



KASSE- OG REGNSKABSREGULATIV
AABENRAA KOMMUNE

Godkendt af byrådet den 26. september 2007

Indholdsfortegnelse

Kasse- og regnskabsregulativ.....	3
1. Generelt.....	3
1.1 Lovgrundlag.....	3
1.2 Formål.....	3
1.3 Uddybende bilag.....	3
1.4 Gyldighedsområde.....	4
1.5 Organisation.....	4
1.6 Ajourføring.....	5
1.7 Information.....	6
2. Den overordnede økonomiske styring.....	6
2.1 Generelt.....	6
2.2 Bevillingsmyndighed, -niveau og bevillinger.....	6
2.3 Dialogbaseret aftalestyring.....	7
2.4 Lønsumsstyring.....	7
2.5 Det økonomiske ledelsestilsyn.....	7
3. Budgetprocedure.....	8
4. Budget og budgetkontrol.....	8
4.1 Generelt.....	8
4.2 Samlet budgetkontrol.....	8
4.3 Budgetansvar.....	8
4.4 Løbende budgetopfølgning.....	9
4.5 Anvisning/ledelsestilsyn.....	9
4.6 Budgetoverførsel.....	10
5. Regnskabsføring.....	11
5.1 Generelt.....	11
5.2 Bogføringsgrundlag.....	11
5.3 Eksterne regnskaber.....	11



6. Regnskabsaflæggelse	12
6.1 Generelt.....	12
6.2 Kommunens årsregnskab	12
6.3 Anlægsregnskaber.....	12
6.4 Registrering af anlægsaktiver	13
7. Finansiell styring og betalingsformidling	13
7.1 Generelt.....	13
7.2 Betalingsformidling	13
7.3 Kontante betalinger.....	14
7.4 Forskudskasser/personlige udlæg	14
7.5 Anvendelse af betalingskort.....	14
7.6 Statusbalancens konti.....	14
7.7 Værdipost og lign.....	15
7.8 Sikkerhedsstilling	15
7.9 Opbevaring af ikke kommunale midler	15
7.10 Transporter.....	15
7.11 Regningsdebitor	15
7.12 Afskrivninger af fordringer.....	16
8. Anvendelse af it-systemer.....	16
8.1 Generelt.....	16
9. Andre områder.....	16
9.1 Sikring af kommunens aktiver	16
9.2 Forsikringsforhold	17
9.3 Indkøb og udbud	17
9.4 It-sikkerhedspolitik	17
9.5 Leje- og leasingkontrakter	17
10. Ikrafttræden og ajourføring	17

Kasse- og regnskabsregulativ

1. Generelt

1.1 Lovgrundlag

Kasse- og regnskabsregulativet er Aabenraa Kommunes overordnede regelsæt for økonomistyring.

Byrådet fastsætter i henhold til styrelseslovens § 42, stk. 7 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.

Lovgrundlaget for nærværende regulativ er:

- Lov om kommunernes styrelse
- Aabenraa Kommunes styrelsesvedtægt
- Indenrigs- og Sundhedsministeriets bekendtgørelse om kommunernes budget- og regnskabsvæsen, revision m.v.
- Indenrigs- og Sundhedsministeriets ”Budget- og regnskabssystem for kommuner”.

1.2 Formål

Formålet med regulativet er at fastlægge forskrifter for hensigtsmæssige og betryggende forretningsgange og værktøjer

- til styring af kommunens økonomi
- til præcisering af budget- og ledelsesansvar
- til sikring af en korrekt og effektiv administration, hvor der er etableret et tilstrækkeligt internt tilsyn / kontrol med udgangspunkt i vurdering af risiko og væsentlighed
- til sikring af et tilstrækkeligt grundlag for økonomiudvalgets indsigt i kommunens økonomiske forhold, jf. kravene i styrelseslov og -vedtægt.

1.3 Uddybende bilag

Regulativet beskriver primært de helt overordnede organisatoriske og styringsmæssige principper.

Det suppleres af uddybende bilag m.m., som i mere detaljeret grad beskriver, hvordan de overordnede principper i praksis er udmøntet. Det fremgår af bilagsfortegnelsen hvilken afdeling, der er an-

svarlig for udarbejdelse og ajourføring af bilagene. Bilagsnummeret refererer til afsnitsnummeret i det overordnede kasse- og regnskabsregulativ.

Bilagsfortegnelsen findes sidst i dette regulativ.

1.4 Gyldighedsområde

Regulativet er gyldigt for hele kommunens virksomhed, herunder de eksterne virksomheder eller institutioner, hvor kasse- og/eller regnskabsfunktioner varetages af kommunen.

1.5 Organisation

Jf. styrelsesloven er det formelle ansvar for kommunens økonomiske styring henført til det politiske niveau:

Byrådet

Byrådet fastsætter de overordnede rammer og krav vedrørende forvaltningen af økonomiske ressourcer i Aabenraa Kommune jf. § 42, stk. 6 i styrelsesloven.

Økonomiudvalget

Økonomiudvalget skal have indseende med de økonomiske og almindelige administrative forhold inden for samtlige af kommunens administrationsområder, og udvalgets erklæring skal indhentes om enhver sag, der vedrører disse forhold, forinden sagen forelægges byrådet til beslutning, jf. § 18 i styrelsesloven.

Økonomiudvalget varetager den umiddelbare forvaltning af anliggende, der vedrører kommunens kasse- og regnskabsvæsen.

Udvalgene

Udvalgene har det overordnede ansvar for, at bevillingerne inden for deres område overholdes og forvaltes efter gældende regler, jf. § 21.

Borgmesteren

Ifølge styrelsesloven har borgmesteren den øverste daglige ledelse af kommunens administration. Borgmesteren udøver sit tilsyn gennem kommunaldirektøren.

Kommunaldirektøren

Kommunaldirektøren har det overordnede ledelsestilsyn for administrationen.

Øvrige direktører

De øvrige direktører har det overordnede ledelsestilsyn for deres respektive fagområder.

Økonomidirektøren har hovedansvaret for vedligeholdelse og ajourføring af regulativet.

De øvrige direktører er ansvarlige for regulativets overholdelse inden for eget ansvarsområde, og skal gennem økonomidirektøren tage initiativ til ændring af regulativ og uddybende bilag, hvis der vurderes behov for det.

Revisionen

Kommunens revision efterprøver, om regnskabet er rigtigt udarbejdet i overensstemmelse med god kommunal regnskabskik, og om de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelse, er i overensstemmelse med love og andre forskrifter, meddelte bevillinger, byrådets øvrige beslutninger, samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.

Endvidere vurderes det, om udførelsen af byrådets og udvalgenes beslutninger og den øvrige forvaltning af kommunens anliggender er varetaget på en økonomisk hensigtsmæssig måde.

Ved planlægning og udførelse af revisionen inddrages forhold, som kan indebære risiko for besvigelser og fejl.

- Bilag 1.5 Revisionsregulativ for revision af kommunen.
- Bilag 1.5.1 Retningslinier for behandling af revisionsberetninger

1.6 Ajourføring

Selve regelsættet

Dette regelsæt skal afspejle kommunens politiske beslutninger om økonomisk styring.

Økonomidirektøren har ansvaret for at vedligeholde og ajourføre regelsættet i overensstemmelse med de politiske og lovgivningsmæssige beslutninger om økonomisk styring.

Redaktionelle ændringer, som ikke ændrer de grundlæggende principper i regulativet, foretages af økonomisk afdeling. Tilsvarende gælder ændringer affødt af byråds- og økonomiudvalgsbeslutninger, hvor der også foretages konsekvensrettelser af regulativet.

Såfremt der er tale om ændringer, som kræver en politisk beslutning, er økonomidirektøren ansvarlig for, at ændringerne gennem direktionen forelægges økonomiudvalget og byrådet til godkendelse.

Bilag til regelsættet

Hvor ikke andet er anført, skal ændringer i bilag til regelsættet alene godkendes af økonomidirektøren.

Ændringer, som har væsentlig betydning for store dele af kommunens organisation, skal dog

godkendes af direktionen og eventuelt forelægges økonomiudvalg og byråd. Økonomidirektøren træffer beslutning om bilagene skal behandles i direktion og eventuelt økonomiudvalg/byråd.

Der henvises til bilagsfortegnelsen for oversigt over, hvem der er ansvarlig for opdatering.

1.7 Information

Kommunens revision skal underrettes om alle ændringer af regulativet plus uddybende bilag hertil, før ændringerne sættes i kraft.

Økonomisk afdeling er ansvarlig for at kasse- og regnskabsregulativet med uddybende bilag er tilgængelig for de relevante afdelinger/personer, samt at relevante afdelinger/personer informeres ved ændringer af regulativ eller bilag.

2. Den overordnede økonomiske styring

2.1 Generelt

Det er direktionens ansvar at sikre, at der udarbejdes mål, strategier og handlingsplaner for kommunen, at der foretages resultatopfølgning, samt at der aflægges regnskab for anvendelsen af midlerne.

I praksis varetages denne rolle i et samarbejde mellem kommunens politiske og administrative ledelse.

2.2 Bevillingsmyndighed, -niveau og bevillinger

Bevillingsmyndigheden er hos byrådet.

Under iagttagelse af de regler, der er fastsat af Indenrigs- og Sundhedsministeren, tager byrådet ved budgetvedtagelsen stilling til bevillingsniveauet.

Bevillinger opdeles på driftsbevillinger (fordelt på serviceområdet, den aktivitetsbestemte medfinansiering, overførselsområdet og forsyningsområdet) samt anlægsbevillinger og bevillinger til finansforskydninger og finansiering.

Budgettet administreres af det stående udvalg, som ifølge kommunens styrelsesvedtægt er tillagt kompetence og ansvar på området.

Bevillingerne skal overholdes både med hensyn til beløbsmæssige rammer og indholdsmæssige forudsætninger, der er knyttet til bevillingen. De indholdsmæssige forudsætninger er bl.a. byrådets eventuelle beslutninger om art, omfang og kvalitet af de ydelser, som skal leveres, og det personaleforbrug, fysiske rammer osv., der stilles til rådighed herfor.

- Bilag 2.2 Bevillinger.

2.3 Dialogbaseret aftalestyring

Byrådet vælger hvilke dele af kommunens organisation, der er egnet til aftalestyring.

Byrådet fastsætter i denne sammenhæng rammerne for aftalestyringen.

- Bilag 2.3 Rammer for dialogbaseret aftalestyring.

2.4 Lønsumsstyring

Kommunen anvender lønsumsstyring. Lønsummen er den største udgiftspost. Det forudsættes derfor, at de budgetansvarlige i forbindelse med den daglige økonomistyring har fokus på udviklingen af lønudgifterne på de enkelte områder.

- Bilag 2.4 Lønsumsstyring.

2.5 Det økonomiske ledelsestilsyn

Direktionen har det overordnede ansvar for det økonomiske ledelsestilsyn i kommunen.

Direktørerne har pligt til at sikre sig, at der i praksis udføres økonomisk ledelsestilsyn. Økonomisk afdeling kan bistå direktørerne med rådgivning om opbygning af det lokale ledelsestilsyn. Herudover udfører økonomisk afdeling selvstændige kontroller omkring bogføring og betaling.

Økonomisk afdeling udarbejder et koncept for en fast månedlig økonomirapportering til det politiske niveau.

- Bilag 2.5.1 Økonomisk ledelsestilsyn.
- Bilag 2.5.2 Månedlig økonomirapportering

3. Budgetprocedure

Byrådet godkender hvert år en tidsplan for udarbejdelsen af forslag til kommende årsbudget samt de generelle principper for administrationens udarbejdelse af det første budgetoplæg.

Budgetudarbejdelsen foregår herefter under økonomiudvalgets overordnede ledelse og ansvar. Inden den 15. september overgiver økonomiudvalget budgetforslag for det kommende regnskabsår samt budgetoverslag for de følgende 3 år til byrådet. Budgetforslaget skal ledsages af budgetbemærkninger, der i nødvendigt omfang forklarer baggrund og forudsætninger for budgettets poster jf. styrelseslovens § 37.

Byrådets behandling af budgettet sker efter reglerne i styrelseslovens § 38 og budgettet skal vedtages af byrådet senest den 15. oktober året før budgetåret.

Økonomisk afdeling udarbejder årligt en procedure og tidsplan for budgetlægningen.

4. Budget og budgetkontrol

4.1 Generelt

Det af byrådet godkendte budget definerer rammerne for næste års forvaltning.

4.2 Samlet budgetkontrol

Der skal mindst 2 gange årligt udarbejdes en samlet budgetkontrol, hvor der på tværs af udvalgsgrænserne foretages en vurdering af årsbudgettet contra det forventede forbrug for hele regnskabsåret. De nærmere specifikke forhold omkring disse budgetkontroller er beskrevet i reglerne for budgetkontrol.

Budgetkontrollen forelægges gennem direktionen, fagudvalgene og økonomiudvalget for byrådet.

- Bilag 4.2 Regler for budgetkontrol.

4.3 Budgetansvar

De stående udvalg og økonomiudvalget har det overordnede ansvar for, at bevillinger og rådighedsbeløb, der er tildelt udvalget, ikke overskrides.

Den enkelte direktør skal løbende sikre sig, at bevillinger indenfor pågældendes ansvarsområde ikke overskrides, og at ressourcerne anvendes i overensstemmelse med byrådets og de stående udvalgs beslutninger.

Tilsvarende ansvar har alle institutionsledere og afdelingschefer, som har fået dispositionsret til dele af budgettet, det vil sige har fået budgetansvar (ledelsestilsyn) eller beføjelser til at disponere ressourcerforbruget på sit område (f.eks. ansætte og afskedige medarbejdere).

4.4 Løbende budgetopfølgning

Budgetstyring er en væsentlig forudsætning for styringen af de generelle politikker og målsætninger for hvert af kommunens indsats- og aktivitetsområder.

Alle, som er tildelt budgetansvar og/eller økonomistyringsopgaver er forpligtet til løbende at overvåge forbrugsudviklingen og vurdere, om det forventede regnskabsresultat ved årets udgang vil være i overensstemmelse med budgettet.

Der er pligt til at rapportere til nærmeste overordnede budgetansvarlige og orientere økonomisk afdeling, hvis der findes tegn på, at budgettet eller dets forudsætninger ikke kan overholdes, med mindre der gribes aktivt og styrende ind i udviklingen. Rapportering skal også finde sted, hvis udviklingen viser mulighed for besparelser i forhold til budgettet. For direktører gælder rapporteringspligten i forhold til det politisk ansvarlige udvalg.

De stående udvalg foretager gennem økonomiudvalget indstilling til byrådet, hvis yderligere bevillinger er ønskelige eller nødvendige jf. styrelseslovens § 21, stk. 1.

Ansøgningen skal indeholde oplysning om bevillingens finansiering, såfremt denne kan finansieres helt eller delvis ved besparelser på andre bevillinger. Hvis dette ikke er muligt, skal konsekvenser for serviceniveauet beskrives.

- Bilag 4.4. Regler for budgetansvar
- Bilag 4.4.1 Fortegnelse over stillinger/personer som er tildelt budgetansvar eller betalingsfuldmagt.

4.5 Anvisning/ledelsestilsyn

Anvisningen foregår som hovedregel som en integreret del af budgetkontrollen, suppleret med det almindelige ledelsestilsyn. Det betyder, at anvisningen bliver udført efter en fastlagt procedure, og altså ikke i forbindelse med bogføringen. Bogføring finder sted, når det enkelte bilag er attesteret og konteret.

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

For at løfte budgetansvaret og ledelsestilsynet, er de budgetansvarlige - inden for eget område - ansvarlige for, at der tilrettelægges forretningsgange for udførelsen af budgetkontrollen og ledelsestilsynet. Økonomisk afdeling kan udstede generelle bestemmelser og kan inddrages efter behov.

Forretningsgangene skal tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.
Ledelsestilsynet skal kunne dokumenteres.

Ingen må anvise udbetalinger til sig selv. Skal en budgetansvarlig have udbetalt penge, skal bilaget godkendes af pågældendes nærmeste overordnede.

Interne kontroller

Et hovedprincip er, at så få personer som muligt skal involveres i bogføringen af det enkelte bilag. Interne kontroller skal derfor tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Undtaget herfra er at:

- ingen må foretage udbetalinger til sig selv, uden at bilaget/udbetalingen på forhånd er godkendt af pågældendes nærmeste overordnede

Regelsæt for anvisning, attestation og bogføring beskriver krav til interne kontroller omkring bogføringen.

Principperne for kontrol er følgende:

- kontrollerne udføres altovervejende stikprøvevis som et led i budgetkontrollen eller det almindelige ledelsestilsyn, dvs. af afdelingen/institutionen selv.
 - Udførte kontroller og resultatet heraf skal kunne dokumenteres eller sandsynliggøres.
- Bilag 4.4 Regelsæt for anvisning, attestation og bogføring.
 - Bilag 2.5 Økonomisk ledelsestilsyn

4.6 Budgetoverførsel

Reglerne for budgetoverførsel inden for aftaleområderne fremgår af ”rammer for dialogbaseret aftalestyring”.

Der udarbejdes en samlet oversigt over over-/underskud for de enkelte aftaleområder i forbindelse med regnskabsafslutning.

- Der henvises til bilag 2.3 Rammer for dialogbaseret aftalestyring.

5. Regnskabsføring

5.1 Generelt

Kommunen skal følge god bogføringsskik med særlig fokus på at efterleve bestemmelserne herom i Indenrigs- og Sundhedsministeriets regelsæt.

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

Et hovedprincip er, at bogføringen skal ske decentralt, dvs. i den enkelte institution eller afdeling, der har truffet den disposition, der medfører bogføringen.

5.2 Bogføringsgrundlag

Kommunens regnskaber føres på grundlag af originale og kontrollerede regnskabsbilag. Med kontrol menes i denne forbindelse, at:

- varen/ydelsen er leveret og svarer til det aftalte
- mængde, kvalitet og pris er kontrolleret
- konteringen er korrekt
- eventuelle interne forskrifter er overholdt.

Der henvises til regelsættet for anvisning, attestation og bogføring.

Kommunens bogføring foretages på grundlag af elektroniske bogføringsbilag, f.eks. fakturaer fra leverandører m.v. eller automatiske bogføringer fra godkendte edb-systemer. Alle e-fakturaer bliver automatisk arkiveret elektronisk.

Bilag, der ikke er kommet elektronisk, skal være forsynet med tilstrækkelige oplysninger til en entydig identifikation i relation til bogføringen. Bogføringen sker via kommunens regnskabssystem.

Bilagsmaterialet, såvel papirbaseret som elektronisk, skal opbevares på betryggende vis i 5 år. Bilagsmaterialet skal være let tilgængeligt, og skal kunne fremskaffes af bogføringspersonen ved forespørgsel. Økonomisk afdeling og revisionen skal have let adgang til alle bogførte bilag.

Vedrører bilaget et EU-støttet projekt gælder opbevaringspligten i 5 år efter EU-programmets afslutning.

5.3 Eksterne regnskaber

Hvis kommunen fører regnskab eller udfører andre opgaver af regnskabsmæssig karakter for eksterne institutioner m.v. skal der foreligge en skriftlig aftale mellem kommunen og institutionen

herom.

Aftalen skal fastlægge relationerne mellem institutionen og kommunen, herunder fastlægge kommunens og institutionens gensidige forpligtigelser og ansvar.

6. Regnskabsaflæggelse

6.1 Generelt

Indenrigs- og Sundhedsministeriet fastsætter kravene til kommunens regnskabsaflæggelse. Kommunen fastlægger regnskabspraksis inden for rammerne heraf og udarbejder en årsberetning.

Økonomidirektøren er ansvarlig for, at der til direktionens behandling udarbejdes en detaljeret tids- og aktivitetsplan regnskabsaflæggelsen.

Regnskabet aflægges snarest efter regnskabsårets udløb, dog senest med udgangen af maj måned det efterfølgende år.

6.2 Kommunens årsregnskab

Regnskabet aflægges i form af et årsregnskab, bestående af

- Årsberetning
- Udgiftsregnskab
- Omkostningsregnskab
- En række obligatoriske og frivillige oversigter og redegørelser

6.3 Anlægsregnskaber

Der aflægges kun særskilte anlægsregnskaber for byrådet, såfremt

- anlægsbevillingen overstiger Indenrigs- og Sundhedsministeriets til enhver tid gældende minimumsgrænse, eller
- der er fastsat krav herom i forbindelse med anlægsbevillingen.

Der henvises til retningslinier for oprettelse og aflæggelse af anlægsregnskab. Retningslinierne er gældende for alle anlægsregnskaber uanset beløbsstørrelse.

- Bilag 6.3 Retningslinier for oprettelse og aflæggelse af et anlægsregnskab.

6.4 Registrering af anlægsaktiver

Reglerne for indregning og afskrivning af materielle og immaterielle aktiver er beskrevet i et bilag som godkendes i Byrådet.

- Bilag 6.4 Regnskabspraksis for åbningsbalancen 1. januar 2007 og regnskab 2007 for Aabenraa Kommune

7. Finansiell styring og betalingsformidling

7.1 Generelt

Byrådet fastsætter de overordnede regler for kommunens finansielle styring, herunder den centrale styring af anbringelse af midler, låneoptagelse, anvendelse af finansielle instrumenter samt indgåelse af leje- og leasingaftaler.

- Bilag 7.1 Finanspolitik.

7.2 Betalingsformidling

Økonomisk afdeling er ansvarlig for kommunens løbende betalingsformidling.

Ingen person må have eneprokura til kommunens konti i pengeinstitutter eller til it-systemer, som benyttes til betalingsformidling, hvor der ikke automatisk sker en registrering i økonomisystemet (bogføring).

Økonomisk afdeling skal vedligeholde en oversigt over fuldmagtsforholdene. Alle ind- og udbetalinger skal principielt bogføres forinden de effektueres.

Uanset bogføringssted foregår betalingsformidlingen centralt og i størst muligt omfang ved automatiske bankoverførsler eller lignende.

- Bilag 7.2 Fuldmagtforhold i Aabenraa Kommune.

7.3 Kontante betalinger

Der forefindes som udgangspunkt ingen kontantkasse, idet ind- og udbetalinger foretages ved bankoverførsler eller tilsvarende. Borgerservice har dog en mindre kontant udlægskasse.

Der er etableret forskudskasser eller personlige udlæg til institutioner m.m.

7.4 Forskudskasser/personlige udlæg

Oprettelse af forskudskasser sker kun efter særskilt aftale med økonomisk afdeling. For hver af sådanne kasser skal kontrollerne beskrives og tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

For at minimere antallet af forskudskasser kan økonomisk afdeling godkende, at der kan udbetales personlige forskud til dækning af småudlæg.

- Bilag 7.4 Regler for forskudskasser/personlige udlæg.

7.5 Anvendelse af betalingskort

Kommunen kan ved behov for betalingskort til tjenstligt brug anskaffe et sådan kort til navngivne personer.

- Bilag 7.5 Regler for anvendelse af betalingskort.

7.6 Statusbalancens konti

Afstemning af statusbalancens konti, herunder mellemregningskonti er af afgørende betydning for kommunens samlede økonomiske overblik.

De enkelte direktører er ansvarlige for, at samtlige balancekonti inden for eget område regelmæssigt afstemmes.

I forbindelse med regnskabsafslutningen skal økonomisk afdeling sikre, at samtlige balancekonti er afstemte forinden regnskabet afsluttes.

- Bilag 7.6 Regler for afstemning af tilgodehavender og restancer.

7.7 Værdipost og lign.

Betalinger til og fra kommunen forudsættes normalt at foregå som konto til konto overførsler, men

det forekommer, at der indgår kontant- eller checkbetalinger f.eks. via postforsendelser.

- Bilag 7.7 Regler for værdipost og lign.

7.8 Sikkerhedsstillelse

Deponerede effekter, som modtages af kommunen som sikkerhedsstillelse, skal registreres og opbevares forsvarligt.

- Bilag 7.8 Regler for sikkerhedsstillelse.

7.9 Opbevaring af ikke kommunale midler

Såfremt kommunen opbevarer eller administrerer værdier tilhørende andre, skal der udarbejdes retningslinier for opbevaring og registrering heraf.

Reglerne skal tage udgangspunkt i en vurdering af væsentlighed og risiko, og de skal udarbejdes af økonomisk afdeling.

- Bilag 7.9 Opbevaring og administration af værdier tilhørende andre.

7.10 Transporter

Alle transporters skal registreres i økonomisk afdeling.

7.11 Regningsdebitor

Kommunens fordringer skal registreres elektronisk og så vidt muligt i et system.

- Bilag 7.11 Regler for anvendelse af regningsdebitor.

7.12 Afskrivninger af fordringer

Økonomidirektøren er bemyndiget til at anvise/godkende afskrivninger på fordringer på indtil 150.000 kr. pr. sag.

Til regulativet udarbejdes der et bilag vedrørende regelsættet for administration af afskrivninger af

fordringer.

Afskrivninger på over 150.000 kr. godkendes af økonomiudvalget.

Økonomiudvalget forelægges én gang årligt en samlet oversigt over årets afskrivninger fordelt på de forskellige fordringstyper.

- Bilag 7.12 Regelsæt for afskrivning af fordringer

8. Anvendelse af it-systemer

8.1 Generelt

Den væsentligste del af kommunens ind- og udbetalinger stammer fra IT-systemer, som understøtter opgaveløsningen inden for de forskellige områder.

For alle væsentlige IT-systemer udpeges en systemansvarlig, dvs. en ledende medarbejder, som har det overordnede ansvar for systemets anvendelse. Som udgangspunkt er direktøren for IT-systemets primære område den systemansvarlige

Den systemansvarlige har ansvaret for systemernes forretningsmæssige anvendelse, det vil såvel sige at funktionalitet, forretningsgange og anvendelse er sammenhængende og i overensstemmelse med både lovgivning og politisk og administrativ målsætning for fagområdet.

De væsentligste forretningsgange - herunder interne kontroller - skal være beskrevet. Den systemansvarlige har ansvaret herfor.

- Bilag 8.1 Overordnede krav til kvalitetssikring, kvalitetskontrol og kontroller mod svig.

9. Andre områder

9.1 Sikring af kommunens aktiver

Økonomisk afdeling er ansvarlig for, at der fastsættes regler for registrering og sikring af værdifulde aktiver og dokumenter (skøder, indskudsbeviser m.m.), og for at føre tilsyn med overholdelse af reglerne.

- Bilag 9.1 Regelsæt vedrørende sikring af kommunens aktiver.

9.2 Forsikringsforhold

Økonomiudvalget skal tage stilling til, i hvilket omfang kommunens aktiver skal forsikres. I praksis

sker denne stillingtagen gennem et udbud. Kommunens aktiver forsikres ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

9.3 Indkøb og udbud

Byrådet godkender retningslinier for kommunens indkøbs- og udbuds politik.

Ansvar for at overholde retningslinierne og dermed udnytte fælles indkøbsaftaler m.m. er tæt forbundet med budgetansvaret.

- Bilag 9.3.1 Indkøbspolitik.
- Bilag 9.3.2 Udbudspolitik

9.4 It-sikkerhedspolitik

Kommunaldirektøren er ansvarlig for, at der udarbejdes en it-sikkerhedspolitik, som bl.a. skal sikre værdier i form af it-baserede data og systemer. Ansvarsforholdene skal være beskrevet i sikkerhedspolitikken.

- Bilag 9.4 It-sikkerhedspolitik.

9.5 Leje- og leasingkontrakter

- Bilag 9.5 Retningslinier vedr. leje- og leasingkontrakter.

10. Ikrafttræden og ajourføring

Nærværende regelsæt gælder fra tidspunktet for byrådets godkendelse.

Godkendt i Byrådet den