår en aftale med chefen for Institutions- og Skolecenteret.

Aftalestyring i Høje-Taastrup Kommune har til formål at være:

- et dialogværktøj – Aftalen udarbejdes i dialog mellem ledelsesniveauer og medarbejderne, og tydeliggør på den måde for alle parter, hvad den enkelte enhed skal arbejde med det kommende år for at bidrage til realisering af de overordnede mål.
- et styringsværktøj - Aftalen udstikker en retning for den enkelte enhed, således at de overordnede visioner og mål for kommunen realiseres. Aftalerne er dermed et vigtigt led i udmøntningen af Udviklingsstrategien, kommunens politikker og budget samt Direktionens strategibrev.
- et udviklingsværktøj – Aftalen sætter mål for udvalgte områder, hvor institutionen/enheden har behov for et særligt udviklingsfokus i aftaleperioden. Gennem fokusering på effekter og resultater understøtter aftalen, at den ønskede udvikling opnås. Samtidig gives der rum og ledelsesmæssig frihed til at levere/vurdere veje til at realisere målene.

Aftalen gælder for en afgrænset periode og sætter rammerne for enhedens mål og midler. Uanset hvad der står i din aftale, skal du stadig overholde:

- lovgivning
- kommunens strategier
- PØS'en
- bevillings- og budgetbindinger
- politiske beslutninger

Aftalestyring – et af flere led

Aftalestyring indgår i kommunens styringshierarki med Udviklingsstrategien som den overordnede strategi, efterfulgt af kommunens politikker og Direktionens strategibrev. Bagved ligger budgettet. Aftalen er således den enkelte aftaleenheds bud på, hvordan enheden udfylder rammen opsat af de øvrige styringselementer.



Økonomisk ramme

Aftalerne skal ses i sammenhæng med enhedernes budgetansvar. Den enkelte aftalestyrede enheds budget fremgår af centerets administrative budgetbemærkninger. I aftaleperioden kan der ske justeringer af aftaleenhedens budget. Aftaleenheden vil altid blive orienteret om justeringerne og de korrigerede beløb vil fremgå af kommunens økonomisystem.

Årsbudgettet er en politisk beslutning. Du kan derfor ikke være sikker på, at få samme beløb næste år eller at kunne overføre overskud til næste års budget.

Hvordan bevillingerne er fordelt, er også en politisk beslutning. Du kan derfor ikke flytte penge mellem de forskellige bevillinger.

Eksempel B1-A: En skole har fået sit "sædvanlige" driftsbudget og har derudover fået en bevilling til energirenovering af bygningerne. Hvis renoveringen ender med kun at koste en tredjedel af bevillingen, kan restbeløbet ikke bruges på bøger, da den politiske besluttede bevilling gælder renovering og ikke bøger.

Opfølgning på aftale – ansvar og proces

Det er aftaleparten øverst i ledelseshierarkiet, som har ansvaret for, at der er dialog om aftalens økonomi, mål og fokusområder.

Opfølgning på målene og arbejdet med fokusområderne skal foregå minimum to gange årligt. Opfølgning på økonomidelen sker i forbindelse med budgetopfølgningerne og i regnskabet.

Derudover drøftes økonomidelen i den løbende dialog mellem Direktør og centerchef / centerchef og lederen for aftaleenheden.

Opstår der i aftaleperioden væsentlige ændringer, som gør, at aftalen ikke kan opfyldes, er parterne forpligtet til at informere hinanden.



Du kan læse mere om aftalestyring på mitHTK. I kapitel 3 og 4 kan du læse mere om bevillinger og overførelser mellem budgetår.

Bilag 2 – Bevillinger og ændringer af budgetbeløb

Bevillingsniveau

Bevillingsniveauet i Høje-Taastrup Kommune er brutto-driftsbevillinger på fagudvalgsniveau. Dette betyder, at udgifter og indtægter budgetteres og skal overholdes hver for sig. Budgetopfølgningerne rapporteres netto, dvs. på sum af udgifter og indtægter.

Indtægter, der ikke er bevilling til – herunder merindtægter i forhold til en given indtægtsbevilling – må derfor ikke må omsættes til merudgifter, med mindre Byrådet har bevilget eller forhånds-godkendt dette.

Der er på følgende områder nettobevillinger, dvs. merindtægter må bruges til dækning af udgifter:

- Lønsumsstyring – lønninger gives som nettobevilling, og der kan frit disponeres imellem løn og andre driftsudgifter. Evt. merindtægter på dagpengerefusioner kan anvendes til øgede lønudgifter (vikarudgifter mv.)
- Indtægter i cafeer og kantiner gives som nettobevilling, og der kan frit disponeres til udgiftsarter
- Driftsbyens kerneydelser (f.eks. veje, parker, rabatter) gives som en nettodriftsbevilling, da der kan være tale om et ikke på forhånd kendt omfang af salg af ydelser til private
- Indtægter i forbindelse med arrangementer gives som nettobevilling, og der kan frit disponeres til udgiftsarter. Arrangementer omfatter f.eks. forældre-, teater-, musik-, plejehjem-, kulturarrangementer m.v.

Opdeling af bevillinger

Hele budgettet er opdelt i en række politikområder, der hver især er defineret som en sammenhængende opgaveportefølje. Hvert fagudvalg har ansvar for ét eller flere politikområder. Fagudvalgene kan i kraft af bevillingsniveauet frit prioritere anvendelsen af de økonomiske midler, der er til rådighed for målopfyldelsen inden for og imellem de politikområder, fagudvalget har ansvar for. Dog må de af Byrådet fastsatte forhold mellem mål og økonomiske rammer ikke fraviges. Det betyder, at mål som Byrådet f.eks. har besluttet i forhold til antallet af elever i klasserne, lærernes undervisningsforpligtelse, antallet af uuddannede i hjemmeplejen m.v. ikke må fraviges, uden at Byrådet træffer beslutning herom. Disse mål er generelt fastlagt i konkrete mødesager og prioriteringsforslag i forbindelse med budgetvedtagelser, jf. afsnittet nedenfor.

Hver fagudvalgsbevilling er opdelt i politikområderne, som igen er opdelt i bevillingstyper:

- Serviceudgifter
- Ikke serviceudgifter
 - Brugerfinansierede udgifter
 - Overførsler
 - Forsikrede ledige
 - Aktivitetsbestemt medfinansiering
 - Ældreboliger
 - Den centrale refusionsordning
 - Tjenestemandspensioner, forsyning

Opdelingen i bevillingstyper afspejler den styring Høje-Taastrup Kommune er underlagt i forhold til staten.

Der må ikke uden Byrådets godkendelse omplaceres budget mellem bevillingstyperne.

De decentrale budgetter dækker nogle gange forskellige politikområder. Den budgetansvarlige skal sørge for, at budgettet bliver brugt på de politikområder, som Byrådet har øremærket pengene til. Du kan som budgetansvarlig leder ikke flytte budget mellem politikområder, uden at dette godkendes af fagudvalget.

Budgetbindinger og budgethensigter

Byrådet kan pålægge særlige bindinger, herunder gøre en bevilling betinget. Det vil sige, at der kun kan disponeres over bevillingen under ganske bestemte forudsætninger eller efter særlig godkendelse fra Byrådet (frigivelse).

Byrådet vedtager også en række bindinger og hensigter, der bl.a. fremgår af budgetbemærkningerne. Budgetbemærkningerne er de dokumenter, der ledsager den årlige budgetvedtagelse. De politiske budgetbemærkninger pr. udvalg ledsager økonomiudvalgets budgetforslag og efter budgetvedtagelsen udarbejdes administrative budgetbemærkninger, som er opgjort pr. center, og indeholder flere detaljer.

En række af hensigterne og bindingerne fremgår udelukkende af de konkrete politikker på området eller af konkrete beslutninger truffet i Byrådet. På nogle politikområder er der mange bindinger, og her har administrationen et lille råderum, mens der på andre politikområder er få bindinger, og her har administrationen et større råderum. Bindinger og budgethensigter vil i høj grad fremgå af de administrative budgetbemærkninger.

Byrådet har besluttet følgende særlige bindinger, hvor der ikke uden Byrådets godkendelse kan overføres budgetbeløb til eller fra konti, afsat til:

- Bygninger og udendørsarealer, herunder vedligeholdelse af fysiske anlæg
- Skatter og afgifter
- Forsikringer

Driftsbevillinger

Driftsbevillinger er ét-årige og gives til driftsudgifter og -indtægter samt statsrefusioner under hovedkontiene 0-6. Det vil sige, at du ikke længere råder over bevillingsbeløbet, når regnskabsåret slutter.

Driftsbevillinger bruger følgende hovedkonti og er i den autoriserede kontoplan tildelt "dranstværdierne" 1 og 2:

- driftsudgifter og -indtægter under hovedkonto 0-6
- statsrefusioner under hovedkonto 0-6

Endvidere meddeles driftsbevilling til:

- Alle renteudgifter og -indtægter
- Afdrag på udlån
- Afdrag på optagne lån
- Tilskuds- og udligning
- Skatter

Driftsbevillinger meddeles primært gennem vedtagelsen af årsbudgettet, alternativt som tillægsbevillinger, jf. nedenfor.

Anlægsbevillinger

Anlægsbevillinger kan både være et- og flerårige. Anlægsbevillingen knytter sig til et rådighedsbeløb (økonomisk ramme) på det enkelte projekt i det enkelte år. Hvis en anlægsbevilling løber over flere regnskabsår, skal der afsættes særskilt rådighedsbeløb i de enkelte år.

Der meddeles også anlægsbevilling for så vidt eventuelle indskud i landsbyggefonden.



Du kan læse mere om anlægsbevillinger i afsnit 4.3 og bilag 13.

Justeringer i budgettet

Der kan i løbet af budgetåret ske ændringer i det oprindelige budget på flere måder og af flere grunde. I nedenstående er de hyppigste grunde nævnt:

- I henhold til 4-trinsmodellen kan det i løbet af budgetåret være nødvendigt med omprioriteringer mellem de enkelte områder, såfremt der på nogle områder er opstået et merforbrug
- Når budgettet vedtages, kan der være tværgående besparelser, der endnu ikke er udmøntet, og som først i starten af budgetåret bliver fordelt
- Byrådet har besluttet, at der skal ske en udmøntning af udbudsgevinster. En udbudsgevinst opstår, når Høje-Taastrup Kommune opnår bedre priser gennem nye udbud eller indkøbsaftaler – og Høje-Taastrup Kommune reelt set sparer penge i kraft af netop lavere priser. Dette kan ske i løbet af året
- Tilskud fra centrale puljer

Budgetjusteringer indenfor bevillinger kaldes (budget-)omplaceringer. Hvis flere budgetansvarlige er involveret, skal justeringen godkendes af disses overordnede leder.

Hvis der foretages justeringer mellem bevillinger indenfor et udvalgsområde, skal justeringerne godkendes af fagudvalget.

Justeringer i bevillinger på tværs af fagudvalg eller bevillingstyper skal godkendes af Byrådet.

Tillægsbevillinger

Du må som budgetansvarlig i udgangspunktet ikke starte på en opgave, før Byrådet har givet en bevilling. Der kan dog være enkelte udtagelser, fx hvis der kommer ny lovgivning, som kommunen ikke kan leve op til, uden at overskride budgettet. Du skal dog stadig søge om en tillægsbevilling. Ligeledes skal ydelser, som borgerne har lovkrav på, udbetales, selvom det evt. indebærer overskridelse af en bevilling. I udgangspunktet forventes det, at sidstnævnte potentielle overskridelse kan forudses af forvaltningen, så der rettidigt kan søges en tillægsbevilling til formålet.

Byrådet har mulighed for i årets løb at meddele tillægsbevillinger til såvel drifts- som anlægsbevillinger samt rådighedsbeløb. Der er tale om en tillægsbevilling, når der ændres på bevillingens størrelse. I udgangspunktet vil der, jf. 4-trinsmodellen, som du kan læse mere om i kapitel 3.4.1 – altid være tale om, at en tillægsbevilling ét sted modsvarer af en tillægsbevilling med modsat fortegn et andet sted. Der kan kun undtagelsesvis ske finansiering af kassebeholdningen.



Læs mere om budgetopfølgninger i bilag 4 – Budgetopfølgninger og information til ledelsen.

Registrering af budgetændringer

Økonomi- og Digitaliseringscenteret registrerer ændringer i bevillinger og budgetter. Centrene er forpligtet til altid at inddrage ØDC forlods, inden der fremlægges sager med økonomiske konsekvenser. Økonomi- og Digitaliseringscenteret kan på denne baggrund sikre, at registreringen af bevillingsændringer sker korrekt, og at fagudvalg og Byrådet får forelagt ændringerne, hvor dette kræves.

Du kan som budgetansvarlig altid se budgetændringerne i HTK-LIS.



Læs mere om overførelser mellem budgetår i afsnit 4.5. I bilag 4 kan du læse mere om budgetopfølgninger og merforbrug. På mitHTK kan du finde budgetvejledning om budgetprocessen.



I den kommunale styrelseslov § 40 fastslås det, at bevillingsmyndigheden er hos Byrådet. Samtidig præciseres det, at foranstaltninger, der vil medføre indtægter eller udgifter, som ikke er bevilget i forbindelse med årsbudgettet, ikke må iværksættes, før Byrådet har meddelt den fornødne bevilling.

Bilag 3 – Overførsler mellem budgetår

Budgetterede indtægter og udgifter, som afregnes forskudt (efter supplementsperioden) på grund af udefra kommende forhold, kan søges overført. Tilsvarende gælder for pulje- og projektbevillinger, hvor aktiviteten er forsinket eller udskudt til nyt år. Endvidere gælder, at årets over- eller underskud ved indtægtsdækket virksomhed (hvile-i-sig-selv aktiviteter) skal søges overført med henblik på genoprettelse af områdets økonomiske balance.

For at sikre hensigtsmæssig økonomistyring på tværs af år, vedrører overførselsadgangen herudover institutioners og afdelingers driftsbudgetter. For dem gælder det som udgangspunkt, at der er en automatisk overførselsadgang af mindreudgifter på 2 pct. af budgettet, dog højst 500.000 kr., mens merforbrug overføres 100 pct.

Såfremt overførsler mellem år ønskes anderledes end ovenstående, skal der udarbejdes veldokumenterede og velbegrundede ansøgninger. Det betyder at,

1. et mindreforbrug på mere end 2 pct. af budgettet, som ønskes overført, skal kunne dokumenteres og årsagsforklares
2. den påtænkte anvendelse og behovet herfor skal oplyses
3. merforbrug, som søges fritaget for overførsel, skal kunne årsagsforklares, og der skal være en tilstrækkelig begrundelse for ikke at modregne det i næste års budget

På alle områder er der tale om bruttooverførsler, det vil sige, at udgifter og indtægter skal opgøres hver for sig. I forbindelse med overførslen vurderes det, om kun nettoresultatet skal søges overført.

Overførslerne må ikke ændre det forudsatte forbrugs- og serviceniveau. Det betyder, at bevillinger, som Byrådet har givet til f.eks. borgernær service, ikke uden Byrådets godkendelse må anvendes på andre områder, f.eks. administrationsområdet. Alle overførsler gives som engangsbevillinger i det nye budgetår. Overførslerne kan og må derfor ikke anvendes til merudgifter af permanent karakter, eksempelvis til nye stillinger.

Overførselsadgangen forudsætter, at gældende politiske serviceniveauer, aftaler, lovgivning m.v. overholdes, herunder hensyntagen til øvrige beslutninger og bestemmelser inden for eget budgetansvarsområde.

Alle driftsbevillinger i det kommunale budget er ifølge loven ét-årige. Det betyder, at Byrådet skal behandle overførselsansøgninger som tillægsbevillinger til det nye budgetår. Overførsler mellem årene vil derfor i høj grad være betinget af en forventning om, at en tilsvarende overførsel vil ske til det kommende budgetår. Under denne forudsætning påvirkes serviceudgifterne og dermed overholdelse af servicerammen ikke. Alternativt skal der anvises kompenserende besparelser.

Overførselsadgangen omfatter **ikke**:

- Lovbundne udgifter og indtægter, herunder overførsel til personer (f.eks. kontanthjælp, Forsikrede ledige, partistøtte m.v.)
- Tilskud til foreninger m.v., merindtægter som følge af forældrebetaling og lignende
- Bidrag til fælleskommunale enheder, redningstjenester og lignende
- Skatter, afgifter og forsikringer

med mindre der er tale om betalingsforskydninger, som kan søges overført.

Der kan overføres mellem løn og anden drift, men der kan **ikke** overføres til eller fra ovenstående områder, der ikke er omfattet af overførselsadgang.

Mer- og mindreforbrug, der skyldes eksterne faktorer

Hvis konkrete og tungtvejende forudsætninger for budgettet ændrer sig i budgetåret (f.eks. større antalmæssige ændringer i den borgergruppe, man skal betjene, eller ændringer i udgiftsniveauet på grund af ny lovgivning), skal mer- eller mindreudgifter i den forbindelse som udgangspunkt ikke indgå i overførslerne. I stedet skal budgettet eller budgetforudsætningerne tilpasses efter en politisk behandling (i Byrådet, hvis tillægsbevilling er nødvendig).

Bilag 4 – Budgetopfølgning og information til ledelsen

I løbet af året foretages økonomitjek og dialogmøder forud for politiske budgetopfølgninger for at sikre en høj kvalitet i den økonomiske styring.

Økonomitjek

Hver måned skal alle budgetansvarlige ledere lave økonomitjek på deres område. Økonomitjek skal ske med udgangspunkt i HTKLIS og suppleres af anden relevant ledelsesinformation på området.

Opsætning og tilpasning af økonomiske rapporter, tabeller, diagrammer mm. i HTKLIS sker løbende i et samarbejde mellem ØDC og de budgetansvarlige ledere.

Økonomitjek foretages hver måned i perioden mellem den 6. og den 21., hvor den budgetansvarlige leder skal rapportere til næste niveau, hvis tjekket giver anledning til forventning om afvigelse mellem årsresultatet og det korrigerede budget. Den forventede afvigelse, årsager og handletiltag beskrives i et hertil oprettet dokument. Endelig rapporteres til direktøren på området, hvis den forventede afvigelse ikke kan håndteres inden for centrets økonomiske ramme på det relevante politikområde. Herefter iværksættes 4-trinsmodellen, og det overvejes, om der skal forelægges en sag, eller om forholdet kan afvente den næste budgetopfølgning. Hvis afvigelserne kan dækkes inden for bevillingen, foretages løbende budgetplaceringer, så budgettet til stadighed er styringsrelevant.

Giver økonomitjekket ikke anledning til en forventning om afvigelser, foretages der ikke yderligere.

4 trinsmodellen i praksis

Såfremt der er udsigt til budgetoverskridelser træder 4-trinsmodellen i kraft. De 4 trin er beskrevet nedenfor.

1. Indenfor egen afdeling

Når der konstateres udfordringer med budgetoverholdelse, vurderer lederen, om der kan omprioriteres indenfor eget budget. Efter behov drøftes det i lokal ledergruppe – og eventuelt i MED, hvis der planlægges ændrede prioriteringer, som har betydning for arbejdsforholdene.

Hvis det er omfattende, orienteres næste leder om omprioriteringerne, men mange omprioriteringer i dagligdagen, vil næste lederniveau ikke blive orienteret om.

Der kan være lokale tiltag, hvor den lokale leder kan være i tvivl om, hvorvidt et tiltag er ok, set i lyset af det fastsatte serviceniveau. I sådanne tilfælde drøftes det med næste lederniveau, hvor langt man kan gå.

2. Indenfor sektorområdet

Hvis den lokale budgetansvarlige har udtømt mulighederne for kompenserende tiltag, inddrages næste lederniveau. Det vil tit være centerchefen, men det kan også være et niveau under. Fx på dagtilbudsområdet. Der ses på, om der er centrale puljer, der kan anvendes, eller om andre institutioner kan gøre tiltag.

”Sektorområde” er ikke et begreb, som er defineret i PØS’en. PØS’en arbejder med udvalg og politikområder. Indenfor hvert politikområde er der forskellige udgifter, som er fordelt på forskellige funktioner, jf. ministeriets cirkulære (den gule). Langt hen ad vejen kan man argumentere for, at der er sammenfald mellem sektorområde og politikområde. Den aktuelle opdeling betyder eksempelvis, at man godt må kompensere hinanden administrativt mellem fx kommunal tandpleje, sundhed og hjemme(syge)pleje selvom det er meget forskellige formål.

I den forbindelse skal der dog altid ses på budgetforudsætningerne, inden der omprioriteres. Eksempelvis kan budget afsat til en konkret aktivitet (fx i kapacitetspuljer) ikke disponeres til merfor-

brug, som ikke skyldes ændringer i demografien. Det ville underminere den aktivitetsafhængige budgetlægning. En sådan omprioritering bør ske i niveau 3, hvor det forelægges udvalget.

Hvis der i regi af 4 trinsmodellen sker administrativ omprioritering i løbet af året, bør der ikke foretages budgetomplacering, da det for det første reducerer incitamentet til at reducere forbruget mest muligt, og for det andet bliver det svært at følge, om tildelingsmodellerne er hensigtsmæssige og sikrer et nogenlunde ensartet serviceniveau på tværs af institutioner.

Det har den ulempe, at styringsgrundlaget i den enkelte institution kan opfattes som misvisende. Fx hvis det er aftalt med 2 institutioner, at de kan gøre tilbagehold for at hjælpe en 3.

Til gengæld opnås en gennemsigtighed i ressourcetildelingen samt de styringsudfordringer, som evt. er i de enkelte institutioner eller klynger. Ved ikke at budgetomplacere kan evt. styringsudfordringer følges over en årrække og på den måde kan det ses, hvorvidt handleiltag virker efter hensigten.

På sektorniveau er effekten den samme ved, at en institution tilbageholder midler for at kompensere for en anden institutions forventede merforbrug, som hvis der blev budgetomplaceret. Dermed kan en "historie" om et forventet merforbrug på en institution følges i budgetopfølgningerne og til regnskabet, hvor afvigelsen regnskabsforklares. I tilfælde af at der budgetomplaceres, vil en sådan historik blive sløret og det vil være sværere at udarbejde budgetanalyser over udviklingen.

3. Indenfor fagudvalget

Budgetomplaceringer imellem institutioner med ressourcetildelingsmodeller eller mellem funktion 3 niveau bør kun ske ved tillægsbevilling enten i udvalg (mellem politikområder indenfor samme udvalg) eller i Økonomiudvalg og Byråd.

Hvis der er brug for at gå på tværs af politikområder, er der brug for involvering af fagudvalget. Fx finansiering af merforbrug på skoler ved hjælp af et mindreforbrug på daginstitutioner.

Herudover kan det være relevant at orientere udvalget i nogle situationer: Hvis man eksempelvis tildeler én skole flere midler, end ressourcetildelingen foreskriver (enten fra en anden skole eller ekstraordinært fra fællespuljer), så bør det forelægges for udvalget, da det jo ellers underminerer den politisk vedtagne ressourcetildelingsmodel. Hvis udvalget ikke er enig i prioriteringen, må udvalget anwise alternativ finansiering.

Det gælder på alle områder med budgetmodeller, at principper for budgetændringer på institutionsniveau bør forelægges udvalget, med mindre der er tale om udmøntning af puljer, som planmæssigt skal tilføres institutionerne.

Anvendelse af 4-trinsmodellen handler således i høj grad om at udligne forbruget (dvs. merforbrug et sted og tilsvarende mindreforbrug et andet sted) fremfor tilpasning af budgettet. Det er vigtigt, at forbruget konteres, der hvor det hører til (afdeling og funktionsmæssigt).

4. Indenfor kommunen

Hvis der er tale om merudgifter på et udvalg, som kommer frem i forbindelse med en budgetopfølgning, vil konsekvensen heraf ofte blive vurderet på tværs i kommunen, dvs. et fagudvalg kan godt have merforbrug, forudsat andre har tilsvarende mindreforbrug. Hvis der samlet er et forventet merforbrug, bør direktionen anwise kompenserende besparelser.

I sidste ende kan direktionen forelægge et prioriteringskatalog / beredskabskatalog for økonomiudvalget, med henblik på at ubalancer prioriteres tværgående.

Såfremt der i Økonomiudvalget ikke er opbakning til de foreslåede kompenserende besparelser, kan der indstilles en tillægsbevilling til Byrådet.

Dialogmøder

Forud for politiske budgetopfølgninger erstattes økonomitjekket af dialogmøder. Hertil kommer et yderligere dialogmøde i januar, som omhandler status på det forløbne regnskabsår.

Forud for dialogmøder gennemgår økonomikonsulenten områdernes økonomi via HTKLIS og fremsender relevante spørgsmål til budgetansvarlige ledere. Samtidig gennemgår budgetansvarlige ledere egne områder (svarende til et økonomitjek) og afklarer relevante spørgsmål. Det er altid den budgetansvarlige leder, der har ansvaret for budgettet. Økonomikonsulenten fra ØDC yder bistand.

På dialogmøderne drøftes forventninger til årets resultat, årsager til evt. afvigelser og handlemuligheder med udgangspunkt i viden fra bl.a. økonomitjek og kendte disponeringer. Desuden besvares fremsendte spørgsmål fra økonomikonsulenten.

Centerchefen beslutter, hvordan centret skal organiseres i forhold til dialogmøderne. Dialogmødet afsluttes med et referat udarbejdet af økonomikonsulenten fra ØDC. Referatet sendes til centerchef og direktør og benyttes efterfølgende i deres drøftelse.

Budgetopfølgning på det politiske niveau

Økonomi- og Digitaliseringscenteret udarbejder et antal årlige budgetopfølgninger, og en tidsplan for arbejdet. Budgetopfølgningerne bygger på resultaterne fra dialogmøderne og økonomitjek. Fagcentre laver en handleplan med løsninger på evt. økonomiske udfordringer i den nuværende situation til de enkelte udvalg jf. 4-trinsmodellen (se afsnit 3.4.1).


Samtlige udvalg modtager samme opstilling af økonomi og bemærkninger – også selvom budgettet forventes overholdt.

Fire gange om året udarbejder Økonomi- og Digitaliseringscenteret en likviditetsrapport til Økonomiudvalget, der giver et overblik over udviklingen i kommunens likviditet. To gange om året laver Økonomi- og Digitaliseringscenteret en rapport om gæld og kapitalpleje, der bl.a. giver et overblik over udviklingen i renteudgifter og -indtægter.

Bilag 5 – Bogføring

Den daglige bogføring af ud- og indbetalinger foregår i Prisme. Du skal være særlig opmærksom på datoer omkring årsregnskabet. Høje-Taastrup Kommune bogfører efter transaktionsprincippet (se afsnit 5.1).

Alle fakturaer skal være behandlet inden for 14 dage. Det vil sige de skal enten være godkendt og betalt, eller forsynet med en note om, hvorfor man evt. ikke har villet betale dem.

 Du kan finde vejledninger til Prisme på mitHTK under sådan gør du -> Prisme.

Kontoplanen

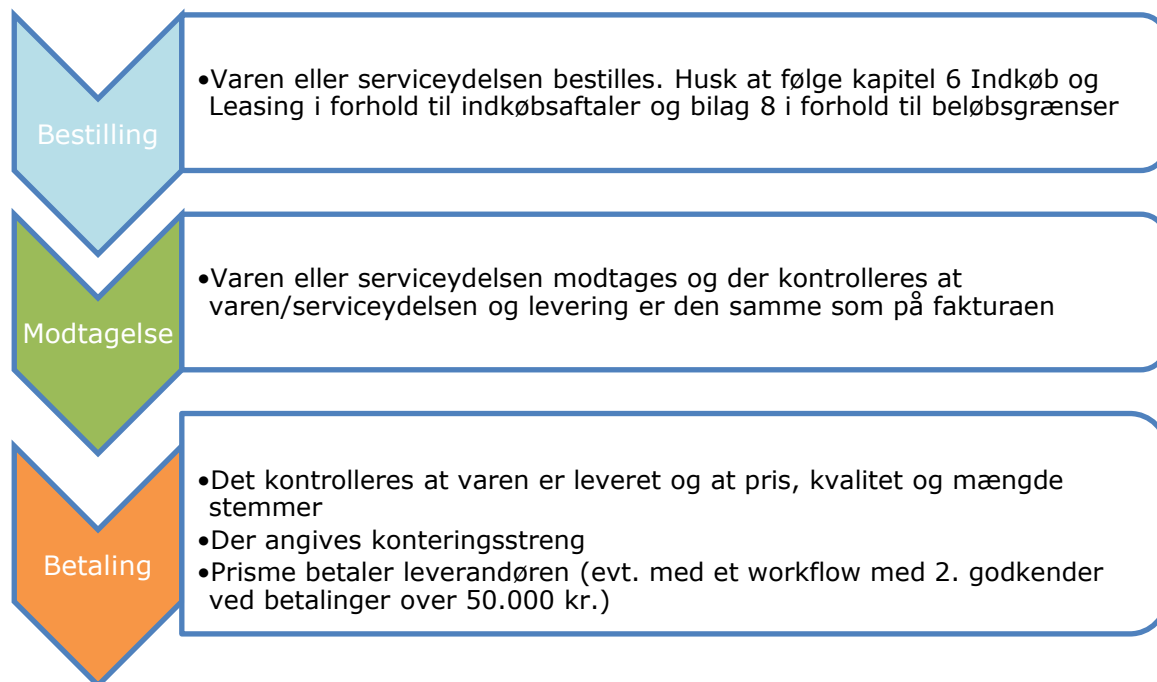
Dimensionerne "Hovedkonto" og "art" refererer til ministeriets kontoplan for kommuner. Øvrige dimensioner er fastlagt af Høje-Taastrup Kommune.

Flere gange om året kommer der ændringer til kontoplanen. Hvis du er budgetansvarlig, skal du være opmærksom på de informationer Økonomi- og Digitaliseringscenteret udsender, om ændringer på dit område. Økonomi- og Digitaliseringscenteret er overordnet ansvarlig for kontoplanen.

Udbetalinger

Når kommunen betaler, ser processen i udgangspunktet sådan ud:

Figur B5.1 Bogføring af kommunens udbetalinger



Det er et lovkrav, at alle betalinger fra kommunen skal ske på baggrund af elektronisk faktura. Hvis en organisation, der skal opkræve betaling hos Høje-Taastrup Kommune, ikke selv har et system, der kan sende elektroniske fakturer, kan de bruge hjemmesiden virk.dk. Der kan opstå situationer, hvor du ikke har en elektronisk faktura. Så skal du scanne fakturaen eller anden dokumentation ind og vedhæfte dette på betalingen i Prisme.


Du må ikke foretage udbetalinger til dig selv eller samlever, ægtefælle, familiemedlem eller personer der på anden måde er nær relation til dig. Det samme gælder hvis du selv ejer firmaet eller på anden måde har økonomiske interesser i firmaet, hvor udbetalingen skal tilgå.

Løn, kørselsgodtgørelse og andre tillæg skal altid udbetales via lønsystemet (dvs. må ikke betales kontant eller via Prisme og fagsystemer). Det skyldes, at Skat skal vide, hvad der skal betales A-skat af. Honorarer (inkl. evt. kørselsgodtgørelses til honorarmodtageren) skal du udbetale via Prisme og skal registreres som B-indkomst.

Der må ikke betales bøder for lovovertrædelser foretaget af medarbejderen i arbejdstiden, f.eks. fartbøder, P-bøder, bøder for manglende billet til tog, bus etc. Disse skal altid betales af medarbejderen selv. Hvis fakturaen fejlagtigt bliver betalt af kommunen, skal beløbet tilbagebetales af medarbejderne enten ved udskrivelse af en ekstern faktura eller via løntræk.

For at forebygge CEO Fraud, er der en særlig procedure, hvis man får en anmodning fra en leder/direktør om udbetaling til 3. mand. Du skal gøre følgende inden der kan ske udbetaling:

- Hvis dokumentationen indeholder en mailkorrespondance klikker man altid ind på mailnavnene i mailkorrespondancen for at sikre, at mailadresserne svarer til det forventede
- Man sikrer skriftlig dokumentation (faktura eller lignende og ikke blot en mailkorrespondance om at udbetalingen haster), og mundtlig kontakt med **nærmeste budgetansvarlig leder** inden udbetalingen udføres

 Du kan finde nogle specifikke vejledninger på mitHTK til Prisme og Lønsystemet (SD), f.eks. i betaling af honorar.

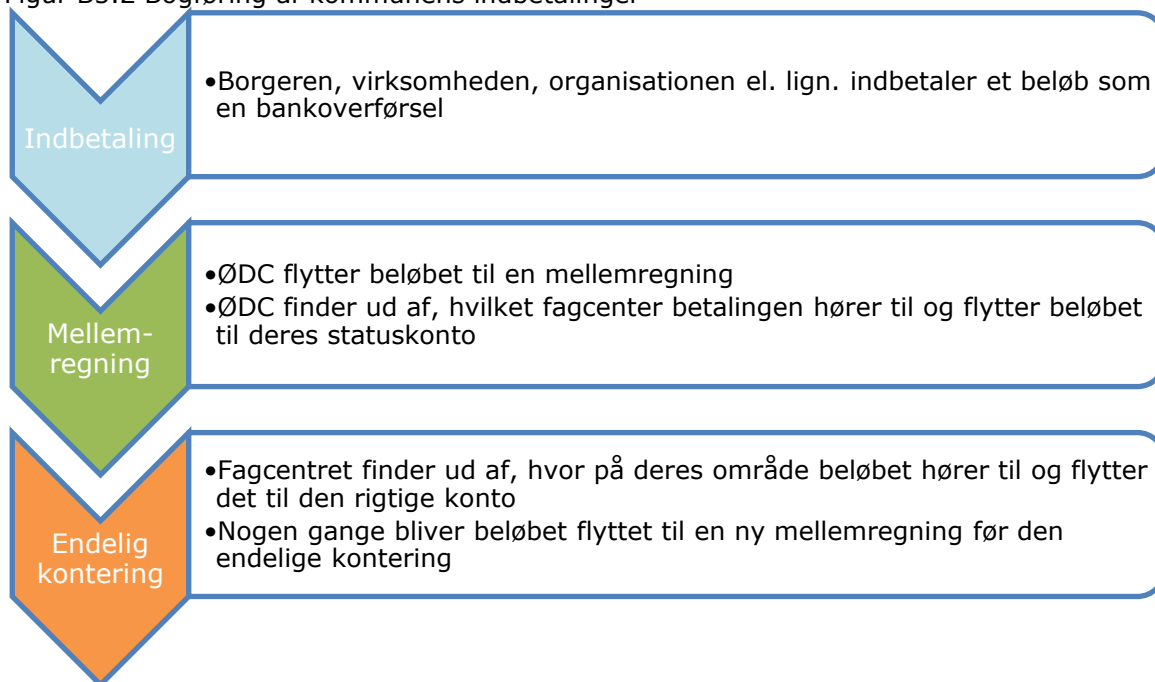
Annulering af en udbetaling

Beløb kan tilbagekaldes i Prisme, såfremt forfaldsdatoen ikke er overskredet. Er forfaldsdatoen overskredet kan vi bede om en kreditnota (hvis vi er sikre på, at der løbende kommer fakturaer fra kreditor). Alternativt kan der rejses et tilbagebetalingskrav direkte til kreditor ved at sende en faktura. Det er det budgetansvarlige centers ansvar at sikre tilbagebetaling.

Indbetalinger

Når kommunen skal modtage betaling, sker det som hovedregel via en faktura (opkrævning) udsendt af kommunen. Når du sender en opkrævning, laver du en faktura i Prisme. Her indtaster du, hvilke dimensioner i Prisme, pengene skal registreres på. Hvis et beløb i stedet bliver betalt som en bankoverførelse ser forløbet ud som vist i figur B52

Figur B5.2 Bogføring af kommunens indbetalinger



Fakturering af borgere, virksomheder, organisationer eller andre eksterne ydelsesmodtagere skal altid ske gennem kommunens faktureringsystem i Prisme (Prisme debitor).

Hvis en opkrævning ikke betales til tiden, iværksætter Opkrævningen i ØDC en rykkerprocedure.

Alle interne overførsler (køb/salg) mellem kommunens afdelinger, institutioner m.v., skal altid ske **uden** moms. Man bruger altid art 40i til intern kontering, f.eks. afregninger fra rådhuskantinen. Fakturaer fra Driftsbyen betales altid på art 4.0, da der ikke er moms på deres fakturaer til kommunen. Løn skal altid bogføres via kommunens lønsystem. Der er en undtagelse. I forbindelse med udkontering af lønudgifter på fx EU projekter eller anlægsprojekter, kan dette foretages ved anvendelse af intern kontering art 40i.

Kontakt Økonomiservice hvis du er i tvivl omkring anvendelsen af artskontering.

Når du foretager køb i udlandet skal du altid orientere ØDC og fremsende en kopi af fakturaen, da kommunen skal indberette udlandsmoms særskilt hos SKAT.



Du kan finde vejledninger i Prisme på mitHTK under sådan gør du -> Prisme.

Hvem kan bogføre

For at kunne bogføre skal du have de rigtige rettigheder i Prisme. Det er den budgetansvarlige, der udpeger de medarbejdere, der må bogføre og hvilke rettigheder, de skal have (anvisning) i Prisme og andre fagsystemer.

Økonomi- og Digitaliseringscenteret står for i praksis at ændre rettigheder og lave brugeradministration i Prisme. Fagcentrene står for brugeradministrationen i fagsystemerne.



Læs mere om brugeradministration og rettigheder i bilag 16 – IT-systemer.

Restanceføringer – periodisering

I forbindelse med den regnskabsmæssige årsafslutning kan der opstå nogle særlige problemer med hensyn til spørgsmålet om, hvilket årsregnskab en given udgift og indtægt skal henføres til. Her gælder, som hovedregel, transaktionsprincippet. Det vil sige regnskabsføringen skal ske i regnskabet for det år, hvori transaktionen finder sted / hvor varen eller ydelsen leveres.

Indtægter/tilgodehavender

Et tilgodehavende er, når du indtægtsfører et beløb i regnskabet, som bliver indbetalt senere. Du skal være opmærksom på at henføre indtægten til det korrekte regnskabsår, for at beløbet ikke skal "forstyrre" det samlede billede af regnskabsresultatet.

Du kan udarbejde en faktura og dermed oprette et tilgodehavende, når

- aktiviteten kan henføres til regnskabsåret
- du med stor sikkerhed (præcist) har oplysninger om, beløbets størrelse, hvilken aktivitet, person m.v. beløbet kan henføres til
- du med stor sikkerhed kan vide, at beløbet bliver indbetalt eller opkrævet, det juridiske grundlag er i orden, kunden er enig i betalingsforholdet m.v.

Alle tilgodehavender tages op ved brug af regningsudskrivelse.

Udgifter/gæld

En gæld er, når du udgiftsfører et beløb i regnskabet, som skal betales senere. Du henfører udgiften til det korrekte regnskabsår, for at beløbet ikke skal "forstyrre" det samlede billede af regnskabsresultat og for samtidig sikre et korrekt grundlag for refusionsopgørelsen, hvor kommunens samlede udgift på de enkelte områder afføder en refusion fra staten.

Du kan optage gæld, når

- du har indgået aftale om betaling for en ydelse, men hvor faktura ikke er modtaget
- beløbet er væsentligt for budgettet, og aktiviteten kan henføres til regnskabsåret
- du med stor sikkerhed (præcist) har oplysninger om, beløbets størrelse, hvilken aktivitet, person m.v. beløbet kan henføres til

- du med stor sikkerhed kan vide, at beløbet skal betales, det juridiske grundlag er i orden, du er enig i betalingsforholdet m.v.

Er der **uenighed** omkring betalingsforpligtelsen af en modtaget faktura (eller dele heraf), vil denne indgå i den opgørelse du skal udarbejde over centerets eventualforpligtelser, i forbindelse med den regnskabsmæssige årsafslutning. Opgørelsen af eventualforpligtelsen udarbejdes efter supplementsperioden af fagcentrene og sendes til ØDC.

Repræsentation

Når man køber hotel, restaurant og lignede, så bør fakturaen altid forsynes med formål, og hvem der har deltaget.

Afskrivning

Alle afskrivninger over kommunens balance, foretages af ØDC i samarbejde med fagcentret.

Tilgodehavender

Afskrivning af tilgodehavender, må først foretages når alle andre muligheder er efterprøvet. Gælder der særlige regler for afskrivning jf. særlovgivning på området, så skal disse regler følges. Følgende principper for afskrivning og nedskrivning af tilgodehavender skal følges


- har modposten været driftsbogført, skal der afskrives over driften i samme regnskabsår og dermed ikke afskrives. Hvis det i følgende regnskabsår viser sig, at indtægten ikke kan realiseres, afskrives beløbet over balancen
- fejlposter, kan efter konkret vurdering og godkendelse af regnskabschefen, afskrives over balancen
- finansposter, kan afskrives over balancen, idet de ikke har modpost til driften

Afskrivning af tilgodehavender må ikke foretages på egne eller nærtstående parter mellemværender med kommunen.

Gæld

Kommunen betaler altid sin gæld, hvorfor afskrivning af gæld kun sker af poster, der er optaget ved en fejl eller hvis modtager af ydelser eller andre skyldige beløb ikke kan findes.

- Hvis du har restancebogført en udgift, men undtagelsesvist aldrig modtager en faktura, anvendes forældelsesfristen, det vil sige restanceførte udgifter afskrives som udgangspunkt efter 3 år
- Fejlposter, kan efter konkret vurdering, afskrives over balancen
- Finansposter, kan efter konkret vurdering afskrives over balancen, idet de ikke har modpost til driften

 Du kan finde retningslinjer samt en vejledning i, hvordan du laver restanceføringer i Prisme på mitHTK. Du kan læse mere om gæld og tilgodehavender i afsnit 7.4 og bilag 11. I bilag 12 Regnskabspraksis kan du læse mere om eventualrettigheder og -forpligtelser.

Donation og arv

Hvis kommunen modtager en donation eller arver – både fysiske aktiver og likvide midler –, skal det fremgå af årsregnskabet og skal derfor registreres i økonomisystemet.


Hvis din enhed får en donation eller en arv skal du kontakte Økonomiservice, som registrer donationer og arv i økonomisystemet. Det samme gælder sponsorater, som kan modtages indenfor rammerne af kommunens administrationsgrundlag, som findes på hjemmesiden. Økonomiservice skal dog altid kontaktes for at sikre korrekt håndtering i forhold til moms.

Arkivering

Som udgangspunkt arkiveres alt regnskabsmaterialet elektronisk. Det betyder at du skal skanne evt. papirbilag ind og gemme dem på de relevante poster i Prisme. Hvis du f.eks. har en papirkvittering på et indkøb, hvor det ikke var muligt at få en elektronisk faktura, skal du skanne den ind og vedhæfte den på bogføringen i Prisme. Når du har set at kvaliteten af pdf er ok, kan du makulere papirkvitteringen.

Alle regnskabsbilag skal opbevares elektronisk til årets slutning og plus 5 år. Det er Økonomi- og Digitaliseringscenteret, der er systemansvarlig for Prisme og dermed for den automatiske arkivering er sat rigtigt op.

Hvis du har søgt tilskud, EU-, fonds- eller puljemidler til et projekt, skal du være opmærksom på, at der kan være særlige krav til bogføring og arkivering.

 Du kan læse mere om elektronisk arkivering i bilag 16 – IT-systemer.

Ansvar

Enhver, som anvender systemet, er direkte ansvarlig for sine handlinger. Da der er tale om en elektronisk behandling i stort omfang, bør enhver udvise datadisciplin og foretage en reel behandling af bilag, inden bilaget afsluttes.

Når du godkender en betaling, skal du i udgangspunktet kontrollere, at

- varen/ydelsen er leveret og svarer til det aftalte
- mængde, kvalitet og pris svarer til det aftalte
- konteringen er korrekt
- de medarbejdere, der købte eller godkendte bilaget, har fuldmagt til dette


Det er den budgetansvarlige der udfører ledelseskontrol og interne kontroller. I nogle tilfælde kan de interne kontroller blive foretaget af fagcenterets administration, i de tilfælde hvor bogføring m.m. er centraliseret. Centerchefer og Økonomi- og Digitaliseringscenteret laver forskellige stikprøvekontroller. Når der bliver lavet stikprøver, skal den medarbejder, der har bogført, ofte svare på en række spørgsmål. Kontrollen skal bl.a. sikre, at der ikke er mistanke mod medarbejderne.

Automatisk betaling og særlig procedure ved fakturaer under 5.000 kr.

Ovenstående kontroller i forhold til vare og mængde kan fraviges, hvis der er tale om automatisk betaling af fakturaer og bilag under 5.000 kr. Det forudsætter imidlertid, at mængden af stikprøver specifikt på områder med automatisk kontering/eller beløb under 5.000 kr. generelt øges. Denne procedure skal fremgå af den lokale risikoprofil.

Automatisk kontering af fakturaer

Ovenstående kontroller i forhold til vare og mængde afviges også, hvis der er sker automatisk kontering af fakturaer via økonomisystemet. Der skal etableres passende kontroller, som skal fremgå af den lokale risikoprofil.

 Du kan læse mere om kravene til interne kontroller og ledelseskontrol i kapitel 8 og i bilag 19.

Bilag 6 – Afstemning af statuskonti

Statuskonti bliver også kaldt balancekonti og registreres altid på hovedkonto 9.

Der er i alt ti hovedkonti i kommunens kontoplan. Hovedkonto 0-6 opdeler den kommunale drifts- og anlægsvirksomhed på i alt syv hovedområder. Hovedkonto 7 og 8 omfatter de finansielle poster samt forskydninger på balancen, og hovedkonto 9 udgør balancen. For at se sammenhængen over til balancekontoen kan du se nedenstående eksempel:

Kasser med likvider (kønte) skal tælles op løbende, omfanget og hyppigheden afhænger af omsætningen i kassen. Likvide statuskonti skal afstemmes til saldoen i banken og eventuelt kønte.

7.05	Rente
9.05	Beholdning (saldo i banken)

7.05 anvendes således til registrering af renter tilskrevet af banken og 9.05 viser ind- og udbetalinger samt beholdningen/saldoen i banken. Et kontoudtog fra en bank og eventuelle kønte i en kasse vil således samlet skulle stemme overens med din registrering på statuskonto 9.05 i kommunens økonomisystem (bogføring).

Økonomi- og Digitaliseringscenteret sørger for, at alle statuskonti har et ansvarligt center. Det ansvarlige center har en oversigt over, hvem der er afstemningsansvarlige på de enkelte statuskonti.

Den afstemningsansvarlige og centeret har ansvaret for at få afstemt centrets statuskonti rigtigt og til tiden. Du kan se anbefalinger af, hvor tit du skal afstemme sidst i bilaget.

Hvordan afstemmer du?

Når du afstemmer en statuskonto, skal du redegøre for alt, hvad der står på kontoen. Du kan bruge afstemningsblanketten fra Økonomi- og Digitaliseringscenteret (ligger i Acadre). Det er muligt at bruge andre blanketter, regneark eller skemaer, så længe de overholder kravene i PØS'en og dette bilag. Du skal vedhæfte denne dokumentation for statusafstemningen i den journalsag ØDC har oprettet til afstemninger, medmindre kontoen afstemmes i afstemningsmodulet.

De fleste statuskonti afstemmes ved at få dem til at gå i nul (dvs. de udlignes). Man afstemmer på baggrund af bevægelser og saldo i økonomisystemet (uddata). Dokumentation for saldoen vedlægges altid udtræk fra andre eksterne systemer hvis det er muligt - eksempelvis vedlægges årsopgørelsen fra banken ved afstemning af en bankkonto, hvor saldoen i økonomisystemet skal stemme overens med saldoen i årsopgørelsen.

Beløb du ikke har udlignet, kaldes åbne poster. For at sikre at afstemningerne har en god kvalitet, skal der for hver åbne post altid redegøres for følgende, når der afstemmes:

- hvornår beløbet opstod på statuskontoen (dato)
- forventet udligningsdato
- underskrift af afstemningsansvarlig med dato for afstemningen
- eksternt materiale til dokumentation for poster i afstemningen
- hvis der er omfattende afstemningsmateriale, kan du lave en elektronisk sag
- evt. underskrift og dato for ledelseskontrol

Beløb, der hører til driftskonti, skal du flytte med det samme, inden du afslutter afstemningen. Hvis der ikke har været bevægelser på statuskontoen siden sidste afstemning, og der ikke er nogle åbne poster, skriver du bare under på, at sidste afstemning fortsat gælder.

Ved alle afstemninger skal du redegøre for evt. åbne poster. Du skal oplyse, hvornår beløbet opstod og hvornår du forventer at kunne udligne det. Hvis det ikke har været muligt at udligne et beløb inden for 3 måneder, skal du informere Økonomi- og Digitaliseringscenteret via netværkspersonen. Netværkspersonen skal i første omgang forsøge at hjælpe med at udligne beløbet inden henvendelsen til ØDC finder sted.

Opgaver ved regnskabsårets afslutning


Før regnskabsåret slutter, skal afstemningen af alle statuskonti være afsluttet. Der må ikke være åbne poster, der bare bliver flyttet med år efter år.

Der kan være bogføringer i januar, der hører til sidste års regnskab, som skal med i afstemningen. Du kan derfor ikke afstemme statuskonti, før du er helt sikker på, at alt er bogført. Du skal afstemme på datoen den 31. december (ultimo regnskabsår).

Eksempel B6-A: En budgetansvarlig har sørget for at afstemme sine statuskonti 8. januar. Dermed sikres det, at manglende bogføringer for sidste års regnskab på det pågældende område kan foretages inden udløb af supplementsperioden den 15. januar. Den 15. januar trækker den budgetansvarlige afstemningsmaterialet pr. den 31. december igen og afstemmer alle statuskonti.

Du kan lave afstemningen en hvilken som helst dag efter 31. december, så længe du er sikker på, at alle bogføringer er med, og du overholder tidsfristerne i planen for regnskabsaflæggelse.

Du kan altid få hjælp til at afstemme statuskonti hos dit centers netværksperson, som efter behov kan indhente yderligere hjælp fra ØDC. ØDC laver også stikprøver af afstemningskvaliteten og om, der bliver afstemt til tiden.

 Du kan læse mere detaljerede krav og anbefalinger i vejledning "Afstemning af statuskonti og IT-systemer" på mitHTK.


Ledelseskontrol af statuskonti

Afstemning af statuskonti er også underlagt ledelseskontrol. Det betyder at du som budgetansvarlig skal forholde dig til kvaliteten af afstemningen. Du skal sikre dig, at den afstemningsansvarlige har

- de nødvendige kompetencer til at løse opgaven
- overholdt afstemningsfrekvens
- flyttet beløb korrekt (udligning)
- handlet på åbne poster, der er ældre end 3 måneder
- handlet på andre iøjnefaldende poster
- svarer på spørgsmål, om evt. uklare forhold ved afstemningen.

Ledelseskontrollen tilrettelægges altid ud fra væsentlighed og risiko, og omfanget bør løbende vurderes ud fra konstaterede resultater af den udførte kontrol.

Ledelseskontrollen skal kunne dokumenteres og alle statuskonti skal være underlagt en ledelseskontrol minimum én gang årligt.

 Du kan læse mere om ledelseskontrol i kapitel 8 og bilag 19 – Interne kontroller og ledelseskontrol.

Hvor ofte skal du afstemme

Alle konti skal minimum afstemmes jf. tidsplan fra ØDC. Hvor tit du skal afstemme afhænger af hvilken type konto, der er tale om. Hvis du ikke får afstemt løbende, kan du risikere at sidde med en hel masse "gamle" beløb på en statuskonto sidst på året. Nu bliver det et besværligt detektivarbejde at finde ud af, hvordan de forskellige poster skal udlignes, f.eks. er det ikke sikkert at dine kollegaer i januar kan huske, hvad en post fra august handlede om.

Du afstemmer statuskonti på baggrund af data fra den sidste dag i måneden (f.eks. 31.03), også selvom arbejdes udføres en anden dag (f.eks. 08.04). Nedenfor kan du se en oversigt over anbefalinger for forskellige statuskonti. Hvis du, som budgetansvarlig, vælger ikke at følge anbefalingen, skal du argumentere for det valgte tidsinterval. Det kan f.eks. være du har en kontantkasse, hvor der sjældent er ind- og udbetalinger, så kan du vælge kun at afstemme de dage, hvor der er bevægelser og ved regnskabsårets afslutning.

Afskrivning af tilgodehavender og gæld

Alle afskrivninger over kommunens balance foretages af ØDC. Har du poster, der skal afskrives via balancen på grund af eksempelvis forældelsesfrist, skal du således kontakte ØDC, inden afskrivningen kan effektueres.



Du kan læse mere om afskrivninger i kapitel 8 og bilag 5 – Retningslinjer for bogføring.

Likvide aktiver	DG	MD	KVT
9.22.01 Kontante beholdninger			
Afstemmes dagligt til den kontante beholdning	x		
Afstemning fra hele året			
9.22.05 Indskud i pengeinstitutter m.v.			
Bogføres dagligt og afstemmes til kontoudtog	x		x
Lav oversigt over bankkonti (engagementoversigt) – ultimo året			
9.22.07 Realkreditobligationer			
9.22.08 Realkreditobligationer			
Køb og salg af obligationer bogføres samme dag (af porteføljemanager)	x		
Afstemmes til beholdningsoversigt			x
Dokumentation for kursværdi sammenholdt til bogføringen			x

Tilgodehavender hos staten	DG	MD	KVT
9.25.12 Refusionstilgodehavender			
Afstem til nettotilgodehavender/gæld, refusionsopgørelse eller øvrigt basismateriale			x

Kortfristede tilgodehavender i øvrigt	DG	MD	KVT
9.28.14 Tilgodehavender i betalingskontrol			
Afstemmes til beholdningsoversigt i "debitorsystemet" eller bevægelser		x	
9.28.15 Andre tilgodehavender			
Afstemmes til basismateriale m/specifikation på enkeltposter		x	
9.28.17 Mellemlægninger med foregående og følgende regnskabsår			
Afstemmes til basismateriale m/specifikation på enkeltposter			x
Saldoen ved regnskabsafslutning skal svare til summen af posteringer på 8.17/8.60 i nyt regnskabsår med modsat fortegn			
9.28.18 Finansielle aktiver - selvejende institutioner med overenskomst			
Afstemmes til basismateriale m/specifikation på enkeltposter			x
Saldoen ved regnskabsafslutning skal svare til de samlede finansielle aktiver tilhørende selvejende institutioner med overenskomst			
9.28.19 Tilgodehavender hos andre kommuner og regioner			
Afstemmes til basismateriale m/specifikation på enkeltposter			x

Langfristede tilgodehavender	DG	MD	KVT
9.32.21 Aktier og andelsbeviser m.v.			
Afstemmes til basismateriale m/specifikation på enkeltposter			x
Saldoen skal for noterede aktier svare til kursværdien og for ikke noterede aktier og andelsbeviser til den indre værdi jf. senest aflagte regnskab (husk dokumentation for beregning af indre værdi)			
9.32.22 Tilgodehavender hos grundejere			
Afstemmes til basismateriale m/specifikation på enkeltposter			x

Ultimo året afstemning + dokumentation for nominal værdi			
9.32.23 Udlån til beboerindskud			
Afstemmes til basismateriale m/specifikation på enkeltposter Ultimo året + dokumentation for nominal værdi + beregnet nedskrivning			x
Langfristede tilgodehavender	DG	MD	KVT
9.32.24 Indskud i landsbyggefonden m.v.			
Afstemmes til basismateriale m/specifikation på enkeltposter Ultimo året afstemning + dokumentation for nominal værdi			x
9.32.25 Andre langfristede udlån og tilgodehavender			
Afstemmes til basismateriale m/specifikation på enkeltposter Ultimo året afstemning + dokumentation for nominal værdi + beregnet nedskrivning			x
9.32.27 Deponerede beløb for lån m.v.			
Afstemmes til deponerede beløb + beholdningsoversigt eller kontoudtog Ultimo året + dokumentation for nominal værdi			x

Udlæg vedr. jordforsyning og forsyningsvirksomheder	DG	MD	KVT
9.35.30 Spildevandsanlæg med betalingsvedtægt			
9.35.34 Vandforsyning			
9.35.35 Andre forsyningsvirksomheder			
Afstemmes til basismateriale m/specifikation på enkeltposter Ultimo året afstemning + dokumentation for bevægelserne svarer til ditto på balancen			x

Aktiver og passiver vedr. beløb til opkrævning eller udbetaling for andre	DG	MD	KVT
9.38.37 Staten - aktiver			
9.48.48 Kommuner og regioner m.v. - passiver			
9.48.49 Staten - passiver			
Afstemmes til basismateriale m/specifikation på enkeltposter			x
Ultimo året + dokumentation for bevægelserne svarer til ditto på balancen – Difference mellem 9.38 og 9.48 specificeres enkeltvis			

Aktiver og passiver tilhørende fonds, legater m.v.	DG	MD	KVT
9.42.42 Legater - aktiver			
9.42.43 Deposita - aktiver			
9.45.46 Legater - passiver			
9.45.47 Deposita - passiver			
Afstemmes til basismateriale herunder skadesløsbreve, værdipapiropgørelse, kontoudtog, fundatsbestemmelser m.v.			x

Kortfristet gæld til pengeinstitutter	DG	MD	KVT
9.50.50 Kassekreditter og byggelån			
Afstemmes til kontoudtog		x	

Kortfristet gæld til staten	DG	MD	KVT
9.51.52 Anden gæld			
Afstemmes til basismateriale. Skal svare til statens andel af beboerindskudslån og henstandsbeløb vedr. frigørelsesafgift, samt forskellen mellem udbetalte og refunderede sociale pensioner m.v.			x

Ultimo året korrigeres saldo for hensættelser til tab på tilgodehavender + dokumentation for nominal værdi + beregning af nedskrivning			
--	--	--	--

Kortfristet gæld i øvrigt	DG	MD	KVT
<u>9.52.53</u> Kirkelige skatter og afgifter			
Afstemmes til kommunens nettogæld evt. tilgodehavender overfor kirken			x
<u>9.52.55</u> Skyldige feriepenge			
Afstemmes til basismateriale med specifikation på enkeltposter			
<u>9.52.56</u> Anden kortfristet gæld med indenlandsk betalingsmodtager			
Afstemmes + specifikation på enkeltposter m/oplysning om udlignings dato		x	
<u>9.52.59</u> Mellemløbskonto (hyppighed afhænger af modersystem)			
Afstemmes + specifikation på enkeltposter m/oplysning og udlignings dato i forhold t/registreringer dannet af PRISME eller andet modersystem. Ved afstemningen skal det fremgå, hvilket basismateriale der er afstemt til.		x	x
<u>9.52.61</u> Selvejende institutioner med overenskomst			
<u>9.52.62</u> Afstemnings- og kontrolkonto			
Afstemmes til basismateriale Ultimo året – skal saldo svare til den samlede gæld inkl. mellemregning med overenskomstkommunen		x	

Langfristet gæld	DG	MD	KVT
<u>9.55.63</u> Selvejende institutioner med overenskomst			
<u>9.55.64</u> Stat og hypotekbank			
<u>9.55.68</u> Realkredit			
<u>9.55.70</u> Kommunekredit			
<u>9.55.71</u> Pengeinstitutter			
<u>9.55.77</u> Langfristet gæld vedrørende ældreboliger			
<u>9.55.79</u> Gæld vedrørende finansielt leasede aktiver			
Afstemmes til basismateriale + F-09.55.68-78 afstemmes t/opsørelse fra kreditforeningen/pengeinstitut samt til lånesystemet Ultimo året skal saldo på F-09.55.63 svare til restgælden + indsendte revisions- og bestyrelsespåregnede regnskaber			x

Materielle anlægsaktiver	DG	MD	KVT
<u>9.58.81</u> Grunde og bygninger			
<u>9.58.82</u> Tekniske anlæg, maskiner, større specialudstyr og transportmidler			
<u>9.58.83</u> Inventar – herunder computere og andet it-udstyr			
<u>9.58.84</u> Materielle anlægsaktiver under udførelse og forudbetalinger for materielle			
Kontroller for ændringer i den bogførte værdi (der må ikke være nogle) Ultimo året afstemmes til bogført værdi jf. anlægskartotekets oplysninger på respektive gruppe. (forsyning, selvejende og skattefinansieret)			x

Immaterielle anlægsaktiver	DG	MD	KVT
<u>9.62.85</u> Udviklingsprojekter og andre erhvervede immaterielle anlægsaktiver			
Kontroller for ændringer i den bogførte værdi (der må ikke være nogle)			x
Ultimo året afstemmes til bogført værdi jf. anlægskartotekets oplysninger på respektive gruppe.			

Omsætningsaktiver – Fysiske anlæg til salg	DG	MD	KVT
<u>9.68.87</u> Grunde og bygninger bestemt til videresalg			
Kontroller for ændringer i den bogførte værdi			x
Ultimo året afstemmes til basismateriale og til udstykningsregnskaberne			

Hensatte forpligtigelser	DG	MD	KVT
<u>9.72.90</u> Hensatte forpligtigelser			
Kontroller for ændringer i den bogførte værdi			x
Ultimo året afstemmes til basismateriale (aktuarmæssig beregning m.v.) + dokumentation + noter			

Egenkapital	DG	MD	KVT
<u>9.75.91</u> Modpost for takstfinansierede aktiver			
<u>9.75.92</u> Modpost for selvejende institutioners aktiver			
<u>9.75.93</u> Modpost for skattefinansierede aktiver			
<u>9.75.94</u> Reserve for opskrivninger			
Afstemmes til 9.81 – 9.87 på grupperingsniveau			
<u>9.75.99</u> Balancekonto			
Afstemning og specifikation af balancekontoen, herunder vurdering af de direkte konteringer på konto 9		x	

Bilag 7 – Betalings- og kundekort samt bankkonti

Her kan du læse mere om regler, når medarbejdere bruger kommunens betalings- og kundekort, f.eks. i forbindelse med tjenesterejser eller ved køb af varer.

Hvornår kan du få et kommunalt betalingskort

Økonomi- og Digitaliseringscenteret administrerer kommunens betalingskort og skal godkende nye kort. Kommunen bruger følgende typer af kort:

- First Card til borgmester og direktionen
- Eurocard til centerchefer, ledere og medarbejdere

Budgetansvarlige kan bede Økonomiservice om at få et Eurocard til sig selv eller en anden medarbejder. Regnskabschefen, Centerchef i ØDC eller Økonomidirektøren skal godkende oprettelsen.

Når man betaler med et First Card trækkes pengene på hovedkontoen, og der bliver sendt en udskrift til Byrådscenteret, som bogfører udgiften.

Der tilbydes Eurocard til håndtering af kontante betalinger, hvor der bliver fremsendt månedlige fakturaer, der automatisk bliver bogført via app'en Acubiz. Anmodning om oprettelse og udstedelse skal altid begrundes. ØDC vurderer anmodningen og afgør om kort kan udstedes. Betalingskort og tilhørende pinkode er personlige og kan kun bruges af den kortet er oprettet og udstedt til.

Kundekort

I det omfang indkøb ikke kan håndteres elektronisk via Rakat, kan der kan med fordel anvendes kundekort. Den budgetansvarlige skal føre en samlet oversigt over antallet af kort under deres eget område. Oversigten skal indeholde:

- hvilke kort, det drejer sig om (kort nummer)
- hvilke medarbejdere, som pt. har kortet til "udlån". Kort som ikke er "udlånt", skal opbevares aflåst.
- Der skal altid sendes en faktura til EAN-nr. på varer købt på kundekort.

Du skal føre en oversigt over alle former for beholdninger, der udgør en betalingsværdi eller medfører en betaling fra kommunen - eksempelvis kundekort, rejsekort, frimærker, iTunes kort/Giftscards, m.v. Oversigten skal løbende ajourføres, så du altid kan redegøre for beholdningens nuværende værdi samt hvor beholdningen befinder sig - dato for udlån og hvem der har kort etc.

Det er chefen for pågældende center og den budgetansvarliges ansvar, at brugerne af kommunale betalingskort kender reglerne i dette bilag og i PØS'en.

Kommunens eksterne revisor og Økonomi- og Digitaliseringscenteret skal til enhver tid kunne få en ajourført oversigt over betalingskortejerne, såvel på centerniveau som på institutionsniveau.

Hvordan og hvornår må du bruge kortene

Privat køb er **aldrig** tilladt med kommunens kort, uanset om beløbet betales tilbage senere.

Når det er muligt, skal du oplyse EAN-nummer og bede om at få en elektronisk faktura. Betalingskort må kun bruges, hvor det ikke er muligt at betale med elektronisk faktura. Køb uden elektronisk faktura skal du dokumentere via Acubiz med en kassebon eller en kvitteret regning.

Den enkelte medarbejder er selv ansvarlig for at bruge betalingskortet korrekt i overensstemmelse med regler og retningslinjer i PØS, PØS'ens bilag og aftalen med banken.

Personlige udlæg

Som udgangspunkt skal alle køb ske via EAN nummer alternativt Eurocard. Hvis man er nødt til at foretage et udlæg for kommunen, skal man anvende Acubiz app'en, hvorefter der sker udbetaling til medarbejderens NemKonto. Udlægget bogføres automatisk i Prisme. Hvis beløbet er over 5.000 kr., er der et workflow som sikrer 2. godkendelse. Er kvitteringen bortkommet kan nærmeste leder i særlige tilfælde godkende et notat, hvor dato, beløb, køb, årsag og underskrift tydeligt fremgår. Dette notat indberettes via Acubiz app'en.

Der må ikke anvendes egne private kundekort, hvor køber modtager point eller anden form for bonus – eks. Coop-kort – ved indkøb til kommunen.

Hvis kortet bliver væk

Hvis kortet bliver væk, skal det spærres hurtigst muligt, og den budgetansvarlige skal straks have besked. Hvis du mister et betalings- og kundekort ved indbrud eller tyveri, skal kortet politianmeldelse og spærres. Desuden skal du kontakte ØDC.

Lukning af kort

Ved fratræden, skift til ny stilling, eller hvor kortet ikke længere ønskes anvendt, skal du aflevere betalingskortet til fagcentret, som afleverer videre til Økonomiservice.

Bilag 8 – Dispositionsbeføjelser

Når kommunen indgår aftaler eller påtager sig forpligtelser som f.eks. en garanti eller en kaution er det nødvendigt, at personer skriver under for kommunen.

Disse dispositionsbeføjelser fastsætter regler om, hvilke personer i forskellige situationer er bemyndiget til at skrive under for kommunen. Nogle af reglerne er fastsat i kommunestyreløven, og andre er fastsat som en led i den økonomiske styring i kommunen.

Personer, som underskriver for kommunen, skal altid sikre sig, at de i den konkrete situation har en bemyndigelse til det, enten alene eller sammen med en anden bestemt person. Ingen må underskrive for kommunen uden bemyndigelse i dispositionsbeføjelserne.

Dispositionsbeføjelserne gælder kun for kommunens økonomiske dispositioner, og de gælder ikke på myndighedsområdet, f.eks. ved underskrift af afgørelser.

Der gælder **særlige dispositionsbeføjelser** for visse bestemte dispositioner, og **almindelige dispositionsbeføjelser** for alle andre dispositioner. Tegningsretten fastlægges af Byrådet for hver byrådsperiode.

Vær opmærksom på, at kommunens styrelsesvedtægt bestemmer, at Byrådets forskellige udvalg på en række områder foretager den umiddelbare forvaltning. På disse områder skal dispositioner derfor først behandles i det pågældende udvalg, før dokumenter underskrives på kommunens vegne. Økonomiudvalget foretager den umiddelbare forvaltning vedrørende en lang række økonomiske dispositioner.

A. Særlige dispositionsbeføjelser

Særlig disposition	Personer som må underskrive
Køb og salg af fast ejendom	Dokumenter herom underskrives af borgmesteren eller 1. viceborgmesteren sammen med enten kommunaldirektøren, økonomidirektøren, teknisk direktør eller chefjuristen.
Optagelse af lån og påtagelse af garanti-forpligtelser	Dokumenter herom underskrives af borgmesteren eller 1. viceborgmesteren sammen med enten kommunaldirektør, økonomidirektør, teknisk direktør eller chefjuristen.
Bank og bankkonti	Kun Økonomiudvalget kan beslutte, at kommunen skal skifte bank. Borgmesteren og kommunaldirektøren kan sammen overfor kommunens bank give navngivne medarbejdere i ØDC fuldmagt til (to personer sammen) at foretage betalinger, overføre midler mellem konti, oprette og hæve konti, oprette og slette fuldmagter til konti, bestille og annullere betalings- og kreditkort udstedt til kommunens ansatte, oprette elektroniske betalingssystemer, oprette døgnboksafgifter, diverse oprettelses- og ændringsmeddelelser til NETS, oprette fællesindbetalingskortaftale (FIK), ændring af Dankortindløsningsaftale samt andre tilsvarende specifikt angivne daglige dispositioner vedrørende kommunens konti.
Lejemål	Dokumenter herom underskrives af den pågældende direktør sammen med chefen for CEIS.
Finansielle dispositioner	Kommunens finansielle strategi fastsætter særlige dispositionsbeføjelser vedrørende kommunens indgåelse af aftaler om finansielle instrumenter mv.

Særlige dispositionsbeføjelser kan ikke delegeres til andre personer. En bemyndiget person kan derfor ikke overlade til andre i sit sted at skrive for kommunen.

B. Almindelige dispositionsbeføjelser

Som en almindelig dispositionsbeføjelse er personer bemyndiget til **alene** at underskrive dokumenter om økonomiske dispositioner inden for deres formelle ansvarsområde, **med mindre en særlig dispositionsbeføjelse gælder i den konkrete situation**. I den forbindelse skal den fastsatte grænse jf. kapitel 6 dog iagttages.

I modsætning til de særlige dispositioner, hvor kun bestemte personer må underskrive, må flere forskellige personer underskrive alene, når der er tale om almindelige dispositioner. Det er mest praktisk, at den bemyndigede person, som har det daglige ansvar for den pågældende disposition, underskriver alene for kommunen.

Borgmesteren har den øverste daglige ledelse af kommunens administration, og borgmesteren har derfor en almindelige bemyndigelse til alene at underskrive dokumenter for kommunen.

Kommunaldirektøren er den øverste administrative leder i kommunen, og kommunaldirektøren har derfor en almindelige bemyndigelse til alene at underskrive dokumenter for kommunen.

En direktør er den øverste administrative leder af sit direktørområde, og en direktør har derfor inden for direktørområdets ansvarsområde og bevillinger en almindelig bemyndigelse til alene at underskrive dokumenter for kommunen.

En centerchef er den øverste administrative leder i centreret, og en centerchef har derfor inden for centerets ansvarsområde og bevillinger en almindelig bemyndigelse til alene at underskrive dokumenter for kommunen.

En leder af en kommunal institution, for eksempel en skole og et plejecenter, er den øverste administrative leder af institutionen, og en leder har derfor inden for institutionens ansvarsområde og bevilling en almindelig bemyndigelse til alene at underskrive dokumenter for kommunen.

Desuden gælder, at ledere – forud for rejser til udlandet - skal orientere direktionen om rejsens formål.

Indkøbschefen er bemyndiget til – efter dialog med de berørte centre - at underskrive rammeaftaler om vareindkøb og tjenesteydelser til brug for flere enheders bestilling, såfremt den enkelte rammeaftale ikke forpligter kommunen til at bestille en minimumsmængde varer eller tjenester.

Den almindelige dispositionsbeføjelse kan delegeres til andre personer. En bemyndiget person kan derfor (inden for sin bemyndigelse) overlade til andre i sit sted at skrive under for kommunen. I så fald skal der udarbejdes en lokal forretningsgang.

Bemyndigelse af pantefogeder

I forbindelse med kommunens beføjelse til at inddrive ejendomsskatter og andre fortrinsberettigede krav er det centerchefen for ØDC, som har kompetencen til at bemyndige medarbejdere som pantefogeder. Centerledelsen skal sikre, at de udpegede medarbejdere har de nødvendige kompetencer til at udføre opgaven, herunder kendskab til relevant jura.

Bilag 9 - NemKonto

Alle borgere, virksomheder og offentlige myndigheder i Danmark har en NemKonto. Alle kommunens ud- og indbetalinger sker via NemKonto. Det betyder i praksis, at der udbetales til et CPR-nummer eller CVR-nummer.

Rettigheder og adgang til NemKontosystemet

Administrationen af NemKontosystemet forudsætter funktionsadskillelse, hvorfor

- Godkender = Økonomiservice (i ØDC)
- Opretter = IT-enheden (i ØDC)
- Kontrollant = Sikkerhedskoordinator (i ØDC), som attesteres af centerchefen

Når medarbejdere får rettigheder til NemKontosystemet, skelner man mellem rettigheder til at

- ændre NemKonto oplysninger
- ændre oplysninger om specifik konto
- se oplysninger i systemet (læseadgang).

Som udgangspunkt skal borgere og virksomheder selv registrere ændringer i deres NemKonto oplysninger via nemkonto.dk eller deres egen bank. Derfor er det kun få centrale medarbejdere, der kan få rettigheder til at ændre oplysninger i NemKontosystemet. Kommunen har som udgangspunkt ikke adgang til at ændre oplysninger i NemKonto, men kun kigge adgang.

Ønsker en borger en såkaldt Specifik Konto (hvor en bestemt ydelse fra kommunen, overføres til en anden bankkonto, end borgerens normale NemKonto), skal kommunen oprette/ændre dette. Borgeren skal bruge en af kommunens blanketter (se nedenfor) eller en blanket fra deres bank.

Rettigheder til ændring af Specifikkonto, tildeles medarbejdere i det omfang centrets ledelse finder det nødvendigt i forhold til opgavevaretagelsen.

Medarbejdere, der kan ændre oplysninger i NemKontosystemet, må ikke have adgang til IT-systemer, der kan udbetale penge. Læseadgang til NemKontosystemet kan gives de medarbejdere, der skal bruge oplysningerne i deres daglige arbejde.

Såfremt personer med indberetningsadgang til NemKonto selv skal have indberettet et andet kontonummer, skal dette foregå via www.nemkonto.dk eller egen bank.



I bilag 16 – IT-systemer, kan du læse mere om funktionsadskillelse ved it-systemer og om kontrol med registreringer.

Ændringer i NemKonto

Borgere, virksomheder, foreninger mm. skal selv ændre deres NemKonto oplysninger enten via deres bank eller via nemkonto.dk. Hvis f.eks. en borger ønsker, at kommunen skal ændre oplysninger, skal medarbejdere altid bede borgeren om selv at lave ændringen på hjemmesiden eller at gå i banken.



I lov om offentlig betaling fremgår det, at alle

- Borgere
- Foreninger
- virksomheder

i Danmark skal have en konto i et pengeinstitut, en såkaldt NemKonto.

Bilag 10 – Kontantkasser

Bilaget fastlægger de nærmere retningslinjer for administration af kommunens likvide beholdninger (forskudskasser, bankkonti m.v.) herunder krav til afstemninger og kontroller.

Generelt skal du undgå kontanter og overveje om du kan finde et alternativ. Kontanter er risikable og administrativt besværlige. Det kræver ekstra kontroller og dokumentation, fordi der ikke sker automatiske registreringer, dokumentation og kontrol. Du kan få hjælp hos Økonomi- og Digitaliseringscenteret til at finde alternative løsninger til kontanter.

Kommunen skal så vidt muligt altid udbetale via NemKonto-registret. Overvej mulighederne for at bruge betalings- eller kundekort. Hvis du har brug for at betale kontant, skal du enten lægge ud og så få pengene overført til din konto via Prisme/Acubiz bagefter, eller du skal have et personligt forskud (se afsnit 7.2 i PØS'en).

Du må ikke udbetale løn og honorarer i kontanter og du må ikke udbetale kørselsgodtgørelse fra kontantkassen (se afsnit 5.2 Betaling). Medarbejderne må ikke veksle eller hæve penge i kontantkassen. Alle kontantkasser (inkl. automater) skal have en kasseansvarlig og en sekundær kasseansvarlig(vikar).

Der må heller ikke refundere for udgifter til bøder for lovovertrædelser f.eks. fartbøder, P-bøder, bøder for manglende billet til tog og bus etc. Se yderligere beskrivelse i Bilag 5 Retningslinjer for bogføring.

Dokumentation og opbevaring

Alle kontante ind- og udbetalinger skal dokumenteres. Hvordan du dokumenterer, skal beskrives i en arbejdsgangsbeskrivelse. For indbetalinger skal du dokumentere med følgende oplysninger

- hvem der betaler (gerne med cpr- eller cvr-nummer)
- hvad der bliver betalt for
- beløb
- dato
- bilagsnummer
- underskrift, for den medarbejder, der modtager beløbet.

Hvis en afdeling har mange ind- og udbetalinger f.eks. i forbindelse med kagesalg til sommerfesten, skal man overveje en mere planlagt og smidig løsning f.eks. en blok med fortrykte kvitteringer eller et kasseapparat.

Centerchefen for Økonomi- og Digitalisering kan give dispensation til, at man dokumentere med mindre oplysninger.

For udbetalinger skal du dokumentere med følgende oplysninger

- beløb
- hvad der bliver betalt for - formålsangivelse (samt evt. kasseboner som dokumentation)
- dato
- evt. moms
- hvem der udbetaler
- kvittering for modtagelse
- bilagsnummer

Den budgetansvarlige skal have en liste med medarbejdere med adgang til kontantkassen. Kontantkassen skal opbevares forsikringsmæssigt forsvarligt, det vil sige under lås og slå og klart adskilt fra andre kasser.

Den budgetansvarlige skal føre en "kassebog", hvor der findes en oversigt over kvitteringer (kvitteringsnummer, dato, tekst) og en indtægtskolonne.

Eksempel, cafesalg

Dato	kvitteringsnummer	Tekst	Beløb	Saldo
				122
03.04.13	13	To kopper kaffe	+40	162
20.05.13	14	Brugerbetaling teatertur	+110	272
21.05.13	15	Penge retur for dårlig kaffe	-40	232

En kassebog kan være et papirhæfte, et excelark, et enkelt papirark eller kassestrimler fra et kasseapparat. Siderne i "kassebogen" skal være fortløbende nummeret, så man er sikker på at, at der ikke mangler sider.

Det er den budgetansvarliges ansvar at opbevare bilag, kvitteringer og anden dokumentation aflåst og forsvarligt resten af året og 5 år frem.

Indtægter i kontantkassen

Når kontantkassen modtager indtægter, skal der kvitteres for betalingen over for indbetaleren.

Alle indbetalinger som sker via dankortterminal, elektroniske betalingssystemer og MobilePay skal bogføres efter forretningsgangen for bankindbetalinger.

Kontakt Økonomiservice hvis du har spørgsmål til oprettelse af dankortterminaler, elektroniske betalingssystemer og MobilePay.



Du kan finde forretningsgangen for bogføring af bankindbetalinger på mitHTK under sådan gør du -> Prisme.

Indsæt kontant overskud i banken

Der skal være et maksimum for den kontante beholdning, der minimerer risikoen for røveri. Maksimum for beholdningen aftaler du med Økonomi- og Digitaliseringscenteret, når kassen bliver oprettet. Den budgetansvarlige skal holde beholdningen under maksimumsgrænsen.

Hver gang kontanter "skifter hænder" skal der være kvittering og dokumentation. Når man tømmer kassen, skal der være to medarbejdere, der tæller kontanterne og underskriver og forsejler pengene i en nummereret beholder f.eks. en specialkuvert. Centerchefen kan dispensere for reglen om to medarbejdere. Man kan således nøjes med at sende én medarbejder fysisk i banken, men hvis det er større beløb, skal man overveje risikoen ved at gå alene.

Eksempel B10.A: En plejehjemscafe har en maksimumsgrænse på 7.000 kr. i kassen. Hver dag når dagvagten slutter, tælles kassen op af to medarbejdere, der kvitterer for resultatet. De tager 400 kr. fra, som de lægger i kassen, som byttepenge. Plejecenteret bruger i forvejen nummererede, forseglede plastikbokse til medicin. De to medarbejdere putter resten af kontanterne i sådan en beholder. De noterer nummeret på beholderen på optællingssedlen.

Boksen med kontanter og optællingssedlen afleverer de til en administrativ medarbejder, hun kvitterer for modtagelse og putter boksen i pengeskabet. Den administrative medarbejder har hele tiden en ajourført liste over kontanterne i pengeskabet, når beløbet nærmer sig de 7.000 kr., sender hun en medarbejder i banken.

Medarbejderne sørger for ikke altid at gå i banken på samme tidspunkt eller samme dag. Medarbejderen medbringer alle de forseglede bokse i banken. Bankens medarbejder tæller kontanterne op, sætter dem ind på kommunens bankkonti, og giver medarbejderen en kvittering. Kvitteringen bliver scannet ind i Prisme og sammenlignet med optællingssedlerne og evt. mindre differencer bogføres.

Hvis man midlertidigt opbevarer det optalte overskud fra kassen i et pengeskab, skal man have et overblik over værdierne i pengeskabet. Overvej nøje, hvordan man kan sikre, at man altid kan dokumentere, hvor i processen pengene evt. forsvinder.

Automater, der modtager kontanter, skal tømmes minimum en gang om måneden. Medarbejderen, der tømmer automaten, skal lave en kvittering med underskrift for beløbet fra automaten, som vedkommende sætter i banken. Der gælder samme retningslinjer, når medarbejdere henter byttepenge eller fylder varer op i en automat.

Afstemning af kontantkasser

Kontantkasser skal afstemmes ofte. Minimum en gang pr. måned eller efter hver transaktion. Derudover afstemmes også, hver gang der overføres overskud til bankkontoen. Jo større omsætning jo oftere skal der afstemmes. En kasse med kontantsalg f.eks. i en café skal optælles hver dag (hvis der er solgt noget). For automater med forbrugstæller skal den budgetansvarlige løbende kontrollere, at indtægterne svarer til automatens registreringer. Afstemningerne skal vedhæftes i Prisme. Alle regnskabsbilag skal bogføres i Prisme.

Den budgetansvarlige skal have en oversigt over kassedifferencerne, som han eller hun følger op på minimum en gang i kvartalet. Hvis der er en difference, skal den bogføres på en dertil oprettet driftskonto, således at der kan følges med i de evt. opståede differencer og omfanget af dem. Der skal udarbejdes en forretningsgang for håndteringen af kassedifferencer, herunder hvornår ledelsen skal orienteres – eksempelvis ved differencer over 500 kr. Tab skal dækkes af enhedens eget budget.

Kontrol af kontantkasser

Den budgetansvarlige skal beskrive arbejdsgange og kontroller og sende dem til godkendelse hos ØDC. Den budgetansvarlige skal kontrollere, at

- bilagene (kvitteringer) er ægte og med alle de nødvendige oplysninger
- udbetalinger sker med rette beløb til rette modtager
- kassen regelmæssigt bliver afstemt, og der er dokumentation for afstemningerne.

Kontrollen kan uddelegeres til en anden medarbejder, så længe der er funktionsadskillelse. Kontrollen skal dokumenteres og indeholde

- stikprøvens omfang (evt. 100% kontrol)
- dato for den udførte kontrol
- konstaterede fejl (antal, type, beløb mm.)
- evt. fejlrettelser
- evt. fremadrettede tiltag hvis der er svind eller fejl
- underskrift

Kontantkassen skal formelt overdrages, hvis der kommer ny kasse- eller budgetansvarlig. I den forbindelse skal kassen afstemmes. Økonomi- og Digitaliseringscenteret og revisionen kan udføre uanmeldte kontrolbesøg. Eksempelvis tæller de pengene op og kontrollerer om PØS'en og andre regler er overholdt. De kan også vurdere om kontrolniveauet passer til risikoen. Efter et kontrolbesøg får den budgetansvarlige en tilbagemelding med evt. krav om ændringer eller anbefalinger.



Du kan læse mere om kontrol, tilsyn m.v. i bilag 19.

Oprettelse af kontantkasser

Alle kontantkasser skal godkendes af regnskabschefen. Hvis du ønsker at oprette en kontantkasse, skal du sende følgende oplysninger til Økonomi- og Digitaliseringscenteret:

- formålet med kassen, herunder hvorfor kontanter er den eneste fornuftige løsning i denne situation
- primær og sekundær kasseansvarlig
- beskrivelse af arbejdsgange
- beskrivelse af kontroller
- maksimal kontantbeholdning
- afstemningsfrekvens

En kontantkasse, skal ikke nødvendigvis være tilknyttet en selvstændig bankkonto. Det kan f.eks. være en midlertidig kasse til en ferieudflugt på et bosted. Økonomi- og Digitaliseringscenteret vedligeholder en oversigt over kontantkasser i kommunen.

Bilag 11 – Tilgodehavender

Når nogen skylder Høje-Taastrup Kommune penge, bliver sagen behandlet i ØDC, Opkrævningen. Det vil sige, når en opkrævning har overskredet betalingsdatoen, overtager Opkrævningsenheden i ØDC automatisk den videre behandling. Opkrævningen tager sig af kommunens tilgodehavender, uanset om det er borgere, virksomheder, foreninger, andre kommuner eller Staten, der skylder kommunen penge.

Alt efter hvilken type tilgodehavende, er der forskellige rykkerfrister. Rykkerfristerne er fastsat bl.a. efter, hvornår betalingsfristen er, og hvornår penge bliver trukket via betalingservice (PBS) og overført til Prisme. Der sendes f.eks. rykker for ejendomsskatter hvert halve år, og rykker for daginstitutionsbetaling hver den 25. i måneden. Opkrævningen i ØDC har en liste over rykkerfrister for de forskellige typer tilgodehavender.

De enkelte fagcentre sætter betalingsdatoen for opkrævningen i Prisme eller et andet it-system. Rykkerdato og betalingsdatoer skal altid være tidligst muligt.

Byrådet fastsætter gebyrstørrelsen i forbindelse med den årlige vedtagelse af takster.

Afdragsordninger

Hvis kommunen har gjort et krav gældende overfor en borger, og borgeren ikke kan betale, er det muligt for en borger at få en afdragsordning eksempelvis på daginstitutionskrav.

Hvis en borger ikke overholder betalingsfristen, sender ØDC, Opkrævningen, en påmindelse til borgeren (uden gebyr), hvor kravet får en ny betalingsfrist. Modtager kommunen ikke betalingen inden den nye betalingsfrist, sendes rykker nr. 2 med gebyr og ny 3. betalingsfrist

Hvis kravet ikke bliver betalt inden 3. betalingsfrist, bliver kravet oversendt til Gældsstyrelsen, som inddriver det eller eventuelt. beslutter at afskrive det.

For så vidt angår ejendomsskat og andre fortrinsberettigede krav iværksætter ØDC selv inddrivelsen heraf.



Figur B11.1 Forretningsgang for gældsopkrævning

Hvis borgeren ikke har mulighed for at betale, skal man afskrive kravet efter 3 år. På nogle områder gælder der særlige forældelsesfrister og regler.

Medarbejdere må ikke afskrive kommunale tilgodehavender for sig selv eller deres nærmeste familie og venner.

Bilag 12 - Regnskabspraksis

I dette bilag kan du læse om kommunens regnskabspraksis.

Årsregnskabet udarbejdes blandt andet på den regnskabspraksis, der er valgt af Byrådet i kommunen.

Et af de grundlæggende elementer er kontinuitet, hvilket blandt andet betyder, at den anvendte regnskabspraksis ikke må ændres fra år til år. Skulle der alligevel opstå et behov for en ændring af regnskabspraksis eller regnskabsmæssige skøn, skal det fremgå tydeligt af årsregnskabet.

Kort sagt indeholder regnskabspraksis en beskrivelse af de regnskabsmæssige skøn og opgørelsesmetoder, der er anvendt til udarbejdelsen af driftsregnskabet og balancen i årsregnskabet.

Driftsregnskabet udarbejdes efter udgiftsbaserede principper, mens balancen derimod er baseret på omkostninger. Balancen bygger på informationer om aktiver og passiver. Aktiverne afspejler kommunens værdier, eksempelvis indestående på bankkonti, tilgodehavender og værdier bundet i f.eks. ejendomme. Passiverne omfatter bl.a. gæld og eventualforpligtelser, dvs. hvad vi måske skylder i fremtiden.

Balancen har flere formål

- Social- og Indenrigsministeriet har opstillet formkrav til en omkostningsbaseret balance, som en del af årsregnskabet
- balancen kan fungere som en ekstra kontrol af driftsregnskabet
- at give et overblik over likviditeten (hvor mange penge er bundet og hvor man "kan hæves her og nu")
- balancen sammenlignes med tidligere år og giver dermed et overblik over udviklingen i kommunens værdier, investeringer og fremtidige behov (f.eks. er værdien i kommunens ejendomme faldet mere end anlægsudgifterne, kan det f.eks. betyde at der kommer en renoveringspukkel i fremtiden)
- kan give et billede af kommunens økonomiske situation, som kan sammenlignes med tidligere års resultater (er kommunen bliver "rigere" eller "fattigere").

Den budgetansvarliges opgaver

Økonomi- og Digitaliseringscenteret er ansvarligt for at opgøre balancen og samle datagrundlaget. En del af datagrundlaget kan Økonomi- og Digitaliseringscenteret beregne på baggrund af tal fra Prisme og banken, f.eks. tilgodehavender. Men da Prisme er udgiftsbaseret, er der også data, som de budgetansvarlige er nødt til at indsende manuelt. De budgetansvarlige skal på anmodning sende de nødvendige data til Økonomi- og Digitaliseringscenteret.

Selvejende institutioner, som kommunen har indgået driftsoverenskomst med, skal følge ministeriets krav til regnskab på lige fod med øvrige kommunale områder. Det betyder, at selvejende institutioner også skal sende data til Økonomi- og Digitaliseringscenteret.

Information til balancen, er en del af tidsplanen og materialet for regnskabsaflæggelsen. Du kan finde tidsplanen for regnskabsaflæggelsen på mitHTK senest den 1. december.

I forbindelse med udarbejdelsen af årsregnskabet, vil ØDC kontakte de budgetansvarlige og bede om fremsendelse af information. Der vil blandt andet blive anmodet om information omkring:

Mulige fremtidige udgifter (eventualforpligtelser) - Det gælder både udgifter, man er næsten sikker på f.eks. udgifter i forbindelse med en retssag, hvor der ved udarbejdelsen af årsregnskabet foreligger en stævning vedrørende en betalingsforpligtelse, men hvor der endnu ikke er afsagt dom i sagen. Beløbet er ikke kendt og betalingsforpligtelsen er ikke afgjort, hvorfor der ikke skal ske indregning af et gældsforhold, men kun er tale om en eventualforpligtelse.

Mulige fremtidige indtægter (eventualrettigheder) - De indtægter, man med stor sandsynlighed kender, står som restanceføringer i Prisme (se bilag 5). Men de tilgodehavender, der er mindre

sandsynlige, skal du indberette til Økonomi- og Digitaliseringscenteret. Det kan f.eks. være, man har en retssag, hvor man måske får udbetalt en erstatning.

Anlægskartoteket

Økonomi- og Digitaliseringscenteret registrerer nye anlæg og ændringer i anlægskartoteket, på baggrund af indberetninger fra de budgetansvarlige. Økonomi- og Digitaliseringscenteret kontakter institutionerne for at få bekræftet indkøbet af aktivet, når der er foretaget indkøb over kr. 100.000.

Ved regnskabsårets afslutning kontakter ØDC de budgetansvarlige i forhold til status på deres anlæg fra tidligere år i anlægskartoteket (anlægsaktiver). Anlægsaktiver er noget kommunen har anskaffet sig, og som vurderes at have en fremtidig værdi. Typiske aktiver i kommunen, vil være bygninger og grunde til forskellige formål, diverse tekniske anlæg, større maskiner, transportmidler og inventar.

For at blive optaget i anlægskartoteket, skal anlægget

- have en fremtidig værdi for kommunen
- have en værdi over 100.000 kr. ekskl. moms
- kunne værdiansættes pålideligt
- bruges i mere end et regnskabsår

Anlægsaktiver, der ikke bruges direkte i kommunens aktiviteter, skal ikke registreres i anlægskartoteket. Det kan f.eks. være grønne områder, parker og naturbeskyttelsesområder, eller infrastrukturelle anlæg som veje og broer. Det er ØDC som foretager indberetninger til anlægskartoteket. I forbindelse hermed skal du som budgetansvarlig oplyse

- hvad aktivet er (f.eks. en byggegrund, en bil eller et it-system)
- evt. matrikelnummer og oplysninger om evt. sammenlægning eller opdeling af matrikler
- hvad det har kostet (indkøbspris ekskl. moms)
- faktura(er) ved nye anlæg (en ny rutsjebane kan f.eks. have en faktura for rutsjebanen og en for opsætning)
- over hvor lang tid, anlægget skal afskrives (Se tabel B12.1 senere i bilaget)
- scrapværdi, der er den pris eller bytteværdi anlægsaktivet har efter afskrivningsperioden. Scrapværdien bliver ikke afskrevet i afskrivningsperioden og aktivet vil derfor fortsat være et aktiv for kommunen herefter. Scrapværdien skal være over 50.000 kr. for at blive registreret.

I forbindelse med afslutningen af regnskabsåret, laver ØDC en oversigt over anlægsprojekter, der stadig er i gang og en oversigt over afsluttede anlægsprojekter.

Over tid mister et anlægsaktiv sin værdi, derfor afskriver man anlægsaktivet i anlægskartoteket. Herved sænkes anlægsaktivets værdi med en bestemt procentsats d. 31.12 hvert år. Afskrivningen skal starte det år, hvor anlægsaktivet ibrugtages. Der afskrives lineært over årene, lige meget om anlægsaktivet er taget i brug i februar eller i oktober.

Undtagelser og særlige krav til anlægsregistrering

Ældreboliger skal registreres med værdien inkl. moms. Værdien er byggeprisen inkl. udgifter til forarbejde, f.eks. byggemodning af grunden.

Forventes et anlægsaktiv at have en scrapværdi, trækkes scrapværdien fra anskaffelsesprisen, når værdien fastsættes. På den måde bliver scrapværdien ikke afskrevet. Scrapværdien er den salgspris eller bytteværdi, du vurderer anlægskartoteket, har efter dets levetid. I disse tilfælde laves en note i anlægskartoteket.

Man skelner mellem **vedligeholdelse og forbedringer**. Forbedringer er gennemgribende renoveringer, som skal registreres i anlægskartoteket. En udgift er en forbedring, hvis den

- forlænger anlæggets levetid
- udvider anlæggets kapacitet
- forbedrer kvaliteten

Hvis udgiften ikke opfylder nogle af disse krav er det vedligeholdelse. Vedligeholdelse skal normalt bogføres som en driftsudgift, og vedligeholdelse skal som udgangspunkt ikke registreres i anlægskartoteket (der sker hermed en straksafskrivning).

Finansielt leasede anlæg registres ligesom de anlæg kommunen ejer. Anlæggets værdi fastsættes som nutidsværdien af de fremtidige ydelser. Finansielt leasede aktiver fratrukket scrapværdien afskrives over leasingperioden, hvis der ikke er rimelig sikkerhed for, at kommunen får ejendomsretten ved slutningen af leasingperioden. Operationel leasing skal ikke registreres.



Du kan læse mere om leasing i afsnit 6.1 Leje- og leasingaftaler.

Administration af anlægskartoteket

Økonomiservice i Økonomi- og Digitaliseringscenteret er ansvarlig for anlægskartoteket. Centeret skal lave alle registreringer og sikre kvaliteten. Centeret registrerer på baggrund af oplysninger fra de budgetansvarlige. Det er den budgetansvarliges ansvar at indberette ændringer og nye anlæg.

Økonomi- og Digitaliseringscenterets udfører kvalitetstjek af anlægskartoteket. Tjekket foregår som stikprøver fra et udtræk i Prisme og et tjek ved regnskabsårets afslutning.

Perioder for afskrivning

Der findes standarder for, over hvor lang tid man afskriver anlæg. Periodens længde kommer an på anlæggets type. I tabel B12.1 nedenfor kan du se en oversigt over standardperioder for afskrivning.

Der kan bruges en anden tidsperiode, hvis der er gode argumenter for det. Argumenterne skal være gode, fordi en ændring bryder med kontinuiteten i regnskabet. Tidsperioden fastlægges i dialog mellem ØDC og fagcentret, og der udarbejdes en skriftlig begrundelse sammen med indberetningen. Argumenter for at bruge en anden periode kan f.eks. være

- det forventes, at anlægget har en anden levetid end standarden
- der er en anden typisk levetid for lignende aktiver
- der er stor sandsynlighed for, at anlægget bliver teknologisk forældet før standard levetiden
- der er juridiske begrænsninger på anlægget (f.eks. leasingkontrakt)
- anlæggets levetid er knyttet til et andet anlæg
- det forventes, at anlægget bliver hurtigere slidt end normalt.

Tabel B12.1 Afskrivningsperioder for forskellige anlæg

Type anlæg	Eksempler	Levetid
Bygninger		
Administrative formål	Rådhus, administrationsbygninger mv.	45-50 år
Forskellige serviceydelser	Folkeskoler, sociale institutioner, daginstitutioner samt tilhørende legepladser, plejehjem/-boliger, brandstationer, biblioteker, idrætsanlæg, svømmehaller mv.	25-30 år
Diverse formål	Kommunale kiosker eller pavilloner, parkeringskældre mv.	15 år
Indretning af lejede lokaler	Kostpris	10 år eller over lejekontraktens varighed
Tekniske anlæg		
Ledning og stikledninger		75 år (før 1980) 100 år (efter 1980)
Forsinkelsesbassiner		50 år
Pumpestationer		20 år
Øvrige anlæg		20 – 30 år
Maskiner og transportmidler		
Maskiner	Asfalt-, beton- og mørtelmaskiner, elektriske motorer/maskiner, fejmaskiner, græsslåmaskiner, udstyr til affaldshåndtering (pumper, luftrensere, ventilatorer mm.), Maskiner til storkøkkener, vaskerier, beskyttede værksteder mm., slam-	10-15 år

	sugningsudstyr, snepløve, større grave-maskiner	
Specialudstyr	Kørestole, laboratorieudstyr, laserudstyr, overvågningsudstyr, rengøringsmaskiner, røntgenudstyr	5-10 år
Personbiler		5 år
Større transportmidler	Brandbiler, busser, minibusser, påhængsvogne, lastbiler, tankbiler, traktorer, handikappbiler	5- 8 år
Inventar		
IT	IT- og kommunikationsudstyr	3 år
Driftsmateriel	El- og vvs-udstyr, legepladsudstyr, måleapparater, telefonanlæg, værktøjsmaskiner	10 år
Andet inventar	Møbler og andet inventar	3-5 år

Mulige og konstaterbare fremtidige udgifter

Op til årsregnskabets afslutning, skal de budgetansvarlige oplyse Økonomi- og Digitaliseringscenteret om mulige konstaterbare fremtidige udgifter. Tidsfrister og indhold står i planen for regnskabsaflæggelsen, der ligger på mitHTK senest den 1. december.

Økonomi- og Digitaliseringscenteret samler oplysningerne om mulige konstaterbare fremtidige udgifter (hensatte forpligtelser og eventualforpligtigelser). Mulige fremtidige udgifter deles op i to grupper. Hensatte forpligtelser er udgifter, man er rimelig sikker på, man kommer til få i fremtiden og hvor udgiften er konstaterbar samt kan opgøres pålideligt. Eventualforpligtigelser er udgifter, kommunen måske får i fremtiden.

De budgetansvarlige skal tydeligt skrive, hvad der er eventualforpligtigelser, og hvad der er en hensat forpligtigelse. Man skal også gøre opmærksom på, hvis en forpligtigelse har skiftet status fra eventual til hensat. Den budgetansvarlige skal også oplyse, hvis der ingen forpligtigelser er.

Hensatte forpligtigelser indregnes i balancen, når kommunen på balancedagen har en retlig og faktisk forpligtigelse, og det er sandsynligt, at

- man er forpligtet til at gøre eller betale noget i fremtiden (også retsligt)
- det er mere sandsynligt, at man kommer til at have udgiften end det modsatte
- udgiften bliver over 100.000 kr. (enkeltvis).

s

Man fastsætter de fremtidige udgifter over konstaterbare og sandsynlige omkostninger fra balancedagen og frem.

Fremtidige udgifter, der er knyttet til et anlægsaktiv i anlægskartoteket, skal ikke registreres som en hensat forpligtigelse. I stedet skal man nedskrive anlægsaktivets værdi med de forventede udgifter. Da der skal foreligge et stærkt og sikkert bevis for en værdiforandring af anlægsaktiver, foretages en nedskrivning derfor oftest kun af grunde. Værdiændringer og indregning heraf vurderes af ØDC i samråd med centrene.

Eksempel B12.A: Kommunen har en forurennet grund, som man er forpligtiget til at rense. Man nedskriver så grundens værdi med det beløb, som oprensningen er opgjort til at koste.

HR-Centret beregner de fremtidige udgifter knyttet til ansættelse og løn. Det er primært pension til tjenestemænd, arbejdsskadeerstatninger og udgifter til ansatte, der har en åremålsansættelse.

Den *ikke-afdækkede pensionsforpligtigelse* på kommunens genforsikrede tjenestemænd (født efter 1955) skal registreres. Hvert 5. år indhenter HR-Centret en aktuarmæssig beregning (opgørelse) af pensionsforpligtigelsen over for kommunens tjenestemænd pr. 1. januar.

Registreringerne skal sendes til Økonomi- og Digitaliseringscenteret i forbindelse med årsregnskabs afslutning. I Høje-Taastrup kommunen registrerer vi ikke feriepengeforpligtigelser. Der vil dog ske den nødvendige registrering i forbindelse med overgang til ny ferielov.

Eventualforpligtigelser er mulige fremtidige udgifter, hvor det

- er mere sandsynligt kommunen ikke vil have udgiften i fremtiden end det modsatte
- ikke er muligt at bestemme hvor stor udgiften bliver
- først på et senere tidspunkt bliver afklaret om vi får udgiften
- udgiften er over 100.000 kr. (enkeltvis).

Man skal oplyse om eventualforpligtigelser i regnskabet, men de indregnes ikke i balancen. Center for Ejendomme og Intern Service skal opgøre et skøn over fremtidige udgifter på de områder, hvor kommunen er selvforsikret, herunder en vurdering af hvilke selvforsikringsudgifter, der er meget sandsynlige (hensatte forpligtigelser), og hvilke der er mindre sandsynlige (eventualforpligtigelser).

Mulige udgifter på grund af garantier til enkeltpersoner (sociallov, boliglov m.v., eller vej- og kloaklån), og udgifter på grund af retssager (f.eks. erstatningskrav eller miljøforurening), skal oplyses som eventualforpligtigelser, indtil sagen er afgjort, og man derefter kender beløbet og er sikker på at skulle betale. Derefter er det en hensat forpligtigelse.

Mulige fremtidige indtægter

Ligesom mulige fremtidige udgifter opdeler man mulige fremtidige indtægter i indtægter, kommunen med stor sandsynlighed får (skal regnes med i balancen) og indtægter kommunen måske får (skal kun med som en oversigt over eventualrettigheder). Kommunens tilgodehavender, som man med stor sandsynlighed får igen, er registreret i Prisme som restancer.

Mulige fremtidige indtægter, fx i forbindelse med retssager, skal sendes løbende til Økonomi- og Digitaliseringscenteret, så de kan tages med på oversigten.

Bilag 13 – Anlægsprojekter

I dette bilag kan du læse om de overordnede processer og regler for ansøgning, godkendelse og regnskabsafklæggelse for anlægsprojekter.

Følgende afsnit indgår i bilag 13:

- Godkendelse af anlægsprojekter
- Ansøgninger om anlægsbevillinger
- Regnskabsafklæggelse for anlæg

Godkendelse af anlægsprojekter

Normalt starter anlægsprojekter i forbindelse med budgetprocessen. Som en del af budgetprocessen udarbejdes en investeringsoversigt, som indeholder igangværende og nye forslag til anlægsprojekter. Investeringsoversigten fordeler udgifterne og indtægterne i budgetår samt overslagsårene, hvor de enkelte beløb i budgetårene benævnes rådighedsbeløb. Hvis et anlægsprojekt strækker sig over flere år, afsættes der et rådighedsbeløb i investeringsoversigten de pågældende år, hvor afløbene forventes.

Forslaget til investeringsoversigt danner grundlag for Byrådets 1. og 2. behandling af budgettet. Ved Byrådets 2. behandling godkendes de afsatte rådighedsbeløb i investeringsoversigten inkl. eventuelle nye anlægsprojekter. Hermed er finansieringen i budgetåret på plads.

Anlægsprojekter kan først iværksættes, når Byrådet har godkendt disse og givet en *anlægsbevilling*. En anlægsbevilling angiver den samlede økonomiske ramme for et anlægsprojekt, mens et rådighedsbeløb giver den finansierede økonomiske ramme for ét budgetår. Anlægsbevilling meddeles særskilt af Byrådet forud for, at anlægsprojektet igangsættes. Til sagen vedlægges som bilag beskrivelser, formål, afledede driftsudgifter m.m. Anlægsbevillingen kan gives i forbindelse med budgetvedtagelsen, såfremt dette fremgår af materialet til 2. behandlingen.

Godkendelse af anlægspuljer

Rådighedsbeløb kan afsættes som anlægspuljer, som efterfølgende kan udmøntes til flere mindre projekter inden for samme område (fx renovering af ejendomme eller veje). Anlægspuljer kan, hvis det fremgår materialet til 2. behandlingen, bevilges i forbindelse med budgetvedtagelsen.

Når anlægspuljer, der er anlægsbevilget, skal udmøntes til konkrete projekter, skal det godkendes af fagudvalget. Der skal således ikke forelægges en mødesag for Byrådet. Såfremt der i løbet af året kommer akutte opståede nye anlægsbehov, der relaterer sig til anlægspuljen, kan der omprioriteres inden for den allerede tildelte anlægspulje. Der kan endvidere omplaceres mellem anlægsprojekterne tilknyttet anlægspuljen, så længe de samlede udgifter ikke overstiger den samlede anlægspulje. Fagudvalget skal efterfølgende orienteres om omprioriteringen. Det gælder endvidere, at der skal aflægges separat anlægsregnskab for projekter tilknyttet anlægspuljen, hvis disse brutto er på 2 mio. kr. eller derover.

Præcisering af anlægsbevillinger og rådighedsbeløb

Anlægsbevillinger gives til anlægsudgifter og indtægter under hovedkonto 0-6. Alle anlægsbevillinger angives som bruttobeveillinger. Anlægsbevillingen angives i det på bevillingstidspunktet gældende pris- og lønniveau, uanset om arbejdet forventes at strække sig over en flerårig periode. Hvis der er prisstigninger (fx indeksreguleringer), bør der enten tages højde for dette ved ansøgningen, eller der må efterfølgende søges tillægsbevilling til anlægsbevillingen og rådighedsbeløbet.

En anlægsbevilling angiver den samlede økonomiske ramme for et anlægsprojekt, mens rådighedsbeløbene giver den økonomiske ramme for ét budgetår. Anlægsbevillingen til et anlægsarbejde knyttes til de beløbsmæssige og materielle forudsætninger, som Byrådet tager stilling til i forbindelse med vurderingen og behandlingen af det samlede anlægsarbejde. Der må således ikke disponeres midler til andre formål, udover dem der er forudsatte i bevillingsansøgningen.

Selv om en anlægsbevilling er flerårig, kan der i det enkelte regnskabsår kun afholdes udgifter til det pågældende anlægsarbejde, svarende til det i budgettet for regnskabsåret opførte rådighedsbeløb.

Ansøgning om en anlægsbevilling

Et anlægsprojekt gennemgår mange faser - fra der opstår et behov, til anlægsprojektet er afsluttet.

Til et anlægsprojekt skal der ansøges om et rådighedsbeløb og en anlægsbevilling. Et eksempel på faserne fra ansøgning af anlægsbevilling til udarbejdelse af et anlægsregnskab er skitseret nedenfor.

Ansøgningens indhold

Som hovedregel skal alle ansøgninger om anlægsbevillinger indeholde følgende:

- En samlet anlægsbevilling, dvs. totalsummen af alle rådighedsbeløbene
- Anlægsbevillingen gives som en bruttobevilling, dvs. at udgifter og indtægter skal være synliggjort i ansøgningen
- En fordeling af anlægsudgifter og -indtægterne pr. år (rådighedsbeløb pr. år)
- Fremtidige driftsudgifter og -indtægter på anlægsprojektet, f.eks. vedligehold, energibesparelse eller husleje
- Tidsplan for gennemførelse af anlægsprojektet; forventet start og slutdato
- Beskrivelse af anlægsprojektet, herunder (hvis relevant)
 - hvad er formålet med anlægsprojektet (baggrunden for hele projektet)
 - en vurdering af risici forbundet med anlægsprojektet
 - en plan for overgang til drift
 - beskrivelse af hvilke bygningsenheder og lignende anlægget indeholder
 - kort og matrikelnumre
 - plantegninger
 - samarbejdspartner
- Beskrivelse af, hvorledes anlægsprojektet opfylder kommunens strategier mm.
- En projektansvarlig for anlægsprojektet, som har ansvaret for økonomistyringen
- En plan for kontonummer i kontoplanen (strukturkonto)
- Et udfyldt FIE-ark (kan fås hos Økonomi- og Digitaliseringscenteret), der efterfølgende benyttes til at indarbejde anlægsbevillingen i økonomisystemet

Hovedparten af anlægsbevillingerne forvaltes af Økonomiudvalget. Anlægsopgaver og byggemodninger på vejområdet forvaltes af Teknisk Udvalg, som er kommunens vejmyndighed. Anlægsarbejderne på vejområdet skal ligeledes godkendes af Økonomiudvalget og Byrådet.

Når en bevillingsansøgning med forslag til anlægsprojekt skal udarbejdes, skal det overvejes, hvilke konsekvenser projektet har for andre områder og aktiviteter i kommunen. Projektet beskrives i forhold til, hvordan de opfylder kommunens strategier, herunder strategi for kloge m². De nyeste strategier findes på kommunens hjemmeside. Opstart af nye projekter sker i udgangspunktet i forbindelse med budgetvedtagelsen og kun undtagelsesvis i løbet af året.

Den projektansvarlige for anlægsprojektet har ansvaret for, at anlægsprojektet planlægges og udføres i overensstemmelse med gældende lovgivning mm.

De relevante stabs- og fagcentre skal inddrages i arbejdet med at skrive ansøgningen. Økonomi- og Digitaliseringscenteret skal altid inddrages i vurderingerne af konsekvenserne for kommunens økonomi og årets budgetforslag forud for at sagen fremmes. Det drejer sig bl.a. om vurderinger i forhold til likviditetsbeholdningen, lånebekendtgørelsen, momsregler mm.

Hvis Center for Ejendomme og Intern Service, ikke selv er anlægsansvarlige, skal de også inddrages. De kan rådgive i byggetekniske spørgsmål og sørge for sammenhængen med kommunens overordnede ejendomsportefølje og strategi. Driftsbyen skal også involveres efter behov i forhold til spørgsmål om fremtidige udgifter til bl.a. udearealer omkring bygninger, legepladser, veje, stier, grønne områder, snerydning mm.

Regnskabsaflæggelse for anlæg

Som hovedregel skal der udarbejdes et særskilt regnskab for alle anlæg med bruttoudgifter over 2 mio. kr. Byrådet kan ved behandlingen af bevillingsansøgningen fritage anlægsprojekter fra at aflægge særskilt regnskab., f.eks. ved køb af ejendomme. Forudsætningen herfor er dog, at de endelige udgifter ikke afviger fra den meddelte bevilling (anlægsudgiften holder sig inden for budgettet).

Eksempel B13.A: Byrådet godkender en anlægsbevilling, hvor kommunen køber nogle grunde til 2 mio. kr. Prisen er kendt på forhånd, og byrådet beslutter, at der ikke skal laves et særskilt regnskab. Hvis budgettet og tidsplanen overholdes, behøver den projektansvarlige for anlægsarbejderne ikke at lave et særskilt regnskab. Hvis prisen derimod ændrer sig eller købet først går igennem i et andet budgetår, skal der stadig laves særskilt regnskab.

Umiddelbart efter at anlægget er færdigt, skal der laves regnskab. Anlægsregnskaber skal aflægges senest i forbindelse med aflæggelse af årsregnskabet for det år, hvori det pågældende anlægsarbejde er afsluttet. Regnskabet aflægges af den projektansvarlige for anlægsbevillingen. Vær opmærksom på, at hvis et anlæg afsluttes sent på året, er der meget kort tidsfrist for at aflægge regnskabet. Planlægning af arbejdet med regnskabet kan med fordel gøres i samarbejde med ØDC. Et anlægsprojekt er afsluttet, når alle økonomiske forhold er afviklet, og der kan udarbejdes et endeligt regnskab. Anlægsprojektet er således ikke afsluttet, selvom anlægsarbejdet er afsluttet.

Hvis der er ændringer i forhold til budget, bevilling eller tidsplan, skal det beskrives i en forklaring til regnskabet. Regnskabsforklaringen skal indeholde oplysninger om andre myndigheders godkendelse og tilladelser m.v. og i øvrigt indeholde alle relevante oplysninger til brug for regnskabsbehandling. Det er den projektansvarlige for anlægsarbejdet, der skal skaffe det nødvendige materiale og dokumentation til regnskabet.

Anlægsregnskaber over 2 mio. kr. forelægges i særskilt mødesag samtidig med årsregnskabet. Anlægsregnskaber vedrørende vejområdet bliver behandlet af Teknisk udvalg, Økonomiudvalget og Byrådet, mens øvrige projekter kun behandles i Økonomiudvalget og Byrådet.

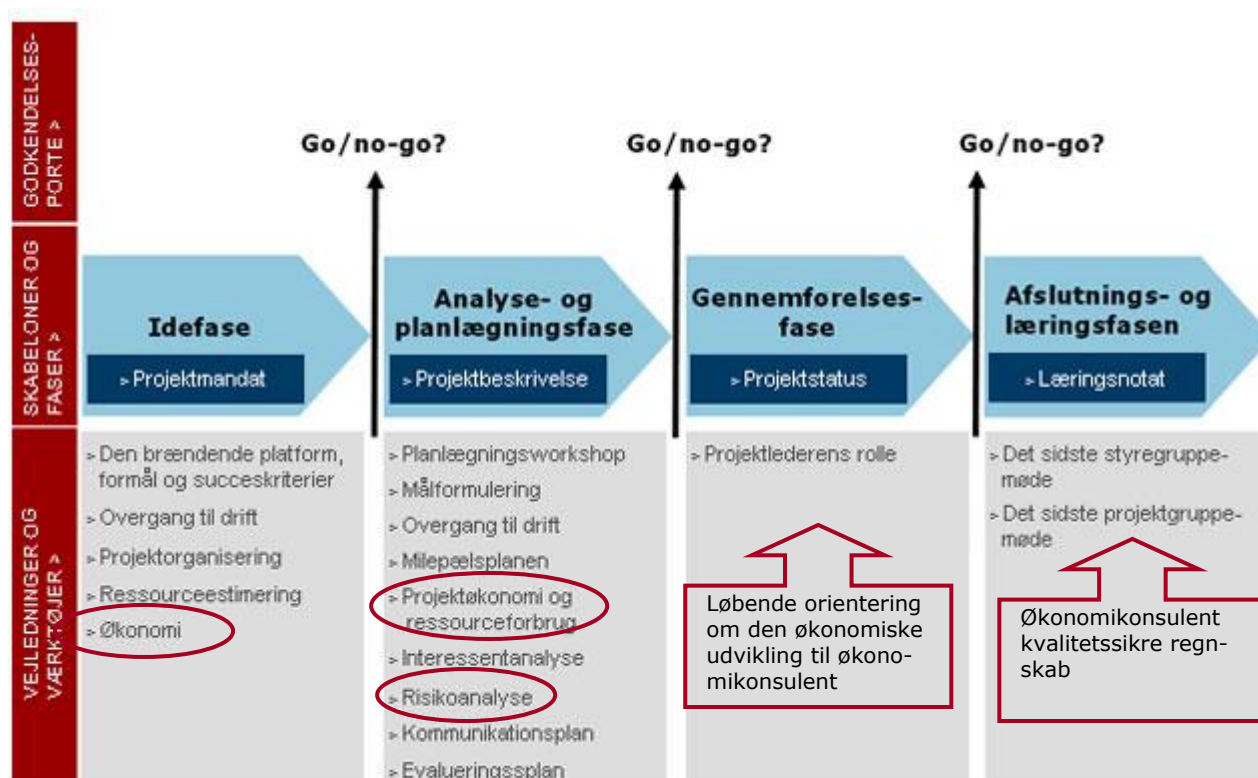
Til årsregnskabet udarbejder ØDC en samlet opgørelse over kommunens samlede anlægsvirksomhed. Opgørelsen opdeles i følgende afsnit:

- igangværende anlægsarbejder
- afsluttede anlægsarbejder over 2 mio. kr.
- afsluttede anlægsarbejder under 2 mio. kr.

Bilag 14 – Økonomistyring i projekter

Når du styrer projekter i Høje-Taastrup Kommune, er der særlige krav til økonomistyringen. Det gælder uanset, om der er ekstern finansiering eller ej. Økonomistyring i projekter skal altid følge de almindelige regler i PØS'en for bogføring (kapitel 5), regnskabsaflægning (kapitel 4) og kontrol (kapitel 8). Hvis projektet er et anlægsprojekt, skal du også følge reglerne i bilag 13B.

På mitHTK kan du under "sådan gør du / projektmodel" finde værktøjer, gode råd og vejledninger. Du skal løbende inddrage økonomikonsulenten i en projektproces. I figur B14.1 kan du se, hvornår du som minimum skal inddrage Økonomi- og Digitaliseringscenteret.



Figur B14.1 Projektprocessen

Når hele eller dele af et projekt bliver betalt af andre end kommunen, har du en ekstern finansiering. Det stiller nogle krav til, hvordan du bogfører og afrapporterer. Du skal være opmærksom på, at der sammen med projektmidlerne ofte stilles særlige krav til f.eks. regnskabets form eller revision. Der er næsten altid særlige krav ved projektmidler fra ministerier og EU.

Før ansøgning om projekt

Før du starter et projekt, skal du have det godkendt af ledelsen. Projektet skal godkendes af direktionen, hvis projektet lever op til et af disse kriterier:

- projektet kræver organisering på tværs af centre/forskellige typer af institutioner
- projektets formål er af væsentlig politisk/administrativ strategisk betydning for organisationen
- projektet har et stort ressourcetræk i form af økonomi (interne såvel som eksterne midler) og/eller personaletimer.

Direktionen tager stilling til et projekt på baggrund af et projektmandat og en mødesag. Du kan finde en komplet vejledning i, hvordan du søger om godkendelse af projekter på mitHTK under "sådan gør du / projektmodel".

For at kunne lave projektmandatet, er der en række ting, du skal have afklaret. Du skal udpege en projektansvarlig, der har ansvaret for at overholde lovgivningen og de interne regler og krav. Den

projektansvarlige skal tidligt i processen kontakte økonomikonsulenten i Økonomi- og Digitaliseringscenteret, som kan vejlede i at:

- opstille et projektbudget, som angiver hvilken størrelse indtægt og udgiftsbevilling skal man søge om (husk udgifter til revision)
- vurdere økonomiske konsekvenser af projektet, f.eks. i forhold til servicerammen og likviditeten
- lave en plan for oprettelse af konti i Prisme og evt. bankkonti og EAN. nummer
- lave en plan for revision af projektregnskabet
- vurdere de økonomiske risici.

Ved eksternt finansierede projekter skal Byrådet give både indtægts- og udgiftsbevilling.

Dokumentation i projektet

Den projektansvarlige skal selv oprettet en sag i Acadre og sørge for at få gemt relevante dokumenter på sagen. Gem hellere for meget end for lidt, især hvis der er eksterne midler. Der skal som minimum gemmes følgende på sagen

- projektmandat
- projektbeskrivelse
- evt. mødesag (ved godkendelse i direktionen)
- budgetforslag (budgetskema)
- afslag eller bevilling fra ledelsen i HTK
- evt. afslag eller bevilling på eksterne projektmidler
- beskrivelse af ledelseskontrol og interne kontroller
- regnskab
- revisionspåtegning
- de månedlige regnskabsoversigter
- finansieringsoversigter
- posteringsudtræk, når projektet er slut
- ledelseserklæring, når projektet er slut
- læringsnotat, og evt. fagligningsrapportering, når projektet er slut
- evt. dokumentation for overførelse mellem budgetår
- evt. dokumentation for udsættelse af regnskabsfrist.

At du husker at gemme og opdaterer centrale dokumenter i et projekt, er ekstra vigtigt, når det går på tværs af organisationen og har mange mennesker involveret.

Opstart af projekt

Når du har fået grønt lys til at starte projektet fra alle relevante parter, starter den daglige økonomistyring. Du skal i opstartsfasen beskrive arbejdsgangene for den løbende bogføring, afstemning af statuskonti, interne kontroller og ledelseskontrol. Det er nødvendigt at holde et opstartsmøde med en økonomikonsulent fra Økonomi- og Digitaliseringscenteret, hvor du får vejledning i opsætning af kontoplan og økonomistyring.

Det er vigtigt at bogføre udgifter og indtægter løbende, så du som projektansvarlig hele tiden har et korrekt billede af om budgettet holder. Du skal også lave budgetopfølgninger. Hvis der er tegn på afvigelser i forhold til budgettet, skal du kontakte centerchefen og økonomikonsulenten. Du skal altid have en godkendelse, **før** du overskrider projektbevillingen, både når det gælder økonomi og indhold.

Bogføringen i projektregnskaber skal følge reglerne for bogføring i kapitel 5 og resten af PØS'en. Husk at være opmærksom på, at der kan være særlige krav til bogføringen, hvis der er eksterne projektmidler. Det kan f.eks. være regler om valutaomregning i EU-projekter. Det er vigtigt, du får bogført på de rigtige konti.

I nogle projekter er der udgifter til løn. Det kan enten være en medarbejder i kommunen, der helt eller delvis bliver "udlånt" til projektet, eller det kan være en projektansat. Hvis der er lønudgifter, skal du kontakte HR-Centret for at høre, hvordan du skal bogføre lønudgifter, i lige dette projekt. Løn skal som udgangspunkt altid bogføres via kommunens lønsystem og bør ikke foretages ved anvendelse af intern kontering. Der er en undtagelse. I forbindelse med udkontering af lønudgifter på fx EU-projekter, kan dette foretages ved anvendelse af intern kontering.

Den projektansvarlige udarbejder en oversigt over økonomiske deadlines i forbindelse med projektet. Husk at bestille revisor i god tid, minimum en måned før. Bestilling af revisor sker gennem revisorkoordinatoren i Økonomi- og Digitaliseringscenteret.



På mitHTK under "sådan gør du / projektmodel" finder du en række vejledninger og information om projekter. Du kan læse mere om budgetopfølgninger i afsnit 3.4 Budgetopfølgning og budgetoverskridelser og bilag 4 – Budgetopfølgning og information til ledelsen. Du kan læse mere om, hvordan man vurderer risiko og lægger et kontrolniveau i bilag 19 – Interne kontroller og ledelseskontrol.

Når projektet afsluttes

Hurtigst muligt efter et projekt er afsluttet, skal der aflægges projektregnskab. Hvis projektet løber over flere år, skal der aflægges et regnskab for hvert regnskabsår og et samlet regnskab ved projektets afslutning. Husk at få skannet alle papirbilag ind, inden regnskabet afsluttes. Hvis der har været egenfinansiering, skal der også scannes dokumentation ind på sagen. Det kan f.eks. være en medarbejder, der har arbejdet 30 % på et projekt, så skal der dokumentation for lønnen og evt. lønforhandlingsskema.

Den projektansvarlige afleverer regnskabsmaterialet til økonomikonsulenten, så det kan blive kvalitetssikret. Derefter sendes det til revisionen. Ofte er der krav til regnskabet form og indhold, hvis der er eksterne projektmidler. F.eks. har midler fra ministerier ofte et særligt regnskabsskema, som skal bruges. Hvis der er eksterne midler, sender økonomikonsulenten også det revisionsgodkendte regnskab til bidragsyderne.

Udover den økonomiske afslutning af projektet med et regnskab, bør du lave et læringsnotat. I læringsnotatet samler du op, på evt. ny viden og brugbare erfaringer, her bør du også overveje, om der er nogle relevante erfaringer fra økonomistyringen, der skal nævnes. Det kan også være forslag til ændringer i budgetskeamet, eller ændringer i samarbejdet mellem økonomikonsulenten og den projektansvarlige. Der vil ofte også være krav om en form for faglig rapportering af, hvilke resultater projektet opnåede. Hvis der er eksterne midler, er der ofte særlige krav til den faglige rapportering.

Bilag 15 – Håndtering af borgernes penge og værdier

Når kommunen hjælper med borgernes økonomi eller opbevarer deres værdier, er der altid en risiko. Regler og interne retningslinjer, skal beskytte

- borgernes penge og værdier mod tyveri og anden misbrug
- ansatte mod fristelser
- ansatte mod beskyldninger.

På grund af denne risiko er politikken i Høje-Taastrup Kommune, at den enkelte borger som udgangspunkt **selv** skal disponere over sin egen økonomi og værdier. Hvis borgeren ikke selv er i stand til at administrere sin økonomi, skal du opfordre pårørende til at hjælpe. Du kan inddrage pårørende efter samtykke fra borgeren. Det skal være tydeligt for borgeren, hvad han eller hun har givet samtykke til. Der kan dog være situationer, hvor en borger ikke ønsker de pårørende inddraget i deres økonomi.

Hvis borgeren ikke kan administrere sin økonomi selv, og der ikke er pårørende eller de ikke har mulighed for at hjælpe, kan kommunen yde støtte. Kommunens ansatte skal have så lidt omgang som muligt med borgernes penge.

Borgere med nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, vil ofte have svært ved at håndtere deres økonomi fuldt ud uden hjælp. Der er dog stor forskel på, hvor meget hjælp den enkelte behøver. Når du tilrettelægger hjælpen, skal du tage afsæt i, at borgeren ifølge loven som udgangspunkt har retten til at råde over egne midler.

I Høje-Taastrup Kommune er der to primære områder, hvor medarbejdere hjælper borgere med deres økonomi. Det ene er ældreområdet, både på plejecentre og i hjemmeplejen, og det andet er social- og handicapområdet, især på botilbuddene. Der er stor forskel på de økonomiske udfordringer, der er forbundet med en gangbesværet borger i eget hjem, og en borger med nedsat psykisk funktionsevne på et botilbud. Dette bilag forsøger at komme med vejledninger, der passer til de forskellige situationer. Hvis du oplever en situation, hvor du ikke er sikker på, hvordan du handler økonomisk ansvarligt, er du velkommen til at kontakte Økonomi- og Digitaliseringscenteret.

Den budgetansvarlige skal også beskrive de interne arbejdsgange, herunder dokumentation, kontrol og ledelseskontrol. De interne retningslinjer skal løbende opdateres – minimum en gang årligt og godkendes af den relevante. Det er centerchefen, der har ansvaret for, at administrationsaftalen overholder reglerne.

Medarbejdere i kommunen må ikke have adgang til borgernes pin-koder eller koder generelt til betalingskort og netbank. I tilfælde af, at kommunen hjælper med administrationen af borgerens økonomi, skal der oprettes individuelle betalingskort i medarbejderens navn med trækingsret til en borgers konto. For at beskytte medarbejderen og borgeren bedst muligt, skal der være etableret en funktionsadskillelse i forbindelse med kontrollerne af aktiviteten. Kontrol af hævnings eller hvis borgeren hjælpes på anden måde med administration af økonomi, skal kontrol udføres af en anden medarbejder, end den medarbejder, der har adgang til administration af borgerens økonomi.

Den enkelte leder har ansvaret for, at medarbejderne kender, forestår og følger regler og retningslinjer for administration af andres værdier. Ved lederskift er det den hidtidige leders ansvar at gennemgå retningslinjerne med den nye leder. Centerchefen er ansvarlig i den periode der evt. måtte være imellem et lederskifte.

Administrationsaftale

Hvis en borger ikke kan administrere sin økonomi selv, kan borgeren give fuldmagt til pårørende, naboer, venner, en advokat mm., eller komme under værgemål. Hvis personalegruppen mener, at det er relevant at bede om værgemål for en borger, kan kommunen starte en værgemålsansøgning. Læs retningslinjer for værgemål på mitHTK.

Hvis det er nødvendigt, at kommunen hjælper med borgerens økonomi, laver kommunen en administrationsaftale med borgeren og evt. dennes fuldmagthaver/værgemål. Administrationsaftale giver kommunen fuldmagt til at handle på borgerens vegne i enkelte eller alle økonomiske forhold.

En administrationsaftale er altid frivillig, og kan kun laves, hvis borgeren ønsker det.

En aftale om fuldmagt kan være tidsbegrænset (engangsfuldmagt) eller løbende. Den kan være personbegrænset til en bestemt person, eller til skiftende personer, dog til én person ad gangen. Fuldmagten kan gælde alle økonomiske og personlige forhold eller være begrænset, fx fuldmagt til at betale for en udflugt.

Hvis en person kommer under værgemål **efter** at have givet fuldmagt til en anden, er det værgeren, der skal tilbagekalde den tidligere fuldmagt, da den ikke bortfalder automatisk.

Høje-Taastrup Kommune anbefaler, at man primært bruger engangsfuldmagter. Administrationsaftalen skal altid oprettes i borgerens navn og cpr-nr., uanset om borgeren har givet fuldmagt til en anden, eller er under værgemål.

En administrationsaftale **skal** altid indeholde

- oplysninger om, hvem fuldmagten gives til
- oplysninger om borgeren, og evt. dennes fuldmagt/værgemål
- underskrift fra fuldmagtsgiver
- underskrift fra fuldmagtshaver
- bankoplysninger, herunder detaljer om hvilke konti kommunen har adgang til
- oplysninger om, hvem der har "kiggeadgang" til borgerens konti
- beskrivelse af, hvordan kommunen dokumenterer, kontrollerer og aflægger regnskab
- et punkt om årlig revidering af administrationsaftalen
- beskrivelse af opgavefordeling mellem kommune, borger, pårørende og andre relevante aktører.

Gør aftalen så præcis som mulig, gerne med beløbsgrænser mm. Man kan altid lave en ny engangsfuldmagt til særlige situationer. Hvis kommunens direkte skal håndtere borgerens penge, anbefales det, at du som budgetansvarlig, får kiggeadgang til borgens netbank. Kiggeadgang gør det muligt at se bevægelserne på kontoen, uden at du kan gøre noget.

Det giver dig mulighed for at føre tilsyn med håndteringen af borgerens økonomi. Du kan f.eks. tjekke, om engangsfuldmagterne passer med hævet beløb på kontooversigten eller om der er mistænkelige transaktioner. Du bør også opfordre til, at pårørende får kiggeadgang, så du kan minimere mistanke mod personalet.

Borgeren (eller dennes fuldmagtshaver/værgemål) skal også indgå en fuldmagtsaftale med pengeinstituttet og kommunen, fordi kommunens administrationsaftale kun er en aftale mellem kommunen og borgeren. Det er forskelligt fra bank til bank, hvordan man konkret laver en kiggeaftale. Du skal derfor kontakte borgerens bank, for at lave en aftale om kiggeadgang.

En administrationsaftale **kan** indeholde følgende opgaver

- betaling af obligatoriske udgifter, f.eks. husleje
- betaling af valgfrie udgifter, f.eks. en rejse
- administration af lomme penge
- hjælp til indkøb
- optælling af "penge pung"
- administration af opsparing
- opbevaring af værdigenstande
- økonomisk rådgivning
- "overvågning" af økonomien via kiggeadgang til netbank
- praktisk hjælp til selv, at håndtere økonomien f.eks. hjælp til netbank
- evt. en tidsbegrænsning.

Hvis det er muligt for borgeren selv at betale regninger, hæve penge og købe ind med hjælp fra kommunens ansatte, skal man gøre det. Hjælpen kan f.eks. være hjælp til, fysisk at komme i banken eller at bruge netbank, men uden at medarbejderen får kendskab til koder.

Uanset omfanget af en administrationsaftale, bør kommunale medarbejdere ikke have adgang til borgerens hævekort med tilhørende pinkode. Medarbejdere må hverken hæve kontanter eller betale regninger eller lave indkøb med et hævekort, uden tydelig skriftlig tilladelse (engangsfuldmagt).

Hvis kommunen har løbende adgang til borgerens konti, skal der i administrationsaftalen stå, hvornår man overfører til borgerens opsparingskonto. Den anbefalede beløbsgrænse er, at når der står 20.000 kr. sidst på måneden, overføres de til opsparingskontoen. Men institutionslederen kan vurdere, hvad der er hensigtsmæssigt i den enkelte sag.

NemID

NemID er strengt personlig. Derfor må en borger, aldrig give sin adgangskode til nogen – heller ikke til f.eks. et botilbuds personale, på baggrund af en fuldmagt. Hvis en borger ikke selv kan administrere og taste sin NemID-adgangskode, bør borgeren ikke have sit eget NemID.

Hvis kommunen skal agere på borgerens vegne, skal dette gøres på baggrund af en fuldmagt, værgemål eller lignende og i eget navn (eventuelt med eget NemID). Hvis en elektronisk tjeneste ikke giver mulighed for dette, må hjælpen foregå offline på baggrund af en fuldmagt.

Obligatoriske udgifter

Obligatoriske udgifter, er udgifter som borgeren er forpligtet til at betale, f.eks. husleje og licens. Hvis borgeren ikke selv kan betale sine obligatoriske udgifter, skal du høre om, der er pårørende, der kan og vil hjælpe med betalingen. Hvis det ikke er muligt at finde pårørende, der kan hjælpe, kan kommunen stå for betaling af de obligatoriske udgifter, hvilket skal fremgå af administrationsaftalen.

En medarbejder kan hjælpe med at opsætte betalingserviceaftaler for de obligatoriske udgifter. Ellers kan man aftale, at det relevante center eller institutionen er ansvarlig for, at der sker en regelmæssig overførsel vedr. faste og obligatoriske udgifter fra borgerens konto via Betalingservice.

Administrationsaftalen skal beskrive hvilke udgifter, betalingstidspunkt, opsigelsesregler mv. samt de tilhørende bilag. Hvis en borger, der modtager social pension, gentagne gange ikke har betalt sine obligatoriske udgifter, kan kommunen bestemme, hvordan pensionen skal udbetales (se § 36 i pensionsloven).

Faste valgfrie udgifter

Valgfrie udgifter er udgifter, som borgeren selv har valgt, f.eks. telefon eller abonnementer på ugeblade. Hvis borgeren ikke selv kan betale sine valgfrie udgifter, skal du høre om, der er pårørende, der kan og vil hjælpe med betalingen. Hvis det ikke er muligt at finde pårørende, der kan hjælpe, kan kommunen stå for betaling af de valgfrie udgifter.

En medarbejder kan hjælpe med at opsætte betalingserviceaftaler for de faste valgfrie udgifter. Eller man kan aftale at administrationen er ansvarlig for, at der sker en rettidig betaling af valgfrie udgifter, til forskellige serviceydelser, fx udgifter til kost, vask, rengøring, transport, opsparing m.fl. Administrationsaftalen skal beskrive hvilke udgifter, tidsmæssige placering, angivelse af hvilken konto beløbet kan trækkes fra, opsigelsesregler, mv. samt de tilhørende bilag.

Lommepenge og forskudskasser

Hvis borgeren bor på en institution, kan man aftale, at kommunen hver måned opkræver et beløb fra borgeren via beboermodul til en særlig "forskudskasse" i institutionen (mellemsgning). Pengene er til at dække fx lommepenge, tøj, abonnementer, fester og udflugter. Overførslen af beløbet er personspecifik, da der bogføres på cpr. nr.

Institutionen bestiller efterfølgende lommepengene hos et værditransportfirma. Når kontanterne leveres på institutionen, udleveres pengene til beboeren og konteres væk fra den særlige "forskudskasse" (mellemsgning).

Beboerens forskudskasse bruges alene til opbevaring af beboernes kontanter. Forskudskassen administreres af institutionen. Institutionen kan vælge at overføre en del af kontanterne fra forskudskassen til borgerens "pengepung" for at lette administrationen. Her kan der fastsættes et maksimumsbeløb som passer til behovet f.eks. 500 kr. Med administrationsaftalen kan borgeren også godkende, at institutionen godt må optælle kontantbeholdningen i deres pengepung.

Hævning fra forskudskasser og pengepung er først gyldig, med

- borgerens(fuldmagtsgivers) navn og underskrift (eller dennes fuldmagthaver/væрге)
- medarbejderens (fuldmagtshaverens) navn og underskrift
- størrelsen på det beløb, der skal hæves hos institutionens administration eller fra borgerens pengepung. Høje-Taastrup Kommune anbefaler at det max kan være 2.000 kr. pr. dag (Beløbet skal skrives med både tal og bogstaver)
- dato, for hævning.

Hvis du har behov for i særlige situationer at hæve mere end 2.000 kr., skal aftalen underskrives af beboeren (dennes fuldmagtshaver/væрге) og lederen af institutionen. Det kan f.eks. være relevant ved ferierejser eller særlige familiebegivenheder.

Institutionen opbevarer borgerens kontantbeholdning i sikret skab. Man kan tidligst tage penge fra skabet den dag, hvor beboeren har brug for pengene. Institutionen bør opbevare nøgler til borgerens midler til forskudskassen og "pengeboksen" i et aflåst nøgleskab. Høje-Taastrup Kommune anbefaler, at der bruges et skab pr. hus, så kun et minimum af medarbejdere har adgang til det. I nøgleskabet lægges en "udlånsbog" hvori den, der låner en nøgle til en beboerkasse, kvitterer med navn, dato og tidspunkt. Ved aflevering noteres dato og tidspunkt.

Borgere, der selv administrerer deres økonomi og herunder deres kontantbeholdninger, opbevarer selv nøglen til boksen på deres værelse. Personalet har derved ingen adgang til beboerens boks.

Hvis borgeren bor i eget hjem, kan der stadig være behov for hjælp til at lave små indkøb eller hæve et regelmæssigt beløb, til fx lommepenge. Kontanter opbevares af borgeren selv på eget ansvar i eget hjem. Hvis kommunen skal hæve kontante beløb på borgerens vegne, skal der i aftalen stå maksimum beløbsgrænser, og det kan anbefales at lave aftalen som engangsfuldmagter. Vær opmærksom på, at når man anskaffer sig et hæve- eller betalingskort, skriver man under på, ikke at udlevere pinkoden.

Opbevaring af borgerens værdier

Hvis der er en aftale mellem borgeren, og en af kommunens institutioner om opbevaring af et hævekort, må oplysningerne om pinkode holdes forsvarligt adskilt fra hævekortet. Pinkoden skal opbevares af borgeren selv eller dennes fuldmagtshaver/væрге, mens hævekortet kan opbevares af institutionen.

Hvis der i administrationsaftale er aftalt opbevaring af borgerens værdier, skal der være et bilag med dokumentation for modtagelse og udlevering af værdierne. Denne skriftlige aftale udfærdiges i 2 eksemplarer, som underskrives af personalet og af borgeren selv, eller dennes fuldmagthaver/væрге. Det ene eksemplar opbevares af institutionen, og det andet eksemplar får borgeren eller dennes fuldmagthaver/væрге.

Høje-Taastrup Kommune anbefaler, at værdier, som borgeren ikke ønsker at have i sin bolig, opbevares i bankboks, f.eks. garantibeviser eller smykker. Hvis kommunen opretter en bankboks for borgeren og opbevarer nøglen til boksen, skal dette også fremgå af opbevaringsaftalen, herunder hvad indholdet i boksen er.

Alternativt kan man bruge institutionens opbevaringsboks. Hvis man vælger denne løsning, skal der laves interne retningslinjer for brug af opbevaringsboksen, og der skal laves en risikovurdering og en grænse for maksimum værdi i boksen.

Der kan være spørgsmål om forsikring, der skal afklares. Den lokale leder skal derfor kontakte Center for Ejendomme og Intern Service (CEIS), for at gennemgå risiko og forsikringsforhold.

Økonomisk støtte og vejledning

Både borgere med og uden værgemål, kan have behov for støtte til at blive mere selvhjulpne i forhold til deres økonomi. Det er vigtigt, at hjælpen har fokus på den enkelte borgers udviklingspotentiale. Medarbejdere skal være opmærksomme på de etiske spørgsmål og dilemmaer, når beboerne skal have støtte til økonomihåndtering.

Sådan kan personalet hjælpe:

- gå med i banken
- hjælp til at lægge et budget
- hjælp til at oprette en bankboks
- overvågning af netbank, hvis der gives "kiggeadgang" til borgerens konto
- samtale om ønsker, og langsigtet planlægning f.eks. opsparing til større køb
- hjælp til også at have penge sidst på måneden
- hjælp til at forstå konsekvenserne af de økonomiske valg
- hjælp til, at bruge netbank. Hvis beboeren har NemID og er i stand til at bruge og administrere dette, kan en medarbejder sidde ved siden af beboeren og hjælpe med forståelse og den praktiske brug, fx hjælpe med at betale en regning ved at vise, hvad der skal stå i de forskellige felter.

Kontrol

Det er den budgetansvarlige, der har ansvaret for, at borgernes værdier bliver håndteret korrekt og etisk. Når du håndterer borgernes værdier, er der altid en risiko. Derfor skal den budgetansvarlige også beskrive risikoen, samt deres tiltag og kontroller og argumenterne for disse.

I den forbindelse skal den budgetansvarlige på institutionerne lave forretningsgange og interne kontroller, der beskriver, hvordan man vil sikre værdier tilhørende beboerne. De interne forretningsgange, skal beskrive

- hvordan det månedlige tilsyn med regnskabet bliver dokumenteret
- hvilke medarbejdere, der fører regnskab for den enkelte beboers midler/værdier
- hvordan man sikrer, at regnskabet altid er retvisende
- hvor og hvordan der gemmes kvitteringer for indkøb eller andet
- hvordan beboere (deres fuldmagtshaver/værge), revision og ledelsen kan se regnskabet
- hvordan kontante midler opbevares (skal være adskilt fra de øvrige beboers midler og institutionens beholdninger)
- hvor regnskabet opbevares (skal være adskilt fra selve pengeskabet i husene/pengepungen)
- hvor og hvordan beboermidler opbevares (skal være i lukkede systemer/aflåste skabe, som er godkendt til formålet)
- hvilken maksimum grænse, der er for opbevaring af værdier, både i beboers egen bankboks, kontante beholdninger i pengepung og pengeboksen, i institutionens lukkede system, hvor borgerens "lommepenge" overføres til mv.
- hvordan forretningsgangen er, når en borger flytter
- hvordan forretningsgangen er ved lederskift
- hvornår centerchefen skal underrettes om problemer, uregelmæssigheder eller mistanke om svig.

Den budgetansvarlige skal gennemgå og opdatere forretningsgange og interne kontroller minimum en gang om året, og sende dem til godkendelse hos den relevante centerchef.

Ledelsen i hjemmeplejen og andre steder, hvor kommunen håndterer værdier for borgere i eget hjem, skal også beskrive de interne arbejdsgange og kontroller. De interne forretningsgange, skal beskrive

- hvilke opgaver, medarbejdere må løse for borgeren
- arbejdsgange for at hæve kontanter for borgere
- kontrol af engangsfuldmagter
- kontrol af kvitteringer for hævet beløb
- kontrol af kvitteringer for indkøb
- evt. ledelseskontrol via "kiggeadgang"
- overvejelser om risiko og kontrolniveau (se bilag 19).

Kontrol af kontantkasser

Som udgangspunkt skal der udpeges en person blandt det administrative personale, som månedligt afstemmer hver enkelt borgers beholdning i forskudskassen og pengepungen.

Den administrative medarbejder, skal

- sørge for at der er kvitteringer for alle ind- og udbetalinger for både forskudskasse og pengepung med dato, underskrift og notat om, hvad det drejer sig om (f.eks. penge til shoppeur). Derudover skal kvitteringerne have et fortløbende nummer, så man kan se om der mangler nogle.
- lave oversigter (regnskabsbilag) over ind- og udbetalinger for både forskudskasse og pengepungen (den centrale og decentrale kasse) for samme periode på en autoriseret blanket (Man kan med fordel integrere kvitteringer og oversigten, så hver linje i en kassebog svarer til en ind- eller udbetaling).
- afstemme oversigten (regnskabsbilaget) løbende – dog minimum en gang i kvartalet. Hvis man bruger en kassebog, er det oplagt at afstemme, hver gang man starter på en ny side. Tjek at betalinger mellem pung og forskudskasser passer for oversigten for pung og oversigten for forskudskasse. Tjek at oversigten og kontantbeholdning passer. Dokumenter afstemningen med en underskrift og dato, samt notat om hvad der er afstemt og evt. afvigelser.
- påføre (kasse)regnskaberne i regnskabsbilaget løbende - dog minimum månedligt
- lave månedsregnskaber for den enkelte borger og lægge i borgerens "mappe"
- arkiverer materialet i borgerens personlige "mappe".

Kontantkasser skal som hovedregel afstemmes hver dag eller efter hver betaling. Man kan ikke spore kontanter, derfor er der altid en stor risiko forbundet med kontantkasser.

Der skal jævnligt laves en kontrol af kvitteringerne (regnskabsbilag), det anbefales en gang pr. måned. Her kontrolleres, at

- bilagene er korrekte og stemmer med afstemningen af regnskabsbilag og kontantbeholdning
- at transport af kontanter imellem forskudskassen og pengepungen stemmer
- alle kvitteringer er fortløbende nummereret
- der er engangsfuldmagter ved ind- og udbetalinger med underskrift fra borgeren (eller dennes fuldmagtshaver/værge), medarbejder, evt. anden medarbejder og en beskrivelse af, hvad der gives fuldmagt til
- kvittering fra borgeren for at have modtaget kontanter, eller indkøbte varer med evt. returpenge, samt at de stemmer med bilagene
- kvittering fra medarbejder for at have fået udleveret et bestemt beløb til indkøb/ have afleveret den ønskede vare med evt. returpenge, samt at de stemmer med bilag.

Der skal udføres en fuld kontrol af aktiviteten, når det handler om kontanter og borgernes værdier. Og der skal være funktionsadskillelse i forbindelse med kontroludførelsen, hvilket vil sige, at kontrollen skal udføres af en medarbejder, der ikke varetager den pågældende borgers kontanter og værdier.

Centerchefen kan dispensere for reglen om 100% kontrol, hvis der er særlige forhold, der taler for en stikprøvevis kontrol. ØDC kan kontaktes for rådgivning omkring udførelsen af kontroller.

Ved regnskabsårets afslutning skal der for hver borger ligge økonomimateriale for regnskabsåret, og en opdateret administrationsaftale. Hvis en medarbejder opdager uoverensstemmelser i regnskabet, skal han eller hun informere sin leder.

Hvis der er mindre uregelmæssigheder (differencer) i optælling af forskudskassen eller pengepungen, skal der laves et differencebilag hos beboeren, samt en korrektion af den (+/-) kontante beholdning. Er det borgerens pengepung, skal kvitteringer og regnskabsbilag gennemgås.

Hvis der over en periode, er afvigelser fx på 100 kr., eller gentagne og akkumulerede uregelmæssigheder, skal man som minimum:

- orientere lederen af institutionen, hvis borgeren bor i institution. Hvis borgeren bor i sin egen bolig orienteres centerchefen for Sundhed og Omsorgscenteret /Social- og Handicapcentret

- bogføre differencen på en dertil oprettet driftskonto i økonomisystemet, således at der centralt kan følges med de evt. opståede differencer og omfanget af dem
- den budgetansvarlige orienterer centerchefen for området og Økonomi- og Digitaliseringscenteret, så de evt. sammen kan starte nærmere undersøgelser
- den budgetansvarlige, følger op på sagen for at finde årsagen til differencen
- hvis der er tale om en fejl, skal den budgetansvarlige finde en løsning, og evt. ændre arbejdsgangene
- ved mistanke om svig, skal den budgetansvarlige, dennes centerchef og Økonomi- og Digitaliseringscenteret vurdere, om man skal politianmelde.

Flytning til og fra kommunens institutioner

Når en borger flytter ind på en af de kommunale institutioner, skal man informere om stedets regler og interne retningslinjer for administration af borgerens værdier. Høje-Taastrup Kommune anbefaler, at man ved indflytning holder et møde med den nye beboer og dennes pårørende og/eller værger, hvor man aftaler, hvordan beboerens økonomi kan håndteres bedst muligt.

Hvis der er en administrationsaftale, skal der altid foretages intern kontrol af den enkelte borgers økonomi i forbindelse med fraflytning. Kontrollen skal omfatte samtlige værdier, som fremgår af administrationsaftalen, herunder opbevaringsaftalen. I kontrollen undersøges den fysiske tilstedeværelse af alle værdier.

Når der foretages intern kontrol, skal der anføres dato og navn for den, der har udført kontrollen, i den enkelt borgers journal. Hvis medarbejderen opdager uoverensstemmelser under kontrollen, skal disse beskrives i journalen, og ledelsen skal informeres.

Kontrol ved dødsfald

Der skal altid foretages intern kontrol af den enkelte borgers økonomi i forbindelse med dødsfald. Er den afdøde borger under værgemål eller havde givet en anden fuldmagt, som indebar fratagelse af sin retlige handleevne, kan fuldmagtshaveren/værgen foretage de retshandlinger, som er nødvendige for at beskytte boet. Ved borgerens død gælder fuldmagten fortsat, medmindre andet er aftalt.

Hvis borgeren bor på institution, afsluttes evt. administrationsaftaler, og regnskab gøres op. Institutionen foretager en intern kontrol af alle værdier, som er nævnt i administrationsaftalen. I kontrollen undersøges den fysiske tilstedeværelse af alle værdier. I borgerens journal noteres dato og navn for den, der har udført kontrollen. Hvis medarbejderen opdager uoverensstemmelser under kontrollen, skal disse beskrives i journalen og ledelsen skal informeres.

Kommunen har også pligt til at underrette skifteretten om de midler, beboeren havde ved sin død herunder indhold i bankboks. Udlevering af effekterne til pårørende sker kun mod forevisning af skifteretsattest. Findes der ingen pårørende til afdøde, eller andre nærtstående personer, er det kommunen der anmelder dødsfaldet og dækker udgiften til begravelsen. I en sådan situation vil det også være kommunen, der bestemmer, hvordan begravelsen skal foregå, og kommunen overtager boet.

I nogle tilfælde giver Justitsministeriet arv til andre nærtstående personer, selvom de ikke er officielle arvinger. Det er ofte en samlever, eller når der er stedbørn, som har boet hos afdøde fra de var børn.

Ledelseskontrol

Det er ledelsens ansvar, at borgernes midler bliver administreret korrekt, der hvor kommunens medarbejdere hjælper med økonomien. Derfor skal ledelsen udarbejde forretningsgange for, hvem der må gøre hvad hvornår. PØS'en anbefaler, at ledelsen som en del af ledelseskontrollen selv laver stikprøvekontroller.

Hvor ofte og hvor mange stikprøver afhænger af ledelsens risikovurdering af aktiviteten på området, men det anbefales f.eks. at lave månedlige stikprøver af beboerregnskaber. Ledelsens samlede stikprøvekontroller bør tilrettelægges således, at hver enkelt borger får udført tilsyn inden for 1 år. Samtidig skal lederen følge op på, at den etablerede løbende 100% kontrol fungerer og at den er udført.

I en leders stikprøve bør man kontrollere:

A) bilagenes indhold og opgørelsesbeløb

Som et ekstra kvalitetstjek skal det sikres, at der på alle eksterne bilag og boner, eksempelvis håndskrevet kvittering fra restauranter m.v., som minimum påføres følgende oplysninger:

- Hvem har betalt
- bilagets tydelige dato og årstal
- hvad der er købt
- hvis andre har deltaget på beboerens regning, anføres hvem.

B) Transport af kontanter imellem forskudskassen og pengepungen

- om der er påført 2 initialer på bilagene
- om bilagene, er fortløbende nummererede.

Der skal ikke bilagsnummer på indtægter fra forskudskasse (centralkasse), og på returpenge fra byture, indkøb m.v., idet returlinjen påføres henvisning til det oprindelige bilag.

C) Overholdelse af arkiveringsregler med krav om opbevaring af dokumentation i 5 år, udover det indeværende år.

Ledelseskontrollen skal kunne dokumenteres. Den nemmeste måde at dokumentere kontrol på, er at lederen skriver sine initialer og dato på de bilag, som der er blevet udført kontrol på.

Såfremt institutionens ledelse konstaterer uregelmæssigheder, svigt i de administrative procedurer, fejl, tyveri, mv., skal ledelsen med det samme forsøge at løse problemet, så det ikke opstår igen. Man skal kunne dokumentere, hvad man har gjort for at løse problemet, f.eks. ved at skrive det ind i den månedlige ledelseskontrol (se kapitel 8 og bilag 19).

Hvis der er sket væsentlige fejl med betydning for borgerens økonomi, skal lederen skriftligt informere den relevante centerchef.

Revision

Sikring af borgernes værdier er omfattet af den centrale kontrolfunktion (intern controlling) og den eksterne revisions tilsyn.

Hvis institutionen er selvejende, skal revisionen foretages af den revisor, som institutionen benytter til sine regnskaber. Ved regnskabsaflæggelsen udarbejdes et revisionsprotokollat, hvor revisoren skriver under på, at han/hun kender PØS'en og bilag og at reglerne er fulgt også i forhold til sikring af borgernes værdier).



Håndtering af borgernes penge og værdier er juridisk et komplekst område, der involverer mange forskellige love og bekendtgørelser. Du kan læse mere i Værgemålsloven, Formuelovgivning, Aftaleloven og Serviceloven.

Socialministeriet har også udgivet en rapport om etisk håndtering af beboer midler.

Bilag 16 – IT-systemer

Alle IT-systemer i Høje-Taastrup Kommune, skal følge regler og retningslinjer i

- Overordnet sikkerhedspolitik og IT-sikkerhedshåndbog
- Digitaliseringsstrategien.

Alle dokumenterne ligger på mitHTK.

Derudover, er der en række særlige krav til kontrol af IT-systemer, som kan lave økonomiske transaktioner. Det kan eksempelvis være systemer, der kan udbetale penge, eller systemer der leverer data til Prisme.

Hvem har ansvaret

For hvert IT-system, skal der være udpeget en systemejer, en systemadministrator og mindst én superbruger pr. enhed. Systemejer har det overordnede ansvar for systemet. Når et system bruges af flere organisationsenheder, er sikkerhed og kontrol et fælles ansvar imellem systemejer og de relevante områders ledelse.

Selvom der er udpeget en systemejer, gælder det stadig at:

- den enkelte bruger altid er ansvarlig for egne handlinger
- chefen skal altid kontrollere sine medarbejders brug af systemet
- de enkelte enheder skal følge systemejerens vejledninger

Økonomi- og Digitaliseringscenteret kan rådgive om opbygningen af kontroller og tilsyn, ligesom de også laver stikprøver af systemejerens arbejde.

Systemejerens skal sørge for at der er

- beskrevet arbejdsgange for sig selv og systemets brugere
- beskrevet de kontroller, enhederne selv skal udføre, og sørge for de bliver udført
- beskrevet, udført og dokumenteret egne kontroller og stikprøver
- adgang for brugerne til systemet, og at de har de rigtige rettigheder
- defineret logningsniveau og praksis
- brugt mulighederne for at trække information ud til ledelsen
- blevet korrekt implementering af nye systemer

Den systemansvarlige skal sikre sig, at kravene til kontrol i PØS'en bliver opfyldt enten af systemansvarlige selv, eller af den enkelte enhed (se kapitel 8).

Hvad skal man kontrollere

Der er tre typer af data, man skal kontrollere

1. stamdata til økonomiske transaktioner (f.eks. registre med kontooplysninger eller takster)
2. udbetalinger, opkrævninger og afskrivning af tilgodehavender
3. data til andre systemer, f.eks. Prisme

I Høje-Taastrup Kommune bruger vi mange forskellige IT-systemer til at håndtere økonomien. Det er meget forskelligt fra system til system, hvordan mulighederne er for at sætte kontroller op. Hvis der står, hvordan man laver kontrol i systemets brugervejledning, skal man følge den. Hvis brugermanualen ikke beskriver, hvordan man skal kontrollere, skal man følge den systemansvarliges anbefalinger.

Man skelner mellem automatiske og manuelle kontroller. Automatiske kontroller er programmerede kontroller, der kører uafhængigt af medarbejderne.

Eksempel B16-A: En forebyggende automatisk kontrol kan f.eks. være, at man ikke kan bogføre en udgift, før der er udfyldt kontonummer og en posteringstekst, der forklarer, hvad beløbet er brugt til. En overvågende automatisk kontrol kan være, at systemet gør opmærksom på, hvis der er to identiske betalinger i træk.

De automatiske kontroller er effektive og langt billigere at bruge, da de ikke kræver samme mængde arbejdstimer, som manuelle kontroller. I praksis er det ofte leverandøren af IT-systemet, der sætter automatiske kontroller op. Manuelle kontroller er oftest opdagende, hvor man forsøger f.eks. med stikprøver at grave fejl frem.

Der er særlige krav til kontroller, hvis IT-systemet indeholder personfølsomme oplysning, f.eks. cpr-nummer eller sygdomshistorie (se sikkerhedshåndbogen og vejledninger i forhold til persondataforordningen på mitHTK). Hvis der er tvivl, er du også velkommen til at kontakte HTK's datasikkerkoordinatorer.

Kontrol af stamdata

Når et it-system laver automatiske udbetalinger f.eks. af pension, sker det på baggrund af nogle stamdata. Stamdata kan f.eks. være taksttabeller, kontooplysninger eller løntrin.

Eksempel B 16-B: En medarbejder i HR opdateret lønsystemets registre for tillægssatser o. lign. Lønsystemet udbetaler automatisk kørselsgodtgørelse på baggrund af dette registrer. En anden medarbejder skal derfor kontrollere alle ændringer af satser i lønsystemet.

Når der sker fejl i stamdata, kan det have store økonomiske konsekvenser. Derfor skal man lægge kontrolniveauet højt. Den systemansvarlige sætter kontrolniveau på baggrund af disse spørgsmål. Jo flere spørgsmål, man kan svare ja til, jo højere kontrolniveau.

- laver systemet automatiske udbetalinger, opkrævninger eller afskrivning af tilgodehavender?
- bliver stamdata opdateret manuelt af en medarbejder her i kommunen?
- håndterer systemet store beløb?
- er det fristende at snyde?
- bliver det hurtigt opdaget, hvis der er lavet fejl i stamdata?
- er der faste udbetalinger?

Hvis der er faste udbetalinger, skal man som hovedregel lave en fuld kontrol. Det vil sige, at en anden medarbejder kontrollerer, at

- der er dokumentation for ændringerne (f.eks. et brev eller en blanket)
- ændringen er rigtigt registreret.

Denne kontrol skal også dokumenteres, så den systemansvarlige og den lokale leder kan se kontrollen i deres tilsyn.

Kontrol af udbetalinger, opkrævninger og afskrivning af tilgodehavender

For at sikre, at de korrekte beløb udbetales, opkræves eller nedskrives, laves løbende en lokal kontrol. Denne kontrol vil ofte være stikprøver, hvis det ikke er imod lovgivning eller andre regler og retningslinjer. Man skal overveje, hvordan man udvælger stikprøverne. Det kan være tilfældigt eller man kan tage de største beløb eller der hvor der hyppigst sker fejl.

Alle udbetalinger, opkrævninger og nedskrivning af gæld skal være dokumenteret f.eks. med en faktura eller en opkrævning. Det er disse dokumenter, man kontrollerer. Den medarbejder, der laver kontrollen, må ikke være den samme medarbejder, som har lavet transaktionen.

Hvis man finder fejl og mangler under en kontrol, skal det straks rapporteres til den systemansvarlige og ledelsen. Ved dokumentationskontroller, skal man altid

- dokumentere, hvem der laver kontrollen
- beskrive, hvad det er man kontrollerer, hvis it-systemet ikke selv automatisk laver kontrolmaterialet
- sørge for at den medarbejder, der laver kontrollen, får alt relevant data
- skrive ned, hvilken dokumentation man har lavet stikprøver på, og hvordan de er udvalgt.

Eksempel B16-C: En medarbejder har små børn og er selv bosat i kommunen og har adgang til daginstitutionssystemet. Medarbejderen har derfor mulighed for at standse opkrævninger for daginstitution til sig selv. I sådanne tilfælde bør man lave kontroller, der fjerner mistanke fra medarbejderen. Det kan f.eks. være, at medarbejderne tager fem stikprøver af deres kollegaers arbejde hvert kvartal.

Udover de lokale enheders kontrol, skal den systemansvarlige også lave en kontrol. Denne kontrol skal både kontrollere om transaktioner er uden fejl, og at de lokale enheder har kontrolleret rigtigt. Ofte vil den systemansvarlige lave en kvalitetskontrol i forbindelse med regnskabsafslutningen (december/januar måned).

Kontrol af data til andre systemer

Hvis IT-systemet leverer data til f.eks. Prisme, er det vigtigt at tallene er rigtige. Ellers kommer der fejl i kommunens regnskab. Kvalitetskontrol skal sikre kvaliteten af data. Man kan f.eks. sikre kvaliteten af data, ved at gennemgå fejllister, og ved at afstemme statuskonti.

Hvis brugervejledningen til IT-systemet beskriver kontrol af data til andre systemer, skal man følge denne. Man skal løbende afstemme statuskonti i Prisme for IT-systemet, så fejl kan blive rettet løbende. Hvis man finder fejl skal de rettes i fagsystemet og kun undtagelsesvis i Prisme. Rettelser i Prisme bør kun ske, såfremt det ikke kan lade sig gøre i fagsystemet, eksempelvis hvis sidste årskørsel er foretaget i fagsystemet.

Hvad skal registreres og gemmes

Den systemansvarlige skal beskrive, hvilken automatisk dokumentation der er i IT-systemet. Dokumentation skal dels sikre et kontrolspor og dels et transaktionsspor. Kontrolsporet er systemets dokumentation for hvem, der har gjort hvad og de udførte kontroller. Transaktionssporet gør det muligt at følge pengene rundt i systemet. F.eks. grundposter til poster (sumposter) i regnskabet og omvendt.

Jf. persondataforordningen er det vigtigt at dokumentere at der er foretaget kontrol og hvornår.

Dokumentation, der fungerer som regnskabsbilag f.eks. en faktura skal gemmes lige så længe som alt andet regnskabsmateriale. Dokumentation for kontroller skal som minimum gemmes til regnskabet er revideret og godkendt af både byråd, revision og Social- og Indenrigsministeriet.

Systemansvarlige har ansvaret for definition af logningsniveauet, samt gennemgang af logs i systemet. Den tekniske opsætning af loggen finder typisk sted hos systemleverandøren. Niveauet for logning skal defineres ud fra det enkelte it-system. Man skal vurdere det enkelte system og datas væsentlighed for opgaveløsningen i kommunen og hvilken risiko, der er for fejl og snyd.

Logning af handlinger i systemer og applikationer, der afvikles på kommunens eget udstyr eller i servicebureau, skal ske via de indbyggede sikkerhedsmoduler i systemerne. Hvor dette ikke kan lade sig gøre, skal logningen ske via netværksoperativsystemet. Afhængig af det enkelte systems væsentlighed, kan der være behov for logning af hændelser direkte i databaserne, hvor ændringer i væsentlige tabeller eller felter kan være underlagt konstant logning og overvågning.



Se endvidere afsnit 5.4 Dokumentation og arkivering.

Krav til systematisk registrering af fejl

Der skal foretages en systematisk registrering af fejl, så der på et senere tidspunkt, kan dannes et overblik over datakvaliteten. Medarbejdere kan opdage fejl i forbindelse med

- henvendelser eller klager fra borgere
- tilfældig opdagelse af, at der er fejl i en sag
- fejl opdaget i en sag, som så viser sig at gå igen i lignende sager
- fejl opdaget i forbindelse med systematisk faglig kontrol af sagsbehandlingen
- antallet af klagesager/ankesager og udfaldet af disse.

Nye IT-systemer

Når et nyt IT-system skal anskaffe, skal dette ske i samråd med enten en digitaliseringskonsulent eller IT- og Digitaliseringschefen.

Når et nyt it-system skal implementeres, skal den systemansvarlige sørge for

- betryggende opsætning
- fastlæggelse af systemsikkerheden.

Afleverer systemet data til Prisme, skal det kort beskrives, hvilke funktioner i systemet der muliggør specifikation af sumposten på enkeltbeløb, eksempelvis ved angivelse af en konkret transaktionskode, udtræk m.v. Derudover skal systemansvarlige

- udarbejde af instrukser for systemet
- udarbejde af uddybende systemdokumentation
- beskrive af relaterede interne kontroller – elektroniske såvel som manuelle
- etablere af systemsupport
- administrere leverandøradgang.

Økonomi- og Digitaliseringscenteret skal altid inddrages i processen. I samarbejde med den systemansvarlige skal man sikre sig, at sikkerhedshåndbogen efterleves og indgå i dialog om kontroller, ledelseskontrol mm.

Bilag 17 – Registrering af inventar

Alle kommunens institutioner (centre, afdelinger, institutioner, skoler m.v.), skal have en oversigt over deres maskiner og inventar. Oversigten skal sikre, at

- de regnskabsmæssige krav til registrering af kommunens aktiver
- aktivernes forbliven i kommunen
- en brugbar dokumentation i forsikringsager ved indbrud, brand o.l.

Genstande, der koster over 2.500 kr. fra nye af, skal som hovedregel registreres. Møbler og genstande, der er boltet fast registreres som hovedregel ikke. Du skal bruge din sunde fornuft og registrere genstande, der er nemme at fjerne og/eller nemme at sælge videre, f.eks. Ipads, Pc'er, kunst, Av-midler, fotoudstyr m.v.

Hvis der er mistanke om svind, skal du også registrere i en periode, for at kortlægge problemet. Den budgetansvarlige skal også beslutte, hvor længe man vil registrere genstanden, f.eks. giver det ingen mening at registrere en 10 år gammel kaffemaskine, selvom den har kostet over 3.000 kr. fra ny. Man skal altid vurdere om de ressourcer, man bruger på at registrere, er fornuftige, i forhold til risikoen for tab.

Kommunen bestemmer selv, om den vil være selvforsikrende eller benytte et forsikringsselskab. Det betyder, at kravene til registrering i forhold til forsikring, kan variere fra år til år. Du kan altid finde de seneste retningslinjer i risiko- og forsikringspolitikken på hjemmesiden. Har du spørgsmål til dokumentation i forhold til forsikringsager, skal du kontakte Center for Ejendomme og Intern Service.

Herudover skal der ske en central registrering på rådhuset af følgende områder

- it-inventar, koblet op på kommunens net
- anskaffelser over 100.000 kr. skal registreres som anlægsaktiver
- rengøringsafsnittets maskiner og inventar

Den lokale leder har ansvaret for at der bliver lavet en inventarregistrering via skabelon i Acadre. Du skal skrive

- hvad det er for en genstand
- evt. fabrikat og mærke
- hvis det er nyindkøb, skrives også prisen og dato for købet
- hvis genstanden kasseret eller solgt, skrives datoen og årsag.

Den budgetansvarlige skal løbende opdatere oversigten og minimum en gang året tjekke at genstandene stadig er på institutionen – gerne ved årsafslutningen. Oversigten opbevares elektronisk i Acadre.

Når du skal skille dig af med inventar

Når du har inventar, du ikke længere skal bruge, skal du vurdere brugsværdien. Hvis inventaret stadig har en høj markedsværdi, f.eks. fordi det er rimelig nyt, skal du kontakte Økonomi- og Digitaliseringscenteret. Hvis der er tale om IT-udstyr, herunder telefoner, skal du også altid kontakte ØDC.

Brugt inventar og IT-udstyr må ikke sælges eller udleveres gratis. Centerchefen for Økonomi- og Digitalisering kan i særlige tilfælde dispensere.

Hvis du tror andre dele af kommunen kan bruge dit overskydende inventar, skal du kontakte dit fagcenter. De vil så kommunikere ud, hvad det er muligt at afhente.

Eksempel B17-A: Et plejehjem har flyttet om og fået møbler til en opholdsstue i overskud. De kontakter Sundheds- og omsorgscenteret, der spørger om nogle af kommunens andre plejehjem mangler opholdsstuemøbler.

Bilag 18– Kørsel i kommunens biler

Kommunens biler må ikke bruges til privat kørsel – heller ikke transport mellem arbejde og hjem.

Inden du kører, skal du tjekke om

- du har kørekort med
- telefonliste med numre til Autohjælp, relevant autoværksted mm. ligger i bilen
- der er brændstof på bilen
- styretøj/bremser/lys/blink/horn virker
- der er en p-skrive i bilen

Puljebiler

Bilerne er anskaffet til administrationens tjenestekørsel og fortrinsvis til kørsel indenfor kommunegrænsen. Kommunens puljebiler er beregnet til korte møder og tilsyn. Puljebilerne må ikke reserveres til heldagsmøder og ture over flere dage.

Du kan læse mere om kommunens puljebiler på mitHTK under praktisk info. Det er Center for Ejendomme og Intern Service (CEIS), der har ansvaret for regler og retningslinjer for kommunens biler. CEIS kontrollerer sammenhængen mellem registreret kørsel og brændstofforbrug i puljebilerne.

Kørselsregnskab

Al kørsel i kommunens biler skal registreres. Ved brug af puljebiler skal du registrere din nøglebrik i bilen før turen påbegyndes. Hermed bliver tid og kilometer registreret.

Godtgørelse for kørsel i egen bil eller anden form for transportgodtgørelse skal udbetales via lønsystemet.

De decentrale afdelinger som har biler, der ikke indgår i kommunens puljebiler, har ansvaret for, at der ligger ajourførte kørselsregnskaber for afdelingens biler, og at afdelingen jævnligt vurderer den enkelte bils brændstoføkonomi, så man hurtigt opdager, hvis der er et unormalt højt forbrug. Man skal altid undersøge, hvad der er årsagen til et unormalt højt forbrug, f.eks. ved at spørge den medarbejder, der har kørt eller få bilen tjekket på et værksted. Forretningsgangen indskrives i den lokale risikoprofil. Den decentrale budgetansvarlige skal kontrollere sammenhængen mellem kørselsregnskabet og brændstofforbruget, især hvis der er et brændstoffkort.

 Du kan læse mere om brændstoffkort på mitHTK under Bygninger og biler.

Autoassistance

Kommunen har abonnement til autoassistance, som er gældende for alle kommunens køretøjer. Abonnementet omfatter bl.a. starthjælp, bugsering, hjulskift etc. I bilerne findes der lister med adresser til relevante værksteder.

Færdselsloven

Det er førerens ansvar at have et gyldigt kørekort samt overholde færdselsloven og parkeringsregler, herunder tjekke at bilen er sikkerhedsmæssigt i orden, før man kører ud. Bøder og afgifter skal betales af føreren og aldrig af kommunen. Det gælder også selvom bøder og afgifter udskrives til bilens ejer, dvs. kommunen.

Hvis kommunen af en eller anden årsag betaler bøden for en ansat, skal det trækkes i den ansattes løn.

Færdselsuheld

Bliver en af kommunens biler involveret i uheld, skal politiet tilkaldes, hvis mennesker er kommet til skade, eller der er sket væsentlige skader på ting f.eks. andre biler eller bygninger. Politiet skal lave en rapport.


Hvis politiet ikke kommer og laver en rapport, skal du selv sørge for at få oplyst modpartens

- navn
- adresse
- bilens registreringsnummer
- forsikringselskab og eventuelt policenummer

Hvem der er skyld i skadehændelsen, er det ikke din opgave af vurdere. Det gør forsikringselskaberne. Giv selv samme oplysninger til modparten og noter navn, adresse og telefonnummer på eventuelle vidner. Tag gerne et billede af uheldsstedet for senere dokumentation.

Politirapporten er grundlaget for at vurdere, om der er erstatningsansvar i forhold til forsikringen. Kommunen kan enten være selvforsikret eller bruge et forsikringselskab. Du kan læse mere om forsikring i risiko- og forsikringspolitikken på hjemmesiden. Skader på bilen og ting skal meldes til Center for Ejendomme og Intern Service (CEIS), så forsikringen kan ordnes.

Skader på medarbejdere, skal anmeldes som arbejdsskade til den lokale arbejdsmiljøgruppe hurtigst muligt. Hvis du er i tvivl om, hvem du skal tale med om arbejdsskader, kan du kontakte din leder.

 Du kan læse mere om arbejdsskader og forsikringer på mitHTK. På hjemmeside og mitHTK kan du finde nyeste risiko- og forsikringspolitik.



Hvis medarbejdere på trods af klare regler har brugt kommunens biler privat, skal de beskattes af det.

Du kan læse mere på <https://www.skat.dk>
Du kan læse mere om ansvar ved biluheld i Færdselsloven.

Bilag 19 – Ledelseskontrol og interne kontroller

Den budgetansvarlige leder har ansvaret for at tilrettelægge en kontrol med økonomien. Kontrollen består af forebyggende tiltag og efterfølgende kontroller. Forebyggende tiltag kan f.eks. være, at man uddanner sine medarbejdere i økonomistyring, eller at man skal kvittere for modtagelsen af institutionens kundekort til Netto. En kontrol kan f.eks. være, at man laver stikprøvekontrol af fakturaerne fra Netto eller kontrol af anvendelsen af rejsekort.

Ledelseskontrol er den budgetansvarliges pligt til at lave de nødvendige kontroller og forebyggende tiltag for at sikre, at

- kommunens penge bliver brugt forsvarligt og som byrådet har besluttet
- der bliver lavet løbende administrativ og politisk budgetopfølgning
- budgetter og bevillinger bliver holdt
- fakturaer er korrekte og er blevet behandlet korrekt
- statuskonti afstemmes løbende
- kommunens fysiske aktiver er registreret korrekt, herunder bidrag til anlægskartoteket (se bilag 12)
- der ikke opstår uberettiget mistanke mod kommunens medarbejdere om økonomisk snyd
- forhindre tab som følge af fejl eller svig
- øge effektiviteten
- der bliver holdt øje med unormale forhold og andre "udsving" i økonomien
- regnskab og bogføring generelt overholder lovgivning og PØS'en
- vi lærer af vores fejl, og ændrer vores arbejdsgange i praksis, når det er hensigtsmæssigt.

Budgetopfølgning

Økonomiopfølgningen er nærmere beskrevet i bilag 4.



Se endvidere bilag 4 og afsnit 3.4 Budgetopfølgning og du kan læse mere på mitHTK.

Ledelseskontrol

Ledelseskontrollen skal minimum foretages 3 gange årligt og udsendes automatisk via Prisme til den budgetansvarlige leder.

Ledelseskontrollen tjener flere formål:

- At den enkelte leder via (stikprøve)kontrol og/eller fastlagte forretningsgange skaber sikkerhed for, at de formelle krav, der gælder på pågældendes området (lovgivning m.v.) efterleves
- At minimere risiko for svig og svindel.

Du skal som udgangspunkt kontrollere følgende:

- Gennemgang af finansposter
- Lønkontrol af personalelister (lønudbetaling)
- Stikprøvekontrol – Personaleweb eller Tjenestetid

ØDC rykker for evt. manglende udførelse af ledelseskontrollen og inddrager efter behov nærmeste leder.




Du kan læse mere om ledelseskontrol og finde vejledning til udførelse af ledelseskontrol på mitHTK.

Beskrivelse af kontrollen

Den budgetansvarlige har pligt til at beskrive det lokale kontrolniveau og ansvarsfordeling i en risikoprofil for enheden. Beskrivelsen skal have et omfang og en detaljeringsgrad, så den giver et godt

og realistisk billede af hvordan arbejdsgangene er. Klare retningslinjer for kontrollen, giver medarbejderne større tryghed. Samtidig giver det et bedre grundlag for, at medarbejderne i ØDC kan yde konkret sparring og vejledning. Når en konkret kontrol dokumenteres, skal det fremgå hvordan man har kontrolleret og dermed hvilken kvalitet, kontrollen har.

En sidegevinst ved beskrivelserne af det lokale kontrolniveau er, at den budgetansvarlige under udarbejdelsen, får mulighed for at reflektere over og forholde sig konkret til den lokale kontrol. Du kan læse mere om risiko- og væsentlighedsvurdering nedenfor under "tilrettelæggelse af kontroller generelt".

 Du kan rekvirere et eksempel på en Risikoprofil og rådgivning hos Økonomi- og Digitaliseringscenteret

Den forebyggende kontrol

Ud over at kontrollere allerede udført arbejde, skal du som budgetansvarlig leder også tage stilling til, hvordan du kan minimere risiko. IT-systemer rummer ofte en række muligheder for forebyggende automatiske tiltag, det kan f.eks. være:

- maksimum beløbsgrænser
- felter der skal være udfyldt
- anden godkender
- alarm ved to ens transaktioner
- log og anden dokumentation for handlinger i systemet
- administration af, brugerrettigheder og adgang.

Andre systemmæssige muligheder letter arbejdsgange, men kræver særskilte kontroller:

- Automatisk kontering
- Betaling af fakturaer under 5.000 kr. uden godkendelse
- Anvendelse af Acubiz
- Anvendelse af BS+ aftaler

 Du kan læse mere om kontrol i IT-systemer i bilag 16.


Udover de digitale forebyggende tiltag er der en række manuelle værktøjer som lederen kan bruge. Det kan f.eks. være, at

- lave kontrolfunktioner i arbejdsgangene (f.eks. at man dobbelttjekker beløb, før man betaler)
- fastlægge et uddannelsesniveau for medarbejderne
- sikre funktionsadskillelse på en række områder

Regnskab

Som budgetansvarlig har du ansvaret for kvaliteten af regnskabet, også selvom det er en anden medarbejder, der laver regnskabet.

Hvert år laver Økonomi- og Digitaliseringscenteret en tidsplan for regnskabsaflægningen. Den budgetansvarlige skal sørge for, at regnskabet overholder regler og retningslinjer i PØS'en og bilag, lovgivningen og tidsplanen for regnskabsaflægningen.

 I kapitel 4 Regnskab kan du læse mere om regnskabsaflægningen og den budgetansvarliges opgaver. Du kan læse mere om registrering af nyindkøbte ting i bilag 17 og om registrering af anlæg i bilag 13.

Hvem har ansvaret

Den budgetansvarlige har ansvaret for at regler, lovgivning, byrådsbeslutninger og budget bliver overholdt. Der er udstrakt metodefrihed til at føre tilsyn. Friheden medfører en pligt til at følge op, dokumentere og rapportere således, at det overordnede administrative og politiske niveau til stadsighed kan sikre en optimal brug af kommunens samlede ressource.

Kommunaldirektøren har det overordnede ansvar for ledelseskontrollen for hele kommunen. En direktør har det overordnede ansvar for ledelseskontrol på hele sit område osv. Det fungerer på

samme måde, som at byrådet og kommunaldirektøren er budgetansvarlig for hele kommunens budget, mens lederen af et plejecenter er ansvarlige for plejecenterets budget.

Uddelegering af kontrol

Den budgetansvarlige kan indsætte en medarbejder som kvalitetskontrollant i forhold til kollegaers arbejde, og på den måde uddelegere kontrollen. Du har som budgetansvarlig stadig ansvaret for kontrollen, selvom det i praksis bliver udført af en anden medarbejder.

Du kan ikke uddelegere udførelsen af kontrol til en medarbejder, hvor medarbejderen kommer til at kontrollere sig selv.

Du skal derfor sikre dig, at kvalitetskontrollanten udfører kontrollen korrekt og til rette tid/sted. Du skal også via stikprøve kontrollere at tilsynskontroller udført af andre under dit ansvarsområde sker som aftalt. Det er også stadig dig, der skal tilrettelægge kontrollerne og at sikre dig at de medarbejdere, der skal udføre kontrollerne, har de rette kompetencer hertil.

Kontrol af underordnedes ledelseskontrol

Den budgetansvarliges leder skal føre tilsyn med den budgetansvarlige. Det betyder f.eks. at en centerchef skal føre tilsyn med enhedsledere og institutioners ledere. I tilsynet skal man kontrollere om

- budget og bevillinger er overholdt
- regnskabet er korrekt og med en ordentlig kvalitet
- arbejdsgange og interne kontroller er gode nok og om de er beskrevet
- budgetansvarlige har lavet deres ledelseskontrol.

Tilsynet med den budgetansvarlige skal også tilrettelægges efter en vurdering af risiko og væsentlighed. Det vil være naturligt at visse områder på grund af særlige risici vil være underlagt større tilsyn end andre. Eksempler på sådanne områder kan være:

- områder med svage økonomiske/administrative kompetencer eller rutiner
- områder med større organisatoriske ændringer
- større udskiftning af personale herunder lederskift
- områder, hvor der tidligere er sket mange fejl.

Økonomi- og Digitaliseringscenterets opgaver

Økonomi- og Digitaliseringscenteret tjekker om der er effektive og sikre forretningsgange, ledelseskontrol m.v. overalt i kommunen og varetager den løbende kontakt til kommunens eksterne revision.

Centeret har også ansvaret for de overordnede forretningsgange og regler omkring økonomistyring, som er beskrevet i PØS'en og dens bilag. Derudover skal centeret rådgive og vejlede ledere i opbygningen af deres tilsyn og deres daglige økonomistyring.

Sådan bliver vi klogere

Når du finder en fejl, skal du forsøge at undgå det sker igen. Du skal først finde ud af, om fejlen var en fejl eller et forsøg på svig. Hvis der er tale om svig, skal du følge vejledningen i afsnit 8.4. Hvis der er tale om en reel fejl, skal du undersøge, om den skyldes systemet eller er en menneskelig fejl.

Ved systemfejl skal man sørge for at ændre opsætningen i systemet eller anvendelsen. Hvis det skyldes en menneskelig fejl, kan man forsøge at forhindre fremtidige fejl, ved f.eks. at oplære medarbejdere bedre, ændre arbejdsgange eller indføre en ekstra kontrol. Du skal beskrive tydeligt, hvordan du handler på fejlen i din ledelseskontrol.

Alle kontroller skal dokumenteres

Der er dokumentationskrav til alle kontroller. Det vil med andre ord sige, at du til enhver tid, skal kunne dokumentere den udførte kontrol. Dokumentationen afhænger af kontrollen og vil i nogle tilfælde blot være en påtegnet legalitetsliste/kontrolliste fra et fagsystem og i andre tilfælde et notat (intern revisionsberetning), som belyser fejl/mangler og hvordan de er afhjulpet.

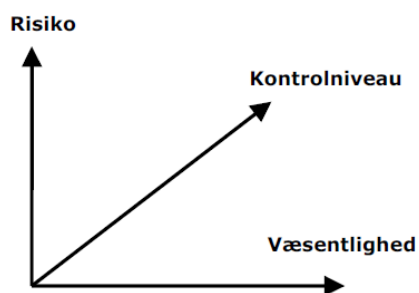
Tilrettelæggelse af kontroller generelt

Når man tilrettelægger kontrollen, skal man vurdere, hvor sandsynligt det er, at der sker fejl (risikoen), og hvor store konsekvenserne af evt. fejl ville være (væsentligheden).

Når man vurderer risikoen, skal man kigge på de eksisterende arbejdsgange og vurdere, hvad sandsynligheden er for, at der sker fejl. Der findes to typer af fejl: tilsigtede og utilsigtede. Tilsigtede fejl – eller svig er et resultat af bevidste handlinger med det formål, at tilegne sig kommunens penge eller effekter (eksempelvis "underslæb"). Utilsigtede fejl – opstår uden bevidste handlinger (eksempelvis, fejlkonteringer, fejludbetalinger, dobbeltbetalinger m.v.).

Jo flere manuelle arbejdsgange der er, f.eks. at man indtaster beløb i et system, jo større risiko for fejl. I manuelle arbejdsgange er der ofte heller ikke automatisk dokumenteret, hvad der er sket, og derfor er det nemmere at snyde. Især bør man være opmærksom på, at kontanter og genstande man nemt kan sælge videre, kan være fristende for medarbejdere og brugere. Hovedformålet er at undgå fejl, og at sikre medarbejderne mod uberettiget mistanke.

Når man vurderer væsentligheden, ser man på konsekvenserne af fejl. Konsekvenser kan være f.eks. økonomiske, men det kan også være skade på kommunens omdømme og troværdighed.



Figur B19.1 Det ideelle kontrolniveau

Hvis man håndterer store beløb, vil det øge væsentligheden, ligesom en sag om en medarbejder, der har stjålet et mindre beløb fra udviklingshæmmede på et botilbud vil have væsentlig betydning for kommunens omdømme og troværdighed.


Jo større risiko for fejl, og jo mere væsentlig betydning fejl på området har – jo højere grad af forebyggende tiltag og kontrol skal der etableres på området. Hvis både risiko og væsentlighed er lav, kan det være, at det er nok med en arbejdsgangsbeskrivelse og at medarbejderne bliver instrueret i opgaven.

Kontrolniveauet fastlægges lokalt efter vurderingen af risiko og væsentlighed, men også efter bl.a. områdets størrelse, medarbejdernes erfaring og kvalifikationer, områdets karakter og opgavens omfang.

På nogle områder stiller PØS'en og bilagene ekstra krav om kontrol og tilsyn, det gælder

- håndtering af borgernes penge og værdier, f.eks. på plejehjem (se afsnit 9.1 og bilag 15)
- IT-systemer, der håndterer økonomi (se kapitel 8 og bilag 16)
- kredit-, konto- og kundekort (se afsnit 5.2.1 og bilag 7)
- kontanter (se afsnit 5.2.2 og bilag 10).
- refusion (se afsnit 5.2.3)

Som leder kan du altid få råd og vejledning om kontroller fra Økonomi- og Digitaliseringscenteret.

 Du kan læse mere om kontanter og andre nemt omsættelige værdier i afsnit 5.2.2 kontantbetaling, bilag 10 – Kontantkasser, bilag 15 – håndtering af borgernes penge og værdier og bilag 17 – Registrering af inventar.

I det daglige arbejde er der fokus på opdagende kontroller, dvs. kontrol af handlinger der er foretaget. Den daglige kontrol er centreret omkring de løbende budgetopfølgninger og stikprøver af f.eks. fakturapuljen. Du skal forholde dig til forbrugets størrelse, vurdere om dispositionerne er i overensstemmelse med bevillingerne og supplere med stikprøvekontrol.

En stikprøvekontrol kan være på forskellige områder, f.eks. løn, udbetalinger eller kontering, og kan have forskelligt fokus.

Høje-Taastrup Kommune anbefaler, at du laver en årsplan med for særlige fokus områder hver måned. Her beskriver du, hvornår du har fokus på de forskellige områder. Eksempler på fokus for kontroller er:

- stikprøvevis kontrol af fakturaerne
- løbe listen med udbetalinger igennem for atypiske betalinger, f.eks. en leverandør du ikke plejer at bruge eller et beløb, der er større, end det plejer
- kontrol af alle særlige løntillæg hver 4. måned
- kontrol af korrekt bogføring på konti med og uden moms
- tjekke om de indkøbte ting er fysisk tilstede
- kontrol af om der er åbne poster på statuskonti, som er ældre end 3 måneder.

En stor del af de udgifter, der afholdes i den daglige drift, vedrører mindre og/eller regelmæssigt tilbagevendende udgifter, hvorfor disse som udgangspunkt alene udtages til stikprøvekontroller, hvis der forefindes atypiske forhold, f.eks.

- bemærkelsesværdige beløb
- bemærkelsesværdige posteringstekster
- atypiske forbrugsmønstre.

Du har som budgetansvarlig leder pligt til at undersøge sagen nærmere. Hvis der er mistanke om mange fejl, fejl med store konsekvenser eller snyd. Er det tilfældet, skal du informere din leder og Regnskabschefen i Økonomi- og Digitaliseringscenteret.

Hvis der er nogen former for kontantkasser, brug af kreditkort, personligt forskud til medarbejdere eller medarbejderne har udlæg, skal der også laves stikprøvekontroller af disse kvitteringer, boner og andre regnskabsbilag. Hvor mange stikprøver du skal lave, afhænger af kontrolniveau og arbejdsang. Overvej væsentlighed og risiko og sæt antallet efter det.

Eksempel B19-A: I en afdeling har medarbejderne udlæg efter at have handlet alene og afregner derefter med en administrativ medarbejder. I en anden afdeling er der altid to medarbejdere af sted for at handle, og der er derfor altid to underskrift på kvittering for udlægget. I den første afdeling kontrollerer den budgetansvarlige samtlige udlæg over 400 kr. og laver stikprøver af resten. I afdeling to "nøjes" den budgetansvarlige med at lave stikprøver.


Man skal også overveje, hvordan man udvælger stikprøverne. Det kan enten være tilfældigt udvalgt, eller udvalgt efter, hvor risiko eller væsentlighed er størst, f.eks. blandt fakturaer over 2.000 kr. Hvis du altid har samme udvælgelseskriterier og disse er kendt af medarbejderne, mister kontrollen sin effekt, og det vil stadig være nemt at snyde.

Høje-Taastrup Kommune anbefaler, at du altid udvælger en del af stikprøverne tilfældigt og udvælgelsen er ufravigelig. Det betyder, at når stikprøven er udvalgt, må du ikke foretage ændringer i den udvalgte mængde. Også i det daglige kontrolarbejde er det muligt at sætte automatiske kontroller op i IT-systemer.

I det daglige tilsyn, skal man også overveje, om nogle områder kræver totalkontroller. En totalkontrol er, når man modsat en stikprøve, kontrollerer alle transaktioner inden for nogle bestemte kriterier. Eksempelvis alle opkrævninger på over 50.000 kr., eller alle indtastninger af takster.

De arbejdsgange og kontroller, du har beskrevet i din ledelseskontrol, bliver ofte udført af andre. Som budgetansvarlig, skal du sikre dig, at dine instrukser bliver fulgt. Den løbende daglige dialog med medarbejdere om de daglige opgaver, herunder indkøb og bilagsbehandling, samt den løbende budgetopfølgning, er en helt naturlig del af ledelseskontrollen. Dialogen giver en naturlig indsigt i områdets økonomi og forbrug og giver mulighed for at gå i dialog med medarbejderne om enkeltposter.

Den budgetansvarlige skal også sikre sig, at statuskonti bliver løbende afstemt (se afsnit 5.3 og bilag 6). Det er særlig vigtigt, at ledelsen sikrer sig, at intet beløb får lov at blive hængende fra tidligere afstemninger. Lederen skal sikre sig, at beløbene bliver rettet og bogført.

 Du kan læse mere om kontroller i IT-systemer i bilag 16 og du kan få råd og vejledning i Økonomi- og Digitaliseringscenteret. Du kan læse mere om budgetopfølgning i afsnit "3.4 Budgetopfølgning og budgetoverskridelser" og bilag 4 – Budgetopfølgning og information til ledelsen. Du kan læse mere om kontrol med fakturaer og andre regnskabs i bilag 5 – Retningslinjer for bogføring, om kontrol med kontantkasser i bilag 10 og brug af kreditkort i bilag 7.