



Rebild Kommune – Regulativ for økonomisk styring

Indholdsfortegnelse:

1. Generelt	4
1.1 Lovgrundlag	4
1.2 Formål.....	4
1.3 Forholdet til kommunens generelle styringsprincipper	4
1.4 Gyldighedsområde.....	5
1.5 Rollefordeling	5
1.6 Ajourføring af regulativet	5
2. Økonomisk styring	6
2.1 Generelt.....	6
2.2 Ledelsestilsyn.....	6
2.2.1 Det økonomiske ledelsestilsyn	6
2.2.2 Det faglige ledelsestilsyn	7
2.3 Kontraktstyring	7
2.4 Bevillingsniveau	7
2.5 Bevillingssager	8
2.6 Budgetoverførsler.....	8
2.7 Tillægsbevillinger	8
2.8 Mellemkommunale betalinger	8
2.9 Økonomisk politik (Finansiel strategi)	8
2.9.1 Sikkerhedsstillelser, Garantier og Lån	9
2.9.2 leje og leasingaftaler.....	9
3. Budget og budgetprocessen	9
3.1 Generelle principper.....	9
3.2 Det enkelte års budgetprocedure	9
3.3 Budgetbemærkninger.....	9
4. Bogføringsprocessen.....	9
4.1 Generelt.....	9
4.2 Arbejdsprocessen	10
4.3 Anvisning og attestation	10
4.4 Bogføringsgrundlag og arkivering.....	11
4.5 Afstemning af statuskonti m.v.....	11
4.6 Transporter.....	11
4.7 Interne kontroller	11
4.8 Økonomisk tilsyn (intern revision).....	12
4.9 Anvendelse af betalingskort	12

5. Økonomivurdering (budgetopfølgning)	13
5.1 Generelt	13
5.2 Samlet Økonomivurdering.....	13
6. Regnskabsaflæggelse	14
6.1 Generelt	14
6.2 Anlægsregnskaber	14
6.2.1 Anlægsregnskaber til særskilt politisk godkendelse.....	14
6.2.2 Anlægsregnskaber, som kun fremgår af årsregnskabet.....	14
6.3 Andre regnskaber	14
7. Anvendelse af IT-systemer	15
7.1 Generelt	15
7.2 Systemansvarlig	15
8. Andre områder.....	15
8.1 Sikring af kommunens aktiver	15
8.2 Sikring af værdier tilhørende andre	16
8.3 Indkøbs- og udbudspolitik	16
8.4 Forsikringsforhold.....	16
8.5 Eksterne regnskaber	16
8.6 Tilsynsopgaver overfor selvejende institutioner, fonde, foreninger m.v.....	16
8.7 Tilsynsopgaver overfor selskaber m.v., hvor kommunen har givet garanti for lån.....	16
8.8 Selvejende institutioner med driftsoverenskomst.....	17
8.9 Fysiske aktiver.....	17
8.10 Sikkerhedsstillelse	17
8.11 Reklamer.....	17

Regulativ for økonomisk styring for Rebild Kommune

1. Generelt

1.1 Lovgrundlag

Regulativ for økonomisk styring (Kasse- og Regnskabsregulativ) er Rebild Kommunes overordnede regelsæt for styringen af kommunens økonomi fastsat af Byrådet. Regulativet tilstilles den kommunale revision.

Regulativet er den praktiske udmøntning af Styrelsesloven § 42, stk. 7 om at:

Kommunalbestyrelsen fastsætter de nærmere regler for indretningen af kommunens kasse- og regnskabsvæsen i et regulativ, hvori der tillige optages forskrifter vedrørende forretningsgangen indenfor kasse- og regnskabsvæsenet.

Regulativet tilstilles den kommunale revision, som tillige skal underrettes om alle ændringer af regulativet, før de sættes i kraft.

Derudover er regulativet en del af grundlaget for økonomiudvalgets indsigt i kommunens økonomiske forhold.

Følgende love og regler ligger til grund for regulativet og bestemmelserne heri:

- [Lov om kommunernes styrelse \(benævnes Styrelsesloven\)](#)
- [Rebild Kommunes Styrelsesvedtægt](#)
- [Bekendtgørelse om kommunernes budget- og regnskabsvæsen, revision m.v.](#)
- ["Budget og Regnskabssystem for kommuner"](#)
- [Lov om offentlige betalinger](#)

1.2 Formål

Formålet med regulativet er via hensigtsmæssige og betryggende forretningsgange samt værktøjer at sikre:

- Korrekt og effektiv administration af kommunens kasse- og regnskabsvæsen.
- Præcisering af budget- og ledelsesansvar.
- Tilstrækkelige interne kontroller, som tager udgangspunkt i 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, jf. kravene i styrelseslov og styrelsesvedtægt.

1.3 Forholdet til kommunens generelle styringsprincipper

Regulativet beskriver kommunens overordnede styringsprincipper i det omfang, disse har en væsentlig rolle i forhold til økonomistyring. Beskrivelsen er derfor kortfattet, men der vil i relevant omfang være henvisninger til bilag med en mere detaljeret beskrivelse heraf.

I praksis fungerer regulativet som de overordnede retningslinjer for den økonomiske styring i Rebild Kommune, vedtaget af Byrådet. I bilag til regulativet, som også indeholder vejledning til det økonomiske ledelsestilsyn samt andre praktiske oplysninger som er værd at vide, finder man uddybende beskrivelser.

1.4 Gyldighedsområde

Regulativet er gyldigt for hele kommunens virksomhed.

Regulativet gælder for alle centre, institutioner m.v., der hører under kommunens virksomhed samt eksterne virksomheder og institutioner, hvor kommunen varetager kasse- og/eller regnskabsfunktionen.

1.5 Rollefordeling

Byrådet har i henhold til styrelsesloven det formelle ansvar for kommunens økonomiske styring.

Økonomiudvalget skal have indsigt i kommunens økonomiske og almindelige administrative forhold, og enhver sag, der vedrører disse forhold, skal behandles i økonomiudvalget, før den forelægges til beslutning i Byrådet.

Fagudvalgene behandler de anliggender, der inden for rammerne af det vedtagne årsbudget, er tillagt dem, og i overensstemmelse med Byrådets beslutninger.

Borgmesteren har den øverste daglige ledelse af kommunens administration.

Administrationen er ansvarlig over for overholdelse af regulativet med tilhørende bilag, samt for fornødne ajourføringer af regelsættet.

Lederen, som omtales i regulativet, er den budgetansvarlige institutionsleder, afdelingsleder eller centerchef.

1.6 Ajourføring af regulativet

Selve regelsættet – regulativet:

Ændringer i regulativet skal godkendes af Byrådet, dog kan redaktionelle ændringer, samt ændringer, der sker på grundlag af en af Byrådet godkendt proces, foretages af Fællescenter Økonomi & IT.

Økonomi- og IT-chefen er ansvarlig for, at ændringsforslag, som ikke har grundlag i en politisk beslutning, sendes gennem direktionen til Økonomiudvalget med henblik på indstilling til Byrådets godkendelse.

Kommunens revision skal, jfr. styrelseslovens § 42 stk. 7, underrettes om alle ændringer af regulativet, før ændringerne sættes i kraft.

Bilag til regulativet og vejledninger til det økonomiske ledelsestilsyn:

Hvor ikke andet er anført, skal ændringer i bilag og vejledninger til det økonomiske ledelsestilsyn alene godkendes af økonomi- og IT chefen.

2. Økonomisk styring

2.1 Generelt

Ved godkendelsen af kommunens årsbudget fastlægger Byrådet rammerne indenfor hvilken, den økonomiske styring skal foregå.

I Rebild kommune anvendes mål og rammestyring udmøntet via kontraktstyring som det grundlæggende styringsprincip.

Kontraktstyringen er med til at sikre koblingen mellem de politiske målsætninger og den økonomiske ramme og derigennem det kommunale serviceniveau indenfor kontraktområdet.

2.2 Ledelsestilsyn

Det overordnede tilsyn er beskrevet nedenfor, mens en mere detaljeret beskrivelse fremgår af uddybninger til regulativet, bilag 2. I bilaget er der henvisning til relevante vejledninger, indeholdende konkrete administrative arbejdsgange.

2.2.1 Det økonomiske ledelsestilsyn

Direktionen har det overordnede ansvar for det økonomiske ledelsestilsyn i kommunen. Centercheferne har ansvaret for, at det økonomiske ledelsestilsyn bliver udført i det enkelte center, ud fra de retningslinjer som er defineret i direktionen. Centercheferne har pligt til at sikre sig, at der i praksis udføres et betryggende økonomisk ledelsestilsyn ud fra de retningslinjer der er vedtaget af direktionen, samt sikre at institutionsleder eller afdelingsleder udfører det besluttede ledelsestilsyn.

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

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

Decentraliseringen af opgaveløsning og digitalisering af regnskabsføringen indebærer et øget behov for såvel centralt og decentralt økonomisk ledelsestilsyn.

For at bistå direktionen hermed, foretager Fællescenter Økonomi & IT en række kontroller. Disse kontroller fokuserer dels på overholdelse af forretningsgangene omkring bogføring, betaling og stikprøvekontroller, og dels på tilstrækkeligheden af ledelsestilsynet i de enkelte forvaltninger. Som en specifik del af kontrollen sender Fællescenter Økonomi & IT kvartalsvis status på den udførte stikprøvekontrol til direktionen.

2.2.2 Det faglige ledelsestilsyn

Det faglige ledelsestilsyn er forankret i centrene og skal have karakter af en kontrol holdt op imod faglige kvalitetsstandarder, der relaterer sig til administrationsgrundlag og lignende, samt de politisk besluttede serviceniveauer.

Ledelsestilsynet skal samtidig anvendes til at kvalificere sagsbehandlingen igennem muligheden for intern læring og dermed kompetenceudvikling af sagsbehandlerne m.v.

2.3 Kontraktstyring

Kontraktstyring er grundprincippet bag den økonomiske styring i Rebild kommune.

Kontraktstyring åbner for, at ledere selv kan disponere og prioritere den lokalt tilrettelagte service indenfor de politisk bestemte målsætninger, serviceniveauer, lovgivning og budgetrammer. Der er en grundlæggende tillid til, at kontraktområderne kan overholde rammerne, og områderne har mulighed for at spare op og administrere pengene selvstændigt. Leders motivation ligger i muligheden for selv at bestemme, hvilken vej udviklingen går hen imod. Rammestyringen giver under denne metodefrihed incitament til nytænkning og innovation.

2.4 Bevillingsniveau

Kommunens driftsbudget består af et antal bevillingsrammer på kapitalmiddelniveau, i daglig tale kaldt sektorniveau. Udvalgene tildeles en økonomisk ramme for hver sektor, og hvert udvalg har ansvaret for, at de bevillinger, der hører under deres område, overholdes. Udvalgene disponerer selv over fordelingen af den økonomiske ramme indenfor hvert sektorområde, og er ansvarlig for det samlede resultat.

Anlæg

Kommunens anlægsbudget består af en række konkrete projekter med et afsat rådighedsbeløb i det enkelte budgetår, som skal frigives af Byrådet inden projektstart.

Anlægsbevillinger under 0,5 mio. kr. frigives automatisk i forbindelse med budgetvedtagelsen.

2.5 Bevillingssager

Alle bevillingssager, der ikke er en del af budgettet, eller går på tværs af sektorer, skal behandles og godkendes i Byrådet – for uddybende kommentarer henvises til uddybninger til regulativet, bilag 5.

Som udgangspunkt skal alle disse sager fremsendes til udtalelse i Fællescenter Økonomi & IT før politisk forelæggelse.

Forventede budgetoverskridelser inden for de enkelte driftsbevillinger forudsættes som hovedregel finansieret ved kompenserende besparelser eller merindtægter på områder indenfor udvalgets rammebevilling.

2.6 Budgetoverførsler

Der er i et vist omfang mulighed for at overføre uforbrugte midler fra et regnskabsår til det efterfølgende regnskabsår. Overførsel mellem årene finder sted ved regnskabsaflæggelsen.

De nærmere retningslinjer for overførsel mellem årene fremgår af uddybninger til regulativet, bilag 7.

2.7 Tillægsbevillinger

Ansøgning om tillægsbevilling eller ændring af rådighedsbeløb, der ikke er bevilget i forbindelse med årsbudgettet, skal bevilges af Byrådet. For enhver ansøgning om tillægsbevilling skal det angives, hvordan finansieringen skal finde sted.

2.8 Mellekommunale betalinger

Det er vigtigt, at der på områder, hvor der forekommer mellemkommunale afregninger, er styr på processerne i forbindelse med afregningerne – både når det gælder opkrævninger og betalinger. Derfor er der udarbejdet forretningsgange for alle områder, hvor der forekommer mellemkommunale afregninger. Det er den enkelte centerchefs ansvar at sikre at arbejdsgangene er opdaterede.

2.9 Økonomisk politik (Finansiell strategi)

Byrådet fastsætter regler for kommunens økonomiske politik (finansielle strategi), herunder anbringelse af midler, lånoptagelse, leasing og anvendelse af finansielle instrumenter. Den Økonomiske Politik (finansielle strategi) revideres løbende, dog minimum hvert fjerde år ved tiltrædelse af nyt Byråd.

Økonomi- og IT-chefen har ansvaret for at udmønte politikken i praksis.

Økonomisk politik (Finansiell strategi) kan tilgås i bilagsmaterialet til regulativet findes link til den gældende økonomisk politik.

2.9.1 Sikkerhedsstillelser, Garantier og Lån

I tilfælde hvor kommunen skal stille sikkerhed, give garantier eller optage lån foreligger bemyndigelsen hertil ved Byrådet jf. styrelseslovens bestemmelser. Indstilling til Byrådet herom sker fra Fællescenter Økonomi & IT.

2.9.2 Leje og leasingaftaler

Som udgangspunkt anvendes der ikke leje- og leasing i Rebild Kommune. Der kan dog være enkelte udtagelser eksempelvis biler til ældreområdet udekørende hjemmepleje. De nærmere retningslinjer herfor, fremgår af uddybning til regulativet, bilag 8.

3. Budget og budgetprocessen

3.1 Generelle principper

De grundlæggende principper for kommunernes budget og budgetprocedure findes i styrelsesloven og i regler fastsat af ressortministeriet, som udarbejder retningslinjerne for kommunernes Budget- og regnskabssystem.

3.2 Det enkelte års budgetprocedure

For at leve op til såvel lovkrav, som til kommunens eget behov for styring skal budgetlægningen foregå efter en nærmere fastsat procedure.

Økonomi- og IT-chefen har ansvaret for, at der inden 1. april fastlægges en tids- og aktivitetsplan for det kommende års budgetprocedure. Planen skal indeholde en beskrivelse af den proces, budgetlægningen for det kommende år skal gennemløbe. Økonomi- og IT-chefen udarbejder i denne sammenhæng retningslinjer for udarbejdelse af budgettet og påser, at udvalg og direktørområder overholder planen, så årsbudgettet kan vedtages i overensstemmelse hermed.

3.3 Budgetbemærkninger

Økonomiudvalgets budgetforslag skal ledsages af budgetbemærkninger, der i nødvendigt omfang forklarer baggrund og forudsætninger for budgettets poster - herunder mål og resultatkrav.

4. Bogføringsprocessen

4.1 Generelt

Kommunens bogføring skal foretages i overensstemmelse med god bogføringsskik. Det er en forudsætning for god bogføringsskik, at reglerne i "Budget- og Regnskabssystem for kommuner" og regulativets regelsæt, med tilhørende bilag og vejledninger, er fulgt. Bogføringssystemet og anvendelsen heraf, skal sikre sammenhængen mellem de enkelte transaktioner og årsregnskabet (transaktionssporet) samt dokumentationen for behandling af den enkelte regnskabspost (kontrolsporet).

4.2 Arbejdsprocessen

Kommunens arbejdsprocesser skal tilrettelægges effektivt og understøttes af IT, hvor dette er hensigtsmæssigt. Dette princip gælder også med hensyn til bogføringsprocessen.

Ved alle anskaffelser af systemer, der afleverer transaktioner til økonomistyringssystemet, skal Fællescenter Økonomi & IT høres, således at det sikres, at alle interne som eksterne dokumentationskrav og arkivbestemmelser er opfyldt. Endvidere skal anskaffelser foregå i henhold til beslutningsproces for anskaffelse af systemer.

Fællescenter Økonomi & IT udarbejder retningslinjer for bogføringsprocessen, herunder retningslinjer for udpegning og oprettelse af personer, der skal autoriseres til at have adgang til økonomistyringssystemet. De budgetansvarlige udpeger på baggrund heraf de personer, der skal autoriseres til at attestere og bogføre regnskabsbilag.

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

Ingen personer må foretage udbetalinger til sig selv.

4.3 Anvisning og attestation

Anvisningen af regnskabsbilag er en integreret del af budgetkontrollen, suppleret med det almindelige ledelsestilsyn.

Fællescenter Økonomi & IT har ansvaret for, at der udarbejdes en forretningsgang for bogføringsprocessen, herunder automatiske leverandørbetalinger, betalingsplaner m.v. – for uddybende kommentarer henvises til uddybninger til regulativet, bilag 4. Fællescenter Økonomi & IT bistår de decentrale enheder med råd og vejledning på området.

Beføjelsen til at anvise regnskabsbilag er overordnet hos Borgmesteren, som uddelegerer anvisningsretten til de budgetansvarlige.

Da anvisningspligten er en del af budgetkontrollen, skal centerchefer i samarbejde med Fællescenter Økonomi & IT sikre en nøje sammenhæng mellem de budgetansvarlige og de anvisningsbemyndigede.

Anvisningsansvaret er med til at sikre;

- at der er bevillingsmæssig dækning for alle udgifter og indtægter
- at bevillingens forudsætninger i øvrigt er opfyldt
- at kommunen/institutionen har modtaget varen/fået ydelsen leveret
- at mængde, kvalitet, pris og samlet fakturabeløb er kontrolleret

- at konteringen er korrekt
- at periodisering i relation til regnskabsår er korrekt, hvilket vurderes ud fra oplysning om leveringsdato
- at udbetalingen har hjemmel i lovgivningen og byrådets beslutninger

4.4 Bogføringsgrundlag og arkivering

Som hovedregel modtages og opbevares regnskabsmateriale i elektronisk form. Evt. bilagsmateriale i papir scannes ind og vedhæftes betalingen. Hvis der undtagelsesvis findes regnskabsmateriale i papirform, skal det opbevares på en forsvarlig og systematisk måde på institutionen eller i centret. Kassation af materialet skal ske i overensstemmelse med gældende lovgivning.

Det er lederen, der har ansvaret for, at reglerne for arkivering, genfinding og kassation overholdes.

Økonomi- og IT-chefen er ansvarlig for, at de elektroniske arkivløsninger lever op til gældende lov og kommunens arkivbestemmelser. Såfremt regnskabsmateriale scannes, kan originalmaterialet makuleres.

4.5 Afstemning af statuskonti m.v.

Fællescenter Økonomi & IT er ansvarlig for at udarbejde retningslinjer for afstemning af kommunens statuskonti. De enkelte kontraktholdere er efterfølgende ansvarlige for, at statuskonti m.v. indenfor deres område afstemmes efter retningslinjerne. Ansvar kan evt. videregives til de personer, der foretager afstemningerne.

Intervallerne for afstemning fastlægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko, og fremgår af retningslinjerne for det økonomiske ledelsestilsyn – for uddybende kommentarer henvises til uddybninger til regulativet, bilag 2 samt punkt 8 i vejledningen til det økonomiske ledelsestilsyn.

4.6 Transporter

Økonomi- og IT-chefen er ansvarlig for, at der foretages en notering af alle transport i leverandørers tilgodehavender ved kommunen. Transporten sikres ved, at der foretages en spærring af udbetalinger til den pågældende leverandørs cvr-nummer i udbetalingsystemet.

Kun Fællescenter Økonomi & IT må indgå aftaler om transport af fordringer, d.v.s. overdragelse af tilgodehavender til tredjemand, til hvem betalingen skal ske, for at have frigørende virkning.

Aftaler om transport skal koordineres med det center, som har budgetansvaret for det aktivitetsområde, der er omfattet af aftalen.

4.7 Interne kontroller

Arbejdsgange og interne kontroller skal tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

I de af Fællescenter Økonomi & IT udarbejdede retningslinjer for bogføringsprocessen beskrives kravene til interne kontroller omkring bogføringen, idet principperne for kontrol er følgende:

- kontrollerne udføres som hovedregel stikprøvevis som et led i budgetkontrollen eller det almindelige økonomiske ledelsestilsyn. Stikprøvekontrollen foretages ved at kommunens bogføringssystem automatisk udtager bilag til kontrol hver måned, som lederen gennemgår.
- udførte kontroller og resultatet heraf skal kunne dokumenteres.

4.8 Økonomisk tilsyn (intern revision)

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 sikre, at institutioner og afdelinger får den nødvendige hjælp til iværksættelse og justering af betryggende og hensigtsmæssige kontroller og rutiner.

De nærmere retningslinjer for intern revision fremgår af uddybninger til regulativet, bilag 11.

4.9 Anvendelse af betalingskort

Såfremt det anses som hensigtsmæssigt, kan kommunen til tjenstligt brug anskaffe betalingskort. Der skelnes mellem Kreditkort og Debetkort/MasterCard.

Kreditkort godkendes af Kommunaldirektøren og udstedes til Direktionen, dog også med mulighed for udstedelse til Økonomi- og IT-Chef.

Debetkort/MasterCard udstedes og godkendes af Økonomi- og IT-chefen til øvrige ledere og personale efter behov. Et Debetkort/MasterCard er tilknyttet en særlig konto, og denne konto kan ikke overtrækkes.

Der er udarbejdet regler for anvendelse af betalingskort – se uddybning til regulativet, bilag 9, idet reglerne skal:

- sikre mod sammenblanding af kommunens og private midler
- beskrive principperne for anvendelse og for godkendelse af betalingskrav
- minimere risikoen for misbrug

5. Økonomivurdering (budgetopfølgning)

5.1 Generelt

Det vedtagne årsbudget fastlægger rammerne for det kommende års kommunale virksomhed. Årsbudgettet er det væsentligste dokument i kommunens samlede økonomiske styring, herunder de afgivne bevillinger med tilknyttede bemærkninger. Hvis en budgetansvarlig kan forudse afvigelser, der ikke umiddelbart kan dækkes af mer- eller mindredgifter på andre delområder inden for den decentrale enhed, er den ansvarlige centerchef forpligtiget til snarest at forelægge en sag for fagudvalget med angivelse af forslag til imødegåelse heraf.

Fagudvalgene har ansvaret for, at bevillingerne under deres område overholdes, såvel de økonomiske som de materielle forudsætninger. Såfremt fagudvalget ikke er i stand til at anvise kompenserende besparelser indenfor det fastlagte bevillingsniveau, forelægges sagen for Økonomiudvalget.

Ledere med budgetansvar er forpligtet til at overholde budgettet. Samtidig har de ansvar for at føre tilsyn med anvendelsen. Det økonomiske ansvar og ansvaret for tilrettelæggelsen af økonomistyringen er som hovedprincip henført til de enkelte budgetansvarlige. De budgetansvarlige kan i denne sammenhæng gøre brug af en støttefunktion fra fagområdet eller Den centrale økonomifunktion.

Alle budgetbeløb skal entydigt kunne henføres til en budgetansvarlig leder.

5.2 Samlet Økonomivurdering

Økonomiudvalget fastlægger hyppighed og omfang af økonomivurderinger. Fællescenter Økonomi & IT er i samarbejde med de respektive centre ansvarlig for, at der udarbejdes økonomivurderinger, hvor der foretages samlet vurdering af årsbudgettet i forhold til det forventede regnskab, og at de politisk behandles fra fagudvalg til Byråd.

Der foretages tre årlige økonomivurderinger kaldet økonomivurdering 1, 2 og 3 – en for hver af årets tre første kvartaler.

På områder hvor der politisk ønskes en tættere opfølgning, kan økonomivurderingerne suppleres med yderligere detaljeret opfølgning som bl.a. kan indeholde aktivitetstal, udvikling mv.

Til de budgetansvarlige udarbejdes efter behov et mere detaljeret økonomiopfølgningsgrundlag som hjælp til den daglige styring.

De nærmere retningslinjer for økonomivurderinger fremgår af uddybning til regulativet, bilag 6.

6. Regnskabsaflæggelse

6.1 Generelt

Ressortministeriet fastsætter kravene til kommunens regnskabsaflæggelse.

Herudover skal Økonomi- og IT-chefen godkende tidsplan og form for kommunens regnskabsafslutning.

Økonomi- og IT-chefen er ansvarlig for, at der udarbejdes en detaljeret vejledning - herunder tidsplan for den kommende regnskabsaflæggelse. Dette skal sikre, at regnskabet aflægges i en form, som opfylder Ressortministeriets krav.

Regnskabet aflægges som udgangspunkt i april måned, men skal senest vedtages med udgangen af maj måned det efterfølgende år.

Fællescenter Økonomi & IT koordinerer afslutningen af regnskabet og sikrer, at reglerne følges.

6.2 Anlægsregnskaber

Anlægsregnskaber håndteres i overensstemmelse med gældende regler for aflæggelse i henhold til Budget og Regnskabssystem for kommuner.

Anlægsregnskaber skal aflægges løbende, dog senest i forbindelse med aflæggelse af årsregnskabet for det år, hvori det pågældende anlægsarbejde er afsluttet.

Regnskabsaflæggelsen foretages af det center, som administrerer det pågældende projekt.

6.2.1 Anlægsregnskaber til særskilt politisk godkendelse

Der aflægges særskilte anlægsregnskaber for Byrådet, såfremt bruttoudgifterne overstiger 2 mio. kr., svarende til Ressortministeriets krav.

Regnskabsaflæggelsen foretages af det center, som administrerer det pågældende projekt.

6.2.2 Anlægsregnskaber, som kun fremgår af årsregnskabet

Anlægsregnskaber, som iflg. afsnit 6.2.1 ikke skal godkendes særskilt af Byrådet, fremgår som en integreret del af kommunens øvrige regnskabsaflæggelse, og der skal afgives bemærkninger om eventuelle væsentlige afvigelser fra anlægsbevillingen.

6.3 Andre regnskaber

I et vist omfang er der særlige formkrav til administration og regnskabsaflæggelse af eksempelvis eksterne fondsmidler, EU-regnskaber o. lign.

Ansvar for administration og regnskabsaflæggelse, herunder at sørge for revisionspåtegning, påhviler den budgetansvarlige på det enkelte område. Eventuelle revisionsmæssige udgifter, der ikke er dækket af Kommunes generelle revisionsaftale, betales af det budgetansvarlige område.

7. Anvendelse af IT-systemer

7.1 Generelt

Den væsentligste del af kommunens ind- og udbetalinger stammer fra IT-systemer, som understøtter opgaveløsningen inden for de forskellige områder. Det gælder for eksempel fagsystemer til administration af løn, sociale ydelser m.v.

Byrådet fastsætter kommunens IT-strategi og IT-sikkerhedspolitik, som bl.a. skal sikre værdier i form af IT-baserede data og systemer samt ansvarsfordeling.

For at sikre kvaliteten i anvendelsen af disse systemer - og dermed også i bogføringen – skal en række krav opfyldes jf. afsnittet nedenfor.

7.2 Systemansvarlig

Økonomi- og IT-chefen er ansvarlig for, at der foreligger ajourført oversigt med samtlige IT-systemer som kommunen anvender med angivelse af, hvem der er systemansvarlig for det pågældende system.

Der henvises i øvrigt til kommunens informations- og sikkerhedspolitik, jfr. bilag til økonomisk styring og vejledninger til det økonomiske ledelsestilsyn, under punktet "IT-systemer".

Ændringsstyring i KMD-Opus:

- Fællescenter Økonomi og IT er systemansvarlig og modtager beskeder om ændringer og nye release i KMD-Opus.
- Disse ændringer præsenteres på teammøder i økonomigruppen, hvor der også drøftes hvilke ændringer der skal kommunikeres ud til brugerne.
- Ved væsentlige ændringer eller ved anskaffelse af nye KMD-produkter informeres eller undervises relevante brugere.
- Der afholdes 2 årlige statusmøder med KMD, hvor der bl.a. gennemgås nye release. Dermed sikres den fortsatte fokus på udvikling.

8. Andre områder

8.1 Sikring af kommunens aktiver

Økonomi- og IT-chefen er ansvarlig for, at der fastsættes regler for sikring af aktiver, og for at føre tilsyn med overholdelse af reglerne. Tilsvarende gælder registrering af aktiver m.m., hvor der måtte være fastsat lovkrav herom.

Pantebreve, skadesløsbreve, kontrakter m.v. skal opbevares forsvarligt og som udgangspunkt arkiveres i kommunens journalsystem.

8.2 Sikring af værdier tilhørende andre

Såfremt der administreres eller opbevares værdier tilhørende andre, skal retningslinjer for omgang med værdier tilhørende andre følges. Fællescenter Økonomi & IT har ansvaret for, at der udarbejdes retningslinjer, der tager udgangspunkt i en vurdering af væsentlighed og risiko. For yderligere information henvises til uddybninger til regulativet, bilag 10.

8.3 Indkøbs- og udbudspolitik.

Køb af varer og tjenesteydelser udgør en væsentlig del af kommunens samlede udgifter. Byrådet har en indkøbs- og udbudspolitik, som fastsætter de nærmere principper for indkøb, udbud og indgåelse af indkøbsaftaler.

Ansvaret for at overholde indkøbspolitikken, og udnytte fælles indkøbsaftaler, er tæt forbundet med budgetansvaret. Det er som udgangspunkt bestillerens opgave at overholde indkøbspolitikken med ansvar overfor nærmeste budgetansvarlige.

8.4 Forsikringsforhold

Byrådet fastsætter sin forsikringspolitik, samt graden af selvforsikring, ud fra en samlet vurdering af væsentlighed og risiko.

8.5 Eksterne regnskaber

Såfremt kommunen fører regnskab eller udfører andre opgaver af regnskabsmæssig art for eksterne virksomheder/institutioner, skal der foreligge en skriftlig aftale herom. Aftalen skal godkendes af Økonomiudvalget, og skal som minimum indeholde en fastlæggelse af relationerne mellem virksomheden/institutionen og kommunen, herunder en fastlæggelse af de gensidige forpligtelser og ansvar.

8.6 Tilsynsopgaver overfor selvejende institutioner, fonde, foreninger m.v.

Byrådet varetager i nogle tilfælde økonomiske tilsynsopgaver overfor selvejende institutioner, fonde, foreninger m.v. Opgaverne kan dels være direkte fastsat ved lov, dels opstå som følge af kommunens økonomiske interesse i den enkelte institution i form af tilskud, lån m.v. eller gennem vedtægtsmæssige bestemmelser.

Økonomi- og IT-chefen har ansvaret for at rådgive de sagsbehandlende centre, således at kvaliteten af sagsbehandlingen i kommunen bliver ensartet. Centercheferne har ansvaret for at udarbejde retningslinjer, og udmønte disse i praksis.

8.7 Tilsynsopgaver overfor selskaber m.v., hvor kommunen har givet garanti for lån

Økonomi- og IT-chefen har ansvaret for, at der årligt foretages en gennemgang af kommunens garantier, herunder at kommunen får faktureret garantiprovision i de tilfælde hvor loven foreskriver det.

8.8 Selvejende institutioner med driftsoverenskomst

Mellem kommunen og selvejende institutioner, som kommunen har/ønsker driftsoverenskomst med, indgås en overenskomst, som fastlægger de nærmere betingelser for institutionens drift og formueforhold.

Driftsoverenskomsten skal minimum indeholde bestemmelser om:

- retningslinjer for fastsættelse af institutionens økonomi
- at institutionen ikke uden kommunens godkendelse kan indgå leje- og leasingaftaler
- at institutionen ikke uden kommunens godkendelse kan optage lån, ej heller ved mellemregning med andre institutioner, eller ændre lånevilkår på eksisterende lån
- hvad der skal ske med institutionens aktiver/passiver ved institutionens ophør/opsigelse af driftsoverenskomsten

8.9 Fysiske aktiver

Kravene til registrering af fysiske aktiver fremgår af ressortministeriets regler for kommunernes budget- og regnskabssystem.

Byrådet har i deres regnskabspraksis fastsat mere detaljerede regler for formen og niveauet for registrering af fysiske aktiver, grunde, bygninger, lagerbeholdninger, maskiner, inventar og andet driftsmateriel. For yderligere information henvises til uddybninger til regulativet punkt 10 i vejledningen til det økonomiske ledelsestilsyn.

8.10 Sikkerhedsstillelse

Fællescenter Økonomi & IT skal foretage en registrering af deponerede effekter, der indleveres til kommunen f.eks. som sikkerhed for lån, tilbagebetalingskrav og andre tilgodehavender.

Garantier, som modtages i forbindelse med anlægsarbejder, opbevarer og administreres af det center, som er ansvarlig for anlægsarbejdet.

8.11 Reklamer

Byrådet har vedtaget, at der som udgangspunkt ikke må anvendes reklame eller lignende i Rebild Kommune. Byrådet kan dog i særlige situationer dispensere herfor.