

ØKONOMIREGULATIV FOR ISHØJ KOMMUNE



Indholdsfortegnelse

1. Forord	5
2. Generelle forvaltningsbestemmelser	7
3. Kommunens økonomiske principper	8
4. Budgetproces	9
5. Bevillingsregler	11
6. Delegering af budgetansvar	14
7. Budgetopfølgning	16
8. Halvårsregnskab	18
9. Årsregnskab	19
10. Anlægsprojekter (UDKAST)	21
11. Registrering af aktiver i anlægskartotek	22
12. Bilagsbehandling	23
13. Controlling på decentrale driftssteder	26
14. Opkrævningspolitik	28
15. IT – anvendelse og sikkerhed (UDKAST)	29
16. Kommunens forsikringsprincipper	31
17. Finansiell strategi (UDKAST)	32
18. Personalepolitiske retningslinjer (UDKAST)	33
19. Forskudskasser	35
20. Administration og opbevaring af borgeres midler og værdier (UDKAST)	36
21. Godkendelsesbeføjelser for indkøb, aftaler, kontrakter og lignende (UDKAST)	37
22. Arkivering og kassation (UDKAST)	38

23. Bilagsoversigt	39
Bilag 1	40
Bilag 2	42
Bilag 3	44
Bilag 4	46
Bilag 5	47
Bilag 6	49
Bilag 7	50
Bilag 8	52

1. Forord

Økonomiregulativ for Ishøj Kommune er det væsentligste styringsredskab for Ishøj Kommunes økonomistyring og danner grundlag for udarbejdelse af forretningsgange, arbejdsgange, vejledninger mv..

Økonomiregulativet giver en overordnet ramme for udmøntning af den økonomiske styring, som skal være velkendt for såvel politikere som administrationen. Den politiske organisation i Ishøj Kommune er nærmere beskrevet i kommunens Styrelsesvedtægt.

1.1 Lovgrundlag

Nærværende økonomiregulativ er Ishøj Kommunes overordnede regelsæt for al økonomisk virksomhed i kommunen.

Regelsættet er også den praktiske udmøntning af Lov om kommunernes styrelse § 42, stk. 7 om, at *”Kommunalbestyrelsen fastsætter de nærmere regler for indretningen af kommunens kasse- og regnskabsvæsen i et regulativ, hvor i der tillige optages forskrifter vedr. forretningsgangen indenfor kasse- og regnskabsvæsenet. Regulativet tilstilles den kommunale revision, som tillige skal underrettes om alle ændringer af regulativet, før de sættes i kraft.”*

Økonomiregulativet beskriver ligeledes grundlaget for Økonomi- og Planudvalgets ansvar for indsigt i kommunens økonomiske forhold.

De overordnede rammer fastsættes af Økonomi- og Indenrigsministeriets regler, som i praksis kommer til udtryk i ”Budget- og regnskabssystem for kommuner”.

1.2 Formål

Formålet med økonomiregulativet er at sikre:

- Effektiv økonomistyring
- Korrekt og ensartet administration af kommunens kasse- og regnskabsvæsen
- Præcisering af budget- og ledelsesansvar
- Internt kontrolniveau med udgangspunkt i en afvejning mellem væsentlighed og risiko

1.3 Gyldighedsområde

Økonomiregulativet er gyldigt for hele kommunens virksomhed. Hvis kommunen varetager regnskabsmæssige opgaver for selvstændige virksomheder, skal det fremgå af aftalegrundlaget med pågældende, i hvilket omfang regelsættet også gælder disse virksomheder.

1.4 Opbygning

Økonomiregulativet er opbygget i kapitler, som beskriver de forskellige områder indenfor kommunens kasse- og regnskabsvæsen. Regulativet omfatter lovbestemte og lokalpolitisk vedtagne retningslinjer.

På en række områder er der udarbejdet særskilte bilag til nærværende økonomiregulativ. Der kan tilføjes bilag i det omfang, der er behov for uddybning af regulativets bestemmelser.

Oversigt over bilag fremgår af bilagsfortegnelsen.

1.5 Ajourføring og ansvar

Økonomiregulativet samt bilagene skal løbende vedligeholdes, så det til enhver tid er i overensstemmelse med gældende lov og vedtagne politikker.

➤ *Økonomiregulativet*

Ansvar for udarbejdelse og vedligeholdelse af økonomiregulativet påhviler Direktionen.

Ændringer i økonomiregulativet indstilles af Direktionen gennem Økonomi- og Planudvalget til godkendelse i Byrådet.

Der kan tilføjes eller ændres kapitler i økonomiregulativet i det omfang, der skønnes behov herfor. I aktuelle tilfælde skal omtalte kapitler indstilles af Direktionen gennem Økonomi- og Planudvalget til godkendelse i Byrådet.

Redaktionelle ændringer, konsekvensrettelser affødt af byrådsbeslutninger og ny lovgivning, som ikke ændrer de grundlæggende principper i økonomiregulativet, kan dog foretages af Direktionen.

➤ *Bilag*

Ansvar for udarbejdelse og vedligeholdelse af bilag til økonomiregulativ påhviler centrene. Ansvarshavende center fremgår af det enkelte bilag.

Der kan tilføjes eller ændres bilag til økonomiregulativet i det omfang, der skønnes behov herfor.

Ændringer i bilag forelægges af det respektive center til godkendelse i Direktionen.

Kommunens revision skal underrettes om alle ændringer i økonomiregulativet samt bilag før ikrafttræden.

I den årlige revisionsberetning for kommunen skal der indgå en opsummering af samtlige ændringer og tilføjelser til økonomiregulativet samt bilag for det pågældende år.

2. Generelle forvaltningsbestemmelser

Det formelle ansvar for kommunens økonomiske styring er henført til det politiske niveau jf. Lov om kommunernes styrelse.

2.1 Byrådet

Byrådets formand er Borgmesteren.

Byrådet har det overordnede ansvar for hele den kommunale virksomhed, og kan træffe afgørelse i enhver sag, som vedrører kommunen. Der er ikke andre kommunale organer, som har kompetence til at efterprøve Byrådets beslutninger. Såvel udvalgene som Borgmesteren er, med de begrænsninger der er fastsat i lovgivningen, i enhver henseende undergivet Byrådets beslutninger.

2.2 Økonomi- og Planudvalget

Økonomi- og Planudvalgets formand er ligeledes Borgmesteren.

Økonomi- og Planudvalget har indseende med de økonomiske og almindelige administrative forhold inden for samtlige af kommunens administrationsområder. Økonomi- og Planudvalgets erklæring skal indhentes om enhver sag, der vedrører disse forhold, forinden sagen forelægges Byrådet til godkendelse.

2.3 De stående udvalg

De stående udvalg bestyrer de anliggender, der er underlagt dem i henhold til kommunens Styrelsesvedtægt, inden for rammerne af det vedtagne årsbudget i forbindelse med Byrådets vedtagelser og i overensstemmelse med de relementer mv., der er udstedt af Byrådet samt af Økonomi- og Planudvalget.

2.4 Revisionen

Kommunens revision, som skal være sagkyndig og uafhængig, antages af Byrådet.

Revisionen skal omfatte alle under Byrådet henhørende regnskabsområder.

2.5 Borgmesteren

Borgmesteren har den øverste daglige ledelse af Ishøj Kommunes administration.

2.6 Administrationen

Kommunens administrative ledelse er Direktionen, som har det overordnede ansvar for overholdelse af nærværende Økonomiregulativ med tilhørende bilag. Det er ligeledes Direktionens ansvar, at der findes nødvendige forretnings- og arbejdsgange, samt at disse overholdes og ajourføres når der skønnes behov herfor.

3. Kommunens økonomiske principper

Formålet med nærværende kapitel er at fastsætte de overordnede økonomiske principper for Ishøj Kommune.

De økonomiske principper skal medvirke til, at Ishøj Kommune såvel på kort som langt sigt får en robust og bæredygtig økonomi, der blandt andet sikrer økonomisk handlefrihed til at finansiere udviklingsprojekter, investeringer og ny drift.

Ved en robust økonomi menes også, at kommunen er rummelig over for eventuelle statslige indgreb og andre uforudsigelige ændringer i økonomiske forudsætninger - f.eks. konjunkturskift – således at drastiske ændringer i serviceniveauet på kort sigt undgås. På langt sigt skal principperne være med til at sikre Byrådets muligheder for fortsat at modernisere og udvikle kommunen.

Ishøj Kommunes økonomiske principper er:

- at overholde aftaler indgået mellem Regeringen og KL
- at leasing i videst mulig omfang bør undgås, idet leasingydelser begrænser kommunens råderum i overslagsårene
- at finansiel leasing skal godkendes af Direktionscenter – Økonomi inden effektivering
- at der skal fokuseres på vedligeholdelse af kommunens ejendomme, veje mv.
- at kommunens kassebeholdning tilstræbes en kapacitet på 25 mio. kr. ved årets udgang
- at der til enhver tid tilstræbes effektivitet
- at der skal udvises økonomisk ansvarlighed og rettidig omhu til enhver tid

Med nærværende økonomiske principper skal Ishøj Kommune tilstræbe en effektiv og gennemskuelig økonomistyring for såvel det politiske niveau, koncernledelsen og de budgetansvarlige.

Ishøj Kommune har på en række områder indgået forpligtende samarbejde med Vallensbæk Kommune jf. Lov om forpligtende kommunale samarbejder. Det giver en yderligere styringsmæssig udfordring, da Vallensbæk Kommune har myndigheden til at træffe afgørelser med økonomiske konsekvenser for Ishøj Kommune og omvendt. Det betyder, at det er vigtigt med en tæt dialog med Vallensbæk Kommune.

4. Budgetproces

Kommunens budget, årsbudgettet, beskriver næste års forventede indtægter og udgifter. Byrådets ønsker og beslutninger om, hvordan pengene skal fordeles på de mange opgaver, som kommunen varetager, fremgår af årsbudgettet.

Årsbudgettet er det økonomiske administrationsgrundlag for alle kommunens ansatte i det kommende år.

4.1 Lovgrundlag

Lov om kommunernes styrelse samt Bekendtgørelse om kommunernes budget- og regnskabsvæsen, revision m.v. indeholder en række bestemmelser om procedurer og tidsfrister i forbindelse med udarbejdelse og vedtagelse af kommunernes årsbudget. Årsbudgettet skal ledsages af flerårige budgetoverslag, der af Økonomi- og Indenrigsministeriet er fastsat til 3 år.

Årsbudgettet og de 3-årige budgetoverslag skal udarbejdes i en form, der opfylder Økonomi- og Indenrigsministeriets krav.

Overordnede regler i forbindelse med budgetproceduren er,

- at der skal være balance mellem indtægter og udgifter på årsbudgettet og de 3-årige budgetoverslag
- at Økonomi- og Planudvalgets forslag til årsbudget og 3-årig budgetoverslag skal undergives 2 behandlinger i Byrådet med minimum 3 ugers mellemrum
- at forslag til kommunens årsbudget og 3-årig budgetoverslag forelægges af Økonomi- og Planudvalget til godkendelse i Byrådet senest den 15. september forud for det pågældende regnskabsår - 1. behandling
- at budgetforslaget (1. behandling) offentliggøres når det er tilgængeligt for Byrådets medlemmer
- at Byrådets 2. behandling af forslaget til årsbudget og 3-årig budgetoverslag foretages senest den 15. oktober
- at det endeligt vedtagne årsbudget skal offentliggøres
- at en kort redegørelse for indholdet af det vedtagne årsbudget skal offentliggøres inden det pågældende regnskabsårs begyndelse

4.2 Budgetproces i Ishøj Kommune

Forinden den årlige budgetudarbejdelse udarbejder Direktionscenter – Økonomi forskrifter for budgetlægningen, herunder tidsplan, til godkendelse i Økonomi- og Planudvalget. Det påhviler Direktionscenter – Økonomi at påse, at udvalgene og centrene overholder forskrifterne. De budgetansvarlige¹ er

¹ Nærmere beskrevet i kapitlet ”Delegering af budgetansvar”

ansvarlige for, at forskrifter og tidsfrister overholdes. Budgetprocessen i Ishøj Kommune er opdelt i fire faser:

Fase 1 – Budgetprocedure og tidsplan

- Tidshorisont: Marts – april
- Direktionscenter – Økonomi udarbejder forslag til budgetprocedure og tidsplan
- Økonomi- og Planudvalget og Byrådet behandler budgetprocedure og tidsplan

Fase 2 – Basisbudgetoplæg

- Tidshorisont: Marts – maj
- I overensstemmelse med budgetproceduren udarbejder Direktionscenter – Økonomi et basisbudgetoplæg, hvori lovændringer og Byrådets beslutninger er indarbejdet. Basisbudgetoplægget er baseret på et uændret kvalitets- og serviceniveau i forhold til det forrige års vedtagne budget
- Direktionscenter – Økonomi indsamler forslag til anlægsarbejder og serviceændringer fra centrene

Fase 3 – Orientering og 1. behandling

- Tidshorisont: Juni – 15. september
- Økonomi- og Planudvalget behandler, det af administrationen udarbejdede, basisbudget samt forslag til anlægsarbejder og eventuelle serviceændringer.
- Byrådet behandler forslag til budgettet
- Forslag til budget og serviceændringer sendes til høring i brugerbestyrelser og MED-udvalg

Fase 4 – Politisk forhandling, 2. behandling og vedtagelse

- Tidshorisont: August – 15. oktober
- Forslag til budgettet drøftes og behandles politisk i udvalgene
- Økonomi- og Planudvalget behandler eventuelle ændringsforslag fra udvalgene
- Byrådet 2. behandler og vedtager budgettet

Årsbudgettet afgiver i den form, hvori det endeligt er vedtaget af Byrådet, den bindende regel for størrelsen af næste års kommunale skatteudskrivninger.

De poster på årsbudgettet, hvortil Byrådet ved vedtagelse har taget bevillingsmæssig stilling, angiver tillige den bindende regel for næste års kommunale forvaltning.

5. Bevillingsregler

Årsbudgettet beskriver kommende års forventede indtægter og udgifter, og er det centrale redskab i den økonomiske styring i kommunen. Når begrebet ”årsbudget” indsnævres til at handle om, hvor mange penge Byrådet har afsat til en bestemt opgave eller et bestemt område omtales dette som en bevilling.

5.1 Lovgrundlag

I Lov om kommunernes styrelse § 40 er der fastsat en række bestemmelser vedrørende kommunernes bevillinger:

- Bevillingsmyndigheden er hos Byrådet
- Foranstaltninger, der vil medføre indtægter eller udgifter, som ikke er bevilliget i forbindelse med vedtagelsen af årsbudgettet, må ikke iværksættes, før Byrådet har meddelt den fornødne bevilling
- Foranstaltninger, der er påbudt ved lov eller anden bindende retsforskrift kan dog om fornødent iværksættes uden Byrådets forudgående bevilling, men bevilling må da indhentes snarest muligt
- Enhver tillægsbevilling skal angive, hvorledes den bevilgede udgift skal dækkes

5.2 Bevillingstyper

I de kommunale bevillingsregler sondres der mellem tre typer af bevillinger

- Driftsbevillinger
- Anlægsbevillinger
- Tillægsbevillinger

5.2.1 Driftsbevillinger

Ved driftsbevilling forstås en bevilling, der er givet til at drive diverse aktiviteter i kommunen.

Driftsbevillinger meddeles i forbindelse med vedtagelse af årsbudgettet og fremgår af bevillingsoversigten. Driftsbevillinger er etårige og gives til driftsudgifter og –indtægter.

Driftsbevillinger omfatter også kommunens finansielle poster, som skatter, tilskud (herunder bloktilskud), refusioner, renter og afdrag på lån.

5.2.2 Anlægsbevillinger

Anlægsbevillinger meddeles af Byrådet, som en særskilt bevilling til hvert enkelt anlægsprojekt. Anlægsbevillinger kan være ét eller flerårige og gives til anlægsudgifter og –indtægter. Byrådet kan til enhver tid i løbet af budgetåret meddele anlægsbevillinger. En anlægsbevilling knytter sig til det samlede anlægsprojekt, hvad enten dette påregnes at strække sig over ét eller flere år.

Byrådet fastsætter ved vedtagelsen af årsbudgettet den endelige investeringsplan for budgetperioden opdelt på enkeltprojekter. Det enkelte anlægsprojekt kan først igangsættes, når der foreligger en projektbeskrivelse. Projektbeskrivelsen skal godkendes af Byrådet, som samtidig skal godkende den endelige/konkrete anlægsbevilling. Byrådet skal ved behandling af sagen tage stilling til anlægsprojektets registrering i kommunens anlægskartotek.

Det er en forudsætning for afgivelse af en anlægsbevilling, at der i årsbudgettet er afsat et rådighedsbeløb. Der kan i det enkelte regnskabsår kun afholdes udgifter til det anførte rådighedsbeløb. Anlægsbevillingen giver den samlede økonomiske ramme for et anlægsprojekt mens rådighedsbeløbet giver den økonomiske ramme gældende for pågældende budgetår.

Et anlægsprojekt kan som udgangspunkt ikke iværksættes før der er taget stilling til afholdelsen af afledte driftsudgifter.

5.2.3 Tillægsbevillinger

Når det konstateres, at den hidtil meddelte bevilling skønnes at være utilstrækkelig, skal der ansøges om en tillægsbevilling. Enhver tillægsbevilling skal angive, hvorledes merudgiften – eller mindreindtægten - skal finansieres jf. Lov om kommunernes styrelse § 40.

Der kan søges om en tillægsbevilling til driftsbevillinger og/eller anlægsbevillinger for indeværende regnskabsår. En tillægsbevilling kan ansøges som en særskilt tillægbevillingssag eller i forbindelse med en budgetopfølgning.

Ansøgning om en tillægsbevilling indstilles af det respektive udvalg gennem Økonomi- og Planudvalget til godkendelse i Byrådet. Ansvaret for ansøgning om en tillægsbevilling påhviler centerchefen.

5.3 Bevillingsniveau i Ishøj Kommune

Ved bevillingsniveau forstås den detaljeringsgrad, som Byrådet ønsker at styre kommunens økonomi efter.

I henhold til Lov om kommunernes styrelse § 38 fastsætter Økonomi- og Indenrigsministeriet de nærmere regler om specifikationen af de poster på årsbudgettet, hvortil Byrådet ved årsbudgettets endelige vedtagelse skal tage bevillingsmæssig stilling.

Økonomi- og Indenrigsministeriet har fastsat mindstekrav til bevillingsniveauet svarende til mindst én bevilling pr. udvalg. Der må ikke afgives bevillinger, som dækker mere end ét udvalgs område. Byrådet kan efter denne bestemmelse frit vælge at afgive et større eller mindre antal bevillinger.

Gennem sit valg af bevillingsniveau fastlægger Byrådet rammerne for dispositionsfriheden indenfor et afgrænset område. Bevillingsniveauet har betydning for bevillingshaverens muligheder for i løbet af budgetåret at foretage omplaceringer af budgetbeløb.

Byrådet i Ishøj Kommune har valgt at bevilge få, men bredt dækkende driftsbevillinger. Ishøj Kommunes bevillinger, bevillingstyper, budgetområder mm. fremgår af ”Budget – Mål og rammer”.

En konkretisering af regler for omplaceringer mv. er nærmere beskrevet i kapitlet om Delegering af budgetansvar.

6. Delegering af budgetansvar

At uddelegere ansvaret for kommunens budget betyder, at en overordnet overlader beslutnings- og handlingskompetence til en anden indenfor et givent afgrænset område. Delegering af et budgetansvar er ikke ensbetydende med, at den uddelegerende fritages for sit budgetansvar.

6.1 Lovgrundlag

I Lov om kommunernes styrelse § 40 fastslås, at bevillingsmyndigheden er hos Byrådet. Ifølge Budget- og regnskabssystem for kommuner, kan Byrådet uddelegere budgetansvaret.

6.2 Delegering af budgetansvar i Ishøj Kommune

Budgetansvaret i Ishøj Kommune er udmøntet på forskellige niveauer, både på det politiske og det administrative plan således, at hver enkelt budgetpost i Ishøj Kommune skal kunne henføres til en budgetansvarlig.

Nedenfor fremgår, hvorledes budgetansvaret er uddelegeret i Ishøj Kommune:

➤ **Byrådet**

Bevillingsmyndigheden ligger hos Byrådet og kan ikke uddelegeres.

Byrådet har den overordnede kompetence til og ansvar for fastlæggelse af kommunens budget. Budgettet er sammensat af en række bevillinger. Enhver bevilling kan henføres til et udvalg, som kan have én eller flere bevillinger.

Byrådet kan i forbindelse med vedtagelsen af årsbudgettet bemyndige kompetencen til fordelingen af særlige puljer (0-løsning) til et udvalg og/eller administrationen, hvilket vil fremgå af Budget – Mål og rammer.

Byrådet har uddelegeret budgetansvaret for de bevillinger, som kan henføres til Økonomi- og Planudvalget og/eller de stående udvalg.

➤ **Økonomi- og Planudvalget**

Økonomi- og Planudvalget har ansvaret for kommunens samlede budget og skal føre tilsyn med, at bevillinger og rådighedsbeløb overholdes.

➤ **Økonomi- og Planudvalget og de stående udvalg**

Det enkelte udvalg har budgetansvaret for de bevillinger, som er henført til dette og skal føre tilsyn med at disse overholdes.

Enhver bevilling er sammensat af ét eller flere budgetområder. Udvalget har budgetansvaret for den samlede bevilling og kan omfordele midlerne mellem budgetområderne indenfor denne.

Såfremt udvalgene skal omfordele midler mellem bevillinger, skal dette - gennem Økonomi- og Planudvalget - forelægges til godkendelse hos Byrådet. Udvalgene har uddelegeret budgetansvaret for bevillingerne til Direktionen.

➤ **Direktionen**

Direktionen har det administrative ansvar for kommunens samlede budget og skal føre tilsyn med, at bevillinger og rådighedsbeløb overholdes.

Direktionen holder løbende det politiske niveau orienteret om udviklingen i økonomien og om nødvendige tiltag til sikring af budgettets overholdelse.

Ethvert budgetområde er henført til et center. Direktionen har uddelegeret ansvaret for budgetområderne til de respektive centre.

➤ **Centrene**

Det enkelte center har budgetansvaret for de budgetområder, som er henført til dette og skal føre tilsyn med at disse overholdes.

Den enkelte centerchef har ansvaret for de budgetområder, som kan henføres til det respektive center. Centerchefen er *budgetansvarlig* for sit område.

Centerchefen har uddelegeret budgetansvaret til den enkelte decentrale enhed. Lederen af denne enhed er *budgetansvarlig* for sit område og kan uddelegere indenfor eget kompetenceområde.

De budgetansvarlige skal løbende føre tilsyn med enhedens budget og udvise rettidig omhu overfor nærmeste overliggende niveau.

7. Budgetopfølgning

Budgettet er det centrale redskab i den økonomiske styring i kommunerne - både på det administrative og det politiske niveau.

Administrationen udfører den løbende budgetstyring og har derfor kendskab til den økonomiske udvikling i kommunen. Politikerne er herimod afhængige af, at administrationen leverer information om den økonomiske udvikling, blandt andet i form af en budgetopfølgning.

Det er afgørende, at den udarbejdede budgetopfølgning er et troværdigt styringsinstrument for politikerne, hvilket vil gøre dem i stand til at træffe nødvendige beslutninger.

7.1 Lovgrundlag

Lov om kommunernes styrelse § 18 fastslår, at Økonomi- og Planudvalget har indseende med de økonomiske og almindelige administrative forhold indenfor samtlige kommunens administrations områder. I § 21 fastslås, at udvalgene bestyrer de anliggender, der er underlagt dem, indenfor rammerne af det vedtagne årsbudget og i overensstemmelse med de reglementer mv., der er udstedt af Byrådet. Udvalgene påser, at de bevilligede beløb overholdes, og foretager gennem Økonomi- og Planudvalget indstilling til Byrådet, hvis bevillinger derudover anses for ønskelige eller fornødne.

7.2 Budgetopfølgning i Ishøj Kommune

De budgetansvarlige skal til enhver tid, indenfor eget ansvarsområde, sikre overholdelse af de givne budgetter og forudsætninger for disse. Dette indebærer, at de budgetansvarlige har løbende fokus på, om de forventede udgifter og indtægter i resten af året passer til restbudgettet på det givne tidspunkt.

Udover de budgetansvarliges løbende budgetstyring, skal der 2 gange årligt afgives en budgetopfølgning til Byrådet, hvori der foretages en samlet vurdering af årsbudgettet i forhold til det forventede regnskab. Det enkelte udvalg kan fastlægge en hyppigere afrapportering.

Udvalgene er ansvarlige for, at bevillinger indenfor eget område overholdes. Ved forventede afvigelser på en bevilling, skal udvalget tage stilling til kompenserede tiltag. Dette forudsætter, at administrationen har udarbejdet forslag til kompenserede tiltag ved forelæggelse af den politiske budgetopfølgning.

Processen for de 2 politiske budgetopfølgninger i Ishøj Kommune er som herunder:

Politisk behandling i udvalgene

- Tidshorisont ved:
 1. budgetopfølgning – maj måned
 2. budgetopfølgning – november måned
- For hvert udvalg udarbejder administrationen en budgetopfølgningssag til forelæggelse på udvalgsniveau.
- Direktionscenter – Økonomi forelægger en samlet budgetopfølgning ledsaget af et beskrivende notat for Økonomi- og Planudvalget.

Politisk behandling i Byrådet

- Tidshorisont ved:
 1. budgetopfølgning – juni måned
 2. budgetopfølgning – december måned
- Byrådet behandler budgetopfølgningen.

Direktionscenter – Økonomi indarbejder eventuelle tillægsbevillinger i årsbudgettet.

8. Halvårsregnskab

Halvårsregnskabet danner grundlag for vurdering af kommunens forventede årsregnskab set i forhold til årsbudgettet. I modsætning til kommunens budgetopfølgninger er halvårsregnskabet lovpligtigt. Halvårsregnskabet er et ensartet styringsværktøj, som er offentligt tilgængeligt for interessenter.

8.1 Lovgrundlag

Lov om kommunernes styrelse samt Bekendtgørelse om kommunernes budget- og regnskabsvæsen, revision m.v. indeholder en række bestemmelser om procedurer og tidsfrister i forbindelse med udarbejdelse og godkendelse af kommunernes halvårsregnskab. Halvårsregnskabet skal kun indeholde det udgiftsbaserede regnskab og skal ledsages af bemærkninger om kommunens forventede årsregnskab for det pågældende år. De to elementer, som halvårsregnskabet består af, er således:

- regnskabsmæssigt forbrug opgjort pr. 30. juni
- forventet årsregnskab

Halvårsregnskabet skal udarbejdes i en form, der opfylder Økonomi- og Indenrigsministeriets krav. Der er ikke fastsat krav, om at halvårsregnskabet skal revideres.

De overordnede regler for udarbejdelse af halvårsregnskabet er:

- Halvårsregnskabet opgøres pr. 30. juni og skal posteringsmæssigt være afsluttet den 14. juli
- Halvårsregnskabet skal indberettes til Danmarks Statistik den 15. juli
- Halvårsregnskabet med tilhørende bemærkninger mv. aflægges af Økonomi- og Planudvalget til godkendelse i Byrådet
- Aflæggelsen skal ske, så halvårsregnskabet kan godkendes af Byrådet senest ved det første møde i september og inden førstebehandling af budgettet for det kommende år
- Det forventede årsregnskab indberettes senest den 1. september til Økonomi- og Indenrigsministeriet. Det skal anføres, såfremt det forventede årsregnskab endnu ikke er politisk godkendt
- Det endeligt godkendte halvårsregnskab skal offentliggøres

8.2 Halvårsregnskab i Ishøj Kommune

Forinden udarbejdelse af halvårsregnskabet udsender Direktionscenter – Økonomi retningslinjer og tidsfrister for halvårsregnskabet til koncernledelsen, som er ansvarlig for videreformidling af materialet til relevante medarbejdere. De budgetansvarlige er ansvarlige for, at retningslinjer og tidsfrister overholdes. Det påhviler Direktionscenter – Økonomi at påse, at centrene overholder retningslinjerne således, at den planlagte politiske behandling kan overholdes.

9. Årsregnskab

Årsregnskabet skal danne grundlag for vurdering af årets forbrug, opgørelse af kommunens beholdninger samt vurdering af kommunens økonomiske situation.

9.1 Lovgrundlag

Lov om kommunernes styrelse samt Bekendtgørelse om kommunernes budget- og regnskabsvæsen, revision m.v. indeholder en række bestemmelser om procedurer og tidsfrister i forbindelse med udarbejdelse og godkendelse af kommunernes årsregnskab.

Årsregnskabet skal udarbejdes i en form, der opfylder Økonomi- og Indenrigsministeriets krav.

De overordnede regler for udarbejdelse af årsregnskabet er:

- Kommunernes regnskabsår løber fra den 1. januar til den 31. december
- Den regnskabsmæssige supplementsperiode løber fra regnskabsårets udgang til udgangen af januar måned i det efterfølgende regnskabsår^{*2}
- Den regnskabsmæssige forsupplementsperiode omfatter december måned i året før regnskabsåret
- Årsregnskabet skal posteringsmæssigt være afsluttet den 1. marts i det efterfølgende år^{*}
- Årsregnskabet med tilhørende bemærkninger mv. aflægges af Økonomi- og Planudvalget til godkendelse i Byrådet, således at årsregnskabet kan afgives af Byrådet til kommunens revision inden den 1. maj i året efter regnskabsåret^{*}
- Kommunens revision skal afgive beretning om revisionen af årsregnskabet til Byrådet inden den 15. juni^{*}
- Revisionsmæssige bemærkninger skal forelægges for de respektive udvalg til behandling
- Kommunens revisions beretning og de hertil knyttede bemærkninger samt udvalgenes besvarelse vedrørende disse forelægges Byrådet til behandling og regnskabet godkendelse inden den 31. august^{*}
- Kommunens regnskab samt revisionsberetning og Byrådets afgørelser om revisionsbemærkninger og udvalgenes besvarelser herpå skal fremsendes til tilsynsmyndigheden og kommunens revision inden udgangen af august måned^{*}
- Det endelige godkendte regnskab skal offentliggøres

² * Tidsfrister er gældende fra regnskab 2014

9.2 Årsregnskab i Ishøj Kommune

Forinden udarbejdelse af årsregnskabet udsender Direktionscenter – Økonomi forskrifter og tidsplan for udarbejdelse af årsregnskabet. De budgetansvarlige er ansvarlige for, at forskrifter og tidsplan overholdes. Det påhviler Direktionscenter – Økonomi at påse, at centrene overholder forskrifterne således, at den planlagte politiske behandling kan overholdes. Direktionscenter – Økonomi koordinerer eventuelle revisionsmæssige bemærkninger til behandling i det respektive udvalg.

Den anvendte regnskabspraksis ved udarbejdelse af årsregnskabet fremgår af generelle bemærkninger³ til regnskabet. De generelle bemærkninger omfatter også ændringer i regnskabspraksis i forhold til tidligere år.

³ Generelle bemærkninger indgår i Ishøj Kommunes regnskab

10. Anlægsprojekter (UDKAST)

Byggeri af nye ejendomme, anlæg af veje og anden infrastruktur, større renoveringer mv. omtales som anlægsprojekter. Et anlægsprojekt kan være ét eller flerårigt.

10.1 Lovgrundlag

De nærmere regler for anlægsprojekter er fastsat af Økonomi- og Indenrigsministeriet og nærmere beskrevet i ”Budget- og regnskabssystem for kommuner”.

Et anlægsprojekt er betinget af, at Byrådet har afgivet en anlægsbevilling.⁴

Der skal forelægges særskilte anlægsregnskaber for anlægsprojekter såfremt ét af nedenstående forhold er aktuelt

- Bruttoudgifterne til anlægsprojektet beløber sig til 2 mio. kr. eller mere
- Byrådet har fastsat et krav herom ved afgivelse af anlægsbevillingen

For anlægsprojekter, hvor der ikke skal forelægges særskilte anlægsregnskaber, skal anlægsprojektet indgå i kommunens årsregnskab samt omtales i bemærkningerne hertil.

10.2 Anlægsprojekter i Ishøj Kommune

I Ishøj Kommune forelægges ligeledes særskilte anlægsregnskaber for anlægsprojekter såfremt bruttoindtægter til anlægsprojektet beløber sig til 2 mio. kr. eller mere.

Ansvar for udarbejdelse og forelæggelse af særskilte anlægsregnskaber påhviler det fagcenter, som administrerer den pågældende anlægsbevilling. Et særskilt anlægsregnskab skal udarbejdes senest 3 måneder efter anlægsprojektet er afsluttet. Dog skal det særskilte anlægsregnskab udarbejdes indenfor det regnskabsår, hvor anlægsprojektet er afsluttet. Det særskilte anlægsregnskab skal ledsages af det respektive fagcenters bemærkninger.

Direktionscenter – Økonomi udarbejder, med bidrag fra fagcentre, en samlet oversigt over afsluttede og igangværende anlægsprojekter, hvilket indgår i årsregnskabet.

⁴ Nærmere beskrevet i kapitel om Bevillingsregler

11. Registrering af aktiver i anlægskartotek

Nærværende kapitel omhandler registrering af kommunens aktiver.

Økonomi- og Indenrigsministeriet har fastsat krav om registrering af kommunens aktiver i et anlægskartotek. De nærmere regler, krav, definitioner mv. fremgår i Budget- og regnskabssystem for kommuner.

Aktiver findes i forskellige typer. Det er aktivets formål, der lægges til grund for definition af typen. Overordnet skelnes der mellem to typer af aktiver, hhv. **anlægsaktiver** og **omsætningsaktiver**.

Anlægsaktiver omfatter:

- Materielle anlægsaktiver
- Immaterielle anlægsaktiver
- Finansielle anlægsaktiver

Omsætningsaktiver omfatter:

- Grunde/bygninger til videresalg
- Varebeholdninger
- Værdipapirer og likvide beholdninger

Materielle anlægsaktiver, immaterielle anlægsaktiver, grunde/bygninger til videresalg samt varebeholdninger skal optages i kommunens anlægskartotek når Økonomi- og Indenrigsministeriets registreringskrav er opfyldt. Finansielle anlægsaktiver samt værdipapirer skal derimod ikke optages i anlægskartoteket.

Ishøj Kommunes anlægskartotek udarbejdes i overensstemmelse med Økonomi- og Indenrigsministeriets form- og indholdsmæssige krav.

Anlægskartoteket er et internt arbejdsredskab i kommunen og indeholder oplysninger om typen af aktivet, aktivets værdi, årets afskrivninger, akkumulerede afskrivninger mv.

Oplysninger i anlægskartoteket overføres til kommunens statusbalance, der også indeholder oplysninger om de finansielle aktivers værdier.

Statusbalancen for kommunen fremgår af Ishøj Kommunes regnskab, som er offentlig tilgængelig.

Den anvendte regnskabspraksis i forbindelse med aktiver fremgår af generelle bemærkninger til regnskabet.

12. Bilagsbehandling

Nærværende kapitel omhandler elektronisk bilagsbehandling i kommunens økonomisystem.

Bilagsbehandling har betydning for hvor en transaktion registreres i kommunen. Ved bilagsbehandling skal konteringsregler i Budget- og regnskabssystem for kommuner følges, således at en transaktion bogføres, der hvor den konteringsmæssigt hører til. Herudover skal der ved bilagsbehandling følges bevillingsregler, således at en transaktion bogføres, hvor bevillingen er afgivet.

12.1 Bilagstyper

I kommunens økonomisystem kan der bogføres ved anvendelse af nedenstående bilagstyper:

- Regninger via debtorsystem
- Omposteringsbilag
- E – faktura
- Udgiftsbilag

Regninger via kommunens debtorsystem er nærmere beskrevet i bilag vedr. regningsudskrivelse.

Omposteringsbilag anvendes til intern bogføring mellem kommunens konti samt bogføring af bankbevægelser.

Bogføring med omposteringsbilag kan være aktuel i forbindelse med fejlrettelser eller til fordeling af transaktioner mellem forskellige enheder. Omposteringsbilag skal ligeledes anvendes i forbindelse med afregning indenfor kommunen.

Omposteringsbilag er opsat med ét godkendelsesniveau, dvs. én person kan både oprette og effektuere bogføringen indenfor eget budgetområde.

Ved anvendelse af omposteringsbilag skal nødvendig dokumentation indscannes og vedhæftes bilaget.

Hovedsageligt skal alle kommunens køb af varer og tjenesteydelser afregnes på grundlag af E-faktura. E-faktura er faktura, som er modtaget i kommunens økonomisystem i elektronisk form og er forudfyldt med stamdata, som ikke kan ændres af en godkender. E-faktura er opsat med ét godkendelsesniveau. Behandling af E-faktura har direkte indflydelse på kommunens økonomi, idet godkendelse af bilaget effektuerer en udbetaling.

Udgiftsbilag har ligeledes direkte indflydelse på kommunens økonomi, idet godkendelse af udgiftsbilaget effektuerer en udbetaling. I modsætning til E-faktura bliver udgiftsbilag manuelt oprettet i kommunens økonomisystem og er derfor opsat med to godkendelsesniveauer. Udgiftsbilag oprettes og godkendes af én person, men udbetalingen kan ikke effektueres før en anden person godkender bilaget.

Bogføring med udgiftsbilag anvendes i begrænset omfang, da kommunens køb af varer og tjenesteydelser skal afregnes ved E-faktura. Køb i kommunen må ikke afregnes som faktura i papirform. Derfor må der ikke udarbejdes udgiftsbilag, hvor fakturaen er scannet og vedhæftet.

Bogføring med udgiftsbilag er aktuel for eksempel i forbindelse med medarbejderes udlæg, momsafregning mm. Ved anvendelse af udgiftsbilag skal nødvendig dokumentation indscannes og vedhæftes bilaget.

12.2 Systemtekniske afgrænsninger

De decentrale medarbejdere er i økonomisystemet teknisk afgrænset til kun at godkende bilag indenfor eget budgetområde.

Centrale medarbejdere har teknisk adgang til at godkende bilag for hele kommunen på tværs af budgetområder.

Enkelte medarbejdere i centrale funktioner har teknisk adgang til at ændre stamdata på E-faktura.

Økonomisystemet er teknisk afgrænset, således at medarbejdere ikke kan godkende bilag med udbetalinger til sig selv. Der er fastsat en øvre grænse på 10 mio. kr., således at godkendte bilag ikke effektuerer en udbetaling indtil frigivelse fra Direktionscenter – Økonomi.

12.3 Kontrol

I Ishøj Kommune er kontrol i forbindelse med bilagsbehandling opdelt på tre niveauer:

- Bilags- og fakturakontrol
- Betalingskontrol
- Kontrol af bilagsbehandling

Bilags- og fakturakontrol omfatter kontrol af samtlige bilag. Kontrollen gennemføres af den person, som godkender bilaget, og indebærer, at:

- varen / tjenesteydelsen er modtaget / leveret
- kvalitet, antal og pris er korrekte og i overensstemmelse med eventuelle kontrakter og aftaler
- betalingsbetingelser er korrekte
- bogføringen er i overensstemmelse med konterings- og bevillingsregler
- eventuelle interne forskrifter er overholdt
- oplysningspligtige ydelser (honorar, rejsegodtgørelse mv.) er indberettet til SKAT

Betalingskontrol indebærer godkenderens kontrol af, at udbetalingen sker til rette modtager.

Kontrol af bilagsbehandling er et ledelsesansvar og skal tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Da den enkelte budgetansvarlige i et vist omfang uddelegerer bilagsbehandling, skal der føres kontrol af denne. Den budgetansvarlige har ansvaret for, at der udføres kontrol af bilagsbe-

handling. Det er ikke nødvendigvis den budgetansvarlige selv, der udfører kontrollen, men skal sikre at udførelsen af kontrollen ikke varetages af selve bilagsbehandleren.

I Ishøj Kommune er budgetstyringen og kontrol af bilagsbehandling integreret. Budgetstyringen er den budgetansvarliges godkendelse af bilagsbehandlingen.

Kontrol af bilagsbehandling indebærer, at:

- bilagets udgifter / indtægter har hjemmel i budgettet
- leverancen svarer til budgettets forudsætninger

Ved konstateret svig eller fejldisponering fra en ansat, har den budgetansvarlige ikke mulighed for at agere i aktuelle tilfælde, såfremt leverandøren har været i god tro. Derfor er det vigtigste formål med denne form for kontrol, at skabe et grundlag for at vurdere, om medarbejderne disponerer i henhold til såvel skrevne som uskrevne retningslinjer, og anvende resultaterne til fremadrettede justeringer og tiltag.

Udførte kontroller og resultat heraf skal kunne dokumenteres eller sandsynliggøres.

12.4 Generelle retningslinjer

Det er kommunens pligt at følge god bogføringsskik og betale rettidigt.

Alle transaktioner skal bogføres i kommunens økonomisystem og der skal bogføres løbende af hensyn til en effektiv budgetstyring.

Af hensyn til kommunens likviditetsbeholdning skal de givne betalingsfrister benyttes i forbindelse med udbetalinger.

Ved regningsudskrivelse fastsættes betalingsfristen, med mindre der findes særlige forskrifter på området, til 21 dage for offentlige virksomheder og 14 dage for private virksomheder samt borgere.

Direktionscenter – Økonomi sender hvert måned elektroniske rykkere for fakturaer, som ikke er behandlet rettidigt.

Direktionscenter – Økonomi udfører kontrol af E-fakturaer, hvor der er foretaget ændringer i betalingsoplysninger i stamdata.

Direktionscenter – Økonomi udfører ledelsestilsyn i form af stikprøvekontrol i økonomisystemet for udbetalinger over kr. 500.000.

Det skal bemærkes, at en medarbejder ikke må godkende bilag med udbetalinger til en person, som har instruktionsbeføjelse over denne. I aktuelt tilfælde skal bilaget godkendes af modtagerens leder.

13. Controlling på decentrale driftssteder

Controlling på decentrale driftssteder har til formål at undersøge, om driftsstedernes kasse- og regnskabsføring administreres betryggende og i overensstemmelse med Byrådets beslutninger mv. Ved controlling foretages kritisk gennemgang af forretningsgange og de kontrolforanstaltninger, som er etableret i den forbindelse. Herudover omfatter controlling en gennemgang og vurdering af de aktiviteter, der ved indførelse af værdibaseret ledelse og decentralisering blev uddelegeret til de decentrale driftssteder.

13.1 Udvælgelse af driftssteder til controlling

Det er ikke lovpligtigt at udføre controlling på decentrale driftssteder. I forbindelse med implementering af værdibaseret ledelse og decentralisering har Byrådet i Ishøj Kommune den 6. januar 2004 besluttet, at der skal udføres controlling på Ishøj Kommunes decentrale driftssteder. Controlling udføres primært af Direktionscenter - Økonomi.

Controlling vil i vidt omfang være baseret på en efterprøvelse af forretningsgange og interne kontroller, og udføres ikke med henblik på opdagelse af uregelmæssigheder. Controlling udføres årligt og omfatter 3 – 4 decentrale driftssteder, som udvælges af Direktionscenter – Økonomi i samråd med centrene. De udvalgte driftssteder forelægges af Direktionscenter – Økonomi til godkendelse i Direktionen.

Decentrale driftssteder, som vurderes til at have et særligt behov for bistand, kan fremmes ved udvælgelsen. Controlling på de udvalgte decentrale driftssteder skal sikre et positivt samspil.

13.2 Udførelse af controlling

Ved udførelse af controlling vil følgende områder gennemgås:

Beholdningseftersyn

Der foretages en optælling og afstemning af driftsstedets likvide beholdninger og eventuelle differencer drøftes med lederen. Der foretages samtidig en gennemgang og vurdering af driftsstedets løbende kontrol af de likvide beholdninger, herunder hyppigheden i opgørelser og afstemninger.

Gennemgang af bilag

Der foretages stikprøvevis gennemgang af bilag med henblik på at kontrollere, hvorvidt reglerne for godkendelse af bilag bliver overholdt og at de afholdte udgifter relaterer sig til driften af det pågældende driftssted.

Lønsumsstyring

Der foretages gennemgang og vurdering af driftsstedets procedure for lønsumsstyring.

Indtægtskontrol

Med udgangspunkt i driftsstedets bogholderi foretages gennemgang af forretningsgange og interne kontroller af de registrerede indtægtsarter.

Økonomistyring

Der foretages en gennemgang og vurdering af driftsstedets økonomistyring.

Mål og resultatkrav, virksomhedsplan, kvalitetsrapport mv.

Der foretages gennemgang af de fastsatte mål og resultatkrav. Såfremt der forefindes virksomhedsplan, kvalitetsrapport o.l. skal der foretages en gennemgang og vurdering af driftsstedets administration af disse.

Kontrol med registrering af energiforbrug

Med udgangspunkt i de centrale registreringer kontrolleres om, der foretages og indberettes de krævede energiaflæsninger.

Personalepolitik

Der foretages gennemgang og vurdering af driftsstedets personalepolitik, herunder gennemførelsen af udviklings- og sygefraværssamtaler.

14. Opkrævningspolitik

Nærværende kapitel omfatter krav, som betales frivilligt efter kommunens udsendelse af regning o.l. samt eventuelt efterfølgende udsendelse af rykker. Dette betegnes i det følgende ”opkrævning”.

Krav som trods opkrævning ikke betales, og hvor der i konsekvens heraf iværksættes udpantning, lønindhold m.m. betegnes i det følgende ”inddrivelse”. SKAT varetager inddrivelsen af næsten alle offentlige krav.

14.1 Lovgrundlag

Opkrævning foretages i henhold til Lov om inddrivelse af gæld til det offentlige og Bekendtgørelse om inddrivelse af gæld til det offentlige. Loven og Bekendtgørelsen gælder for opkrævning og inddrivelse af tilgodehavender med tillæg af renter, gebyrer og andre omkostninger, der opkræves eller inddrives af det offentlige.

Krav opdeles i nedenstående to typer, som har betydning for opkrævningen samt pålægning af rente og gebyr.

- Krav med udpantningsret
- Krav uden udpantningsret

14.2 Opkrævning i Ishøj Kommune

I Ishøj Kommune er opkrævningsopgaven centraliseret i Direktionscenter – Økonomi – Opkrævning / Incasso.

I forbindelse med vedtagelsen af årsbudgettet fastsætter Byrådet satsen for gebyrer for henholdsvis krav med udpantningsret og krav uden udpantningsret. Byrådets vedtagne satser for gebyr samt officielle rentesatser fremgår af Budget – Mål og rammer.

15. IT – anvendelse og sikkerhed (UDKAST)

Det er kommunens ansvar, at enhver elektronisk håndtering af følsomme og fortrolige oplysninger sker på en betryggende og tillidsvækkende måde i forhold til kommunens borgere, virksomheder og ansatte.

15.1 IT beredskabspolitik i Ishøj Kommune

Kommunen anvender på mange områder og i stigende omfang IT for at leve op til de krav, som borgere, samfundet og lovgivningen stiller til en effektiv administration og til en hurtig og korrekt service.

Kommunen er derfor særdeles afhængig af, at IT er tilgængelig i fornødent omfang, for at varetage de mange forskellige opgaver. Ved tilfælde af nedbrud på IT er det meget vigtigt at få reetableret IT driften hurtigt.

For at imødekomme ovenstående er der udarbejdet en IT beredskabspolitik, som omfatter kommunens beredskabsplan, krisestyringsplan, reetableringsplan mm.. Byrådets vedtagne IT beredskabspolitik er offentlig tilgængelig på kommunens hjemmeside.

Kommunens IT beredskabspolitik har til formål at fastsætte rammerne for anvendelse af IT, samt fastsætte niveauet for beredskabet af IT sikkerhed.

Direktionscenter – IT er ansvarlig for vedligeholdelse af kommunens IT beredskabspolitik. Direktionscenter – IT er ligeledes ansvarlig for, at ethvert forslag til ændring i IT beredskabspolitik godkendes af Direktionen inden effektivering.

15.2 Etablering og udvidelse af IT systemer

Ved ethvert forslag til etablering af nye IT systemer eller udvidelse / tilslutning til eksisterende IT systemer skal den budgetansvarlige for det respektive fagområde orientere Direktionscenter – IT og/eller indhente godkendelse hos Direktionscenter – IT, hvor det er påkrævet. Dette med henblik på at sikre, at nye IT systemer, moduler mv. er kompatible med den eksisterende IT arkitektur.

Ved ethvert forslag skal den budgetansvarlige tage stilling til eventuelle afledte driftsudgifter for både eget budgetområde og øvrige budgetområder. Direktionscenter – Økonomi og Direktionscenter – IT skal af den budgetansvarlige orienteres om samtlige udgifter forbundet med tiltaget.

Forslag til etablering af eller tilslutning til væsentlige ændringer i IT skal gennem Økonomi- og Planudvalget forelægges til godkendelse i Byrådet. Den budgetansvarlige for det respektive fagområde er ansvarlig for at indhente Byrådets godkendelse inden omtalte iværksættes.

Forslag til mindre omfattende etableringer af eller tilslutninger til IT skal godkendes af direktøren for det pågældende område. Den budgetansvarlige for det respektive fagområde er ligeledes ansvarlig for at indhente direktørens godkendelse inden omtalte iværksættes.

15.3 Adgange og autorisationer til IT systemer

Medarbejdere skal kun have adgang til relevante IT systemer og data. Lederen har ansvaret for at vurdere, hvilke adgange og autorisationer medarbejderen skal tildeles. På Lønportalen⁵ forefindes relevante skemaer, hvor lederen skal påføre oplysninger om adgange og autorisationer. Dette gælder både ved nyoprettelser og ændringer. Procedure for fratagelse af adgange og autorisationer ved medarbejders ophør fremgår ligeledes af Lønportalen.

⁵ Lønportalen er nærmere beskrevet i kapitel om Personalepolitiske retningslinjer.

16. Kommunens forsikringsprincipper

Det er Ishøj Kommunes pligt, at kommunens ejendomme, medarbejdere og brugere sikres og forsikres efter ensartede regler.

På visse områder er Ishøj Kommune selvforsikret. For områder med risiko for en skadehændelse, der kan skade kommunens likviditet, tegnes forsikring.

Formålet med at forsikre kommunens værdier er at undgå store pludselige udgifter, som kan give anledning til kassetræk og dermed destabilisering af kommunens økonomi. Valget af områder, der skal forsikres, bygger på en helhedsvurdering af økonomi contra risici.

Med udgangspunkt i ovenstående tager Byrådet i Ishøj Kommune stilling til:

- hvilke af kommunens områder, der skal være selvforsikret
- hvilke af kommunens områder, der skal forsikres
- hvilken selvrisiko, der ønskes på de forskellige områder

Ovenstående danner rammerne for kommunens forsikringspolitik. Ishøj Kommunes forsikringspolitik vedtages af Byrådet og indeholder gældende regler på sikrings- og forsikringsområdet. Kommunens forsikringspolitik revideres minimum én gang i en byrådsperiode.

Byrådets vedtagende forsikringspolitik er offentlig tilgængelig.

17. Finansiell strategi (UDKAST)

Kommunens finansielle strategi betragtes som et arbejdsredskab for administrationen til brug for den løbende håndtering af kommunens finansielle portefølje.

17.1 Lovgrundlag

Lov om kommunernes styrelse samt Bekendtgørelse om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier mv. indeholder bestemmelser om kommunernes optagelse af lån.

17.2 Finansiell strategi i Ishøj Kommune

Kommunens finansielle strategi fastsætter rammerne for en aktiv styring af den finansielle portefølje. Strategiens formål er at optimere afkast i forhold til risikovillighed samt minimere finansieringsomkostninger.

Enhver beslutning omkring optagelse og omlægning af lån skal være i overensstemmelse med den til enhver tid af Byrådet vedtagne finansielle strategi. Hertil gælder nedenfor nævnte beslutningskompetencer:

- Byrådet har beslutningskompetencen for optagelse af lån og lånebeløbets størrelse.
- Økonomi- og Planudvalget har beslutningskompetencen om lånets løbetid, afdragsform og konkrete lånevilkår.
- Kommunaldirektøren har i forening med økonomichefen beslutningskompetencen til at placere den løbende, daglige overskudslikviditet, samt at indgå porteføljemanagementaftaler.
- Borgmesteren har i forening med en repræsentant fra Direktionen eller Økonomichefen beslutningskompetencen til omlægning af lån. I tilfælde af Borgmesterens fravær har viceborgmesteren beslutningskompetencen.

Ved omlægning af lån er Direktionscenter – Økonomi ansvarlig for at orientere Økonomi- og Planudvalget hurtigst muligt.

Direktionscenter – Økonomi har ansvaret for at revidere kommunens finansielle strategi i takt med udviklingen på de finansielle markeder og kommunens vurderinger af finansiell risiko.

Byrådets vedtagende finansielle strategi er offentlig tilgængelig.

18. Personalepolitiske retningslinjer (UDKAST)

Kommunen vil ved ansættelse af personale gennemføre en ansættelsesprocedure, der sikrer udvælgelse af de personer, hvis holdninger, interesser og indstillinger til en kommunal enhedsforvaltning og god borgerbetjening, gør dem bedst egnede til det pågældende arbejde under de givne vilkår.

18.1 Lovgrundlag

Lov om Kommunernes Styrelse fastsætter, at bestemmelser om lønforhold samt øvrige ansættelsesforhold for personale i kommunal tjeneste skal godkendes af Kommunernes Lønningsnævn.

Kommunernes Lønningsnævn fastsætter retningslinjer for indgåelse af aftaler og overenskomster for personale i kommunal tjeneste. Nævnet godkender de opnåede forhandlingsresultater, som udgør grundlaget for nye aftaler og overenskomster. Endvidere afgiver nævnet udtalelser om personalets løn- og ansættelsesvilkår til andre kommunale tilsynsmyndigheder.

Lov om Kommunernes Styrelse fastsætter ligeledes, at Byrådet drager omsorg for indretning af kommunens administration og fastsætter regler om ansættelse og afskedigelse af kommunalt personale.

18.2 Personalepolitiske retningslinjer i Ishøj Kommune

For kommunens driftssteder har Byrådet besluttet en decentraliseret kompetence på de faglige, administrative og økonomiske områder. Det betyder, at al kompetence delegeres til det yderste led af ledere og medarbejdere, såfremt der ikke er besluttet begrænsninger af Byrådet eller den budgetansvarlige.

Byrådet har ligeledes besluttet, at løn er en del af driftsstedets økonomiske ramme. Dette indebærer, at driftsstederne, indenfor deres økonomiske ramme, har frihed til at træffe de dispositioner, som de finder mest fornuftige til at opfylde driftsstedets mål. Dette er også gældende for omprioritering mellem løn og andre udgifter.

Byrådet har vedtaget, at der som hovedregel ikke korrigeres for ændringer i personalesammensætningen på kommunens driftssteder. Undtagelse hertil er områder, hvor det af Byrådet er vedtaget, at personalesammensætningen beregnes efter ressourcefordelingsmodeller, normalt mv.

Byrådet har fastsat nærmere personalepolitiske retningslinjer i kommunen. Byrådet har ligeledes fastsat rammer for beslutningskompetencer ved ansættelse og afskedigelse. De vedtagne personalepolitiske retningslinjer samt beslutningskompetencer er tilgængelige på kommunens Intranet.

Ved ansættelse og afskedigelse har lederen af driftsstedet ansvar for at inddrage Direktionscenter – HR, Direktionscenter – IT samt Direktionscenter – Økonomi med henblik på den videre sagsbehandling. Det er ikke et krav, at lederen af driftsstedet selv videreadministrerer sagens dokumenter, såfremt

det kan dokumenteres, at pågældende er orienteret. Lederen af driftsstedet kan for eksempel være orienteret via en ”cc. mail”.

Direktionscenter – HR er ansvarlig for at vedligeholde personalepolitiske retningslinjer samt beslutningskompetencer i takt med udvikling på området. Direktionscenter – HR er ligeledes ansvarlig for, at ethvert forslag til ændring i omtalte, såfremt det er påkrævet, indstilles til godkendelse i Byrådet inden effektivering.

Specifikke administrative forhold, ansvarsplacering, forretningsgange mv. gældende for lønprocessen i Ishøj Kommune fremgår af Lønportalen, som er tilgængelig på kommunens Intranet. Retningslinjer for kontrol mv. er ligeledes beskrevet i Lønportalen.

Formålet med Lønportalen er én fælles tilgang til håndtering af lønprocessen på tværs af kommunen med en klar og tydelig rolle- og ansvarsfordeling for området.

Direktionscenter – Økonomi er ansvarlig for at vedligeholde Lønportalen i takt med ændringer i lønprocessen.

Praktiske forhold vedrørende kommunens personale og ansættelsesforhold er nærmere beskrevet i Personalehåndbogen, som er tilgængelig på kommunens Intranet. Formålet med Personalehåndbogen er at skabe gennemsigtighed for kommunens personale.

19. Forskudskasser

Alle transaktioner skal bogføres i kommunens økonomisystem. Alt varekøb skal så vidt muligt købes via kommunens indkøbsaftaler. Udgifter skal betales på grundlag af e-fakturaer.

Forskudskasse oprettes for i begrænset omfang at kunne afholde mindre udgifter og indtægter. Forskudskasser må ikke indeholde midler eller anvendes til formål, der er kommunen uvedkommende.

Forskudskasse er tilknyttet en bankkonto, hvortil der kan tilknyttes Visa/Dankort.

Visa/Dankort og pinkoden skal opbevares uafhængigt af hinanden og administreres / opbevares i overensstemmelse med pengeinstitutternes generelle bestemmelser herom.

Transaktioner, der er foretaget af forskudskassen, skal noteres på kasserapporten. For hver transaktion skal der foreligge et originalt kvitteret bilag.

Det påhviler Direktionscenter – Økonomi at føre tilsyn med forskudskasserne. Såfremt det vurderes, at forskudskasserne ikke administreres forsvarligt orienteres den budgetansvarlige samt dennes centerchef / stabschef / direktør herom.

Direktionscenter – Økonomi foretager ét årligt uanmeldt tilsyn på forskudskasser med størrelse over kr. 25.000. For forskudskasser med størrelse under kr. 25.000 foretages uanmeldt tilsyn indenfor en 4-årig periode.

Forskudskasser er underlagt kommunens revision, som ligeledes foretager uanmeldte tilsyn. Eventuelle bemærkninger fra revisionen i forbindelse med tilsynene behandles af Direktionscenter – Økonomi.

20. Administration og opbevaring af borgeres midler og værdier (UDKAST)

I særlige tilfælde kan kommunen påtage sig ansvaret for administration og opbevaring af økonomiske midler og værdier for borgere.

20.1 Administration af borgeres økonomiske midler

I henhold til Lov om social pension samt Lov om aktiv socialpolitik kan en borger, på pension eller anden hjælp, indgå aftale med kommunen om administration af sine økonomiske midler.

Aftalen kan indgås med borgere, som på grund af fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse ikke selv er i stand til at administrere egne midler. Aftalen kan ligeledes indgås med borgere, som til trods for hjælp og vejledning ikke kan administrere egne økonomiske midler.

Kommunen kan indgå aftale med borgere om administration af økonomiske midler frivilligt eller ufri-villigt jf. gældende regler på området.

Administrationen kan f.eks. bestå i, at kommunen betaler faste udgifter direkte til kreditor, at kommu-nen udleverer naturalydelse / rekvisitioner, eller at kommunen udbetaler hjælpen for kortere perioder.

Byrådet i Ishøj Kommune har uddelegeret beslutningskompetencen til at indgå aftale om administrati-on af borgeres økonomiske midler til administrationen.

20.2 Opbevaring af borgeres midler og værdier

Beboere i bl.a. botilbud og plejeboliger bærer ligesom borgere i andre typer af boliger selv risikoen for, hvordan deres midler og værdier opbevares.

Kommunen kan tilbyde beboere i botilbud, plejeboliger mv. opbevaring af deres midler og værdier. Såfremt omtalte er aktuelt skal der indgås en skriftlig aftale herom, hvor begge parter kvitterer for modtagelse og udlevering af værdier og midler.

I Ishøj Kommunes botilbud, plejeboliger mv., hvor der opbevares midler og værdier for beboere, skal der udarbejdes regelsæt for pågældende bosted. Regelsættet skal konkret beskrive bostedets håndtering af beboeres midler og værdier. Det er den respektive centerchefs ansvar, at bostedet har udarbejdet regelsæt på området.

21. Godkendelsesbeføjelser for indkøb, aftaler, kontrakter og lignende (UDKAST)

I henhold til Lov om Kommunernes Styrelse har Byrådet det overordnede ansvar for hele den kommunale virksomhed, og kan træffe afgørelse i enhver sag, som vedrører kommunen.

Byrådet i Ishøj Kommune har delegeret beføjelse til underskrift af aftaler, kontrakter og lignende som herunder:

- Borgmesteren har i forening med Kommunaldirektøren beføjelse til underskrift af samtlige aftaler, kontrakter og lignende for kommunen. I tilfælde af Borgmesterens fravær har viceborgmesteren underskriftsbeføjelsen. I tilfælde af Kommunaldirektørens fravær har en repræsentant fra Direktionen eller Økonomichefen underskriftsbeføjelsen.
- Fagcenterchef / stabschef har i forening med en direktør beføjelse til underskrift af aftaler, kontrakter og lignende til en årlig værdi op til EU's til enhver tid gældende tærskelværdi – 1.541.715 kr. årligt i 2014.
- Den budgetansvarlige har indenfor eget ansvarsområde beføjelse til underskrift af aftaler, kontrakter og lignende til en årlig værdi under den til enhver tid gældende annonceringspligt – 500.000 kr. årligt i 2014.

Ovenstående underskriftsbeføjelser er gældende for aftaler, kontrakter og lignende, som har hjemmel i årsbudgettet eller anden gyldig beslutning. Såfremt der ikke er hjemmel i årsbudgettet eller anden gyldig beslutning, er den underskriftsbemyndigede ansvarlig for at indhente Byrådets godkendelse forinden underskrift af aftaler, kontrakter og lignende.

22. Arkivering og kassation (UDKAST)

Et arkivalie defineres som et medium, der indeholder informationer, som er opsamlet i forbindelse med en myndigheds eller institutions virke.

Arkivalier kan have form af papir, kort, tegninger, planer, fotografier, mikrofilm, lyd- og videobånd mv.. Arkivalier kan også være oplysninger, der er lagret i elektronisk form. Systemer med elektronisk lagrede oplysninger kaldes elektroniske arkivsystemer, som kan have form af et register, en database, en elektronisk journal mv..

22.1 Lovgrundlag

I Arkivloven samt bekendtgørelser vedrørende arkivalier og kassation fastsættes de nærmere regler for arkivering og kassation.

Kommunerne skal drage omsorg for varetagelse af arkivmæssige hensyn, herunder at arkivalier opbevares på betryggende måde. Kommunerne kan oprette arkiver med det formål:

- at sikre bevaringen af arkivalier, der har historisk værdi eller tjener til dokumentation af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder,
- at sikre muligheden for kassation af ikke-bevaringsværdige offentlige arkivalier,
- at stille arkivalier til rådighed for borgere og myndigheder, herunder til forskningsformål, samt at vejlede borgere og myndigheder i benyttelse af arkivalier.

Reglerne på området medfører ikke en kassationspligt for kommunerne, men udtrykker et mindstekrav for opbevaring af arkivalier.

22.2 Arkivering og kassation i Ishøj Kommune

I Ishøj Kommune følges Arkivlovens bestemmelser samt bekendtgørelser på området for arkivering og kassation.

Byrådet i Ishøj Kommune har ikke vedtaget yderligere specifikke regler for arkivering og kassation.

De budgetansvarlige skal til enhver tid, indenfor eget ansvarsområde, sikre overholdelse af regler for arkivering og kassation. De budgetansvarlige kan udarbejde lokalarkivplaner med henblik på overholdelse af regler på området.

23. Bilagsoversigt

1. Budgetproces
2. Budgetstyring og tillægsbevillinger
3. Budgetopfølgning
4. Halvårsregnskab
5. Årsregnskab
6. Registrering af aktiver i anlægskartotek
7. Regningsudskrivelse
8. Forskudskasser

Bilag 1

Udarbejdet den: 20. marts 2012
Senest revideret den: 03. maj 2012
Ansvarligt center: Direktionscenter - Økonomi

Budgetproces

Med henvisning til kapitlet om budgetprocedure i Økonomiregulativ for Ishøj Kommune fastsættes de nærmere administrative rutiner for budgetudarbejdelsen i dette bilag.

Direktionscenter – Økonomi er koordinator for budgetprocessen, som indeholder nedenstående elementer:

➤ Budgetprocedure og tidsplan

Direktionscenter – Økonomi udarbejder, sædvanligvis efter drøftelse med kommunaldirektør og borgmester, i løbet af marts måned forslag til budgetprocedure, politisk og administrativ tidsplan. Materialet fastsætter grundlæggende retningslinjer og tidsfrister for udarbejdelse af budget for de kommende år.

Efter den politiske behandling fremsendes proceduren samt tidsplanerne til koncernledelsen, som er ansvarlig for videreformidling til relevante driftssteder og ledere.

➤ Budgetgrundlag

Direktionscenter – Økonomi udsender i løbet april måned det administrative budgetgrundlag til de respektive fagcentre.

Det administrative budgetgrundlag består af budgetoverslagene i sidst vedtagne budget, med uændret serviceniveau korrigeret for pris- og lønstigninger.

➤ Befolkningsprognose, normtal, takster mv.

I løbet af april / maj måned udarbejder Direktionscenter - Økonomi en befolkningsprognose, normtal, takster mv. som skal lægges til grund for basisbudgetoplægget.

➤ Basisbudgetoplæg

I løbet af maj måned indarbejder Direktionscenter – Økonomi, med bidrag fra de respektive fagcentre, de tekniske ændringer i budgetgrundlaget, som herefter forelægges som forslag til basisbudgetoplæg. De tekniske ændringer omfatter normtal, takster, demografiudvikling, konjunkturudvikling, ændrede lovgivninger og lokale politiske beslutninger.

Forslaget til basisbudgetoplægget fremsendes af Direktionscenter – Økonomi til de respektive fagcentre til orientering.

Primo juli indarbejdes de af Økonomi- og Indenrigsministeriets udmeldte oplysninger om kommunens tilskud, udligning og skattebeløb mv. i basisbudgetoplægget – der herefter udgør budgetforslaget.

➤ Budget – Mål og rammer

De respektive fagcentre udarbejder Budget – Mål og rammer, som er en sammenfattende beskrivelse af bevillinger, budgetområder mm.

➤ Detaljerede budgetforudsætninger

De respektive fagcentre udarbejder Detaljerede budgetforudsætninger, som udgør det mere detaljerede og driftsorienterede budget.

➤ Forslag til politisk prioritering

Koncernledelsen udarbejder konkrete forslag til serviceændringer, som kan bidrage til skabelse af et økonomisk råderum. Forslagene udgør grundlaget for den politiske prioritering.

➤ Budgetredegørelse

Direktionscenter – Økonomi udarbejder en budgetredegørelse. Budgetredegørelsen er en kortfattet beskrivelse af budgetforudsætningerne samt ændringer.

➤ Politisk 1. behandling

Til den politiske 1. behandling forelægges nedenstående:

- Budget – Mål og rammer
- Detaljerede budgetforudsætninger
- Forslag til serviceændringer
- Budgetredegørelse

➤ Høring i brugerbestyrelser mv.

Efter den politiske 1. behandling fremsender fagcentrene det forelagte budgetmateriale til høring i respektive brugerbestyrelser mv..

Til brug for de politiske forhandlinger udarbejder fagcentrene en oversigt over høringssvar til de respektive udvalg.

➤ Politisk 2. behandling og budgetvedtagelse

I perioden september til 15. oktober indarbejder Direktionscenter – Økonomi vedtagne politiske prioriteringer i budgetforslaget, som herefter udgør endelig forslag til budget til politisk 2. behandling.

Afledte konsekvensrettelser af de politiske prioriteringer indarbejdes af de respektive fagcentre i Budget – Mål og rammer samt Detaljerede budgetforudsætninger.

Direktionscenter – Økonomi er ansvarlig for, at Budget – Mål og rammer samt Detaljerede budgetforudsætninger skal være tilgængeligt for kommunens borgere og offentliggøres i henhold til gældende regler.

Bilag 2

Udarbejdet den: 20. april 2012
Senest revideret den: 25. april 2012
Ansvarligt center: Direktionscenter - Økonomi

Budgetstyring og tillægsbevillinger

Med henvisning til kapitlet om bevillingsregler i Økonomiregulativ for Ishøj Kommune fastsættes de nærmere administrative rutiner for budgetstyring og tillægsbevillinger i dette bilag.

De budgetansvarlige skal løbende, typisk månedsvis, udføre budgetstyring indenfor eget ansvarsområde. Et af de vigtigste elementer i budgetstyringen er koblingen mellem økonomi, ressourcer og mål.

En budgetstyring tager udgangspunkt i en kombination af følgende:

- Det registrerede forbrug på opgørelsetidspunktet
- Periodisering af forbrug og budget
- Aktivitetsniveau
- Det erfaringsmæssige forbrugsmønster
- Kendskab til trufne og påtænkte dispositioner

Budgetstyringen skal resultere i en konkretisering af eventuelle afvigelser i forhold til budgettet. En afvigelse til budgettet kan være i form af merudgifter og/eller mindreindtægter. Ligeledes kan en afvigelse være i form af mindreudgifter og/eller merindtægter.

I tilfælde af at en budgetansvarlig, på baggrund af sin budgetstyring, kan konstatere væsentlige afvigelser, som ikke kan dækkes indenfor eget ansvarsområde, er vedkommende forpligtet til at orientere sin nærmeste leder snarest.

Såfremt en centerchef ikke kan dække en afvigelse med kompenserede tiltag indenfor eget ansvarsområde skal Direktionen orienteres.

Direktionen er ansvarlig for at vurdere afvigelsen og angive forslag til kompenserede tiltag indenfor bevillingen i form af budgetomplaceringer. I overensstemmelse med Direktionens anvisninger er centerchefen ansvarlig for, at budgetomplacering indenfor en given bevilling forelægges til godkendelse i det respektive udvalg.

Såfremt Direktionen ikke kan anvise kompenserede tiltag indenfor en given bevilling, skal denne angive kompenserede tiltag indenfor udvalgets øvrige bevillinger. Hvis dette ikke er muligt skal Direktionen angive forslag til kompenserede tiltag på tværs af udvalgene.

I overensstemmelse med Direktionens anvisninger forelægger centerchefen en ansøgning om tillægsbevilling for det respektive udvalg med kompenserende tiltag. Enhver ansøgning om tillægsbevilling skal være kvalitetssikret i Direktionscenter – Økonomi inden forelæggelse i det respektive udvalg.

Udvalget skal vurdere sagen og indstille denne gennem Økonomi- og Planudvalget til godkendelse i Byrådet - enten i forbindelse med en budgetopfølgning eller som en særskilt tillægsbevillingssag. Direktionscenter – Økonomi indberetter Byrådets vedtagne tillægsbevillinger i økonomisystemet.

Bilag 3

Udarbejdet den:	17. april 2012
Senest revideret den:	25. april 2012
Ansvarligt center:	Direktionscenter - Økonomi

Budgetopfølgning

Med henvisning til kapitlet om budgetopfølgning i Økonomiregulativ for Ishøj Kommune fastsættes de nærmere administrative rutiner for budgetopfølgning i dette bilag.

Der er fastsat tidsfrister for de politiske behandlinger af budgetopfølgningerne. De budgetansvarlige fastsætter skæringstidspunktet for det grundlag, som budgetopfølgningerne skal udarbejdes på, således at de politiske og administrative tidsfrister overholdes.

Nedenstående elementer indgår i processen for budgetopfølgning i Ishøj Kommune:

- **Indkaldelse af bidrag og tidsplan**

Direktionscenter – Økonomi udarbejder en indkaldelse af bidrag og tidsplan, som fastsætter grundlæggende retningslinjer og tidsfrister for den respektive budgetopfølgning. Indkaldelsen samt tidsplanen fremsendes til koncernledelsen, som er ansvarlig for videreføring til relevante driftssteder og ledere.
- **Bidrag fra centrene**

Med udgangspunkt i den løbende budgetstyring og i overensstemmelse med indkaldelsen udarbejder hvert center bidrag til budgetopfølgningen. Økonomikonsulenter fra Direktionscenter – Økonomi skal inddrages i budgetopfølgningen med henblik på sparring og kvalitetssikring. Hvert center fremsender bidrag til Direktionscenter – Økonomi, som koordinerer og kvalitetssikrer materialet.
- **Behandling i Direktionen**

Direktionscenter – Økonomi forelægger den samlede budgetopfølgning for Direktionen. Direktionen behandler budgetopfølgningen med henblik på behov for tillægsbevillinger og som følge heraf forslag til kompenserede tiltag. Direktionscenter – Økonomi indarbejder Direktionens indstillinger i budgetopfølgningen og udarbejder et beskrivende notat vedrørende den specifikke budgetopfølgning.
- **Politisk behandling af budgetopfølgningen**

Direktionscenter – Økonomi udarbejder en budgetopfølgningssag til forelæggelse på udvalgsniveau. Udvalgenes indstillinger fremsendes gennem Økonomi- og Planudvalget til godkendelse i Byrådet.

➤ Teknisk indberetning

Direktionscenter – Økonomi tilretter budgetopfølgningen med Byrådets beslutninger. Direktionscenter – Økonomi indberetter Byrådets vedtagne tillægsbevillinger samt øvrige omplaceringer i økonomisystemet.

Bilag 4

Udarbejdet den:	20. september 2012
Senest revideret den:	27. september 2012
Ansvarligt center:	Direktionscenter - Økonomi

Halvårsregnskab

Med henvisning til kapitlet om halvårsregnskab i Økonomiregulativ for Ishøj Kommune fastsættes de nærmere administrative rutiner for halvårsregnskabet i dette bilag.

Nedenstående elementer indgår i processen for udarbejdelse af halvårsregnskabet i Ishøj Kommune:

- Direktionscenter – Økonomi udsender, forinden udarbejdelse af halvårsregnskabet, en skrivelse til centrene. Skrivelsen indeholder tidsfrister samt retningslinjer for udarbejdelsen af halvårsregnskabet.
- De budgetansvarlige har ansvaret for videreformidling af skrivelsen samt overholdelse af tidsfrister og retningslinjer.
- De budgetansvarlige skal sikre, at alle udgifter og indtægter vedrørende varer og ydelser der er leveret eller modtaget i 1. halvår også bogføres i 1. halvår. Såfremt der ikke er modtaget eller afsendt faktura herpå, skal der foretages en restancebogføring.
- Direktionscenter – Økonomi har oprettet restancekonti for hvert center / stab til brug for restancebogføringen.
- Direktionscenter – Økonomi foretager den tekniske indberetning af det regnskabsmæssige forbrug på grundlag af udtræk fra økonomisystemet.
- Kommunens seneste budgetopfølgning danner grundlag for forventet regnskab.
- Direktionscenter – Økonomi udarbejder og forelægger halvårsregnskabet til behandling i Økonomi- og Planudvalget og efterfølgende til behandling samt godkendelse i Byrådet.
- Direktionscenter – Økonomi indberetter det forventede regnskab.
- Direktionscenter – Økonomi er ansvarlig for, at det af Byrådet godkendte halvårsregnskab offentliggøres og videreformidles.

Bilag 5

Udarbejdet den:	21. september 2012
Senest revideret den:	27. september 2012
Ansvarligt center:	Direktionscenter - Økonomi

Årsregnskab

Med henvisning til kapitlet om årsregnskab i Økonomiregulativ for Ishøj Kommune fastsættes de nærmere administrative rutiner for årsregnskabet i dette bilag.

Nedenstående elementer indgår i processen for udarbejdelse af årsregnskabet i Ishøj Kommune:

- Direktionscenter – Økonomi udsender, forinden udarbejdelse af årsregnskabet, en skrivelse til centrene. Skrivelsen indeholder retningslinjer samt tidsplan for udarbejdelsen af årsregnskabet. Desuden vedlægges eventuelle relevante vejledninger i forbindelse med årsregnskabet.
- De budgetansvarlige har ansvaret for videreformidling af skrivelsen samt overholdelse af tidsfrister og retningslinjer.
- De budgetansvarlige skal sikre, at alle udgifter og indtægter vedrørende varer og ydelser, der er leveret eller modtaget i regnskabsåret, også bogføres i det respektive regnskabsår. Såfremt der ikke er modtaget eller afsendt faktura herpå, skal der foretages en restancebogføring.
- De budgetansvarlige er ansvarlige for at opgøre aktiver, der skal optages i anlægskartoteket. Opgørelsen fremsendes til Direktionscenter – Økonomi, som registrerer og afskriver i anlægskartoteket.
- De budgetansvarlige er ansvarlige for afstemning af beholdnings-, mellemregnings- og restancekonti. Materialet fremsendes til Direktionscenter - Økonomi, som koordinerer og videreformidler.
- Centercheferne udarbejder regnskabsbemærkninger for hver sit ansvarsområde og fremsender materialet til Direktionscenter - Økonomi. Der skal udarbejdes:
 - Regnskabsbemærkninger for væsentlige og relevante afvigelser i forholdt til oprindeligt budget
 - Regnskabsbemærkninger på de fastsatte mål- og resultatkrav
 - Regnskabsbemærkninger på bevillingsafvigelser over kr. 1.000.000 eller
 - Regnskabsbemærkninger på bevillingsafvigelser over 10 pct.
- Direktionscenter – Økonomi koordinerer de indkomne bemærkninger og udarbejder de generelle bemærkninger til årsregnskabet.

- Direktionscenter – Økonomi foretager den tekniske indberetning og formidling af årsregnskabet.
- Centercheferne udarbejder bidrag til Borgmesterens regnskabstale for hver sit ansvarsområde og fremsender til Direktionscenter – Økonomi.
- Direktionscenter – Økonomi koordinerer de indkomne bidrag og udarbejder Borgmesterens regnskabstale.
- Direktionscenter - Økonomi forelægger regnskabet til behandling og godkendelse i Økonomi- og Planudvalget samt Byrådet.
- Direktionscenter – Økonomi foretager koordinering af revisionsberetning samt hertil hørende bemærkninger og forelægger årsregnskabet, revisionsberetning samt besvarelse på revisionsbemærkninger på de respektive udvalgsmøder.
- Direktionscenter – Økonomi er ansvarlig for, at det af Byrådet godkendte årsregnskab med det tilhørende materiale offentliggøres og videreformidles til offentlige myndigheder.

Bilag 6

Udarbejdet den:	23. november 2012
Senest revideret den:	21. november 2013
Ansvarligt center:	Direktionscenter - Økonomi

Registrering af aktiver i anlægskartotek

Med henvisning til kapitlet om registrering af aktiver i Økonomiregulativ for Ishøj Kommune fastsættes de nærmere administrative rutiner i dette bilag.

Nedenstående elementer indgår i processen for registrering af aktiver i Ishøj Kommune:

- Aktiver registreres i kommunens anlægskartotek årligt i forbindelse med udarbejdelse af årsregnskabet.
- Registrering og vedligeholdelse af kommunens anlægskartotek påhviler Direktionscenter – Økonomi.
- I forbindelse med årsregnskabet udsender Direktionscenter – Økonomi en skrivelse og en tidsplan til centrene. Tidsfrister i forbindelse med registrering af aktiver fremgår af omtalte tidsplan.
- Direktionscenter – Økonomi udsender særskilt en indkaldelse samt relevant materiale til centrene i forbindelse med opgørelse af aktiver.
- De budgetansvarlige har ansvaret for videreformidling af indkaldelse med materiale samt overholdelse af tidsfrister og retningslinjer.
- De budgetansvarlige har ansvaret for, at aktiver indenfor eget ansvarsområde opgøres korrekt i overensstemmelse med kommunens regnskabspraksis.
- Direktionscenter – Økonomi koordinerer og kvalitetssikrer indkomne materiale i forbindelse med opgørelsen af aktiver.
- Direktionscenter – Økonomi foretager registrering af aktiver i kommunens anlægskartotek.
- Direktionscenter – Økonomi er ansvarlig for, at overføre oplysninger fra kommunens anlægskartotek til statusbalancen.

Bilag 7

Udarbejdet den:	27. september 2012
Senest revideret den:	28. september 2012
Ansvarligt center:	Direktionscenter – Økonomi – Opkrævning/Incasso

Regningsudskrivelse

Med henvisning til kapitlet om opkrævningspolitik i Økonomiregulativ for Ishøj Kommune fastsættes de nærmere administrative rutiner for regningsudskrivelse i dette bilag.

Regningsudskrivning i Ishøj Kommune er decentraliseret til de respektive centre, dvs. hvert center har ansvaret for at udskrive sine egne fakturaer. I enkelte tilfælde er der indgået aftale om, at Opkrævning/Incasso foretager regningsudskrivning på grundlag af oplysninger fra centret.

Opkrævningsopgaven er centraliseret i Opkrævning/Incasso.

Nedenstående forhold indgår ved hjemtagelse af krav:

- Betalingsfristen er 21 dage for offentlige virksomheder og 14 dage for private virksomheder og borgere.
- Regningsudskrivningen foretages, enten af et center eller af Opkrævning/Incasso, i kommunens debtorsystem.
- Når en faktura er udskrevet i debtorsystemet fremgår beløbet i økonomisystemet, således at det enkelte center / driftssted får forudanvist indtægten på sin konto. Hvis kravet ikke er opkrævet i form af en faktura vil det enkelte center / driftssted løbende modtage afregning fra Opkrævning / Incasso i takt med at regningerne betales.
- I tilfælde af uenigheder omkring kravet har det enkelte center ansvaret for at behandle uenigheden og orientere Opkrævning/Incasso om eventuelle ændringer.
- Debtorsystemet administreres af Opkrævning/Incasso, som har ansvaret for opkrævningsopgaven.
- Hvis betalingsfristen overskrides udsender Opkrævning/Incasso en rykkerskrivelse pålagt rykkergebyr i overensstemmelse med Byrådets vedtagne satser samt renter. Ved opkrævning til det offentlige pålægges ikke renter og rykkergebyr.

- Hvis kravet fortsat ikke betales vurderer Opkrævning/Incasso sagen med henblik på det videre forløb:
- Der kan indgås betalingsaftale, såfremt det er muligt. I tilfælde af at betalingsaftalen ikke overholdes sendes sagen til inddrivelse i SKAT.
 - Så vidt det er muligt kan kravet modregnes i borgerens/virksomhedens eventuelle krav mod kommunen.
 - Der kan fremsendes yderligere rykkere.
 - Sagen kan sendes til inddrivelse i SKAT.
 - Såfremt kravet er uden udpantningsret afgør Opkrævning/Incasso i samråd med centeret om, hvorvidt sagen skal oversendes til retslig incasso ved advokat.
 - Såfremt det vurderes at kravet ikke kan hjemtages eller retten er forældet foretages en afskrivning i samråd med Direktionscenter – Økonomi.

Alle notater og korrespondancer mellem Opkrævning/Incasso og borgeren/virksomheden bliver journaliseret i kommunens debtorsystem.

Bilag 8

Udarbejdet den:	26. november 2012
Senest revideret den:	21. november 2013
Ansvarligt center:	Direktionscenter - Økonomi

Forskudskasser

Med henvisning til kapitlet om forskudskasser i Økonomiregulativ for Ishøj Kommune fastsættes de nærmere administrative rutiner i dette bilag.

Nedenstående elementer indgår i processen for forskudskasser i Ishøj Kommune:

- Direktionscenter – Økonomi er ansvarlig for oprettelse, ændring, nedlæggelse, vedligeholdelse og koordinering af samtlige forskudskasser i kommunen.
- En forskudskasse kan udelukkende oprettes, ændres eller nedlægges ved en skriftlig anmodning fra den budgetansvarlige og samtykke fra dennes centerchef / stabschef / direktør.
- Den budgetansvarlige skal sikre, at Direktionscenter – Økonomi modtager relevante oplysninger for at oprette, ændre eller nedlægge en forskudskasse.
- Den skriftlige anmodning fremsendes til Direktionscenter – Økonomi, som behandler denne.
- Direktionscenter – Økonomi fastsætter forskudskassens størrelse og oplyser den skriftligt til den budgetansvarlige og dennes centerchef / stabschef / direktør.
- Midlertidig forhøjelse af forskudskassens størrelse fastsættes af Direktionscenter – Økonomi.
- Den midlertidige forhøjelse af forskudskassens størrelse skal afregnes af den budgetansvarlige indenfor 1 måned efter aktivitetens afslutning.
- Direktionscenter – Økonomi overfører forskudskassens fastsatte beløb til den tilhørende bankkonto.
- Direktionscenter – Økonomi opretter og oplyser en statuskonto i kommunens økonomisystem tilhørende forskudskassen.
- Den budgetansvarlige skal sikre, at der føres en kasserapport for forskudskassen.

- Den budgetansvarlige skal sikre, at eventuel kassebeholdning, kvitterede bilag mv. opbevares forsvarligt i pengekasse eller i aflåst skab, skuffe, boks.
- Den budgetansvarlige skal sikre, at samtlige transaktioner i forskudskassen registreres i kommunens økonomisystem minimum én gang i kvartalet.
- Den budgetansvarlige skal sikre, at bankkontoen ikke overtrækkes og at der foretages løbende afstemning samt bogføring af forbruget. Forskudskasser på kr. 25.000 og derover skal minimum afstemmes og bogføres månedsvis. Forskudskasser under kr. 25.000 skal minimum afstemmes og bogføres kvartalsvis.
- Den budgetansvarlige skal sikre, at eventuelle kassedifferencer indarbejdes i kasserapporten.
- Den budgetansvarlige skal sikre, at eventuelle kassedifferencer over kr. 500 indberettes skriftligt til Direktionscenter – Økonomi.
- Direktionscenter – Økonomi behandler og videreformidler kassedifferencen til Økonomichefen og den respektive centerchef / stabschef / direktør.
- Direktionscenter – Økonomi er ansvarlig for at udføre tilsyn med forskudskasserne i overensstemmelse med gældende regler.
- Direktionscenter – Økonomi er ansvarlig for behandling og videreformidling af eventuelle bemærkninger fra revisionen i forbindelse med tilsyn.