Rebild Kommune

Uddybninger til Regulativ for økonomisk styring – bilag og vejledninger til det økonomiske ledelsestilsyn m.m.

Forord

Regulativ for økonomisk styring består af et hovedregulativ som overordnet beskriver hvilke regelsæt kommunens økonomi styres efter, samt dette dokument som indeholder bilag til hovedregulativet, vejledning til den budgetansvarliges økonomiske ledelsestilsyn samt forskellige informationer, som kan have interesse for brugeren. Dette dokument er indrettet efter brugeren, som typisk vil være en leder/chef med budgetansvar eller anden person med interesse for det økonomiske ledelsestilsyn, eller som søger uddybende forklaringer til kommunens hovedregulativ. Der er tilstræbt en høj grad af brugervenlighed, hvor du på næste side kan klikke dig videre til det område, du skal bruge. For at komme tilbage til den side, du klikkede dig videre fra, trykkes: ”ALT” + ”←”
Dokumentet er bygget op i fire hovedgrupper. I hver gruppe er der en række overskrifter, som giver en forklaring/vejledning til området.

Bilag til Regulativ for økonomisk styring behandler de emner som primært er interessante i forhold til hovedregulativet for økonomisk styring, men er også interessant i relation til det samlede overblik over økonomien. Det kan være relevant for kommunens øverste ledelsesniveauer, den centrale økonomifunktion, og for andre som gerne vil have et indblik i, hvordan de økonomiske processer i Rebild Kommune hænger sammen.

Ledelsestilsyn, den budgetansvarlige vedrører de problemstillinger, man møder som leder med budgetansvar. Det er emner som budgetopfølgning, indkøb, ledelsesansvar m.v. Denne del er ment som et opslagsværk til den decentrale leder, hvor der er hjælp til de daglige økonomiopgaver og det økonomiske ledelsestilsyn.

Værd at vide som vedrører input til problemer i hverdagen bl.a. omkring bogføring, kontering, indkøb og salg, moms eller hvor man kan få hjælp.

Relaterede emner berører de områder, som grænser op til økonomiområdet, men hvor der findes selvstændige beskrivelser. Det drejer sig blandt andet om IT-systemer, forsikring og forskellige kommunaløkonomiske begreber.

Bilag – Regulativ for økonomisk styring

1. Opbygning af kommunens økonomi
2. Økonomisk ledelsestilsyn
3. Budget og budgetprocessen
4. Retningslinjer for bogføringsprocessen
5. Behandling af bevillingssager
6. Budgetopfølgning/økonomivurdering
7. Regnskab
8. Leje og leasing
9. Betalingskort
10. Sikring af værdier tilhørende andre
11. Interne kontroller

Ledelsestilsyn, den budgetansvarlige

Forklaring til det økonomiske ledelsestilsyn
Det økonomiske ledelsestilsyn - vejledning

Værd at vide

Køb rigtigt ind
Fra indkøb til bogføring
Fra salg til bogføring
Korrekt kontering
Moms handel udland
Salgsfaktura med moms
Her får du hjælp

Relaterede områder

Forsikringer og sikring af kommunens aktiver
IT-systemer
Kommunal-økonomiske begreber

Om dokumentet

Retur til forrige side, tryk: ”ALT” + ”←”

Bilag – Regulativ for økonomisk styring

1. Opbygning af kommunens økonomi

Bevillingsniveauer

- Rebild Kommune benytter sig af mål- og rammestyring. Hvert politisk udvalg har en samlet ramme, der består af en eller flere bevillinger.
- Byrådet har bevillingsmyndigheden. Det vil sige, at det er Byrådet, der bestemmer, hvor mange penge, der skal følge med hver opgave, som det enkelte udvalg er pålagt at skulle løse.
- Hvis et udvalg ønsker at lave om på prioriteringen mellem bevillingerne (eksempelvis styrke normeringen i vuggestuerne ved en reduktion i folkeskolen, skal Byrådet godkende dette).
- Foranstaltninger, der vil medføre indtægter eller udgifter, som ikke er bevilget i forbindelse med vedtagelsen af årsbudgettet, skal godkendes af Byrådet, før det kan sættes i værk.
- Foranstaltninger påbudt ved lov, kan om nødvendigt iværksættes uden Byrådets forudgående bevilling, men bevillingen skal indhentes snarest muligt.
- Bevillingsniveauet fastsættes i forbindelse med den årlige budgetvedtagelse.

Udvalg og decentralisering

- Rebild Kommune er opdelt i et antal udvalgsområder, som hver kan være opdelt i et antal decentrale enheder.
- Byrådet vælger, hvilke dele af kommunens organisation, der er egnet til decentralisering. For de valgte områder indgås en aftale mellem fagudvalget og den decentrale enhed. Aftalen:
  - Fastlægger grundlaget for enhedens virke og præciserer ansvar og kompetence på en række områder.
  - Indeholder kort beskrivelse af målsætninger, værdier, budgetrammen.
  - Gælder som udgangspunkt for 2 år ad gangen.
- Økonomiudvalget har en særlig rolle i forhold til kommunens økonomiske og administrative forhold. Udvalgets erklæring skal indhentes om en enhver sag, der vedrører disse forhold, inden sagen forelægges Byrådet til beslutning. Økonomiudvalget varetager den umiddelbare forvaltning af anliggender der vedrører kommunens kasse- og regnskabsvæsen.

Økonomifunktionen

- Det økonomiske ansvar og ansvaret for økonomistyringen er som hovedprincip henført til de enkelte budgetansvarlige – selvfølgelig indenfor rammerne af de overordnede principper for økonomisk styring i Rebild Kommune.

- De budgetansvarlige kan i denne sammenhæng gøre brug af en støttefunktion fra fagområdet eller Fællescenter Økonomi & IT. Økonomistyringsopgaven skal således udføres i et samarbejde mellem de budgetansvarlige og den interne støttefunktion.

- Økonomi og IT-chefen sørger for den overordnede koordinering, herunder ledelse af økonomistyringen og den overordnede økonomistyring for hele kommunen.

Hvad kan den budgetansvarlige få hjælp til?

- Den budgetansvarlige kan få hjælp fra sit fagområde og fra Fællescenter Økonomi & IT, se mere klik her.

2. Økonomisk ledelsestilsyn

Uddybning af regulativ

Hver budgetansvarlig leder udfører løbende økonomisk ledelsestilsyn én gang om måneden ud fra de retningslinjer der er vedtaget af direktionen. Der er flere formål med udførelse af det økonomiske ledelsestilsyn. De væsentligste er:

- Sikring af, at de økonomiske rammer anvendes korrekt.
- Sikring mod væsentlige fejl (ukorrekt bogføring mv.).
- Sikring mod mistænkeliggørelse af medarbejdere.
- Sikre mod svig.

Det økonomiske ledelsestilsyn skal omfatte følgende opgaver:

- **Sikring af et retvisende budget og budgetforudsætninger:** Leder kontrollerer, at budgettet er korrekt og forudsætninger er retvisende. De skal samtidig sikre, at den økonomiske ramme anvendes bedst muligt i forhold til at opfylde de fastsatte mål.
- **Løbende budgetopfølgning, herunder specifikt lønkontrol:** Leder har ansvaret for at der bliver foretaget en løbende opfølgning på forbrug i forhold til budget, og samtidig sikre at de økonomiske midler er anvendt i overensstemmelse med det fastsatte formål, at de økonomiske midler er anvendt hensigtsmæssigt og at de økonomiske midler er anvendt i henhold til gældende regler. Fællescenter Økonomi & IT stiller en række redskaber til rådighed, som kan anvendes efter behov og ønske.
- **Sikring af korrekt bogføringsproces:** Leder har ansvaret for, at bogføringsprocessen foregår korrekt, herunder at der bogføres på korrekt artskonto m.m. Klik her
- **Afstemning af beholdnings-/mellemregningskonti:** Har leder ansvar for konti eller fagsystemer, der kræver afstemning, er det dennes pligt at afstemningen sker i henhold til gældende regler. Klik her
- **Betryggende opbevaring af værdier tilhørende andre:** Såfremt man opbevarer værdier tilhørende andre, skal der udarbejdes procedurer for hvordan man håndterer opgaven – og ledelsestilsynet skal sikre at opgaven administreres i henhold til den udarbejde procedure.
- **Registrering af kommunens fysiske aktiver:** Anskaffelser af aktiver for mere end 100.000 kr. skal optages i kommunens anlægskartotek. Leder har ansvaret for at meddele Fællescenter Økonomi & IT dette, så de kan foretage registreringen i anlægskartoteket.
- **Overholdelse af kommunens vedtagne politikker:** Leder har ansvar for at de dispositioner, der foretages er i overensstemmelse med de overordnede vedtagne politikker, f.eks. kommunens personalepolitik og politik for indkøb og udbud m.v.

Det er hver enkelt leders ansvar at det løbende ledelsestilsyn kan dokumenteres. Dokumentationen skal opbevares i minimum 3 år + indeværende år.

Budgetansvarlige leder

Med udgangspunkt i Regulativet for økonomisk styring og uddybende bilag, foretager leder sit ledelsestilsyn hver måned.

Fællescenter Økonomi & IT har udarbejdet retningslinjer for det økonomiske ledelsestilsyn, som er godkendt af Byrådet, og alle budgetansvarlige ledere i Rebild Kommune er forpligtet til at udføre ledelsestilsynet i henhold til dette.

Det er tilstræbt at gøre det økonomiske ledelsestilsyn så simpelt og effektivt som muligt, ligesom det er gjort ensartet for hele kommunen. Hvordan ledelsestilsynet skal udføres kan man læse mere om i dette Klik her

Leder er forpligtet til at beskrive sit økonomiske ledelsestilsyn, og Fællescenter Økonomi & IT har udarbejdet en skabelon som den enkelte leder kan vælge at bruge.

Leder skal sikre at udførte ledelsestilsyn kan fremvises på forlangende fra revisor eller intern revisor, og kommunens journalsystem (SBSys) anbefales til arkivering.

3. Budget og budgetprocessen

Principper for budgetlægningen

- De grundlæggende principper for kommunens budget og budgetprocedurer følger styrelsesloven § 37.
- Der udarbejdes en årlig plan for udarbejdelse af budgettet for det kommende år og 3 overslagsår. Planen er følgende:
  - Byrådet godkender i foråret budgetprocessen
  - Hen over sommeren indarbejdes økonomiaftale mellem regering og KL i basisbudgettet, som præsenteres for Byrådet medio august på et budgetseminar
  - Økonomiudvalget udmelder rammer til fagudvalgene ultimo august/primo september
  - I september udarbejdes budget til 1. behandling i Byrådet
  - Byrådets vedtagelse af budgettet ved 2. behandling i oktober Du kan se den seneste budgetprocedure. Klik her
- **Økonomiaftalen** er den årlige aftale mellem Regeringen og KL og den lægger grundlaget for kommunens budget. I aftalen bliver grænserne for kommunernes økonomi under ét fastlagt, og Rebild Kommunes andel af de samlede indtægter og udgifter kan så beregnes på grundlag af dette. Dels beskriver aftalen fælles indsatsområder for det kommende år og dels fastlægger aftalen loftet for de samlede udgifter –de såkaldte serviceudgifter.
  For Rebild Kommune betyder det, at der er en øvre grænse for, hvor store udgifter kommunen må have – også selvom kommunen skulle have råd til at øge udgifterne via skatteindtægter, tilskud, låntagning eller kassetræk.
- Det vedtagne budget skal være i balance. Dvs. at resultatet af den skattefinansierede drift skal have et overskud, som kan finansiere afdrag på lån og investeringer i anlæg.
- For en nærmere beskrivelse af kommunens økonomiske politik, Klik her

Bevillinger og decentrale enheder

- Byrådet har bevillingsmyndigheden. Det vil sige, at det er Byrådet, der bestemmer, hvor mange penge, der skal følge med hver opgave, som det enkelte udvalg er pålagt at skulle løse. Hvert politisk udvalg har en samlet ramme, der består af en eller flere bevillinger. Udvalgsområdet kan være underopdelt i en række decentrale enheder.
- For at gøre driften af kommunen nemmere og mere overskuelig tager budgetlægningen udgangspunkt i det første overslagsår fra det seneste budget. Heri indarbejdes en række ændringer, blandt andet som følge af udviklingen i befolkningssammensætningen:
  - Demografimodeller: På dagtilbudsområdet, undervisningsområdet, ældreområdet mv. er der udarbejdet demografimodeller, som beregner et budget på baggrund af aktivitet og befolkningstallet.
- For den enkelte decentrale enhed, vil budgettet kunne ændre sig fra år til år, som følge af demografi og pris- og lønregulering.
- Byrådets ønsker til serviceniveauet kan ligeledes betyde ændringer i budgettet.

Anlæg

Inden et anlægsarbejde kan igangsættes skal Byrådet have meddelt både anlægsbevilling og et rådighedsbeløb hertil.

Rådighedsbeløbet finansierer den del af anlægsbevillingen, der skal bruges i de enkelte budgetår. Rådighedsbeløbet skal frigives af Byrådet inden projektet igangsættes, såfremt beløbet overstiger 0,5 mio. kr.

Anlægsbevillinger og rådighedsbeløb gives primært som bruttobevillinger.

4. Retningslinjer for bogføringsprocessen

Generelt

Rebild Kommune anvender KMD OPUS til bogføring, som fungerer i samspil med en række fagsystemer. Data fra fagsystemerne indlæses normalt i OPUS via snitflader.

Den budgetansvarlige leder udpeger den/de personer, der skal autoriseres til at bogføre. Det er den budgetansvarlige leder, der har ansvaret for at de udpegede medarbejdere i tilstrækkeligt omfang er instrueret til opgaven inden de oprettes i systemerne.

Bogføringsprocessen skal tilrettelægges effektivt og understøttes af IT, hvor dette er hensigtsmæssigt. Bogføring og behandling af bilag skal foregå løbende, dels af hensyn til mulighederne for effektiv budgetopfølgning og dels af hensyn til at betalingsfrister m.m. overholdes. Fakturaer og posteringsbilag som ikke er bogført kan ses på forsiden i "Rollebaseret indgang". Det er den budgetansvarlige leders ansvar, at bogføringen sker efter reglerne.

Som et led i effektiviseringen af bogføringsprocessen har Rebild Kommune indført "Betalingsplaner". Ved "Betalingsplaner" bliver fakturaer fra definerede leverandører automatisk bogført og betalt – altså uden indblanding fra bogføringsansvarlige. Der arbejdes løbende på effektiviseringsmuligheder i bogføringsprocessen.

I henhold til lov om offentlige betalinger skal fakturaer fremsendes i elektronisk form. Modtages en papirbaseret faktura skal denne returneres til leverandøren med oplysning om at kommunen kun modtager elektroniske fakturaer.

Retningslinjer

I Opus er der knyttet to roller til bilagsbehandling:

- Fakturamodtager – en medarbejder, der modtager og konterer E-fakturaer.
- Fakturagodkender – en medarbejder, der evt. konterer og godkender fakturaer, således at disse sendes til udbetaling. Rollen omfatter også godkendelse af omposteringsbilag.

Inden bogføring foretages, skal fakturagodkender kontrollere:

- At kommunen/institutionen har modtaget varen/ydelsen.
- At mængde, kvalitet, pris og samlet fakturabeløb er kontrolleret.
- At konteringen er korrekt.
- At periodisering i relation til regnskabsår er korrekt.
- At betalingsfrist overholdes.
- At der er budget til omkostningen.
- At møde-, rejse- og repræsentationsudgifter er specificeret med dato for begivenhed, formål og antal deltagere m.m.
- At pengene udbetales til rette modtager.

Alle fakturaer og udgiftsbilag er omfattet af stikprøvekontrol, jfr. Det økonomiske ledelsestilsyn. Klik her

Godkendelsesprocedurer:
- EAN fakturaer op til 1 mio. kr. kræver én godkender, og over 1 mio. kr. kræver 2 godkendere.
- Udgiftsbilag kræver 2 godkendere.

5. Behandling af bevillingssager

Bilag – Regulativ for økonomisk styring
Retur til indhold

Grundlag

Grundlaget for systemet med bevillinger til afholdelse af udgifter og indtægter fremgår af styrelseslovens § 40 stk. 2.

"§ 40 stk. 2: Bevillingsmyndigheden er hos kommunalbestyrelsen. Foranstaltninger, der vil medføre indtægter eller udgifter, som ikke er bevilget i forbindelse med vedtagelsen af årsbudgettet, må ikke iværksættes, før kommunalbestyrelsen har meddelt den fornødne bevilling. Dog kan foranstaltninger, der er påbudt ved lov eller anden bindende retsforskrift, om fornødent iværksættes uden kommunalbestyrelsens forudgående bevilling, men bevilling må da indhentes snarest muligt. Endvidere kan kommunalbestyrelsen bemyndige økonomiudvalget til at meddele tillægsbevillinger i tilfælde, hvor beløb fra en drifts- eller anlægsbevilling ønskes overført til en anden drifts- eller anlægsbevilling".

Med foranstaltninger der vil medføre indtægter eller udgifter, som ikke er bevilget, menes indtægter og udgifter der ikke kan afholdes uden overskridelse af bevillingsrammen.

I Rebild Kommune ligger bevillingsniveauet på driften på det politiske niveau udvalg og sektorer. Der er således èn samlet bevilling for hver sektor.
Det er ikke muligt at flyttet budgetmidler mellem sektorerne uden en forudgående politisk godkendelse, heller ikke mellem sektorer indenfor samme udvalgsområde.

For anlæg ligger bevillingen på det enkelte anlægsprojekt, og en flytning af budget mellem anlægsprojekter kræver ligeledes en politisk godkendelse i Byrådet.

Drift og anlæg – behandling af bevillingssager

Proces for tillægsbevilling på driftsområder
Ved tillægsbevillinger til driftsområder skelnes der mellem om det er afvigelser i forhold til budgettet eller om det er øvrige ændringer - eksempelvis en puljetildeling.
Som udgangspunkt ønsker Byrådet, at merforbrug finansieres indenfor egne rammer og de seneste år er der i budgetaftalerne aftalt, at tillægsbevillinger på driften kræver tilslutning fra 2/3 af mandaterne bag budgetaftalen.

Afvigelser i forhold til budget:
Hvis det i løbet af året konstateres mer- eller mindre forbrug orienteres der om dette i henholdsvis økonomivurdering 1, 2 eller 3 i løbet af året.
Økonomivurderingerne behandles i fagudvalg, Økonomiudvalg og Byråd.
I forbindelse med økonomivurdering 3 behandles årets forventede afvigelser og der gives en tillægsbevilling i henhold til Styrelseslovens § 40.

Ved øvrige ændringer:
Hvis der i årets løb opstår øvrige behov for tillægsbevillinger – eksempelvis ved tildeling af puljemidler eller lignende, skal der iværksættes en proces for en politisk behandling af tillægsbevillingen.

Proces for tillægsbevilling på anlæg
For anlæg hvor bevillingen ligger på det enkelte anlægsprojekt, kræver en ændring af projektet altid en politisk beslutning i Byrådet. Det vil sige at tillægsbevillinger på et anlægsprojekt altid kræver en særskilt beslutning i Byrådet.

For tillægsbevillinger både på drift (ved øvrige ændringer) og anlæg gælder, at i enhver sag om tillægsbevillinger og omprioriteringer af bevillingerne er det altid vigtigt, at det af indstilling fremgår klart og tydeligt hvorfra bevillingen skal finansieres og størrelsen på bevillingen. Der må således ikke efterfølgende kunne skabes tvivl om, hvad der er besluttet.

Skematisk oversigt for tillægsbevilling på drift og anlæg.Klik her

Drift – skematisk forretningsgang for bevillinger

Skematisk ser processen/arbejdsgangsbeskrivelsen for tillægsbevillinger på driften (som ikke godkendes iht. Styrelseslovens § 40) således ud:

Ansvar/beslutning		*Opgavebeskrivelse*
Administrativt	*Politisk*	
Ansvarlig fagcenter		Beskrive sagen der kræver en tillægsbevilling samt forslag til finansiering
Fællescenter Økonomi & IT		Høres i sager, hvor der indgår økonomiske beregninger
Direktion		Godkender sagsfremstilling inden dagsordenudsendes
	Fagudvalg	Behandler sagen og indstiller til Økonomiudvalg. Hvis der ikke kan findes finansiering indenfor udvalgets ramme skal det fremgå.
Direktion		Beskriver sagsfremstillingen til Økonomiudvalget.
Fællescenter Økonomi & IT		Høres evt. igen såfremt der anvises anden finansiering end fra kassen.
	Økonomi-udvalg	Behandler og indstiller til Byrådet. Indstillingen skal indeholde en klar beskrivelse af finansieringen.
	Byråd	Godkender tillægsbevillingen.
Fællescenter Økonomi & IT		Foretager teknisk tilretning i økonomisystemet

Anlæg – skematisk forretningsgang for

Skematisk ser processen/arbejdsgangsbeskrivelsen for tillægsbevillinger på anlæg således ud:

Ansvar/beslutning		*Opgavebeskrivelse*
Administrativt	*Politisk*	
Ansvarlig fagcenter		Beskrive sagen der kræver en tillægsbevilling.
Fællescenter Økonomi & IT		Høres i sager, hvor der indgår økonomiske beregninger
Direktion		Godkender sagsfremstilling inden dagsordenudsendes
	Fagudvalg	Behandler sagen og indstiller til Økonomiudvalg. Hvis der ikke kan findes finansiering indenfor udvalgets ramme skal det fremgå.
	Økonomi-udvalg	Behandler og indstiller til Byrådet. Indstillingen skal indeholde en klar beskrivelse af finansieringen.
	Byråd	Godkender tillægsbevillingen.
Fællescenter Økonomi & IT		Foretager teknisk tilretning i økonomisystemet

6. Budgetopfølgning/økonomivurdering

Generelt om budgetopfølgning/økonomivurdering

- Budgettet er det væsentligste element i kommunens samlede økonomiske styring, og de givne bevillinger skal overholdes.
- Budgetopfølgningen er en sammenligning af det aktuelle forbrug i forhold til det oprindelige- og det korrigerede budget. Formålet er at give et bud på, om budgettet vil være overholdt ved årets udgang. Relevant viden om forbruget for resten af året medregnes – det kan eksempelvis være:
    - Viden om tilgang/afgang af personale.
    - Sygdom, barsel og længerevarende uddannelsesforløb.
    - Effekt af overenskomster.
    - Større planlagte investeringer.
    - Afledte affekter af anlægsinvesteringer.
- Der følges op i løbet af året for at sikre, at såvel kommunale ledere som det politiske niveau har mulighed for at reagere på markante afvigelser. Hvis der ved årets udgang konstateres at budgettet på et bestemt område ikke er blevet overholdt, er der risiko for, at overskridelsen vil påvirke kommunens økonomi flere år frem. Dette sker blandt andet, hvis:
    - Der er tale om en permanent ændring i budgetforudsætningerne, som gør, at området ikke vil kunne overholde sit budget året efter med uændret serviceniveau.
    - Overskridelsen er så stor, at andre dele af kommunen skal reducere i driften for at finansiere overskridelsen.
- Den samlede budgetopfølgning er en afrapportering til det politiske niveau, hvor Byrådet får indsigt i den økonomiske status og forventningen til årets resultat, herunder overholdelse af servicerammen.
- Den løbende budgetopfølgning er den enkelte leders hjælp til at holde øje med, om bevillingen bliver overholdt, eller om det er nødvendigt at korrigere på driften. Det er lederens opgave at holde styr på økonomien, og vedkommende skal ikke vente på den samlede budgetopfølgning med at reagere på en ubalance i økonomien.

Retningslinjer for budgetopfølgning/økonomivurdering

- Fællescenter Økonomi & IT har ansvaret for at følge udviklingen og "råbe vagt i gevær", hvis der er tegn på at budgetterne ikke overholdes.
- Ansvaret for udarbejdelse af budgetopfølgning på overordnet niveau ligger i Fællescenter Økonomi & IT.
- Ansvaret for budgetoverholdelse ligger hos budgetansvarlige ledere i centrene og de kontraktstyrede enheder.
- Fællescenter Økonomi & IT har initiativpligten og ansvaret for den organisatoriske del af økonomiopfølgningen. Dette skal være med til at sikre en helhedsorienteret og sammenhængende økonomistyring.
- Fællescenter Økonomi & IT kan efter det enkelte centers behov udarbejde et mere detaljeret økonomiopfølgningsgrundlag som hjælp til den daglige styring.
- Der gennemføres tre årlige budgetopfølgninger – én for hver af årets tre første kvartaler, og økonomivurderingerne forelægges det politiske system henholdsvis senest maj, august og november. Økonomivurderingerne omfatter budgetopfølgning for samtlige udvalg på både drift og anlæg, samt en samlet budgetopfølgning for hele kommunen. Ved årets afslutning foretages endnu en budgetopfølgning i form af regnskabet.
- På områder hvor der politisk ønskes en tættere opfølgning, kan økonomivurderingerne suppleres med yderligere detaljeret opfølgning som bl.a. kan indeholde aktivitetstal, tabeller mv.
- Til Økonomiudvalget indeholder økonomivurderingerne udover vurdering på drift og anlæg, desuden opfølgning på finansiering, likviditet og befolkningsprognose. Der indgår samtidig en opgørelse over kommunens afvigelse i forhold til servicerammen.

7. Regnskab

Kommunens årsregnskab

- Årsregnskabet følger de gældende regler som de er beskrevet i Budget og regnskabssystem for kommuner.
- Økonomi- og IT-chefen er ansvarlig for, at der inden udgangen af december måned udarbejdes en detaljeret plan for den kommende regnskabsaflæggelse.
- Regnskabet aflægges snarest muligt efter regnskabsårets udløb, dog senest med udgangen af april det følgende år.
- Regnskabet består af:
  - Regnskabssammendrag.
  - Finansiering.
  - Regnskabsprincipper.
  - Resultatopgørelse og finansiel status.
  - Øvrige oversigter og redegørelser.
- Det er Økonomiudvalget, som forelægger regnskabet for Byrådet, som efterfølgende (senest 1. maj) sender regnskabet til ekstern revision. Senest 1. september skal det endelige regnskab være godkendt og Byrådet skal have taget stilling til revisionens bemærkninger.

Regnskab – overførsler til efterfølgende år

Den enkelte decentrale enheds regnskab indgår i kommunens samlede regnskab, og Rebild Kommunes overførelsesregler er følgende:

Drift:

- Der kan maksimalt overføres mindre forbrug svarende til 5% af oprindelig bruttobudget.
- Overskud ud over 5% tilgår kassen, dog kan der efter ansøgning bevilges større opsparing end 5% til konkrete projekter og lignende.
- Overskud under 100.000 kr. overføres 100%.
- Underskud overføres 100%.
- Der accepteres maksimalt et underskud på 2% af oprindelig bruttobudget. Hvis underskuddet er større medfører det, at kontraktområdet skal udarbejde en konkret handleplan for afvikling af underskuddet med opfølgning sammen med økonomikonsulent hver måned.
- Eksterne midler (EU tilskud, projektmidler mv.) overførsel 100% mellem årene.
- Takstområderne overføres ikke og på enkelte andre områder overføres der heller ikke, eks.vis lægeerklæringer på arbejdsmarkedsområdet.
- Max. +/- 1 mio. kr. i overførsel på specialiserede områder, arbejdsmarked og vintertjeneste.

Anlæg:

- Udgangspunktet for anlægsbevillinger er, at der sker en videreførelse på alle uafsluttede anlægsprojekter. Dog er der for løbende anlægsbevillinger alene videreførelse på allerede disponerede beløb. Under- og overskud fra afsluttede projekter, samt køb og salg af grunde, videreføres ikke – ligesom der heller ikke overføres på køb/salg af grunde.

Overholdelse af serviceniveau: Budgetbeløb og de tilhørende bemærkninger samt målsætninger er udtryk for det serviceniveau, som Byrådet ønsker på et givet område. Det forventes derfor, at ressourceforbruget ligger tæt på det beløb, som er budgetteret, og således er en forudsætning for overførsel mellem årene, at det politisk vedtagne serviceniveau er opfyldt.

Anlægsregnskaber

- **Under 2 mio. kr.:** For anlægsprojekter med bruttoudgifter på under 2 mio. kr. aflægges *ikke* særskilt anlægsregn-skab. Disse er en del af regnskabsgodkendelsen.

- **Over 2 mio. kr.:** For anlægsprojekter med bruttoudgifter på over 2 mio. kr. aflægges der særskilte regnskaber, som skal godkendes i Økonomiudvalget og Byrådet. Der kan være puljer som tildeles over 2 mio. kr. om året eller hvor tildelingen over en årrække overstiger 2 mio. kr. – eksempelvis modernisering af daginstitutioner, helhedsorienteret energirenovering og lignende. Disse anlægsprojekter kræver ikke, at der aflægges anlægsregnskab, idet midlerne som udgangspunkt fordeles ud til specifikke projekter, som aflægger anlægsregnskab såfremt projektet overstiger 2 mio. kr.

8. Leje og leasing

Retningslinjer for leje og leasing

Rebild Kommunes retningslinjer for leasing er nedskrevet i Rebild Kommunes økonomiske politik, bilag 2 som kan tilgås her. Klik her

Rebild Kommunes retningslinjer for leasing har til formål at sikre:

- At der kun indgås aftaler, når det er driftsmæssigt fordelagtigt.
- At området administreres hensigtsmæssigt eksempelvis ved udnyttelse af aftaler om fælles indkøb og finansiering.
- At de økonomiske forpligtigelser af indgåede leasingaftaler synliggøres.
- En faglig og ensartet administration af kommunes leasingaftaler.
- At kommunen overholder Ressortministeriets regler om låntagning og meddelelse af garantier m.v.

Der er mulighed for leasingfinansiering af alle typer af driftsmidler, som f.eks. IT-udstyr, teknisk materiel, biler, skolemøbler, kontormaskiner og inventar.

Leje-/leasingaftaler kan indgås administrativt, når der er tale om anskaffelse eller vedligeholdelse af maskiner og inventar over driftsbudgettet. De budgetansvarlige for hver enkelt enhed har ansvar for, at tilbagebetaling af indgåede kontrakter kan finansieres indenfor egen driftsramme. Der er følgende retningslinjer for indgåelse af aftaler:

- Anskaffelsesbeløb under 50.000 kr. må ikke leases. Den nævnte beløbsgrænse kan kun fraviges iflg. aftale med Direktion.
- Leasingperioden må ikke overstige 5 år og max. udstyrets forventede levetid.
- De samlede leasingydelser må ikke overstige 3 % af institutionens/områdets bruttobudget.
- Ved anskaffelsesbeløb på 50.000 – 1.000.000 kr. skal udkast til leasingaftalen sendes til Fællescenter Økonomi & IT, der sikrer at aftalen er i overensstemmelse med Rebild Kommunes politikker, og sikrer koordinering med blandt andet Indkøb i forhold til kommunens indkøbs aftaler. Direktøren for de respektive områder orienteres forinden indgåelse af aftale.
- Leasing af anskaffelser større end 1.000.000 kr. skal godkendes i Direktionen. Den budgetansvarlige fremsender udkast til leasingaftale til Fællescenter Økonomi & IT, der i samarbejde med Indkøb, udarbejder indstilling til direktionen, der endeligt beslutter.
- Det skal fremgå af leasingaftalen, om der er fast eller variabel rente, tilbagebetalingstid og restværdi.
- Køb på afbetaling er ikke tilladt.
- Kopi af nye leasingaftaler fremsendes elektronisk til Fællescenter Økonomi & IT.

Leje og leasing – forretningsgange m.m.

Der findes 2 former for leasing:

- **Finansiel leasing**
  Finansiel leasing betyder, at kommunen mod betaling af en leasingydelse, får stillet driftsmidler til rådighed i en aftalt periode. I leasingperioden har kommunen fuld brugsret over driftsmidlet men også risiko og ansvar forbundet med udstyret.
- **Operationel leasing**
  En operationel leasingaftale svarer til en traditionel lejeaftale. Operationelle leasingaftaler er kendetegnet ved, at leasingperioden er væsentligt kortere end aktivets levetid. Aktivets anskaffelsessum bliver således ikke fuldt tilbagebetalt over lejeperioden, men må genudlejes flere gange eller sælges af leasingselskabet. Leasingselskabet har risikoen på restværdien. Ved operationel leasing påhviler vedligeholdelsespligten leasingselskabet, ligesom selskabet må bære risikoen og ansvaret for aktivet som ved almindelige lejeaftaler. Dette påvirker leasingydelsen.

Herudover findes der også ejendomsleasing, som er et alternativ til den traditionelle ejendomsfinansiering.

Forretningsgang for indgåelse af leasing aftaler:

A. Der skal forhandles med leverandør som ved kontantkøb.
B. Inden indgåelse af aftale skal udkast sendes til Fællescenter Økonomi & IT, der sikrer koordinering og meddeler godkendelse/afslag.
C. Der skal altid hentes alternativt tilbud fra kommuneleasing på finansiering. Fællescenter Økonomi & IT er behjælpelig med dette.
D. Ved ordrebekræftelse skal leverandøren meddeles, at leasingselskabet finansierer købet. Det vil sige, at kommunen meddeler leverandøren, samtidig med indsendelse af ordrebekræftelse, at varen skal faktureres til leasingselskabet. Kopi af ordrebekræftelse indsendes til leasingselskabet. Minimums oplysninger leasingselskabet er interesseret i er følgende:
   - Pris.
   - specifikation leverandør.
   - Leveringstidspunkt.
   - Løbetid.
   - Igangsætningstidspunkt.
E. Der udfærdiges kontrakt som underskrives af den budgetansvarlige og ved kontrakter over 1.000.000 kr. direktør.
F. Når leasingselskabet har modtaget ovennævnte dokumenter i underskrevet stand foretages bestilling hos leverandør.
G. Udstyret leveres og kommunen (områderne eller institutionerne) accepterer leverancen på en af leasingselskabet til leverandøren fremsendt modtagelseserklæring.
H. Når leasingselskabet fra leverandøren har modtaget ovennævnte modtagelseserklæring tillige med faktura, forsikringsforhold og garantierklæring mv. afregnes leverandøren kontant og leasingkontrakten er således igangsat.

9. Betalingskort

Retningslinjer for anvendelse af betalingskort

Fælles regler:

- Aftaler med kortselskaber eller pengeinstitutter om betalingskort kan ikke indgås af den enkelte leder. Alle aftaler skal godkendes af henholdsvis kommunaldirektør (Kreditkort) og Økonomi- og IT-chef (Debetkort/MasterCard).
- Betalingskort i Rebild Kommune skal som hovedregel oprettes med firmahæftelse, da betalingskortet kun må anvendes i arbejdsmæssige relationer og ikke til private ærinder.
- Betalingskort kan kun oprettes til en person og ikke til en institution eller center.
- Den enkelte kortholder skal opbevare kortet forsvarligt, og kort og pinkode må ikke udlånes til andre.
- Det er den enkelte kortindehavers eget budget, der betaler eventuelle gebyrer og andre omkostninger, der er forbundet med erhvervelse og anvendelse af betalingskort.

I Rebild Kommune er det muligt at anvende følgende kreditkort:

- **Kreditkort:** I Rebild Kommune er det muligt at oprette kreditkort til borgmester og direktion, samt til Økonomi- og IT-chef. Kreditkort godkendes af kommunaldirektøren, og den praktiske anskaffelse sker via Fællescenter Økonomi & IT. Kortet er personligt og må ikke bruges af andre.
- **Debetkort/MasterCard:** I Rebild Kommune er det muligt at oprette Debetkort/ MasterCard til chefer, ledere og medarbejdere efter behov. Kortene godkendes af Økonomi- og IT-chefen. Et Debetkort/MasterCard er tilknyttet en særlig konto, og denne konto kan ikke overtrækkes. Kortet er personligt og må ikke bruges af andre. Bankkonti i kommunens navn må alene oprettes efter aftale med Fællescenter Økonomi & IT.

Anvendelse af betalingskort

Dokumentation/bilag:
Når kortet har været anvendt, skal boner/kvitteringer indscannes og vedhæftes bogføringen – dette gælder også nethandel. Den som bogfører transaktioner for brug af betalingskort har et særligt ansvar for at sikre at dokumentationen for transaktionen er til stede. Fællescenter Sekretariat styrer afregning og forbrug af kreditkort, og forbrug af debetkort styres af Fællescenter Økonomi & IT eller decentralt. For overordnede forretningsgange Klik her

Afstemning:
Betalingskortet skal løbende afstemmes med afholdte udgifter, og bogføringen skal ske i umiddelbar forlængelse af at udgiften er afholdt.

Revision:
Der kan ske revision af brugen af betalingskort både fra intern og ekstern revision, jfr. de overordnede forretningsgange.

10. Sikring af værdier tilhørende andre

Generelt:
Rebild Kommunes hovedregel er, at borgerne som udgangspunkt selv har ansvaret for deres egen økonomi og opbevaring af denne. Er borgeren ude af stand til at varetage administrationen af egne penge bør administrationen ske ved hjælp af en økonomisk værge. I enkelte tilfælde kan det blive nødvendigt med hjælp fra plejepersonale eller lignende til at administrere en borgers økonomi på lommepengeniveau.

Beslutning:
Beslutningen om administration af en borgers økonomi træffes altid af den pågældende institutionsleder, og der skal udarbejdes en administrationsaftale med borgeren eller dennes pårørende eller værge. Administrationsaftalen skal være skriftlig, og skal klart beskrive:

- Hjælpens omfang.
- Rebild Kommunes betingelser og krav for at hjælpe.
- Generel fuldmagt til kontaktperson(er).
- Hvem i borgerens netværk/familie der hjælper borgeren med de økonomiske dispositioner.
- Har borgeren ingen familie/netværk, skal der søges om økonomisk værgemål for den pågældende borger via Familieretshuset. Den udpegede værge vil fremover have ansvaret for borgerens økonomi.
- Ved opbevaring af borgerens midler føres regnskab over ind- og udbetalinger som kvitteres af kontaktpersonen og en anden medarbejder. Større beløb SKAL stå i pengeinstitut.

Hensigten med administrationsaftalen er, at sikre entydige retningslinjer for administrationen af borgerens penge samt beskytte kommunens ansatte mod ubegrundet mistanke.

Øvrigt:
Kontaktpersonen eller andre ansatte må ikke modtage arv eller gaver fra borgeren – og overtrædelse af dette kan medføre afskedigelse.

Det er den ansvarlige leders ansvar at ovennævnte retningslinjer følges – dette sker bl.a. gennem udførelse af det økonomiske ledelsestilsyn.

11. Interne kontroller

Formål:
Formålet med den interne revision er dels at sikre, at tilrettelagte kontroller og rutiner efterleves og dels at medvirke til, at der etableres og fortsat udvikles betryggende og hensigtsmæssige forretningsgange. Samt at kontroller og rutiner til stadighed effektiviseres.
Den interne revision har således som mål at være den kontrollerende part, men i høj grad også at være en sparring/rådgiver til institutioner og afdelinger. Det vil derfor være et led i den interne revisions opgave at sørge for, at institutioner og afdelinger får den nødvendige hjælp til iværksættelse og justering af betryggende og hensigtsmæssige kontroller og rutiner.
Den interne revision er et supplement til den eksterne revision. Den eksterne revision er lovpligtig og udføres i Rebild Kommune af revisionsfirmaet BDO.

Omfang:
Den interne revision omfatter både institutioner og centre.
Der vil som udgangspunkt ved stikprøve blive udtaget 3-4 institutioner og 1-2 afdelinger årligt til gennemgang. Udvælgelsen foretages af Økonomi- og IT-chefen. Endvidere vil der blive foretaget gennemgang, hvis der opstår behov herfor.
Der foretages ikke faglig gennemgang af personsager, der tages alene stilling til forretningsgange, kontering af udgifterne mv.

Udførelse:
En revisionsgennemgang vil som udgangspunkt blive foretaget efter nedenstående skemaer, listerne kan ikke betragtes som udtømmende, ligesom det vil blive vurderet konkret om der er behov for gennemgang af alle punkter.
Der vil også, såfremt der skønnes at være behov herfor, kunne iværksættes temarevision, hvor der udvælges et enkelt emne, som gennemgås ved et større antal institutioner og afdelinger.

Rapportering:
Der foretages skriftlig rapportering i form af nedenstående skema, hvor resultatet bliver noteret. For institutioner rapporteres til centerchefen og for centre til direktionen. Rapportering vil altid blive sendt til og drøftet med institutionen/afdelingen inden den videresendes.
En gang årligt afgives der en samlet rapport til Byrådet over den udførte interne revision.
Kommunens eksterne revision vil også få forelagt den samledes rapport og ved behov de enkelte rapporter for institutioner og afdelinger.

Institutioner og afdelinger:			
Handling	**Formål**	**Metode/gennemførelse**	**Rapportering**
Afstemning af likvider (kontantkasse og bankkonto)	Sikre at beholdningerne er tilstede	Sammenholde beholdninger med saldi i økonomisystemet	
Gennemgang af bogførte bilag	Påse - korrekt artskonto/ omkostningssted / PSP, - betalingsfrist overholdt, - anvist, - evt. kvitteret.	Kontrollere bilag via KMD opus - elektronisk bilagskontrol.	
Dokumentationskontrol af lønposteringer	Påse at lederen har anvist /kontrolleret at lønnen udbetales til korrekte personer og at lønnen svarer til niveauet for den enkelte medarbejder	Gennemgang af månedlige lister. Samt drøftelse med lederen om reaktion ved fejl på listerne.	
Indtægtskontrol ved salg fra kantine, dagværksted eller lignende	Sikre at indtægterne tilgår institutionen/kommunen og sikre en betryggende forretningsgang	Hvis kasseapparat – stikprøvevis kontrol af at alle Z-nr. indtægtføres. Ingen kasseapparat – drøftelse af institutionens forretningsgang	
Gennemgang af beboermidler hvor disse opbevares og/eller administreres af institutionen	Sikre at midlerne opbevares og administreres betryggende både i forhold til personale og beboer	Gennemgang af beboerregnskaber og afstemning til bankkonto og kontanter, samt drøftelse af forretningsgang	
Økonomiopfølgning	Sikre at lederen foretager økonomiopfølgning med intervaller passende for institutionen, og iht. retningslinjerne for det økonomiske ledelsestilsyn.	Drøftelse med leder om hvordan opfølgningen foretages i praksis og med baggrund i den seneste opfølgning	
Brug af OPUS	Sikre at systemerne anvendes betryggende og der opnås det optimale udbytte	Drøftelse med leder og sekretær om brugen af systemerne, opsætning og	
Indkøbsaftaler	Sikre kendskab til kommunens indkøbsaftaler	Drøftelse med leder om brugen af indkøbsaftalerne.	
Fraværsregistrering	Sikre at alt fravær registreres korrekt og tidsgrænser overholdes.	Drøftelse med leder om hvordan registreringen er tilrettelagt, hvordan modtages anmeldelse mv.	
Udbetaling af acontoløn	Sikre at acontoudbetalinger registreres og modregnes korrekt ved næste	Drøftelse med leder om procedure for udbetaling og meddelelse til lønkontoret.	
Anskaffelser – optagelse af fysiske aktiver	Sikre at større anskaffelser bliver registreret i kommunens anlægskartotek	Drøftelse med leder om reglerne for hvornår og hvordan et aktiv anmeldes til anlægskartoteket.	
Inventarlister	Sikre at der er overblik over let omsættetligt inventar, som edb, TV mv.	Drøftelse med leder om mærkning af inventar og anbefaling af inventarlister	
Gennemgang af det økonomiske ledelsestilsyn.	Sikre at ledelsestilsynet gennemføres på forsvarlig vis.	Drøftelse med leder om ledelsestilsynet gennemføres hensigtsmæssigt, og om dokumentationen af tilsynet arkiveres forsvarligt.	
Øvrige emner der er taget op under besøget.			

Centre:			
Handling	**Formål**	**Metode/gennemførelse**	**Rapportering**
Gennemgang af bogførte bilag	Påse - korrekt artskonto/ omkostningssted / PSP, - betalingsfrist overholdt, - anvist, - evt. kvitteret,	Kontrollere bilag via - elektronisk bilagskontrol. KMD opus	
Dokumentationskontrol af lønposteringer	Påse at forvaltningschefen/afdelingslederen har anvist /kontrolleret at lønnen udbetales til korrekte personer og at lønnen svarer til niveauet for den enkelte medarbejder	Gennemgang af månedlige lister. Samt drøftelse med lederen om reaktion ved fejl på listerne.	
Afstemning af statuskonti	Sikre at der ikke er langvarige og uafklarede poster på statuskontiene	Kontrol af at afstemningsterminer overholdes, samt gennemgang af kvaliteten i afstemningerne	
Økonomiopfølgning	Sikre at lederen foretager økonomiopfølgning med intervaller passende for afdelingen og iht. retningslinjerne for det økonomiske ledelsestilsyn.	Drøftelse med leder om hvordan opfølgningen foretages i praksis og med baggrund i den seneste opfølgning	
Brug af OPUS	Sikre at systemerne anvendes betryggende og der opnås det optimale udbytte heraf.	Drøftelse med leder og sekretær om brugen af systemerne, opsætning og sikkerhed.	
Fraværsregistrering	Sikre at alt fravær registreres korrekt og tidsgrænser overholdes.	Drøftelse med leder om hvordan registreringen er tilrettelagt, hvordan modtages anmeldelse mv.	
Udbetaling af acontoløn	Sikre at acontoudbetalinger registreres og modregnes korrekt ved næste lønkørsel.	Drøftelse med leder om procedure for udbetaling og meddelelse til lønkontoret.	
Anskaffelser – optagelse af fysiske aktiver	Sikre at større anskaffelser bliver registreret i kommunens anlægskartotek	Drøftelse med leder om reglerne for hvornår og hvordan et aktiv anmeldes til anlægskartoteket.	
Gennemgang af det økonomiske ledelsestilsyn.	Sikre at ledelsestilsynet gennemføres på forsvarlig vis.	Drøftelse med leder om ledelsestilsynet gennemføres hensigtsmæssigt, og om dokumentationen af tilsynet arkiveres forsvarligt.	
Øvrige emner der er taget op under besøget.			

Ledelsestilsyn, den budgetansvarlige

Forklaring til det økonomiske ledelsestilsyn

Det økonomiske ledelsestilsyn

Ledelsestilsynet omfattede:	Sæt kryds ved de emner som er indeholdt i ledelsestilsynet	Sæt kryds hvis emnet ikke er relevant i forhold til ledelsestilsynet
1. Bilagskontrol, herunder sikring af korrekt bogføringsproces (månedsvis)		
2. Kontrol af FB60 Bilag (kvartalsvis)		
3. Kontrol af medarbejdere med udbetalingsrettigheder gennem fagsystemer (årligt)		
4. Sikring af et retvisende budget og budgetforudsætninger (årligt)		
5. Budgetopfølgning (kvartalsvis)		
6. Lønopfølgning (månedsvis)		
7. Sikring af tilstrækkelig intern kontrolniveau ved kontantkasser (månedsvis)		
8. Afstemning af beholdnings-/mellemregningskonti (løbende efter behov)		
9. Betryggende opbevaring og administration af værdier tilhørende andre (kvartalsvis)		
10. Registrering af kommunens fysiske aktiver (kvartalsvis)		

Til skemaet er det muligt at komme med kommentarer til det udførte ledelsestilsyn, og skemaet skal udfyldes og arkiveres hver måned – gerne i kommunens journalsystem.

Vejledning

Der er 10 punkter i det økonomiske ledelsestilsyn, hvor man skal krydse af om ledelsestilsynet er foretaget eller ej. Som det fremgår af skemaet, er det ikke alle punkter, der skal laves tilsyn på hver måned.

Skemaet indeholder 10 punkter og den ansvarlige leder skal hver måned krydse af hvilke punkter der er foretaget ledelsestilsyn på. Eksempelvis skal der på punkt 5 ”Budgetopfølgning” foretages ledelsestilsyn hvert kvartal. Det vil sige at den måned i kvartalet hvor der foretages ledelsestilsyn sætter man ”X” i kolonnen ”indeholdt i ledelsestilsynet”. De to andre måneder i kvartalet sættes ”X” i kolonnen ”ikke relevant i forhold til ledelsestilsynet”.

Skemaet er lavet for hele kommunen – det vil sige at nogle punkter ikke er relevant i dele af kommunen. Eksempelvis er der mange steder i kommunen hvor der ikke forekommer kontantkasser. Disse steder vil ledelsestilsynet naturligvis ikke omfatte skemaets punkt 7 ”Sikring af tilstrækkelig intern kontrolniveau ved kontantkasser”. Så her sætter den budgetansvarlige leder ”X” i kolonnen ”ikke relevant i forhold til ledelsestilsynet”.

For uddybende forklaring til pkt. 1 Klik, pkt. 2 Klik, pkt. 3 Klik, pkt. 4 Klik, pkt. 5 Klik, pkt. 6 Klik pkt. 7 Klik, pkt. 8 Klik, pkt. 9 Klik og pkt. 10 Klik

Det økonomiske ledelsestilsyn pkt. 1, 2 og 3 - vejledning

Pkt. 1 - Bilagskontrol

Hver måned modtager den budgetansvarlige leder mail om at der er udtaget bilag til kontrol i Opus. Lederen skal inden den 15. i måneden foretage stikprøvekontrollen.

Den budgetansvarlige leder foretager stikprøvekontrollen ud fra følgende kriterier:

- At retningslinjerne for bogføringsprocessen er fulgt, herunder at:
  - kommunen/institutionen har modtaget varen/ydelsen.
  - mængde, kvalitet, pris og samlet fakturabeløb er kontrolleret.
  - konteringen er korrekt.
  - periodisering i relation til regnskabsår er korrekt.
  - betalingsfrist overholdes.
  - der er budget til omkostningen.
  - møde-, rejse- og repræsentationsudgifter er specificeret med dato for begivenhed, formål og antal deltagere m.m.
- At retningslinjerne for indkøb er fulgt og at indkøbsaftaler er brugt i det omfang der kræves.

I stikprøvekontrollen kan der forekomme bilag som den budgetansvarlige leder ikke kan godkende, eksempelvis hvis det drejer sig om bilag, hvor den budgetansvarlige selv har godkendt bilaget, eller i tilfælde hvor det drejer sig om udlæg som vedrører den budgetansvarlige selv.Systemet tillader ikke "at man godkender sig selv". I disse tilfælde kan stikprøven videresendes til nærmeste leder for godkendelse af den resterende del af stikprøvekontrollen.

Pkt. 2 – Kontrol af FB60 Bilag

Hovedparten af de manuelle udgiftsbilag godkendes af 2 personer, men enkelte steder er der givet tilladelse til brug af FB60 bilag. Da udbetalinger på FB60 bilag ikke hænger sammen med en elektronisk faktura, og da der kun kræves én godkender, er anvendelsen af disse bilag forbundet med en potentiel risiko for bevidste/ubevidste fejl. Fællescenter Økonomi & IT foretager derfor en særlig stikprøvevis kontrol af disse bilag. Kontrollen udføres ved at Fællescenter Økonomi & IT ud fra en liste over FB60 bilag udvælger minimum 15% til kontrol af disse udbetalinger. Listen sendes til den budgetansvarlige leder, som foretager kontrollen og returnerer den udførte kontrol til Fællescenter Økonomi & IT, som sørger for arkivering.

Pkt. 3 – Kontrol af medarbejdere med udbetalingsrettigheder gennem fagsystemer

Der foretages kontrol af samtlige medarbejdere i Center Arbejdsmarked, der har adgang til KMD Udbetaling og Dagpenge – kontrollen foretages én gang om året i forbindelse med regnskabsafslutningen. Udsøgningen foretages via udtræk på nedenstående rolleprofiler via KSP/CICS administration:

- DP-ISYGDOM, UDB-RETDPA, UDBRETDPB, UDB-ENUOPD, SDP-SBH-Q

Der dannes en bruttoliste, der viser samtlige medarbejdere med adgang, samt hvilket system de har adgang til (rolleprofil). Der laves et regneark over de medarbejdere, der er ansat i Center Arbejdsmarked – på arket fremgår:

- Brugerid, afdeling, Navn, Cpr.nr., Kontrol KMD Sag, Kontrol økonomi og Bemærkninger

Der foretages udtræk i KMD Sag samt økonomisystemet, og eventuelle oplysninger påføres arket. Under Bemærkninger skrives OK, såfremt der ikke er indsigelser på oplysningerne. Arket underskrives af den der har udført kontrollen samt centerchefen.

Det økonomiske ledelsestilsyn pkt. 4 og 5 - vejledning

Pkt. 4 – Sikring af retvisende budget

Budgettet skal være så realistisk og retvisende som muligt i forhold til lovgivningen og de politisk vedtagne aktiviteter på den budgetansvarliges område.

Det er den budgetansvarlige leders opgave at:

- Sætte sig ind i det politisk vedtagne budget for området.
- Sikre at aktiviteten for området ligger inden for de vedtagne budgetrammer.
- Sætte sig ind i hvilke ændringer der er i forhold til sidste års budget, herunder bl.a. nye aktiviteter, ændret lovgivning m.m.
- Fordele den overordnede budgetmæssige økonomiske ramme ud på delområder.

Den budgetansvarlige skal i forbindelse med fastlæggelsen af budgettet være opmærksom på, at opstillede forudsætninger stemmer overens med den faktiske udvikling på området.

For mange institutioner/afdelinger og centre udgør lønsummen den største udgiftspost. Den budgetansvarlige leder skal derfor være særlig opmærksom på at lønudgifterne ligger indenfor rammerne i det vedtagne budget.

Pkt. 5 – Budgetopfølgning

- Budgettet er det væsentligste element i kommunens samlede økonomiske styring, og de givne bevillinger skal overholdes.
- Budgetopfølgningen er en sammenligning af det aktuelle forbrug og det korrigerede budget. Herunder skal viden om forbruget for resten af året medregnes. Det kan blandt andet dreje sig om:
    - Viden om tilgang/afgang af personale.
    - Sygdom, barsel og længerevarende uddannelsesforløb.
    - Effekt af overenskomster.
    - Større planlagte investeringer.
    - Afledte effekter af anlægsinvesteringer.
- Forbruget i kroner og øre sammenholdes (på de områder, hvor det er relevant) med udviklingen i aktivitetstal.
- Der gennemføres tre årlige budgetopfølgninger for hele kommunens virksomhed.
- Som budgetansvarlig er det vigtigt løbende at holde øje med sit forbrug og holde det op mod budgettet.
- Budgetopfølgningen skal give et bud på enhedens forventede regnskab. Det vil sige at man med budgetopfølgningen giver sit bedste bud på, om enheden overholder sit budget.
- Udgangspunktet er, at den enkelte enhed skal bruge sit budget, da budgettet er den mængde penge, som erfaringsmæssigt skal bruges for at opfylde det af Byrådet fastsatte serviceniveau.
- **Forventet underskud:** Hvis budgetopfølgningen viser, at enheden går mod et underskud, skal lederen:
    - Undersøge, hvordan underskuddet er opstået.
    - Udarbejde en genopretningsplan, så underskuddet kan indhentes i indeværende år eller alternativt i løbet af de(t) kommende år, uden at det går ud over det fastsatte serviceniveau.
- Hvis underskuddet er af en sådan art, at det ikke kan dækkes indenfor enhedens eget budget, er det op til Byrådet at afgøre, om budgettet skal ændres fremadrettet.
- Budgetopfølgningen foregår typisk sammen med Fællescenter Økonomi & IT.

Det økonomiske ledelsestilsyn pkt. 6 og 7 - vejledning

Pkt. 6 – Lønopfølgning

Den budgetansvarlige leder er pligtig til at lave en lønopfølgning én gang om måneden. Den budgetansvarlige kan trække en lønrapport i Opus eller få Fællescenter Økonomi- & IT til at hjælpe sig.

Det er vigtigt at den budgetansvarlige leder i sin lønopfølgning har fokus på følgende:

- At den udbetalte løn til medarbejdere er korrekt.
- At der ikke er sket udbetaling til fratrådte medarbejdere.
- At lønnen for resten af året ser rigtig ud.
- At der er vurderet på eventuelle nyansættelser og fratrædelser.
- At der er taget højde for refusioner i forbindelse med barsel eller sygdom.
- At der er taget højde for lønreguleringer.
- At der er hjemsøgt eventuelle lønrefusioner.

Pkt. 7 – Sikring af tilstrækkelig intern kontrolniveau ved kontantkasser

I Rebild Kommune findes en række kassebeholdninger i både de centrale- og decentrale enheder, eks. vis i Borgerservice, i kantiner på ældrecentre, på biblioteker mv. Disse beholdninger har typisk karakter af enten kontant-, forskuds- eller indtægtskasser – kaldet kontantkasser. Alle kontantkasser, med undtagelse af personalekasser og lignende, skal være registreret i kommunens økonomisystem, ligesom bevægelser skal bogføres og afstemmes.

Kontantkasser må ikke bruges til betaling af regninger, ligesom de heller ikke må bruges til modtagelse af indbetalinger vedrørende regninger eller fakturaer udstedt andet sted i kommunen – undtaget fra dette er Borgerservice som i særlige tilfælde har kontantudbetalinger, og også tilfælde hvor borgere indbetaler gæld til kommunen. Kontantkasser må ligeledes ikke bruges til kontanthævninger for personale.

Kontantbeholdningen skal begrænses til et beløb, der er absolut nødvendigt under hensyn til det enkelte områdes uforstyrrede drift. Som hovedregel vil det sige, at kontantkassen maksimalt må indeholde kr. 5.000, og overskydende likviditet afleveres i Borgerservice på rådhuset i Støvring. Borgerservice bogfører beløbet og sørger for at indsætte beløbet i nærmeste pengeinstitut. Undtagelser til hovedreglen skal godkendes af Fællescenter Økonomi & IT.

Leder har ansvaret for udarbejdelse af forretningsgangen, der som minimum skal indeholde følgende:

- Oplysning om hvem der har adgang til kassen og hvem der har ansvaret for den.
- At medarbejdere der betjener kassefunktionen er bekendt med forretningsgangen herfor.
- Krav til dokumentation for indtægter/udgifter i form af bilag/bon, og alle indtægter skal straks slås ind på kasseapparat eller bogføres ind på kontantkasse. Bilag opbevares efter gældende kassationsregler.
- Procedure for daglig afstemning af kassebeholdningen.
- Hvordan kassebeholdningen opbevares forsvarligt både i og udenfor arbejdstiden.
- Retningslinjer for hvordan der skal ske afregning til Borgerservice/bankkonto når max. beløb for kassebeholdning er nået, samt hvem der har ansvaret for det.
- Hvordan og af hvem der føres kontrol med kassen, samt hvordan kontrollen dokumenteres.
- Retningslinjer for hvordan personalet skal forholde sig i forbindelse med tyveri, herunder retningslinjer ved mistanke om misbrug.

Fællescenter Økonomi & IT kan, hvis den stedlige leder ønsker det, levere input til udarbejdelse og vedligeholdelse af forretningsgangen for kontantkassen for den enkelte institution/enhed, og de skal under alle omstændigheder have et eksemplar af hver enkelt udarbejdet forretningsgang. Tilsynet med kontantkasserne kan foretages af både kommunens interne og eksterne revision.

Det økonomiske ledelsestilsyn pkt. 8 - vejledning

Pkt. 8 – Afstemning af beholdnings-/mellemregningskonti

De enkelte centre eller institutioner skal iværksætte afstemningsprocedurer, der sikrer, at der løbende foretages afstemninger, kontroller og fejlrettelser af de regnskabsmæssige registreringer på samtlige statuskonti, som de har ansvaret for. Endvidere skal der foretages kontrol med udligning af mellemregningskonti samt konti med beløb til senere fordeling.
Der skal løbende føres kontrol med korrekt og rettidigt afvikling af registrerede gældsforpligtelser og tilgodehavender, samt føres kontrol med at de finansielle aktiver og passiver har en rimelig størrelse.
Når man afstemmer en konto, sikrer man, at det, der står på kontoen stemmer med det, bogføringerne siger, der skal være på kontoen.
Hovedindholdet af afstemningerne samt minimum afstemningsfrekvens fremgår af skemaet nedenfor:

Likvide aktiver:	09.22.01	*Kontante beholdninger* opgøres dagligt til den tilstedeværende beholdning.	Daglig
	09.22.05	*Indskud i pengeinstitutter m.v.* bogføres dagligt og afstemmes til kontoudtog.	Månedlig
	09.22.08	Bevægelser i beholdningen af *realkreditobligationer* bogføres og afstemmes til beholdningsoversigt.	Årligt
	09.22.10	Køb og salg af *statsobligationer m.v.* bogføres løbende.	Årligt
Tilg. hos Staten:	09.25.13	*Andre tilgodehavender* afstemmes til grundlæggende basismateriale.	Årligt
Kortfristet tilgodeh. i øvrigt:	09.28.14	*Tilgodehavender i betalingskontrol* afstemmes til beholdningsoversigt fra KMD.	Månedlig
	09.28.15	*Andre tilgodehavender* afstemmes til grundliggende basismateriale.	Årligt
	09.28.17	Saldoen for *mellemregninger med foregående og følgende regnskabsår* skal ved regnskabsafslutningen svare til summen af posteringer på funktionen i nyt regnskabsår med modsat fortegn.	Årligt
Langfristet tilg.;	09.32.20	*Pantebreve* afstemmes til det aktuelle resttilgodehavende	Årligt
	09.32.21	Saldoen skal for noterede aktier svare til kursværdien pr. 31. december.	Årligt
	09.32.22	*Tilgodehavender hos grundejere* afstemmes til grundlæggende basismateriale.	Årligt
	09.32.23	*Udlån til beboerindskud* afstemmes til grundlæggende basismateriale.	Kvartalsvis
	09.32.24	*Indskud i landsbyggefonden m.v.* afstemmes til grundlæggende basismateriale.	Årligt
	09.32.25	*Andre langfristede udlån og tilgodehavender* afstemmes til grundlæggende basismateriale.	Årligt
	09.32.27	*Deponerede beløb for lån m.v.* afstemmes til samlede beløb, der er deponeret i forbindelse med optagelse af lån, garantistillelse eller indgåelse af lejemål og leasingaftaler m.v.	Årligt
Udlæg jordforsyning og forsyningsvirks.:	09.35.30-09.35.35	Der skal foreligge dokumentation for, at bevægelsen på *udlæg vedrørende forsyningsvirksomheder* svarer til årets bevægelse på balancen.	Årligt
Beløb til opkrævn. el. udbetaling for andre	09.38.36 - 09.38.37	*Aktiver vedrørende beløb til opkrævning eller udbetaling for andre* afstemmes til grundlæggende basismateriale. Forskellen mellem funktion 09.38 og 09.48 skal kunne specificeres på enkeltposter.	Årligt

Pkt. 8 fortsat

Aktiver/passiver tilh. fonds, legater m.v.:	09.42.41-43 09.45.45-47	*Aktiver og passiver tilhørende fonds, legater m.v.* afstemmes til grundlæggende basismateriale, herunder skadesløsbreve, værdipapiropgørelser, kontoudtog, fundatsbestemmelser m.v.	Årligt
Beløb til opkrævn. el. udbetaling for andre:	09.48.48 – 09.48.49	*Passiver vedrørende beløb til opkrævning eller udbetaling for andre* afstemmes til grundlæggende basismateriale. Forskellen mellem funktion 09.38 og 09.48 skal kunne specificeres på enkeltposter.	Årligt
Kortfristet gæld til pengeinstitutter:	09.50.50	*Kortfristet gæld til pengeinstitutter* i form af kassekreditter og byggelån afstemmes til kontoudtog.	Månedlig
Kortfristet gæld til staten:	09.51.52	*Anden gæld* afstemmes til grundlæggende basismateriale og skal svare til statens andel af beboerindskudslån og henstandsbeløb vedr. frigørelsesafgift samt forskellen mellem udbetalte og refunderede sociale pensioner mv.	Årligt
Kortfristet gæld iøvr.	09.52.53	*Kirkelige skatter og afgifter* afstemmes til kommunens nettogæld/tilg. overfor kirkemyndighederne.	Årligt
	09.52.55	Skyldige feriepenge.	Årligt
	09.52.56	Anden kortfristet gæld med indenlandsk betalingsmodtager.	Månedlig
	09.52.58	Edb-fejlopsamlingskonti afstemmes og berigtiges.	Månedlig
	09.52.59	Saldi på mellemregningskonti (borgere, interne, indeholdt A-skat og moms)	Månedlig
Langfristet gæld:	09.55.68	*Gæld til realkredit* skal afstemmes til opgørelser fra kreditforeningen samt til lånesystem.	Årligt
	09.55.70	*Gæld til KommuneKredit* skal afstemmes til opgørelser fra kreditforeningen samt til lånesystem.	Årligt
	09.55.71	*Gæld til pengeinstitutter* skal afstemmes til opgørelser fra pengeinstitut samt til lånesystem.	Årligt
	09.55.77	*Langfristet gæld vedr. ældreboliger* afstemmes til opgørelser fra kreditforening samt til lånesystem.	Årligt
	09.55.79	*Gæld vedrørende finansielt leasede* aktiver afstemmes til grundlæggende basismateriale.	Årligt
Materielle anlægsaktiver:	09.58.80 – 09.58.84	Afstemmes til bogført værdi, jævnfør anlægskartotekets oplysninger.	Årligt
Omsætningsaktiver:	09.68.87	Afstemmes til grundlæggende basismateriale og til udstykningsregnskaber.	Årligt
Hensatte forpligtelser	09.72.90	Afstemmes til aktuarmæssig beregning. Der skal foreligge dokumentation for opgørelsen.	Årligt
Egenkapital:	09.75.91 – 09.75.94	*Modpost for takstfinansierede aktiver, selvejende institutioners aktiver og skattefinansierede aktiver* afstemmes til 9.81 – 9.87.	Årligt
	09.75.99	Afstemning og spec. af *balancekonto*, herunder vurdering af de direkte konteringer på konto 9.	Årligt

Centrene har selv ansvaret for at sikre, at alle konti de har ansvaret for bliver afstemt, samt for arkivering og dokumentation for afstemningerne. I forbindelse med afslutningen af årsregnskabet skal al afstemningsmateriale vedrørende det afsluttede regnskab sendes til Økonomiafdelingen inden 15. februar.

Pkt. 8 fortsat

Hvorfor?

Når man afstemmer en konto, sikrer man, at det, der står på kontoen stemmer med det, bogføringerne siger, der skal være på kontoen.

Som budgetansvarlig er det vigtigt både at afstemme en evt. bankkonto og posteringerne i økonomisystemet. På den måde er man sikker på at have et godt overblik over sin økonomi.

Typiske fejl kan være, man ikke har fået registreret alle bilag i forhold til kontantudlæg, eller hvis en indtægt eller udgift er blevet bogført på et andet PSP-element, end man regnede med.

Balancekonti mv. De enkelte områder skal sikre, at der løbende foretages afstemninger, kontroller og fejlrettelser af de regnskabsmæssige registreringer på samtlige balancekonti. Endvidere skal der foretages kontrol med udligning af mellemregningskonti samt konti med beløb til senere fordeling.

Alle afstemninger skal foreligge i og med den frekvens der fremgår ovenfor.

Hvordan?

Fremgangsmåde: Afstemningen foregår ved,

- at der foretages en afstemning til et grundliggende basismateriale, såsom kontoudtog eller kontrollister fra et IT-modersystem, eller
- at specificere de grundlæggende registreringer, der danner saldoen på balancekontoen. Saldoen skal specificeres ved posteringsdato, evt. ydelsesmodtager, dato for udligning samt beløb.

Der kan anvendes regneark eller lignende, under forudsætning af, at ovenstående punkter er overholdt og at oplysningerne tydeligt fremgår heraf.

Alle afstemninger skal foreligge i og med den frekvens der fremgår ovenfor.

De enkelte områder skal gennemgå de afstemninger, der henhører under deres ansvarsområde og påse at afstemningerne er foretaget i henhold til denne forretningsgang.

Den interne kontrol eller den eksterne revision kan kontrollere afstemningsrapporten og udtage afstemninger til kontrol.

Det økonomiske ledelsestilsyn pkt. 9 og 10 - vejledning

Ledelsestilsyn, den budgetansvarlige | Retur til indhold

Pkt. 9 – Opbevaring og administration af værdier tilhørende andre

Generelt
Såfremt institutionen administrerer en borgers økonomi skal den ansvarlige leder altid føre tilsyn med, at dette sker ud fra de retningslinjer der er beskrevet i den individuelle administrationsaftale, herunder sikre følgende:

- At retningslinjerne i administrationsaftalen bliver fulgt.
- At der forefindes bon eller bilag på såvel indtægter som udgifter.
- At der er lavet en opgørelse for indtægter og udgifter for den pågældende periode.
- At værge modtager periodeopgørelsen og godkender denne.
- Hvis ikke værgen ønsker at modtage periodeopgørelsen bør dette tilføjes som en kommentar til det økonomiske ledelsestilsyn.

Pkt. 10 – Registrering af kommunens fysiske aktiver

I Rebild Kommune er det bestemt, at alle aktiver med en anskaffelsesværdi over kr. 100.000 SKAL registreres i anlægskartoteket og på statusbalancen. Hvis anlægget har en værdi mellem kr. 50.000 og kr. 100.000, fortages der en individuel vurdering af om anlægget skal optages. Anlæg med en anskaffelsesværdi under kr. 50.000 registreres ikke i anlægskartoteket eller på statusbalancen, da de anses for straksafskrevet.
Aktiverne registreres ultimo året (supplement periode) på baggrund af anlægsregnskaber samt en gennemgang af større posteringer på art 2, 4.0, 4.5, 4.9 og 7.2 i driftsregnskabet. Udsøgning og registrering af aktiver foretages af Fællescenter Økonomi & IT.
Alle fysiske aktiver registreres i systemet "KMD-OPUS anlægsaktiver". Alle aktiver der optages i anlægskartoteket optages til kostpris. Undtagelsen for dette er dog grunde og bygninger, der er anskaffet før 1. januar 1999. Disse er optaget til den offentlige ejendomsvurdering den 1. januar 2004 jfr. ministeriets regler.
Grunde der udbydes til salg af Rebild Kommune optages dog til udbudsprisen.
De vedtagne afskrivningsprofiler er følgende:
Nedenfor er angivet de maksimale afskrivningstider for forskellige typer af aktiver.

- Bygninger til adm. formål 50 år.
- Bygninger til service formål (skoler, børnehaver mv.) 30 år.
- Bygninger til diverse formål (f.eks. toiletbygninger) 15 år.
- Bygninger til udlejning (beboelse og erhverv) 30 år.
- Diverse maskiner (værksteder, køkkener mv.) 15 år.
- Specialmaskiner 10 år.
- Biler (personbiler, lastbiler, busser, traktorer, påhængsvogne o.l.) 8 år.
- Hjælpemidler (hjælpemidler til udlån) 5 år.
- IT-udstyr (Pc'ere, større servere og andet kommunikationsudstyr) 3 år.
- Inventar (skoler, børnehaver, ældrecentre, administrationen mv.) 5 år.

Alle afskrivninger er lineære afskrivninger over ovenstående periode.

Køb rigtigt ind

Hvorfor?

- Offentlige myndigheders køb af varer og tjenesteydelser er reguleret i udbudsloven. Formålet med reguleringen er at skabe en fri og lige konkurrence og samtidig sikre, at kommunen køber økonomisk forsvarligt ind.
- Indkøbsaftalerne er forpligtende. Kan dit behov ikke dækkes af en aftale, kontakter du derfor indkøbsafdelingen.

Indkøbet

- Alle aftaler og aftalevarer findes i e-handelsystemet Rakat, som derfor er det sted, du starter dit indkøb. Kontakt indkøbsafdelingen for at blive oprettet som bruger, og få evt. hjælp til at komme i gang.

- Hvis du leder forgæves i Rakat, så kontakt indkøbsafdelingen.

Indkøbsafdelingen kan også hjælpe med at gennemgå dine køb og finde ud af om der er penge at spare.

Hvis dit indkøbsbehov ikke kan dækkes af en aftale:

- Find en leverandør - Oplys om:
  - Kommunens betalingsbetingelser fakturadato + 30 dage
    NB: Hvis betalingsbetingelser aftales ved bestillingen er kreditors betalingsbetingelser gældende.
  - Enhedens EAN-nummer
  - Personreference (Bestiller eller person, som senere skal attestere for modtagelsen)

Se en tegning af indkøbsprocessen Klik her

Efter købet: Bogfør købet korrekt

Fra indkøb til bogføring

Hvorfor og hvordan

- For at sikre en korrekt budgetopfølgning er det vigtigt, at såvel køb som salg bliver bogført løbende og med de korrekte oplysninger (Omkostningssted eller PSP-element og artskonto).
- Den budgetansvarlige skal godkende den/de personer, der skal autoriseres til at bogføre regnskabsbilag.
- Fællescenter Økonomi & IT er ansvarlig for:
    - At økonomisystemet opsættes og administreres, så det afspejler kravene til interne kontroller. Klik her
    - At administrere kommunens EAN-lokationsnumre.
    - At afstemme systemets fejlkonti.
    - At behandle fejlfakturaer.

Varemodtagelse:

- Ved varemodtagelse kontrolleres, at leveringen er i overensstemmelse med bestillingen, vedlagt følgeseddel eller lign.
- Kontrollen dokumenteres. Normalt ved attestation på følgeseddel.
- Hvis kontrollen ikke er mulig ved varemodtagelsen, afventer kontrollen den efterfølgende fakturamodtagelse og kan ved automatiske betalinger udføres stikprøvevis.
- Hvis der modtages en papirfaktura, returneres denne til leverandøren med besked om, at kommunen kun modtager elektroniske fakturaer.

Fakturakontrol og attestation

Den budgetansvarlige skal tage stilling til, hvem der må godkende fakturaer på institutionen/afdelingens vegne, og hvilke kontroller, der skal udføres lokalt for at sikre, at reglerne bliver overholdt.

- Fakturaer og posteringsbilag kan ses på forsiden i rollebaseret indgang.
- Minimum en gang om ugen kontrolleres for nye fakturaer og posteringsbilag.
- Fakturaen kontrolleres for følgende:
    - Varen/ydelsen er modtaget og svarer til det aftalte.
    - Mængde, kvalitet og pris er som aftalt.
    - Konteringen er korrekt.
    - Eventuelle interne forskrifter er overholdt.
- Der attesteres via OPUS for udført kontrol.
- Fakturaen bogføres automatisk i OPUS efter attestation.
- Dokumentationen for attestationen og bilagsbehandlingen skal være en del af det elektroniske workflow.
- Såfremt regnskabsbilag er indscannet, kan originalmaterialet makuleres. Dette gælder også eventuelle underbilag til regnskabsbilagene.
- De budgetansvarlige har ansvaret for, at papirbaserede regnskabsbilag (og underbilag) opbevares på en forsvarlig og systematisk måde, og kassation sker i overensstemmelse med kommunens kassationsregler, dvs. 3 år fra udløbet af det regnskabsår, som regnskabsbilaget vedrører.
- Hvis der på enkeltområder gælder særlige arkivbestemmelser mht. regnskabsmateriale, er disse naturligvis gældende.

Kreditnotaer:

Rebild Kommune vil altid modregne en kreditnota i en i en hvilken som helst udbetaling til leverandøren.

Det er muligt at afvise en kreditnota og en faktura til bogholder med besked om, at begge skal slettes. Efterfølgende vil det være muligt i Rollebaseret Indgang, at følge dette på leverandøren (de slettede er vist som en skraldespand.) I skal være opmærksomme på, at leverandøren ikke automatisk får besked om modregningen.

Fra salg til bogføring

Hvorfor?

- For at sikre en korrekt budgetopfølgning er det vigtigt, at såvel køb som salg bliver bogført løbende og med de korrekte oplysninger (Kontonummer, artskonto og PSP-element).
- For at sikre mod svig, skal retningslinjerne for salg overholdes. Her er det afgørende, at salget registreres og at indtægten fra salg konteres korrekt.
- Fællescenter Økonomi & IT er ansvarlig for:
    - at økonomisystemet opsættes og administreres, så det afspejler kravene til interne kontroller Klik her
    - at administrere kommunens EAN-lokationsnumre.
    - løbende at afstemme systemets fejlkonti.
    - at behandle fejlfakturaer.

Hvordan?

Salg:

- Salget skal registreres i kasseapparatet, hvis et sådant findes.
- Beløbet registreres (kontant, MobilePay, Dankort, chip).
- Kassen tælles op af to personer.
- Ved afstemning, afstemmes kontanter for sig og bankkontoen for sig. Se mere under kontantkasse og afstemning.
- Indtægter afregnes ved indsætning på konto i pengeinstitut.

Afdelingskasse og kontante indbetalinger

Afdelingskasse: For enheder som har salg, kan det være relevant at oprette en afdelingskasse. Dette kan ske efter aftale med Fællescenter Økonomi & IT, som også skal godkende den obligatoriske forretningsgang for kassen. Heri skal det fremgå:

- Hvem er ansvarlig for kassen.
- Hvilket kvitteringsmateriale, der anvendes.
- Om der anvendes kasserapport.
- Hvor ofte kassen afstemmes.
- Hvor ofte der afregnes.

Kontante indbetalinger: Ved kontante indbetalinger skal der udleveres kvittering til indbetaler. Indtægterne skal registreres via kasseapparat, i kvitteringsbøger eller på anden vis. Ved anvendelse af periodevise salgslister kan udlevering af kvittering undlades.

Kasseforskud: Et evt. kasseforskud er alene beregnet til at afholde mindre, uafviselige udgifter. Eks. vis pakkepost.

Korrekt kontering

Hvad er kontering?

Når der konteres i økonomisystemet, skal der vælges en artskonto og en kostbærer, dvs. et omkostningssted eller et psp-element. Det er kombinationen af disse to elementer, der bestemmer, hvor udgiften eller indtægten bogføres.

Det er vigtigt at man vælger det korrekte artskontonummer, da det er muligt at trække udgifter på tværs af hele kommunen via artskontonummeret.

Kostbærer:

- Omkostningssted: Afspejler den enhed, som er ansvarlig for de anvendte omkostninger. Der kan ikke bogføres indtægter på et omkostningssted.
- PSP-element: Bruges til indtægter, underopdeling af udgifter og anlæg.

Artskonto:

- Alle posteringer foretages på en artskonto. Artskontoens 2 første cifre er altid udgiftsarterne fra det autoriserede Budget- og regnskabssystem.

Hvordan vælger man kostbærer og artskonto?

Omkostningsstedet benyttes ved løn, mens psp-elementerne kommer i spil, når der er tale om indtægter eller en underopdeling af udgifterne. For en skole kunne der være tale om en underopdeling i:

- Administration og ledelse.
- Særlige indsatser.
- Betaling for segregerede elever.

Opdelingen mellem skole og SFO foregår på profitcenterniveau.

PSP-elementet består af et 10 cifret nummer med en foranstillet kode (XG: drift, XA: anlæg).

Artskonto:
I Rebild Kommune er der opbygget en tværgående artskontoplan, det vil sige at udgifter til eksempelvis uddannelse konteres på samme kontonummer uanset hvor det bogføres i kommunen – forbruget udskilles til den enkelte institution eller center via kostbæreren. Artskontonummeret består af 8 cifre. De to første er bestemt af det autoriserede Budget- og regnskabssystem. Således vil en konto der starter med 29xxxxxx altid være varekøb med moms og en konto der starter med 40xxxxxx altid være tjenesteydelser uden moms. De to første cifre bestemmer bl.a. om det er en momsbærende konto eller ej, og det er vigtigt at have dette in mente, når man vælger artskonto.
Hvis man bogfører på et anlægsprojekt skal man være opmærksom på, at der findes en særskilt artskontoplan for anlæg ud fra samme principper som kontoplanen for drift. Den komplette kontoplan findes på Kulissen Klik her

Moms handel udland

Handel indenfor EU.
Når du handler med et firma indenfor EU, så skal du oplyse firmaet om, at Rebild Kommune er momspligtig i Danmark og oplyse Rebild Kommunes momsnummer (29189463). Dette medfører, at der er omvendt momspligt (reverse charge), hvorfor virksomheden skal fremsende en faktura uden moms til Rebild Kommune.
Den omvendte momspligt betyder herefter, at når fakturaen modtages skal man selv beregne moms af fakturabeløbet (25 %) og indberette og indbetale dette beløb til SKAT. Når beløbet er indbetalt, kan man efterfølgende fratrække momsbeløbet i den kommunale momsudligningsordning. I praksis betyder det følgende:

- at man skal sørge for at få en faktura uden moms ved at oplyse kommunens momsnummer (29189463) til leverandøren.
- Efterfølgende kan fakturaen konteres som nedenstående:

Nr.	Artskonto	Artskonto betegnel...	Beløb	D/K	Profitcenter	PSP-element	Posteringstekst
1	29501003	Komm. Information	100,00	Deb.	8500000000	XG-8500000000-00006	Fakt. fra EU-land (Netto)
2	29501003	Komm. Information	25,00	Deb.	8500000000	XG-8500000000-00006	Beregnet moms
3	95999045	Moms af varerkøb i u	25,00	Kredit	9100000787		Betaling af moms til SKAT

- Linje 1 – Kontering af faktura (Nettobeløb). Fakturaen skal betales(debet) på en momsbærende art f.eks. art 2.9 eller 4.9.
- Linje 2 – Kontering af den beregnede moms (25%) betales(debet) på samme artskonto som der er benyttet på linje 1.
- Linje 3 – Kontering af den moms der skal afregnes til SKAT beløbet konteres på konto 95999045 når det drejer sig om varekøb og konto 95999046 når det drejer sig om en tjenesteydelse. Når der skal afregnes moms til SKAT skal posteringen (linje 3) manuelt påføres profitcenter 9100000787.

Handel udenfor EU.
Når du handler i et land der ligger udenfor EU, vil du oftest skulle betale merværdiafgift(moms/VAT) i udlandet. Derudover vil du skulle betale Told/afgift i Danmark alt efter hvilken vare/tjenesteydelse du har købt. Det er derfor en god ide at undersøge hvad der skal betales i told og afgifter før man køber en vare/tjenesteydelse udenfor et EU land.
Momsen Indberettes og afregnes på samme måde som beskrevet ovenfor i punktet handel indenfor EU.

HUSK - at det er lovpligtigt at indberette moms til SKAT i forbindelse med køb i udlandet.

Salgsfaktura med moms

Vejledning i udstedelse af faktura med moms.
Når kommunen udsteder fakturaer er de normalt uden moms, da kommunen ikke er momsregistreret overfor SKAT. Der er dog enkelte områder, hvor der skal indberettes moms til SKAT, det er på forsyningsområdet og eventuelle områder, hvor kommunen sælger produkter eller ydelser, der kan konkurrere med private virksomheder.

På de områder hvor der jævnligt afregnes moms til SKAT er OPUS opsat så afregningen sker automatisk, og disse områder skal IKKE bruge denne vejledning. Denne vejledning er kun til dem, der i sjældne tilfælde har brug for at oprette en faktura, hvor der beregnes moms.
Hvis der er tvivl om fakturaen skal oprettes med moms, bør der rettes henvendelse til Fællescenter Økonomi & IT før der oprettes en faktura.
Når der skal oprettes en faktura med moms bruges følgende:

PSP-element **xg-9100000999-00001**
Materialenummer **100022**.

Efter at fakturaen er oprettet skal fakturabeløbet omposteres fra ovenstående PSP-element til det omkostningssted eller PSP-element hvor indtægten skal registreres. Det er vigtigt at det er nettobeløbet der omposteres. Omposteringen skal være følgende:

Debet xg-9100000999-00001 artskonto 40902001
Kredit (*Omkostningssted/PSP-element)* artskonto 40902001
(Hvis der er en kreditnota der oprettes vendes posteringen naturligvis om.)

Husk at skrive en forklaring på omposteringsbilaget eller vedhæft dokumentation for omposteringen.

Her får du hjælp

Fællescenter Økonomi

Fællescenter Økonomi er opdelt i fire afdelinger, som har hver sit ansvarsområde i forhold til økonomien. Klik her

Budgetgruppen:

- Koordinering i forhold til Budgetter og budgetopfølgning.
- Analyser.
- BI (Business Intelligence).
- Rapporter i Opus.
- Hjælp til økonomiopfølgning.
- Stamdata: PSP-elementer, omkostningssted, Profitcenter og SIO.
- Nem-betaling og lignende Opus moduler.
- Anlægsregnskaber.
- Spørgsmål til kontering.

Regnskabsgruppen:

- Bogføring.
- Fakturering.
- Support på OPUS-økonomi.
  - Brugerstyring.
  - Afstemninger.
- Banker og finans m.m.
- Moms.

Debitorgruppen:

- Support på OPUS-debitor.
- Restancer.
- Forældrebetalinger, tilbagebetalingspligtig hjælp.
- Ejendomsskatter og renovation.

Løn- og Personalegruppen:

- Løn, herunder hjælp til lønindplacering.
- Indberetning ansættelse/ændring/afgang.
- Indberetning af fravær.
- Hjælp til diverse udtræk, f.eks. ved lønforhandlinger.
- Ansættelsesforhold i øvrigt.

Økonomiske begreber

For en forklaring på de mest brugte økonomiske begreber – se ordbogen Klik her

Forsikringer og sikring af kommunens aktiver

Generelt om kommunens forsikringsforhold

Rebild Kommune er principielt selvforsikret, og tegner derfor kun forsikring for risici, som kan true kommunens økonomiske handlefrihed, eller hvor en relativ beskeden forsikringsudgift ikke står i rimeligt forhold til politiske eller administrative udfordringer ved selvforsikring. Nedenstående er beskrevet hvorledes kommunen afdækker sine risici hos forsikringsleverandør:

- Bygning (brand, storm, el-skade og restværdi).
- Løsøre (indbo).
- All-risk, kunst.
- All-risk, GPS (Miljø).
- Entrepriseforsikring for projekter under 10 mio. kr. (ved nybygninger tegnes separate forsikringer.
- Erhvervs- og produktansvar (for ansatte eller hvis kommunen kan drages til ansvar for eksempelvis manglende vedligeholdelse).
- Ansvarsforsikring 3 droner.
- Motorforsikring (lovpligtig ansvarsforsikring).
- Arbejdsulykke (hvis 2 eller flere personer udsættes for en samtidigarbejdsskade ved samme begivenhed).
- Rejseforsikring (ansatte, politikere og plejeanbragte børn m.m.).
- Kollektiv ulykkesforsikring (plejeanbragte børn og unge).
- Kommunalt ledelsesansvar (hvis en leder bliver gjort ansvarlig for en erstatningspligtig handling).
- Kriminalitet (hvis der bliver lavet kriminalitet mod kommunen – f.eks socialt bedrageri).
- Netbank (indbrud i netbank eller anden kriminalitet).

På alle områder som ikke er nævnt ovenfor er kommunen selvforsikret, det drejer sig bl.a. om arbejdsskader med kun én tilskadekommen, kasko på bil-/maskinpark, tyveri af biler, vandskade m.m. De enkelte centre bliver hvert år opkrævet en præmie på de selvforsikrede områder.

Når skaden er sket

Hvis skaden opstår er det vigtig at du straks kontakter forsikringsafdelingen.
Forsikringsafdelingen kan kontaktes på følgende mail: forsikring@rebild.dk og på tlf. 99 88 87 82.

Arbejdsskader anmeldes til EASY via Virk.dk. – Disse anmeldelser behandles af forsikringsadministrator Sedgwick Leif Hansen.

Skader på eller forvoldt af Kommunens køretøjer med nummerplader anmeldes telefonisk til Leaseplan – tlf: 36 73 83 99. Behandles af Leaseplan.
Vedr. Driftsenhedens køretøjer skal anmeldelse ske på Willis Ekstranet – forsikringsmægler Willis Leif Hansen behandler anmeldelsen

Alle andre skader fx Bygning, Løsøre, Ansvar osv. skal anmeldes via Willis Ekstranet – forsikringsmægler Willis Leif Hansen behandler anmeldelsen.

Erstatning for dækningsberettigede skader udbetales, med et fradrag for intern selvrisiko og evt. nedskrivning af værdi pga. f.eks. alder, fra Fællescenter Sekretariat.

IT-systemer

Generelt

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

Det er derfor afgørende, at der er tillid til at IT-systemerne og de medarbejdere, som arbejder med systemerne, gør dette på en ansvarlig måde, hvor risikoen for svindel er minimeret. Dette skal sikre medarbejderne mod uberettiget mistanke. Alle fagområder har en Centerchef som er system- og dataejer for områdets systemer og dermed har det overordnede ansvar for systemets anvendelse. Centerchefen 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 overordnede regler om kommunens informationssikkerhed fremgår af kommunens it-sikkerhedspolitik. Derudover beskrives ansvar, roller og opgaver i kommunens digitaliseringsstrategi.

Rebild kommunes digitaliseringsstrategi og It-sikkerhedspolitik kan til enhver tid findes på link i boksen "Digitaliseringsstrategi og IT-sikkerhedspolitikker".

Digitaliseringsstrategi og IT-sikkerhedspolitikker

Digitaliseringsstrategi:

1. Digitalisering skal styrke vores kerneopgave.
2. Digitalisering skal gøre borgere og virksomheder mere selvhjulpne.
3. Digitalisering skal skabe effektiviseringer.
4. Digitale løsninger skal være brugervenlige.
5. Vi vælger fælles standarder og IT-løsninger der skaber sammenhæng.
6. Vi har et højt informationssikkerhedsniveau.
7. Vi skaber fra starten den rette projektorganisering.

For uddybning af Rebild Kommunes digitaliseringsstrategi. Klik her

IT-sikkerhedspolitik – formålene er at:

1. Afbalancere it-sikkerheden naturligt i forhold til de værdier og informationer, som beskyttes, ud fra en afvejning af væsentlighed og risiko.
2. Sikre driftssikkerhed og at systemer og data er tilgængelige og umiddelbart har sagstilknytning.
3. Placere ansvaret for de enkelte elementer i it-sikkerheden entydigt.
4. Indarbejde IT-sikkerheden i de naturlige forretningsgange i administrationen, i institutionerne såvel som i samarbejder med offentlige myndigheder og private leverandører.
5. Etablere IT-sikkerheden på et effektivt og ensartet niveau, så risikoen for alvorlige fejl minimeres.
6. Skærpe de enkelte medarbejderes opmærksomhed på IT- og informationssikkerhed.
7. Sikre, at alle medarbejdere er omfattet af entydige regelsæt.

For uddybning af Rebild kommunes IT-sikkerhed. Klik her

Økonomiske begreber

Her gives en kort redegørelse for anvendte økonomiske begreber i Regulativet for økonomisk styring i Rebild Kommune.

Anvisning: Anvisning er et andet ord for godkendelse (af bilag). Det er den budgetansvarlige, der har ret til at anvise bilag eller uddelegere anvisningsretten. Anvisningen betyder, at den anvisningsberettigede har sikret, at:

1. Der er budgetmæssig og bevillingsmæssig dækning for udgiften/indtægten.
2. At varen eller ydelsen er i overensstemmelse med kontoens formål.
3. Bilaget er attesteret af rette person.

Attestation: Det at godkende en faktura, se mere under fakturakontrol og attestation.

Kostbærer: Se under korrekt kontering.

Omkostningssted: Se under korrekt kontering.

PSP-element: Se under korrekt kontering.

Bevilling: Den sum af penge, som er afsat til løsning af en bestemt opgave. Eksempelvis driften af en bestemt skole eller etableringen af en ny motorvejstilslutning (anlægsbevilling).

Tillægsbevilling: I tilfælde af at bevillingen ikke kan overholdes, kan et område indstille til sit fagudvalg, at de får en tillægsbevilling. Bevillingen kan enten være positiv eller negativ (hvis bevillingen viser sig at være for stor).

Service- og overførselsudgifter: Man skelner mellem de kommunale udgifter til service for borgerne (skoledrift, hjemmehjælp m.m.) og udgifter til overførselsindkomster og kontante ydelser til borgerne (som gives på baggrund af lovgivning), de sidste kaldes overførselsudgifter eller lovbestemte udgifter. Fælles for disse udgifter er, at de er svære at styre for kommunen, derfor gives der refusion for en del af disse og de indgår heller ikke i beregningen af servicerammen, som er et udtryk for, hvor høje serviceudgifter kommunen må have.

Væsentlighed og risiko: Ved en række punkter er det anført, at kontrollen skal ske ud fra en afvejning af væsentlighed og risiko. Hermed menes, at der skal ske en afvejning af, hvor stor risikoen for at der sker fejl er og dette skal sammenholdes med, hvor betydningsfuld (væsentlig) sådan en fejl vil være.

Om dokumentet - styringsprincipperne

Retur til indhold

Lovgrundlag
Regulativ for økonomistyring er Rebild kommunes overordnede regelsæt for styringen af kommunens økonomi. Regelsættet er den praktiske udmøntning af styrelseslovens § 42, stk. 7 og det er en del af grundlaget for Økonomiudvalget, de øvrige udvalg og borgmesterens indsigt i kommunens økonomiske forhold jf. kravene i styrelseslov §18, 21 og 31.

Formål
Formålet med regelsættet er at sikre:

- Korrekt og effektiv administration af kommunens kasse- og regnskabsvæsen.
- Præcisering af budgetansvar og ledelsesansvar.
- Tilstrækkelige interne kontroller, som tager udgangspunkt i en afvejning mellem væsentlighed og risiko.
- Tilstrækkelige værktøjer til styring af kommunens økonomi.
- Fælles regler og overordnede forretningsgange på tværs af kommunen.
- Et tilstrækkeligt grundlag for Økonomiudvalgets indsigt i kommunens økonomiske forhold.

Forholdet til kommunens generelle styringsprincipper
Regelsættet beskriver kun de af kommunens overordnede organisatoriske og styringsmæssige principper, som har en væsentlig rolle mht. økonomistyring. Beskrivelsen er derfor kortfattet og indeholder henvisninger til de fulde beskrivelser i dette dokument.

Uddybende beskrivelser
Regelsættet suppleres af uddybende beskrivelser i dette dokument. I hovedregulativet er der i relevant omfang henvisninger til dette dokument hvor den fulde beskrivelse er beskrevet i bilag til hovedregulativet. I praksis fungerer regelsættet derfor også som en portal til mere uddybende beskrivelser, bilag, vejledninger, som er beskrevet i dette dokument.

Gyldighedsområde
Regelsættet er gyldigt for hele kommunens virksomhed.
I det omfang kommunen varetager kasse- og/eller regnskabsfunktioner for eksterne institutioner er relevante afsnit i dette regelsæt også gældende for disse.

Ajourføring

Dette regelsæt afspejler kommunens politiske beslutninger for den økonomiske styring, og hovedparten af dokumentet er bundet op på en række selvstændigt vedtagne politikker.

Fællescenter Økonomi & IT har en særlig rolle mht. at tage initiativ til at vedligeholde og ajourføre regelsættet i overensstemmelse hermed. Redaktionelle ændringer kan uden videre foretages af Fællescenter Økonomi & IT ved økonomi- og IT-chefens godkendelse.

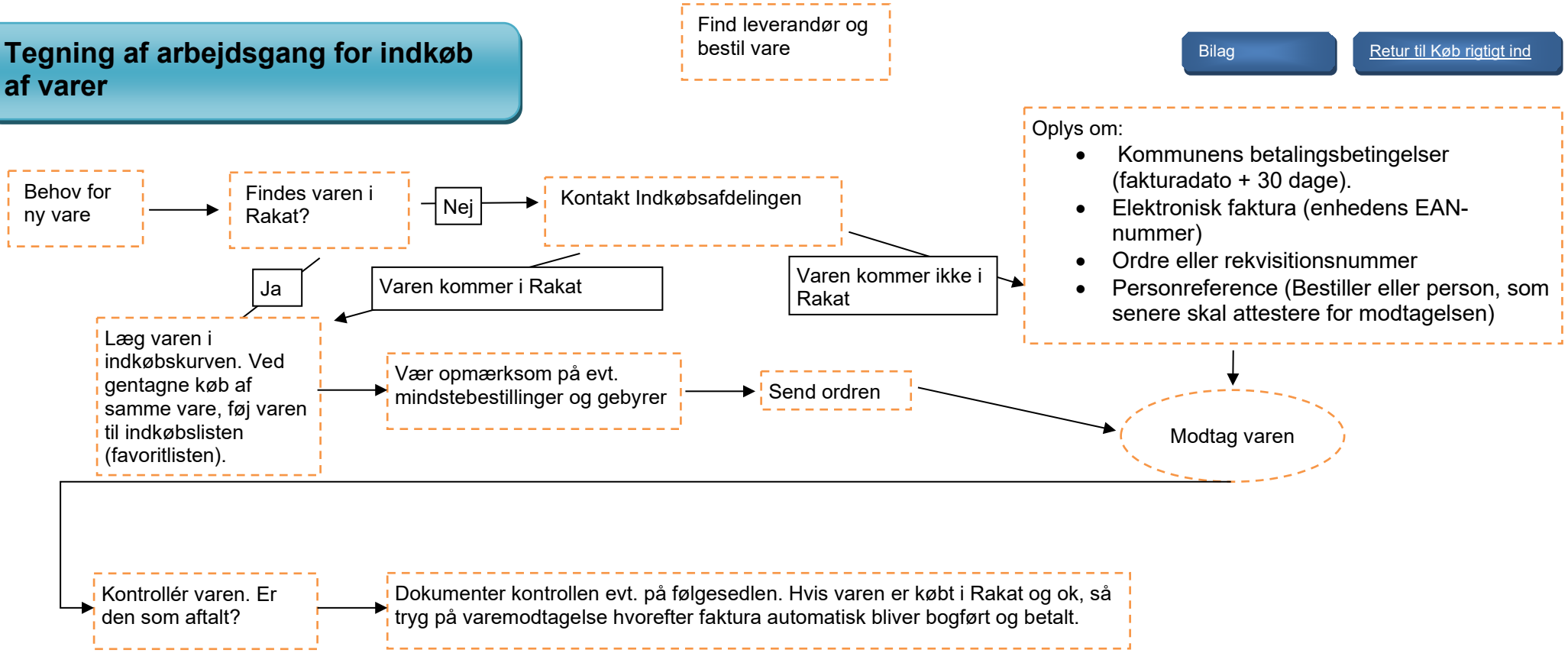
Såfremt der er tale om ændringer, som ikke har grundlag i en politisk beslutning, er Fællescenter Økonomi & IT ansvarlig for, at ændringerne gennem økonomiudvalget forelægges Byrådet til godkendelse.

Kommunens revision skal underrettes om alle ændringer af regelsættet, før ændringerne sættes i kraft.

Bilag og vejledninger til regelsættet

Hvor ikke andet er anført, skal ændringer i dette dokument alene godkendes af Økonomi- og IT-chefen.

Tegning af arbejdsgang for indkøb af varer

Bilag

Retur til Køb rigtigt ind