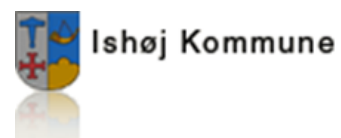


BILAG TIL PRINCIPPER FOR ØKONOMISTYRING I ISHØJ KOMMUNE



Ishøj Byråd den 28. maj 2024

Bilag 1 - Årshjul for Budget- og regnskabsprocessen.....	3
Bilag 2 - Bevillinger og serviceramme.....	4
Bilag 3 – Detaljeret bevillingsstruktur i Ishøj Kommune.....	6
Bilag 4 - Anlægsprojekter	7
Bilag 5 – Budgetprocessen.....	10
Bilag 6 - Budgetopfølgning.....	12
Bilag 7 - Regnskabsprocessen	15
Bilag 8 - Afstemning af statuskonti	21
Bilag 9 - Overførsler mellem budgetår	28
Bilag 10 - Bogføring.....	30
Bilag 11 – Betalings- og kundekort samt bankkonti	37
Bilag 12 - Udbuds- og indkøbsregler	40
Bilag 13 - Dispositionsbeføjelser.....	42
Bilag 14 - Økonomistyring i projekter (drift).....	45
Bilag 15 - Nemkonto	47
Bilag 16 - Forskudskasser	48
Bilag 17 - Tilgodehavender	51
Bilag 18 – Ledelseskontroller og revision	52
Bilag 19 – Servicebesøg	56
Bilag 20 - Borgeres midler og værdier	58
Bilag 21 - Kørsel i kommunens biler	60
Bilag 22 - Forsikringsprincipper	61
Bilag 23 - IT-systemer	62
Bilag 24 – Retningslinjer for håndtering af renter og gebyrer	65

Bilag 1 - Årshjul for Budget- og regnskabsprocessen

Udarbejdet den: 15. januar 2024
Senest revideret den: 15. januar 2024
Ansvarligt center: Center for Borger, Økonomi og IT

Dette bilag viser årshjulet for Budget- og regnskabsprocessen i Ishøj Kommune. Hvert år udarbejder Økonomiafdelingen en detaljeret plan for budgetprocessen, budgetopfølgningerne, regnskabsprocessen og regnskabsaflæggelsen. De overordnede tidspunkter for dette fremgår af nedenstående årshjul.

Figur 1. Årshjul for Budget- og regnskabsprocessen i Ishøj Kommune



Bilag 2 - Bevillinger og serviceramme

Udarbejdet den:	15. januar 2024
Senest revideret den:	15. januar 2024
Ansvarligt center:	Center for Borger, Økonomi og IT

Dette bilag omhandler Ishøj Kommunes bevillingsstruktur og håndtering af budgetændringer, herunder de overordnede retningslinjer for brutto-driftsbevillinger på fagudvalgsniveau og de specifikke områder med nettobevillinger. Bilaget beskriver desuden, hvordan budgettet er opdelt i forskellige bevillingstyper og de regler, der gælder for omplacering af midler mellem disse typer uden Byrådets godkendelse.

Gennem valg af bevillingsniveau fastlægger Byrådet rammerne for dispositionsfriheden indenfor et afgrænset område. Der anvendes nettobevillinger, hvilket betyder, at der ikke tages stilling til udgifts- og indtægtsbevillinger separat.

Opdelingen i bevillingstyper afspejler den styring, som Ishøj Kommune er underlagt i forhold til staten. Der må ikke uden Byrådets godkendelse omplaceres budget mellem bevillingstyperne. Hver fagudvalgsbevilling er opdelt i budgetområderne, som igen er opdelt i bevillingstyper:

- Udgifter indenfor serviceramme er defineret som de samlede nettodriftsudgifter – dette er de borgernære kommunale områder f.eks.
 - Specialiseret socialområde (Børn og unge samt voksne med særlige behov)
 - Ældreområdet
- Udgifter udenfor serviceramme
 - Brugerfinansierede områder
 - Nettodriftsudgifter til overførsler (inkl. forsikrede ledige)
 - Nettodriftsudgifter til aktivitetsbestemt medfinansiering af sundhedsvæsenet
 - Nettodriftsudgifter til ældreboliger
 - Centrale refusionsordninger mv.

Serviceudgifter er underlagt sanktion af staten. Dels skal kommunerne under ét overholde en samlet ramme for serviceudgifterne angivet i økonomiaftalen, dels skal den enkelte kommune i regnskabet overholde kommunens tildelte andel af den samlede ramme, for serviceudgifter, som ofte er lig med det oprindelige budget. De decentrale budgetter dækker nogle gange forskellige budgetområder. Den budgetansvarlige har ansvaret for, at budgettet bliver brugt på de budgetområder, som Byrådet har øremærket pengene til. Budgetansvarlige ledere kan ikke flytte budget mellem budgetområder, uden at dette godkendes af Byrådet.

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

Driftsbevillinger er placeret på følgende hovedkonti og er i den autoriserede kontoplan tildelt dranstværdierne 1 og 2:

- Dranst 1 - driftsudgifter og -indtægter under hovedkonto 0-6
- Dranst 2 - statsrefusioner under hovedkonto 0-6

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

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

Budgetansvarlig må ikke starte på en opgave, før Byrådet har givet en bevilling. Der kan dog være enkelte udtagelser, fx hvis der kommer en ny lovgivning, som kommunen ikke kan leve op til, uden at overskride budgettet. Der skal dog stadig søges om en tillægsbevilling.

Ligeledes skal ydelser, som borgerne har lovkrav på, udbetales, selvom det evt. indebærer overskridelse af en bevilling. Det forventes dog, at sidstnævnte potentielle overskridelse kan forudses af administrationen, så der rettidigt kan søges en tillægsbevilling til formålet.

Byrådet har mulighed for i årets løb at give tillægsbevillinger til såvel drifts- som anlægsbevillinger samt rådighedsbeløb. Der er tale om en tillægsbevilling, når der ændres på budgettets størrelse. I udgangspunktet vil der altid være tale om, at en tillægsbevilling ét sted modsvarer af en tillægsbevilling med modsat fortegn et andet sted, hvilket skyldes, at service- og anlægsrammen skal overholdes over for Staten. Der kan kun undtagelsesvis ske finansiering af kassebeholdningen.

- ✓ *Læs mere om 4-trinsmodellen i Økonomisk Politik for Ishøj Kommune.*
- ✓ *Læs mere om budgetopfølgning og budgetopfølgninger i bilag 6 Budgetopfølgning.*

Bilag 3 – Detaljeret bevillingsstruktur i Ishøj Kommune

Udarbejdet den:

11. januar 2024

Senest revideret den:

11. januar 2024

Ansvarligt center:

Center for Borger, Økonomi og IT

Dette bilag omhandler Ishøj Kommunes omfattende bevillingsstruktur, som anvendes for at sikre effektiv forvaltning af ressourcer og levere nødvendige tjenester til borgerne.

Bevillingsstrukturen udgør en vigtig del af kommunens økonomiske styringsværktøjer og fastlægger, hvordan midler allokeres til forskellige sektorer og opgaver.

I Ishøj Kommune er der 7 udvalg og indenfor disse er der samlet 22 bevillingsområder inkl. anlæg. Under disse er der alt afhængig af udvalg/bevillingsområde flere forskellige budgetområder indenfor hvert udvalg.

Antallet af bevillingsområder kan svinge meget – f.eks. under Kultur- og Fritidsudvalget er der blot 2 bevillingsområder, mens der under Erhverv- og Beskæftigelsesudvalget er 5 bevillingsområder. Ligeledes afviger antallet af budgetområder fra udvalg til udvalg. Se nedenstående opstilling af kommunens detaljeret bevillingsstruktur.

Ishøj Kommune

Bevillingsoversigt

Side 1

B10 Økonomi- og Planudvalget		B30 Klima- og Miljøudvalget		B60 - fortsat Social- og Sundhedsudvalget	
B10.10	Administration og planlægning	B30.10	Miljøbeskyttelse	B60.20	Overførselsudgifter
B10.10.05	Politisk organisation	B30.10.05	Miljø (PBM)	B60.20.05	Vederlagsfri behandling fysioterapeut
B10.10.10	Fælles administration	B30.10.10	Natur	B60.20.20	Sociale formål/ enkeltydelser
B10.20	Centrafunktioner og puljer	B30.10.15	Puljer	B60.20.30	Boligstøtte
B10.20.05	Rekningsberedskab	B30.80	Anlæg	B60.20.35	Personlige tillæg
B10.20.10	Kommunikation	B30.80	Anlæg	B60.20.40	Førtidspension
B10.20.15	IT			B60.20.50	Plejevederlag til pasning af døende
B10.20.20	Udlejning af ejendomme			B60.30	Sundheds- og ældreområdet
B10.20.25	Forsikringer	B40	Børne- og undervisningsudvalget	B60.30.05	Hjemmehjælp
B10.20.30	Driftsikring af boligbyggeri	B40.10	Skoler	B60.30.10	Plejecentre
B10.20.35	Fysisk planlægning	B40.10.05	Fællesudgifter og -indtægter	B60.30.15	Hjemmesygepleje
B10.20.45	Kørselsafdelingen	B40.10.10	Driftsteder	B60.30.25	Kommunal tandpleje
B10.20.50	Tryghed & kriminalitetsforebyggelse	B40.20	Dagtilbud	B60.30.30	Ømsorgstilbud og generelle tilbud
B10.20.55	Puljer	B40.20.05	Fællesudgifter og -indtægter	B60.30.35	Sundhedsuddannelse
B10.20.60	Øvrige fællesudgifter og -indtægter	B40.20.10	Driftsteder	B60.30.45	Hjælpemidler
B10.20.70	Tjenestemandspension	B40.30	Specialpædagogisk bistand	B60.30.50	Borgerstyret personlig assistence
B10.90	Finansiering	B40.30.05	Fællesudgifter og -indtægter	B60.30.55	Sundhedsudgifter
B10.90.05	Renteindtægter	B40.30.10	Egne specialpædagogiske foranstaltninger	B60.30.60	Kontaktperson og ledsagerordning
B10.90.10	Renteudgifter	B40.30.15	Eksterne specialpædagogisk foranstaltninger	B60.30.65	Sundhedsfremme og forebyggelse
B10.90.15	Afdrag på udlån	B40.30.20	Borgerrelaterede adm. udgifter	B60.90	Finansiering
B10.90.20	Optagne lån	B40.30.25	Sundhedsstjenesten	B60.90.05	Beboerindskudslån
B10.90.25	Tilskud og udligning	B40.30.30	Rådgivning og særlig støtte til børn og	B60.90.30	ATP-bidrag
B10.90.30	Skatter	B40.30.35	Rådgivning og særlig støtte til B&U egne		
B10.90.35	Likvide aktiver	B40.30.40	Specialområdet		
				B70	Beskæftigelsesudvalg
B20	Teknik- og bygningsudvalget	B50	Kultur- og fritidsudvalget	B70.20	Jobcenter
B20.10	Grønne omr., veje og kollektiv trafik	B50.10	Kultur- fritid	B70.20.10	Arbejdsmarkedsforanstaltninger
B20.10.05	Kollektiv trafik	B50.10.05	Administrationsområder	B70.30	Ydelsesafdelingen
B20.10.10	Vintervedligeholdelse	B50.10.10	Driftsteder	B70.30.10	Forsikrede ledige
B20.10.15	Havn	B50.80	Anlæg	B70.30.15	Kontanthjælp
B20.10.20	Grønne områder by			B70.30.20	Uddannelseshjælp
B20.10.25	Grønne områder land			B70.30.25	Revalidering
B20.10.30	Kommunale veje, stier m.m.	B60	Social- og Sundhedsudvalget	B70.30.30	Ressourceforløb
B20.10.35	Betonbygværker	B60.10	Det specialiserede område	B70.30.35	Jobafklaring
B20.10.40	Administration & fællesudgifter	B60.10.05	Forebyggende indsats for ældre & handica	B70.30.40	Fleksjob
B20.20	Ejendomme	B60.10.10	Socialpædagogisk vejledning	B70.30.45	Ledighedsydelse
B20.20.05	Decentral vedligehold	B60.10.20	Botilbud for voksne	B70.30.50	Integration og repatriering
B20.20.10	Central vedligeholdelse	B60.10.25	Alkoholbehandling og behandlingshjem	B70.30.60	Seniorjob
B20.20.15	Skatter og afgifter	B60.10.30	Behandling af stofmisbruger	B70.30.65	Sociale formål
B20.20.20	Rengøring	B60.10.35	Egne botilbud til voksne	B70.40	Sygedagpengeafdelingen
B20.20.30	Forbrugsudgifter (el, vand og varme)	B60.10.40	Beskyttet beskæftigelse	B70.40.10	Sygedagpenge
B20.80	Anlæg	B60.10.45	Aktivitets- og samværstilbud	B70.50	Uddannelsesvejledere
B20.80	Anlæg	B60.10.55	Handicapråd	B70.50.05	Uddannelsesvejledere
				B70.60	Erhverv
				B70.60.05	Erhvervsområdet

Bilag 4 - Anlægsprojekter

Udarbejdet den:	14. januar 2024
Senest revideret den:	14. januar 2024
Ansvarligt center:	Center for Borger, Økonomi og IT

Dette bilag er udarbejdet med det formål at belyse nøgleaspekter ved anlægsprojekter, herunder planlægning, finansiering, gennemførelse og evaluering.

Bilaget indeholder de overordnede processer og regler for ansøgning, godkendelse og regnskabsaflæggelse for anlægsprojekter.

Anlægsprojekter igangsættes generelt i forbindelse med den årlige budgetproces. Som en del af budgetprocessen udarbejder Økonomiafdelingen med bidrag fra fagcentrene en investeringsoversigt, som kun indeholder nye forslag til anlægsprojekter. Investeringsoversigten fordeler udgifterne og indtægterne i budgetår samt overslagsårene, hvor de enkelte beløb i budgetårene benævnes rådighedsbeløb. Hvis et anlægsprojekt strækker sig over flere år, afsættes der et rådighedsbeløb i investeringsoversigten de pågældende år, hvor udgifterne forventes.

Forslaget til investeringsoversigt danner grundlag for Byrådets 1. og 2. behandling af budgettet. Ved Byrådets 2. behandling godkendes de afsatte rådighedsbeløb i investeringsoversigten inkl. eventuelle nye anlægsprojekter over alle år. Hermed er finansieringen i budgetåret på plads. De anlægsprojekter, som er markeret med (*) i investeringsoversigten frigives ifm. budgetvedtagelsen, hvorimod øvrige anlægsposter skal søges frigivet ved særskilt sagsfremstilling.

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

Anlægsprojekter kan først iværksættes, når Byrådet har godkendt disse og givet en anlægsbevilling. En anlægsbevilling angiver den samlede økonomiske ramme for et anlægsprojekt, mens et rådighedsbeløb giver den finansierede økonomiske ramme for ét budgetår. Økonomiafdelingen vedlægger beskrivelser, formål, afledede driftsudgifter, betalingsplaner m.m. som bilag til sagen. Anlægsbevillingen kan gives i forbindelse med budgetvedtagelsen, hvis dette fremgår af materialet til 2. behandlingen.

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

Anlægsbevillinger gives til anlægsudgifter og indtægter under hovedkonto 0-6. Alle anlægsbevillinger angives som bruttobevillinger. Anlægsbevillingen angives i det på

bevillingstidspunktet gældende pris- og lønniveau, uanset om arbejdet forventes at strække sig over en flerårig periode – dog rundes op til nærmeste hele mio. kr.

Hvis der er prisstigninger (f.eks. indeksreguleringer), bør den budgetansvarlige enten tage højde for dette ved ansøgningen, ellers må der efterfølgende søges tillægsbevilling til anlægsbevillingen og rådighedsbeløbet.

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

Selv om en anlægsbevilling er flerårig, kan der i det enkelte regnskabsår kun afholdes udgifter til det pågældende anlægsarbejde, svarende til det i budgettet for regnskabsåret opførte rådighedsbeløb. Et anlægsprojekt gennemgår mange faser fra der opstår et behov, til anlægsprojektet er afsluttet. Et eksempel på faserne fra ansøgning af anlægsbevilling til udarbejdelse af et anlægsregnskab er skitseret nedenfor.

Hovedparten af anlægsbevillingerne forvaltes af Økonomi- og Planudvalget. Anlægsopgaver og byggemodninger på vejområdet forvaltes af Teknik og Bygningsudvalget, som er kommunens vejmyndighed. Anlægsarbejderne på vejområdet skal ligeledes godkendes af Økonomi- og Planudvalget og Byrådet.

Når en bevillingsansøgning med forslag til anlægsprojekt skal udarbejdes, skal det overvejes, hvilke konsekvenser projektet har for andre områder og aktiviteter i kommunen f.eks. driftsmæssige konsekvenser. Projektet beskrives i forhold til, hvordan de opfylder kommunens strategier, herunder strategi for kloge kvadratmeter. De nyeste strategier findes på kommunens Intranet.

Den projektansvarlige for anlægsprojektet har ansvaret for, at anlægsprojektet planlægges og udføres i overensstemmelse med gældende lovgivning mm. De relevante fagcentre skal inddrages i arbejdet med at skrive ansøgningen. Økonomiafdelingen skal altid inddrages i vurderingerne af konsekvenserne for kommunens økonomi og årets budgetforslag, herunder afledte driftsudgifter, forud for at sagen fremmes. Det drejer sig bl.a. om vurderinger i forhold til likviditetsbeholdningen, lånebekendtgørelsen, momsregler mm.

Selv om Center for Ejendomme og Arealer ikke selv er projektansvarlig, skal de ligeledes altid inddrages – og så tidligt som muligt i forløbet. De kan rådgive i byggetekniske spørgsmål og sørge for sammenhængen med kommunens overordnede ejendomsportefølje og strategi. Derudover kan der være spørgsmål om fremtidige udgifter til bl.a. udearealer omkring bygninger, legepladser, veje, stier, grønne områder, snerydning mm.

Anlægsregnskaber over 2 mio. kr. forelægges i særskilt regnskabsskema samtidig med årsregnskabet. Disse anlægsregnskaber forelægges af Økonomiafdelingen til behandling i Økonomi- og Planudvalget samt Byrådet.

Til årsregnskabet udarbejder Økonomiafdelingen opgørelser over kommunens samlede anlægsvirksomhed.

Opgørelserne opdeles i følgende afsnit:

- igangværende anlægsarbejder
- afsluttede anlægsarbejder
- særskilt regnskabskema vedrørende afsluttede anlægsarbejder over 2 mio. kr.

Et eksempel på faserne fra ansøgning af anlægsbevilling til udarbejdelse af et anlægsregnskab er skitseret nedenfor. Generelt skal alle ansøgninger om anlægsbevillinger indeholde følgende:

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

Bilag 5 – Budgetprocessen

Udarbejdet den:	15. januar 2024
Senest revideret den:	15. januar 2024
Ansvarligt center:	Center for Borger, Økonomi og IT

Dette bilag beskriver de nærmere administrative rutiner for budgetudarbejdelsen. Byrådet vedtager også en række bindinger og hensigter, der bl.a. fremgår af budgetbemærkningerne. Budgetbemærkningerne er de dokumenter, der ledsager den årlige budgetvedtagelse. De politiske budgetbemærkninger pr. udvalg ledsager Økonomi- og Planudvalgets budgetforslag, og efter budgetvedtagelsen udarbejdes administrative budgetbemærkninger, som er opgjort pr. center, og indeholder flere detaljer.

Der kan i løbet af budgetåret ske ændringer i det oprindelige budget på flere måder og af flere grunde.

I henhold til 4-trinsmodellen i Økonomisk Politik for Ishøj Kommune, kan det i løbet af budgetåret være nødvendigt med omprioriteringer mellem de enkelte områder, hvis der på nogle områder er opstået et mer- eller mindreforbrug.

Når budgettet vedtages, kan der være tværgående besparelser, der endnu ikke er udmøntet, og som først i starten af budgetåret bliver fordelt – f.eks. barseludligningspuljen. Budgetjusteringer indenfor bevillinger kaldes budgetomplaceringer. Hvis flere budgetansvarlige er involveret, skal justeringen godkendes af disses overordnede leder. Hvis der foretages justeringer mellem bevillinger indenfor et udvalgsområde, skal justeringerne godkendes af fagudvalget. Justeringer i bevillinger på tværs af fagudvalg eller bevillingstyper skal godkendes af Byrådet.

Økonomiafdelingen registrerer ændringer i bevillinger og budgetter. Fagcentre er forpligtet til altid at inddrage Økonomiafdelingen forlods, inden der fremlægges sager med økonomiske konsekvenser.

Økonomiafdelingen kan på denne baggrund sikre, at registreringen af bevillingsændringer sker korrekt, og at fagudvalg og Byrådet får forelagt ændringerne, hvor dette kræves. Det er således Økonomiafdelingen, der står for selve indberetningen i budgettet.

Budgetansvarlige kan altid se budgetændringerne i økonomisystemet via en økonomirapport.

✓ *Budgetvejledning om budgetprocessen findes på kommunens Intranet.*

Den første fase - Budgetstrategi og forberedelse handler om at indsamle baggrundsviden for næste årsbudget.

De vigtigste kilder i budgetprocessen er:

- sidste årsregnskab
- udviklingen i demografien (befolkningsprognose, skoleprognose mm.)
- ændringer i lovgivning og aftale om kommunernes økonomi
- ændringer i takster og refusionsordninger

I første fase indarbejdes tekniske korrektioner, hvor fagcentrene i samarbejde med Økonomiafdelingen hvert år reviderer budgetberegningerne på de enkelte konti med henblik på den mest realistiske budgettering. F.eks. hvis objektive og udefra kommende forudsætninger har ændret sig så væsentligt, at ændringer i budgetbeløbene er nødvendige for at kunne sikre uændret serviceniveau. I første fase ligger også indberetningen af de nye pris- og lønstigninger, som er udarbejdet af KL.

Mer- og mindreudgifter, som opstår på grund af forhold, som Ishøj Kommune ikke har indflydelse på, men alligevel må acceptere, betegnes som "tekniske korrektioner". Før en teknisk korrektion implementeres, vurderer Økonomiafdelingen i hvert enkelt tilfælde, om korrektionen er objektivt begrundet, og at der ikke er tale om skjulte udgifts- eller serviceglidninger.

Et eksempel på en teknisk korrektion kan være udvidelse af den kommunale tandpleje, så 18 – 21-årige får vederlagsfri tandpleje i kommunalt regi.

Økonomiafdelingen præsenterer en oversigt over de foretagne tekniske korrektioner for Byrådet og forklarer de væsentligste ændringer. Der udarbejdes desuden et notat, der fremhæver de mest betydningsfulde ændringer.

Anden fase omfatter et budgetseminar og budgetforhandlinger, der tager udgangspunkt i administrationens budgetoplæg. En del af budgettet er fastlagt på grund af opfyldelse af lovkrav og kommunernes økonomiaftale. Dog er der også et rum for politiske beslutninger. Økonomi- og Planudvalgets forslag til årsbudget og flerårige budgetoverslag ledsages af budgetbemærkninger, der forklarer baggrunden og forudsætningerne for budgettet. Der udarbejdes også takster for kommende år. I oktober vedtager Byrådet bevillingerne og budgettet for hele kommunen for det næste år. Samtidig vedtages næste års takster, skatteprocent, grundskyldspromillen samt kirkeskatten.

I den **tredje fase** opdeles Byrådets beslutning om bevillinger og årsbudget administrativt i centerbudgetter og derefter i de enkelte budgetansvarliges budgetter. Ved udgangen af november modtager de budgetansvarlige deres budget for det kommende år, når budgetbogen bliver udsendt under december byrådsmødet og efter den tekniske budgetvedtagelse, hvorefter det nye budget kan søges i økonomirapporterne.

Det er Økonomiafdelingen, der administrativt har ansvaret for at overholde Byrådets budgetprocedure, herunder regler og retningslinjer for kommunal budgetlægning. Det er også Økonomiafdelingens ansvar at rådgive fagcentrene herom.

Bilag 6 - Budgetopfølgning

Udarbejdet den:	14. januar 2024
Senest revideret den:	14. januar 2024
Ansvarligt center:	Center for Borger, Økonomi og IT

Dette bilag fastsætter de nærmere administrative rutiner for budgetopfølgning.

Løbende budgetopfølgning

Budgetansvarlige skal løbende, typisk månedsvis, udføre budgetopfølgning indenfor eget ansvarsområde. Et af de vigtigste elementer i budgetopfølgningen er koblingen mellem økonomi, ressourcer og mål.

Løbende budgetopfølgning tager udgangspunkt i en kombination af følgende:

- det registrerede forbrug på opgørelsestidspunktet herunder lønudgifter
- periodisering af forbrug og budget
- aktivitetsniveau
- prisniveau
- det erfaringsmæssige forbrugsmønster
- kendskab til trufne og påtænkte dispositioner
- løn- og personalekontrol

Budgetopfølgningen 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 den budgetansvarlige, på baggrund af sin budgetopfølgning konstaterer væsentlige afvigelser, som ikke kan dækkes indenfor eget ansvarsområde, er den budgetansvarlige forpligtet til at orientere sin nærmeste leder hurtigst muligt.

Økonomiafdelingen registrerer ændringer i bevillinger og budgetter. Fagcentrene er forpligtet til altid at inddrage Økonomiafdelingen forlods, inden der fremlægges sager med økonomiske konsekvenser.

Det er vigtigt, at de budgetansvarlige ledere ved uforudsete hændelser iværksætter administrative omprioriteringer før der eventuelt skal foretages omprioriteringer på politisk niveau (jf. 4-trinsmodellen). Dette for at sikre, at kommunen overholder aftalerne med KL og regeringen og ikke bliver udsat for sanktioner.

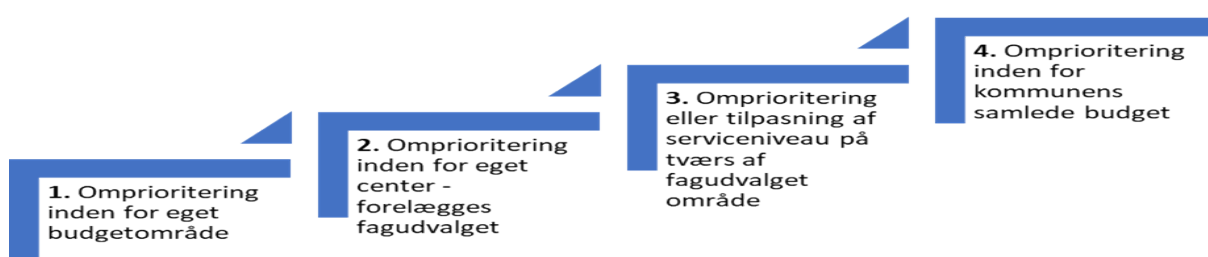
Alle budgetansvarlige ledere foretager løbende budgetopfølgning og rapporterer forventet mer- eller mindreforbrug til ledelsesniveauet over deres eget.

4-trinsmodellen

For at Ishøj Kommune kan overholde service- og anlægsrammen, er det centralt, at der i det daglige politiske og administrative arbejde sigtes mod, at der ikke gives tillægsbevillinger i løbet af budgetåret, der ikke modgås af tilsvarende mindredgifter på andre områder. Det gælder i særdeleshed tillægsbevillinger, som belaster kommunens serviceramme.

Der gives som udgangspunkt ikke kassefinansierede tillægsbevillinger i løbet af budgetåret, hvilket skal undgås ved anvendelse af nedenstående 4-trinsmodel. Ved forventet merforbrug søges finansiering ved følgende 4 trin:

Når der er udsigt til budgetoverskridelser træder 4-trinsmodellen i kraft. De 4 trin herunder er beskrevet nærmere i den til enhver tid gældende Økonomisk Politik.



Politiske budgetopfølgninger

Forud for politiske budgetopfølgninger arrangerer økonomikonsulenterne dialogmøder med deres respektive fagcentre. Første dialogmøde i forbindelse med den administrative budgetopfølgning i januar omhandler status på det forløbne regnskabsår samt kendte lovgivninger og / eller politiske beslutninger, som giver budgetændringer.

Forud for dialogmøder gennemgår økonomikonsulenterne fagområdernes økonomi og fremsender relevante spørgsmål til budgetansvarlige ledere. Samtidig indkalder økonomikonsulenterne til dialogmøde. Budgetansvarlige ledere gennemgår egne områder og afklarer relevante spørgsmål. Det er altid dig, som budgetansvarlig leder, der har ansvaret for budgettet.

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

Der er fastsat tidsfrister for de politiske behandlinger af budgetopfølgningerne. De budgetansvarlige fastsætter skæringstidspunktet for det grundlag, som budgetopfølgningerne skal udarbejdes på, så de politiske og administrative tidsfrister overholdes. Nedenstående elementer indgår i processen for budgetopfølgning i Ishøj Kommune:

- Økonomiafdelingen 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 videreformidling til relevante driftssteder og ledere.

- Med udgangspunkt i den løbende budgetopfølgning og i overensstemmelse med indkaldelsen udarbejder hvert center bidrag til budgetopfølgningen. Økonomikonsulenten fra Økonomiafdelingen skal i samarbejde med fagcentret udarbejde budgetopfølgningen med henblik på sparring og kvalitetssikring. Hvert center fremsender bidrag til økonomikonsulenterne, som koordinerer og kvalitetssikrer materialet.

Økonomiafdelingen forelægger den samlede budgetopfølgning for Direktionen. Direktionen behandler budgetopfølgningen med henblik på behov for tillægsbevillinger og som følge heraf forslag til kompenserede tiltag. Økonomiafdelingen indarbejder Direktionens indstillinger i budgetopfølgningen og udarbejder et beskrivende notat vedrørende den specifikke budgetopfølgning.

Politisk behandling i udvalgene og Byrådet

Tidshorisont ved:

- 1. budgetopfølgning – maj måned
- 2. budgetopfølgning – november måned

For hvert udvalg udarbejder administrationen en budgetopfølgningssag til forelæggelse på udvalgsniveau. Økonomiafdelingen forelægger en samlet budgetopfølgning ledsaget af et beskrivende notat for Økonomi- og Planudvalget.

Teknisk indberetning

Økonomiafdelingen tilretter budgetopfølgningen med Byrådets beslutninger og indberetter Byrådets vedtagne tillægsbevillinger samt øvrige omplaceringer i økonomisystemet således, at økonomisystem til enhver tid afspejler de politiske beslutninger.

Bilag 7 - Regnskabsprocessen

Udarbejdet den:	31. januar 2024
Senest revideret den:	31. januar 2024
Ansvarligt center:	Center for Borger, Økonomi og IT

I dette bilag kan du læse om kommunens regnskabspraksis. Årsregnskabet udarbejdes bygger blandt andet på den regnskabspraksis, der er valgt af Byrådet i kommunen.

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

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

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

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

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

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

I forbindelse med udarbejdelsen af årsregnskabet vil Økonomiafdelingen kontakte de budgetansvarlige og bede om fremsendelse af information.

Du vil blandt andet blive anmodet om information om:

- Mulige fremtidige udgifter (eventualforpligtelser) - det gælder både udgifter, man er næsten sikker på f.eks. udgifter i forbindelse med en retssag, hvor der ved udarbejdelsen af årsregnskabet foreligger en stævning vedrørende en betalingsforpligtelse, men hvor der endnu ikke er afsagt dom i sagen. Beløbet er ikke kendt og betalingsforpligtelsen er ikke afgjort, hvorfor der ikke skal ske indregning af et gældsforhold, men kun er tale om en eventualforpligtelse.
- Mulige fremtidige indtægter (eventualrettigheder) - de indtægter, man med stor sandsynlighed kender, står som restanceføringer i økonomisystemet. Men de tilgodehavender, der er mindre sandsynlige, skal du indberette til Økonomiafdelingen. Det kan f.eks. være, man har en retssag, hvor man måske får udbetalt en erstatning.

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

- Registreringen af alle bogføringer i økonomisystemet (transaktionsspor)
- Beskrivelser af arbejdsgange for bogføringen og anden økonomistyring
- Beskrivelser af IT-systemer, der håndterer økonomi
- Faktura, bilag og anden dokumentation for udgifter og indtægter (kontrolsporet)

Som udgangspunkt skal alt regnskabsmateriale scannes og vedhæftes på bogføringen i økonomisystemet.

Alt regnskabsmateriale skal gemmes resten af året og derudover tre år frem. I økonomisystemet bliver materialet automatisk gemt og du skal som budgetansvarlig ikke gøre mere.

Regnskabsmateriale, bemærkninger og oversigter udgør det samlede årsregnskab.

Herunder er en opstilling af årsregnskabs dele og en kort beskrivelse af regnskabs enkelte dele.

En regnskabsbog skal som minimum indeholde:

- Regnskabsopgørelse viser kommunens udgifter og indtægter
- Finansieringsoversigt viser årsregnskabs betydning for likviditeten
- Ubrugte driftsbevillinger viser de ubrugte bevillinger, der bliver overført til næste budgetår.
- Regnskabsoversigt sammenligner alle bevillinger med de endelige regnskabstal
- Bemærkninger til regnskabet forklarer evt. afvigelser i forhold til budgettet, både i beløb og formål
- Anlægsregnskaber laves af de budgetansvarlige og kvalitetssikres og samles af ØKO.
- Regnskabspraksis beskriver hvordan balancen er opgjort og evt. Ændringer i regnskabspraksis.
- Balance viser kommunens aktiver og passiver ved regnskabsårets start og slut.
- Garantier, eventualrettigheder og forpligtelser oversigt over kommunens forpligtelser
- Personaleoversigt viser personaleforbruget.

Ligesom mulige fremtidige udgifter skal mulige fremtidige indtægter opdeles i indtægter, som kommunen med stor sandsynlighed får (skal regnes med i balancen) og indtægter kommunen måske får (skal kun med som en oversigt over eventualrettigheder). Kommunens tilgodehavender, som man med stor sandsynlighed får igen, er registreret i økonomisystemet som restancer. Mulige fremtidige indtægter, f.eks. i forbindelse med retssager, skal sendes løbende til Økonomiafdelingen, så de kan tages med på oversigten.

Efter supplementsperioden kan Økonomiafdelingen stadig lave omposteringer eller afslutningsposteringer. Omposteringer er, når man flytter forbrug mellem konti, dvs. uden at det betyder nye udgifter og indtægter i det samlede regnskab. På en række områder udarbejder Økonomiafdelingen afslutningsposteringer, f.eks. på statsrefusion. Regnskabet skal være afsluttet posteringsmæssigt inden 1. marts i det efterfølgende år, og derefter kan der ikke laves omposteringer mere.

Fagcentrene skal afstemme statuskonti, så Økonomiafdelingen kan lave et retvisende regnskab. Hvis du har større beløb på statuskonti, der ikke kan udlignes inden deadline, skal det fremgå af afstemningen, hvornår ud- ligningen sker i bogføringen. Ministerierne og andre statslige organisationer har nogle gange spørgsmål til regnskabsmaterialet (decisionsskrivelser). Det fagcenter, der modtager en decisionsskrivelse, skal koordinere besvarelsen og forelægge den som meddelelsessag på det/de relevante fagudvalg. Hvis der er decisionsskrivelser med spørgsmål om økonomi, skal fagcentret inddrage Økonomiafdelingen. Hvis der ikke er spørgsmål i decisionsskrivelserne, forelægges de ikke.

Anlægskartoteket

Alle kommunens institutioner (centre, afdelinger, institutioner, skoler m.v.), skal løbende informere Økonomiafdelingen om anskaffelser af maskiner og inventar, samt it-inventar, koblet op på kommunens net, hvor anskaffelsesværdien er over 100.000 kr.

- anskaffelser over 100.000 kr. skal registreres som anlægsaktiver Dette skal sikre, at
- de regnskabsmæssige krav til registrering af kommunens aktiver
- aktivernes forbliven i kommunen
- en brugbar dokumentation i forsikringsager ved indbrud, brand o.l.

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

Anlægsaktiver er noget kommunen har anskaffet sig og som vurderes at have en fremtidig værdi. Typiske aktiver i kommunen vil være bygninger og grunde til forskellige formål, diverse tekniske anlæg, større maskiner, transportmidler og inventar.

For at blive optaget i anlægskartoteket, skal anlægget:

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

Anlægsaktiver, der ikke bruges direkte i kommunens aktiviteter, skal ikke registreres i anlægskartotek. Det kan f.eks. være grønne områder, parker og naturbeskyttelsesområder, eller infrastrukturelle anlæg som veje og broer. Økonomiafdelingen er ansvarlig for anlægskartoteket, herunder alle registreringer og sikre kvaliteten. Fagcentrene registrerer på baggrund af oplysninger fra de budgetansvarlige. Det er den budgetansvarlige, som har ansvar for at indberette ændringer og nye anlæg. I forbindelse hermed skal den budgetansvarlige oplyse:

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

I forbindelse med afslutningen af regnskabsåret laver Økonomiafdelingen en oversigt over anlægsprojekter, der stadig er i gang og en oversigt over afsluttede anlægsprojekter. Over tid mister et anlægsaktiv sin værdi, derfor afskriver man anlægsaktivet i anlægskartoteket. Herved sænkes anlægsaktivets værdi med en bestemt procentsats d. 31.12 hvert år. Afskrivningen skal starte det år, hvor anlægsaktivet ibrugtages. Der afskrives lineært over årene, lige meget om anlægsaktivet er taget i brug i februar eller i oktober.

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

Forventes et anlægsaktiv at have en scrapværdi, trækkes scrapværdien fra anskaffelsesprisen, når værdien fastsættes. På den måde bliver scrapværdien ikke afskrevet. Scrapværdien er den salgspris eller bytteværdi, du vurderer anlægskartoteket, har efter dets levetid. I disse tilfælde laves en note i anlægskartoteket. Man skelner mellem vedligeholdelse og forbedringer. Forbedringer er gennemgribende renoveringer, som skal registreres i anlægskartoteket. En udgift er en forbedring, hvis den:

- forlænger anlæggets levetid
- udvider anlæggets kapacitet
- forbedrer kvaliteten

Hvis udgiften ikke opfylder nogle af disse krav, er det vedligeholdelse. Vedligeholdelse skal normalt bogføres som en driftsudgift, og vedligeholdelse skal som udgangspunkt ikke registreres i anlægskartoteket (der sker hermed en straksafskrivning). Finansielt leasede anlæg registreres ligesom de anlæg kommunen ejer. Anlæggets værdi fastsættes som nutidsværdien af de fremtidige ydelser. Finansielt leasede aktiver fratrukket scrapværdien afskrives over leasingperioden, hvis der ikke er rimelig sikkerhed for, at kommunen får ejendomsretten ved slutningen af leasingperioden. Operationel leasing skal ikke registreres.

Der findes standarder for, over hvor lang tid man afskriver anlæg. Periodens længde kommer an på anlæggets type. Der kan bruges en anden tidsperiode, hvis der er gode argumenter for det. Argumenterne skal være gode, fordi en ændring bryder med kontinuiteten i regnskabet.

Tidsperioden fastlægges i dialog mellem Økonomiafdelingen og fagcentret, og der udarbejdes en skriftlig begrundelse sammen med indberetningen. Argumenter for at bruge en anden periode kan f.eks. være:

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

Herunder vises afskrivningsperioden for de forskellige aktiver:

<u>Aktiv</u>	<u>Afskrives over</u>
Grunde.....	Afskrives ikke
Bygninger	
Bygninger til administrative formål og forsyningsvirksomheder	50 år
Plejhjem, biblioteker, boliger m.v.	30 år
Skoler, daginstitutioner, idrætshaller m.v.	30 år
Kiosker, pavilloner, parkeringskældre m.v.....	15 år
Indretning af lejede lokaler	10 år
Bygninger til videresalg	Afskrives ikke
Tekniske anlæg, maskiner, større specialudstyr og transportmidler	
Ledninger og stikledninger vedr. varme	40 år
Øvrige tekniske anlæg	30 år
Entreprenørmateriel og større maskiner ekskl. biler	10 år
Maskiner til storkøkkener, vaskerier beskyttede værksteder o.l.	10 år
Større lastbiler og busser, påhængsvogne og personbiler	8 år
Laboratorieudstyr	5 år
Inventar, herunder computere og andet IT-udstyr	
Inventar	5 år
IT og andet kommunikationsudstyr samt større servere	3 år

Op til årsregnskabsafslutning skal de budgetansvarlige oplyse Økonomiafdelingen om mulige konstaterbare fremtidige udgifter. Tidsfrister og indhold står i planen for regnskabsaflæggelsen, der ligger på intranettet senest den 1. december.

Økonomiafdelingen samler oplysningerne om mulige konstaterbare fremtidige udgifter (hensatte forpligtelser og eventualforpligtelser). Mulige fremtidige udgifter deles op i to grupper.

- Hensatte forpligtelser er udgifter, man er rimelig sikker på, man kommer til få i fremtiden og hvor udgiften er konstaterbar samt kan opgøres pålideligt.

- Eventualforpligtelser er udgifter, kommunen måske får i fremtiden. Alle budgetansvarlige skal tydeligt skrive, hvad der er eventualforpligtelser, og hvad der er en hensat forpligtigelse. Du skal også gøre opmærksom på, hvis en forpligtigelse har skiftet status fra eventual til hensat.

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

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

Man fastsætter de fremtidige udgifter over konstaterbare og sandsynlige omkostninger fra balancedagen og frem. Fremtidige udgifter, der er knyttet til et anlægsaktiv i anlægskartoteket, skal ikke registreres som en hensat forpligtelse. I stedet skal man nedskrive anlægsaktivets værdi med de forventede udgifter. Da der skal foreligge et stærkt og sikkert bevis for en værdiforandring af anlægsaktiver, foretages en nedskrivning derfor oftest kun af grunde. Værdiændringer og indregning heraf vurderes af Økonomiafdelingen i samråd med centrene.

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

I Ishøj kommunen registreres ikke feriepengeforpligtelser. Eventualforpligtelser er mulige fremtidige udgifter, hvor det:

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

Eventualforpligtelser skal oplyses i regnskabet, men de indregnes ikke i balancen. Center for Ejendomme og Arealer skal opgøre et skøn over fremtidige udgifter på de områder, hvor kommunen er selvforsikret, herunder en vurdering af hvilke selvforsikringsudgifter, der er meget sandsynlige (hensatte forpligtelser), og hvilke der er mindre sandsynlige (eventualforpligtelser). Mulige udgifter på grund af garantier til enkeltpersoner (sociallov, boliglov m.v., eller vej- og kloak- lån), og udgifter på grund af retssager (f.eks. erstatningskrav eller miljøforurening), skal oplyses som eventualforpligtelser, indtil sagen er afgjort, og man derefter kender beløbet og er sikker på at skulle betale. Derefter er det en hensat forpligtigelse.

Restancebogføringer

Bogføring og kontrol på restancekonti foretages alene af medarbejdere i Økonomiafdelingen. Har du i forbindelse med regnskabsafslutningen forudbetalte beløb i det gamle regnskabsår vedrørende det nye regnskabsår eller forudindbetalte beløb i det gamle regnskabsår vedrørende det nye regnskabsår, skal du involvere din økonomikonsulent for at få dette bogført korrekt. Tilsvarende gælder udgifts- og indtægtsrestancer. Det kan f.eks. være regninger eller indtægter, som du ikke kan nå at få bogført i gammelt regnskabsår. Disse skal sandsynliggøres og sendes til bogføring til din økonomikonsulent.

Bilag 8 - Afstemning af statuskonti

Udarbejdet den:	31. januar 2024
Senest revideret den:	31. januar 2024
Ansvarligt center:	Center for Borger, Økonomi og IT

Dette bilag omhandler de grundlæggende principper bag afstemning af statuskonti, herunder processens mål, metoder og relevante regnskabsstandarder. Desuden vil det fremhæve vigtigheden af at implementere en systematisk tilgang til afstemning for at sikre, at kommunen kan præsentere pålidelige og sammenlignelige økonomiske oplysninger bl.a. til brug for Byrådet til at fastlægge de politiske prioriteter og af kommunens egne til løbende at optimere.

Der er i alt ti hovedkonti i kommunernes kontoplan. Hovedkonto 0-6 opdeler den kommunale drifts- og anlægsvirksomhed på i alt syv hovedområder. Hovedkonto 7 og 8 omfatter de finansielle poster samt forskydninger på balancen. Hovedkonto 9 udgør balancen. Statuskonti bliver også kaldt balancekonti og registreres altid på hovedkonto 9.

Sammenhængen over til balancekontoen kan ses af nedenstående eksempel:

Forskudskasser skal opgøres løbende, omfanget og hyppigheden afhænger af omsætningen i kassen. Likvide statuskonti skal afstemmes til saldoen i banken og eventuelt kontanter:

7.05	Renter
9.01	Forskudskasser
9.05	Beholdning (saldo i banken)

7.05 anvendes således til registrering af renter tilskrevet af banken.

Et kontoudtog fra en bank, ikke afregnede bilag og eventuelle kontanter vil således samlet skulle stemme overens med din registrering på statuskonto 9.01 i kommunens økonomisystem.

9.05 viser ind- og udbetalinger samt beholdningen/saldoen i banken.

Økonomiafdelingen sørger for, at alle statuskonti har et ansvarligt center. Det ansvarlige center har en oversigt over, hvem der er afstemningsansvarlige på de enkelte statuskonti. Den afstemningsansvarlige og centeret har ansvaret for at få afstemt centrets statuskonti rigtigt og til tiden. anbefalinger om, hvor tit der skal afstemmes kan findes sidst i bilaget.

Når en statuskonto afstemmes, skal der redegøres for alt, hvad der står på kontoen.

Du skal anvende de til enhver tids gældende retningslinjer fra Økonomiafdelingen. Mange statuskonti afstemmes ved at de udlignes – dvs. kontoen går i nul. Du afstemmer på baggrund af bevægelser og saldo i økonomisystemet. Dokumentation for saldoen vedlægges altid, f.eks. i form af udtræk fra andre eksterne systemer hvor det er relevant - f.eks. vedlægges kontoudskrift fra banken ved afstemning af en bankkonto, hvor saldoen i økonomisystemet skal stemme overens med saldoen i årsopgørelsen. Beløb, der ikke er udlignet, kaldes åbne poster.

For at sikre at afstemningerne har en god kvalitet, skal du for hver åben post altid redegøres for følgende, når der afstemmes:

- saldo på kontoen
- hvornår beløbet opstod på statuskontoen (dato)
- forventet udligningsdato
- forklaring på hvorfor beløbet står på kontoen
- dato for afstemningen
- navn på afstemmeren
- eksternt materiale til dokumentation for poster i afstemningen
- hvis der er omfattende afstemningsmateriale, kan du lave en elektronisk sag
- evt. underskrift og dato for ledelseskontrol

Beløb, der hører til driftskonti, skal flyttes med det samme, inden afstemningen afsluttes.

Statuskonti afstemmes som hovedregel månedligt. Økonomiafdelingen indkalder afstemninger minimum 2 gange årligt, altid ved regnskabsårets udløb. Statuskonti afstemmes på baggrund af data fra den sidste dag i måneden (f.eks. 31.03), også selvom arbejdes udføres en anden dag (f.eks. 08.04).

Nedenfor ses en oversigt over anbefalinger for forskellige statuskonti. Hvis du, som budgetansvarlig, vælger ikke at følge anbefalingen, skal du argumentere for det valgte tidsinterval. Det kan f.eks. være, at der er en forskudskasse, hvor der sjældent er ind- og udbetalinger, så kan man vælge kun at afstemme de dage, hvor der er bevægelser og ved regnskabsårets afslutning.

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

Der kan være bogføringer i januar, der hører til sidste års regnskab, som skal med i afstemningen. Statuskonti kan derfor ikke afstemmes, før alt er bogført. Afstemningen skal foretages pr. 31. december (ultimo regnskabsår). Afstemningen kan foretages en hvilken som helst dag efter 31. december, så længe alle bogføringer er med, og tidsfrister overholdes i planen for regnskabsaflæggelse.

Hjælp til at afstemme statuskonti kan altid hentes hos økonomikonsulenten i Økonomiafdelingen, som foretager stikprøver af afstemningskvaliteten, og om der bliver afstemt til tiden.

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

- de nødvendige kompetencer til at løse opgaven
- overholdt afstemningsfrekvens
- flyttet beløb korrekt (udligning)
- handlet på åbne poster, hvis relevant
- handler på andre iøjnefaldende poster
- svarer på spørgsmål om evt. uklare forhold ved afstemningen

Ledelseskontrollen tilrettelægges altid ud fra væsentlighed og risiko, og omfanget bør løbende vurderes ud fra konstaterede resultater af den udførte kontrol. Ledelseskontrollen skal dokumenteres og alle statuskonti skal være underlagt en ledelseskontrol minimum én gang årligt.

Alle afskrivninger over kommunens balance foretages af Økonomiafdelingen. Er der poster, der skal afskrives via balancen på grund af f.eks. forældelsesfrist, skal Centerchef for Borger, Økonomi og IT godkende efter indstilling fra fagcenterchef, inden afskrivningen kan effektueres.

Alle afskrivninger over 20.000 kr. forelægges Økonomi-og Planudvalget samt Byrådet sammen med regnskabssagen.

Likvide aktiver	DG	MD	KVT
9.22.01 Kontante beholdninger			
Afstemmes dagligt til den kontante beholdning	x		
Afstemning fra hele året			
9.22.05 Indskud i pengeinstitutter m.v.			
Bogføres dagligt og afstemmes til kontoudtog	x		x
Lav oversigt over bankkonti (engagementsoversigt) – ultimo året			
9.22.07 Realkreditobligationer			
9.22.08 Realkreditobligationer			
Køb og salg af obligationer bogføres samme dag (af porteføljemanager)	x		
Afstemmes til beholdningsoversigt			x
Dokumentation for kursværdi sammenholdt til bogføringen			x
Tilgodehavender hos staten	DG	MD	KVT
9.25.12 Refusionstilgodehavender			
Afstem til nettotilgodehavender/gæld, refusionsopgørelse eller øvrigt basismateriale			x

Kortfristede tilgodehavender i øvrigt	DG	MD	KVT
9.28.14 Tilgodehavender i betalingskontrol			
Afstemmes til beholdningsoversigt i "debitorsystemet" eller bevægelser		x	
9.28.15 Andre tilgodehavender			
Afstemmes til basismateriale m/specifikation på enkeltposter		x	
9.28.17 Mellemlægninger med foregående og følgende regnskabsår			
Afstemmes til basismateriale m/specifikation på enkeltposter.			x
Saldo ved regnskabsafslutning skal svare til sum af posteringer på 8.17/8.60 i nyt år med modsat fortegn			
9.28.18 Finansielle aktiver - selvejende institutioner med overenskomst			
Afstemmes til basismateriale m/specifikation på enkeltposter. Saldo ved regnskabsafslutning skal svare til de samlede finansielle aktiver tilhørende selvejende institutioner med overenskomst			x
9.28.19 Tilgodehavender hos andre kommuner og regioner			
Afstemmes til basismateriale m/specifikation på enkeltposter			x
Langfristede tilgodehavender	DG	MD	KVT
9.32.21 Aktier og andelsbeviser m.v.			
Afstemmes til basismateriale m/specifikation på enkeltposter .			
Saldoen skal for noterede aktier svare til kursværdien og for ikke noterede aktier og andelsbeviser til den indre værdi jf. senest aflagte regnskab (husk dokumentation for beregning af indre værdi)			x
9.32.22 Tilgodehavender hos grundejere			
Afstemmes til basismat. M/specifik. på enkeltposter. Ultimo året afstemning + dok. for nominel værdi			x
9.32.23 Udlån til beboerindskud			
Afstemmes til basismat. M/specifik. på enkeltposter. Ultimo året + dokumentation for nominel værdi + beregnet nedskrivning			x
Langfristede tilgodehavender	DG	MD	KVT
9.32.24 Indskud i landsbyggefonden m.v.			
Afstemmes til basismateriale m/specifikation på enkeltposter			x
Ultimo året afstemning + dokumentation for nominel værdi			

9.32.25 Andre langfristede udlån og tilgodehavender Afstemmes til basismateriale m/specifikation på enkeltposter Ultimo året afstemning+ dokumentation for nominal værdi + beregnet nedskrivning			x
Afstemmes til deponerede beløb + beholdningsoversigt eller kontoudtog Ultimo året + dokumentation for nominal værdi			x
Udlæg vedr. jordforsyning og forsyningsvirksomheder	DG	MD	KVT
9.35.30 Spildevandsanlæg med betalingsvedtægt			
9.35.34 Vandforsyning			
9.35.35 Andre forsyningsvirksomheder			
Afstemmes til basismateriale m/specifikation på enkeltposter Ultimo året afst.+dok. for bevægelser svarer til balancen			x
Aktiver og passiver vedr. beløb til opkrævning eller udbetaling for andre	DG	MD	KVT
9.38.37 Staten - aktiver			
9.48.48 Kommuner og regioner m.v. - passiver			
9.48.49 Staten - passiver			
Afstemmes til basismateriale m/specifikation på enkeltposter Ultimo året + dok. for bevægelserne svarer til ditto på balancen. Diff. ml. 9.38 og 9.48 specificeres enkeltvis			x
Aktiver og passiver tilhørende fonds, legater m.v.	DG	MD	KVT
9.42.42 Legater - aktiver			
9.42.43 Deposita - aktiver			
9.45.46 Legater - passiver			
9.45.47 Deposita - passiver			
Afstemmes til basismat. - skadesløsbreve, værdipapir- opgørelse, kontoudtog, fundatsbestemmelse mv.			x
Kortfristet gæld til pengeinstitutter	DG	MD	KVT
9.50.50 Kassekreditter og byggelån			
Afstemmes til kontoudtog		x	
Kortfristet gæld til staten	DG	MD	KVT
9.51.52 Anden gæld			
Afstemmes til basismateriale. Skal svare til statens andel af beboerindskudslån og henstandsbeløb vedr. frigørelsesafgift, samt forskellen mellem udbetalte og refunderede sociale pensioner m.v. Ultimo året korrigeres saldo for hensættelser til tab på tilgodehavender + dokumentation for nominal værdi + beregning af nedskrivning			x

Kortfristet gæld i øvrigt	DG	MD	KVT
9.52.53 Kirkelige skatter og afgifter			
Afstemmes til kommunens nettogæld evt. tilgodehavender overfor kirken			x
9.52.55 Skyldige feriepenge			
Afstemmes til basismateriale med specifikation på enkeltposter			
9.52.56 Anden kortfristet gæld med indenlandsk betalingsmodtager			
Afstemmes + specifikation på enkeltposter m/oplysning om udlignings dato		x	
9.52.59 Mellemløbskonto (hyppighed afhænger af modersystem)			
Afstemmes + specifikation på enkeltposter m/oplysning og udlignings dato i forhold t/registreringer dannet af Opus eller andet modersystem. Ved afstemningen skal det fremgå, hvilket basismateriale der er afstemt til.		x	x
Langfristet gæld	DG	MD	KVT
9.55.64 Stat og hypotekbank			
9.55.68 Realkredit			
9.55.70 Kommunekredit			
9.55.71 Pengeinstitutter			
9.55.77 Langfristet gæld vedrørende ældreboliger			
9.55.79 Gæld vedrørende finansielt leasede aktiver			
Afstemmes til basismateriale + F-09.55.68-78 afstemmes t/opgørelse fra kreditforeningen/pengeinstitut samt til lånesystemet Ultimo året skal saldo på F-09.55.63 svare til restgælden + indsendte revisions- og bestyrelsespåregnede regnskaber			x
Materielle anlægsaktiver	DG	MD	KVT
9.58.81 Grunde og bygninger			
9.58.82 Tekniske anlæg, maskiner, større specialudstyr og transportmidler			
9.58.83 Inventar – herunder computere og andet it-udstyr			
9.58.84 Materielle anlægsaktiver under udførelse og forudbetalinger for materielle			
Kontroller for ændringer i den bogførte værdi (der må ikke være nogle). Ultimo året afstemmes til bogført værdi jf. anlægskartotekets oplysninger på respektive gruppe. (forsyning, selvejende og skattefinansieret)			x

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

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

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

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

Bilag 9 - Overførsler mellem budgetår

Udarbejdet den:	31. januar 2024
Senest revideret den:	31. januar 2024
Ansvarligt center:	Center for Borger, Økonomi og IT

Dette bilag beskriver proces for overførsler mellem budgetårene indenfor organisationen. Budgetoverførsler spiller en afgørende rolle i effektiv ressourcestyring og strategisk planlægning, idet budgetoverførsler påvirker kommunens serviceramme.

Budgetterede indtægter og udgifter, som afregnes forskudt (efter supplementsperioden) på grund af udefra kommende forhold, kan søges overført. Tilsvarende gælder for uforbrugte bevillinger, som er finansieret af midler med tilbagebetalingspligt.

Uforbrugte projekt- og puljemidler (ofte statslige), hvor der er tilbagebetalingspligt, hvis midlerne ikke anvendes til det pågældende formål, indstilles automatisk til overførsel. Det gælder både for indtægts- og udgiftsbevillinger, så indtægter og udgifter følges ad i de år projektet varer. Desuden gælder, at mer- eller mindreforbrug på takstfinansierede driftssteder, som er omfattet af KKR-aftalen, indstilles automatisk til overførsel mellem budgetårene. Jf. KKR-aftalen skal mer- og mindreforbrug ud over +/-5% af det omkostningsbaserede budget efterreguleres i taksten for tilbuddet senest to år efter.

Endelig gælder, at årets over- eller underskud ved indtægtsdækket virksomhed (hvile-i-sig-selv aktiviteter) skal søges overført med henblik på genoprettelse af områdets økonomiske balance. For ikke afsluttede anlægsprojekter gælder, at uforbrugte anlægsmidler som udgangspunkt overføres mellem budgetårene.

For at sikre hensigtsmæssig økonomistyring på tværs af år vedrører overførselsadgangen herudover budgetenhedernes driftsbudgetter. For dem gælder det som udgangspunkt, at der er en automatisk overførselsadgang af mindreforbrug op til 150.000 kr., mens der for merforbrug gælder, at det som udgangspunkt altid overføres i fuldt omfang. For merforbrug over 3 % skal der desuden udarbejdes en handleplan for håndtering af merforbruget. Handleplanen skal være drøftet med nærmeste leder.

Hvis overførsler mellem år ønskes anderledes end ovenstående, skal budgetansvarlige udarbejde velbegrunderet ansøgning med beskrivelse af, hvorfor midlerne ikke er anvendt, og hvad de planlægges anvendt til, hvilket betyder at:

- et mindreforbrug udover de 150.000 kr., som ønskes overført, skal kunne dokumenteres og årsagsforklares
- den påtænkte anvendelse og behovet herfor skal oplyses
- merforbrug, som søges fritaget for overførsel, skal kunne årsagsforklares, og der skal være en tilstrækkelig begrundelse for ikke at modregne det i næste års budget

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

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

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

Overførselsadgangen omfatter budgetenhedernes drifts- og anlægsbudgetter. Udgifter som overførelser til borgere og borgerrettede foranstaltninger er ikke omfattet. Mer- og mindreindtægter overføres som udgangspunkt ikke.

I overførselssagerne medtages samtlige merforbrug. Ansøgte overførsler kan ikke ske med begrundelse i et generelt mindreforbrug, men skal være begrundet i konkrete disponeringer. Generelt kan bevillinger kun overføres til finansiering af konkrete engangsudgifter. Der kan som udgangspunkt ikke søges om overførsel, hvis budgetenheden (driftsstedet) har modtaget en tillægsbevilling i løbet af budgetåret.

- ✓ *Læs Principper for overførselsadgang mellem budgetår, som ligger på kommunens Intranet.*

Bilag 10 - Bogføring

Udarbejdet den:	31. januar 2024
Senest revideret den:	31. januar 2024
Ansvarligt center:	Center for Borger, Økonomi og IT

Dette bilag beskriver krav i forbindelse med bogføringsprocesser i Ishøj Kommune. En central faktor i denne proces er etableringen af effektive rutiner for registrering og bogføring, der følger klart definerede krav til dokumentation, godkendelsesprocedurer og interne kontrolforanstaltninger. Formålet med disse tiltag er at støtte en effektiv og pålidelig styring samt rapportering på disse områder.

Kommunens bogføringsprocesser skal tilrettelægges effektivt og understøttes af IT, hvor dette er hensigtsmæssigt. Bogføringen i Ishøj Kommune skal ske løbende, som en forudsætning for en effektiv budgetopfølgning og økonomistyring på alle niveauer. I kommunens regnskab optages alene registreringer, der direkte indgår i kommunens virksomhed. I Principper for Økonomistyring findes en beskrivelse af de generelle principper for intern kontrol, der skal iagttages ved tilrettelæggelsen af bogføringsopgaverne i Ishøj Kommune.

Den daglige bogføring af ud- og indbetalinger foregår i kommunens økonomisystem. Kommunens bogføring skal foretages i overensstemmelse med god bogføringsskik. Den gode bogføringsskik kan beskrives som, hvad der til enhver tid anses for god skik og brug blandt kyndige og ansvarsbevidste fagfolk inden for bogføringsområdet. Det er en forudsætning for god bogføringsskik, at reglerne i det kommunale budget- og regnskabssystem og øvrige relevante forskrifter er fulgt. Alle fakturaer skal være behandlet inden for 30 dage. Det vil sige de skal enten være godkendt og betalt eller forsynet med en note om, hvorfor man evt. ikke har behandlet dem. Dette sikres teknisk ved at alle medarbejdere, som bogfører, har en stedfortræder, så bilagene ikke ligger ubehandlet i systemet.

Regnskabsmaterialet defineres som:

- de faktiske registreringer i økonomisystemet og andre systemer, der leverer regnskabsdata
- bilag og anden tilhørende dokumentation
- regnskaber samt revisionsrapporter og revisionsprotokoller
- konteringsvejledning og relaterede forretningsgange
- beskrivelser vedrørende opbevaring og fremsøgning af regnskabsmateriale

Bogføring foretages i økonomisystemet når:

- der godkendes et køb eller opkræver penge (disponeringstidspunktet)
- varen/ydelsen modtages og kan bruges (transaktionstidspunktet)
- der betales / modtages penge (betalingstidspunktet)
- en faktura annulleres (kreditnota)

Bogføringen skal altid påføres en sigende posteringstekst, så er det nemmere at gennemgå betalinger efterfølgende, f.eks. ved udførelse af ledelseskollen.

Alle bevægelser på institutionens bankkonto skal ligeledes kunne følges i bogføringen, hvorfor ind- og udbetalinger ikke kan bogføres i samlede poster. Ved bogføring af en udgift eller en indtægt, er der tre datoer i spil:

- Bogføringsdatoen – den dag man logger på økonomisystemet og registrerer udgiften / indtægten
- Posteringsdatoen – den dato, som fortæller hvornår beløbet skal optræde i kommunens regnskab
- Betalingsdatoen – den dato, hvor beløbet hæves / indsættes på kommunens bankkonto.

Dimensionerne ”Hovedkonto” og ”art” refererer til ministeriets kontoplan for kommuner. Øvrige dimensioner er fastlagt af Ishøj Kommune. Flere gange om året kommer der lovpligtige ændringer til kontoplanen. Som budgetansvarlig skal du være opmærksom på de informationer Økonomiafdelingen udsender om ændringer på egne områder. Økonomiafdelingen er overordnet ansvarlig for kommunens kontoplan.

Du skal altid vedhæfte et bilag til grund for enhver regnskabsmæssig registrering. Ved et bilag forstås enhver nødvendig dokumentation for transaktioner, der registreres i bogføringen. Dette gælder uanset, om transaktionen overføres fra andet elektronisk medie, herunder fagsystemer eller registreres med udgangspunkt i et papirbilag eller elektronisk indberetning. Grundlaget for Ishøj Kommunes regnskab er registreringerne i kommunens økonomisystem. Det er derfor vigtigt, at der er fokus på behandlingen af de bilag, der registreres i økonomisystemet.

Der skal altid ligge et bilag til grund for enhver regnskabsmæssig registrering. Alle bilag i Ishøj Kommune skal opbevares elektronisk. Hvis et regnskabsbilag (inkl. underbilag) er indscannet, kan originalmaterialet som udgangspunkt kasseres – dette gælder også eventuelle underbilag til regnskabsbilagene.

Ishøj Kommune kan anvende automatisk varemottagelse og kontering af faktura, hvor det er muligt og vurderes risikomæssigt forsvarligt. Kvaliteten af den automatiske fakturabehandling kontrolleres ved hjælp af stikprøver. Anvisning og attestation er samlet i ét begreb, der benævnes ”godkendelse”. Begrebet godkendelse omfatter de kontrolhandlinger, der skal anvendes ensartet uanset, om én medarbejder eller to medarbejdere er inddraget i godkendelsesprocessen.

Direktionen fastsætter beløbsgrænser for automatisk behandling af fakturaer. Beløbsgrænsen for automatisk behandling af fakturaer er fastsat til 5.000 kr.

Det er kun medarbejdere, der forinden er bemyndiget til at foretage indkøb, oprette krav og/eller godkende beløb til udbetaling, der må foretage disse handlinger. Det er den budgetansvarlige leder, der kan give en medarbejder bemyndigelse til at godkende bilag inden for den pågældende leders område.

Periodisering og transaktionsprincippet

Ishøj Kommune foretager periodisering ifølge transaktionsprincippet, hvilket indebærer, at udgifter henføres til den periode, hvor leveringen foregår eller arbejdet præsteres, mens indtægterne henføres til indtjeningsperioden. Dermed skal både indtægter og udgifter uanset betalingstidspunktet henføres til den periode, de vedrører. Udgifter skal medtages i den periode, hvor varen eller ydelsen modtages eller arbejdet præsteres, hvis regningen foreligger ved periodens udløb. Indtægter henføres til den regnskabsperiode, hvor retten til indtægten erhverves eller optjenes.

Ovenstående skal også iagttages i forbindelse med årsskiftet, så udgifter, der vedrører indeværende regnskabsår bogføres i regnskabsåret uagtet at regningen først modtages i efterfølgende regnskabsår. Ligeledes skal indtægter vedr. regnskabsåret, der modtages i efterfølgende regnskabsår, bogføres i regnskabsåret. Regninger, som løber over årsskiftet (2 regnskabsår) f.eks. abonnemeter, hvor regningen dækker december-februar, bogføres i det år, hvor fakturaen modtages. Det skal præciseres, at bogføringen hen over årsskiftet skal foretages på et dokumenteret grundlag, f.eks. ved en regning, et tilbud eller oplysninger fra leverandøren om prisen. Hvis oplysninger om den eksakte pris ikke kendes, kan bogføringen dog foretages ud fra et dokumenteret skøn, der arkiveres sammen med bilaget.

Konteringsprincip

Bruttokontering anvendes under registreringen af økonomiske transaktioner i Ishøj Kommune med det formål at forbedre sporbarheden og sikre gennemsigtigheden i bogføringen. Essensen af bruttokontering indebærer, at hver enkelt transaktion registreres individuelt ved første bogføring. Dette betyder, at det ikke er tilladt at kombinere to transaktioner, såsom at trække et negativt beløb fra et positivt beløb og blot registrere differencen (nettokontering). Derudover er det en forudsætning, at konteringen overholder de almindelige regler på området, herunder regler fastlagt af Indenrigs- og Sundhedsministeriet for det relevante ressortområde, momsbekendtgørelsen samt Ishøj Kommunes retningslinjer for bogføring på konti, der er standardiserede på tværs af kommunen.

Transaktionsspor og kontrolspor

For alle transaktioner, uanset om de registreres manuelt eller overføres elektronisk fra andre systemer, skal der forefindes hhv. et transaktionsspor og et kontrolspor.

Transaktionssporet refererer til den sammenhæng, der eksisterer mellem individuelle registreringer og det overordnede regnskab. Det udgør en samlet informationsmængde, der sikrer, at det til enhver tid er muligt at kontrollere, om alle registreringer er indarbejdet i regnskabet, og hvilke registreringer der udgør de enkelte poster i regnskabet. Transaktionssporet skal struktureres sådan, at alle registreringer let kan spores fra det øjeblik, de opstår, og helt frem til regnskabet, og omvendt.

Ved overførsel af summer fra et IT-system til et andet skal summen kunne tilbageføres til det system, den stammer fra, via en entydig henvisning til transaktionens reference i det oprindelige system. Dette muliggør også etablering af en sammenhæng mellem den enkelte transaktion i det oprindelige system og den tilsvarende regnskabspost. I det oprindelige system skal summeposter kunne opdeles i individuelle poster. Dette krav gælder for både manuelle og systemgenererede transaktioner. Dokumentation af transaktionssporet skal være tilgængelig for alle systemer, der bidrager med regnskabsdata. Kontrolsporet omfatter de oplysninger, der beviser nøjagtigheden af

registreringerne. Det udgør en samlet informationsmængde, der gør det muligt at verificere grundlaget for hver enkelt registrering, inklusive bilagsnummer, kontonummer, dato/tid for registrering, godkendelse, udførelse og beskrivelse af anvendte kontroller.

Et kontrolspor kræver, at der findes bilag, der dokumenterer hver eneste registrering, og at hvert bilag er forsynet med en tydelig og entydig reference til kontrolsporet. Kontrolsporet skal struktureres så det viser og dokumenterer den dataforarbejdning, der er udført, herunder manuelle og systembaserede datakontroller. Dette inkluderer bl.a. en entydig identifikation af en transaktion fra det øjeblik, den første gang registreres i et system, tidspunktet for dette, samt brugernavnet for den person, der har foretaget og/eller godkendt transaktionen. Kravet gælder for både manuelle og systemgenererede transaktioner.

Godkendelse af regnskabsbilag

Godkendelse skal foretages ved elektronisk signatur på den enkelte registrering eller ved sædvanlig underskrift på det enkelte bilag – det vil sige original fast underskrift samt dato for udførsel af handlingen. Hvis et bilag ikke indeholder tilstrækkeligt med oplysninger nødvendige for at kunne foretage de relevante kontrolhandlinger, påhviler det den, der skal godkende bilaget at tilvejebringe disse oplysninger. Disse kunne f.eks. være oplysning om leverancens art, omfang, beløb m.v. Ingen må godkende ud- og/eller indbetalinger til sig selv eller nært beslægtede mv., jf. forvaltningslovens regler om inhabilitet.

Godkendelsesproceduren er forskellig alt afhængig af, hvilken type af posteringsbilag godkendelsen vedrører. Godkendelsesprocedurer for de forskellige posteringsbilag fremgår herunder. Det gælder dog, at der som en del af godkendelsesprocessen – alt afhængig af typen af posteringsbilag – indgår følgende kontrolelementer:

- at varen/ydelsen er modtaget og fundet i orden, herunder kontrol af mængde og kvalitet
- at pris og aftalevilkår er korrekte
- at der er hjemmel til at udsende en opkrævning
- at der er et budget, der dækker udgiften eller indtægten
- at udgiften eller indtægten opfylder budgettets forudsætninger
- at bilaget er efterregnet og konteres korrekt, herunder kontrol af art, moms m.m.
- indberetning af oplysningspligtige ydelser (honorar, rejsegodtgørelse mv.) til SKAT

Elektroniske fakturaer

- Elektroniske fakturaer understøttet af digital arbejdsproces
- Der skal i hvert fagcenter udarbejdes en oversigt over, hvem der har adgang til at godkende fakturaer, og op til hvilket beløb de - alene og uden en anden persons godkendelse - kan foretage godkendelse af en udbetaling. Det er op til fagcentret at fastsætte beløbsgrænser for godkendelser.
- Hvis beløbsgrænsen for "alene godkendelse" overskrides, sendes fakturaen efter 1. godkendelse automatisk videre til 2. godkendelse hos en person med bemyndigelse til at godkende fakturaen.
- Ved manuel behandling af en faktura skal denne godkendes af 2 personer inden den bogføres og/eller udbetales.
- Ved anvendelse af elektroniske udgiftsbilag skal al nødvendig dokumentation (evt. indscanned) vedhæftes bilaget.

Fagsystemer

Fagcentrene fastsætter en godkendelsesprocedure for udbetalinger fra fagsystemer, der skal indeholde de tilsvarende kontroller og sikkerhed for betalingens rigtighed, jf. kontrolelementerne i godkendelsesprocessen. Det gælder desuden, at udbetalinger til borgere fra fagsystemer skal være bevilget, gennemført, konteret og dokumenteret i overensstemmelse med gældende lovgivning og administrative forskrifter.

Debitorer

Det skal forinden udsendelse af regning/krav til borgere og virksomheder være sikret, at indholdet i regningen/kravet er korrekt, og at der er hjemmel til at foretage opkrævningen. Der henvises i øvrigt til kommunens retningslinjer for indtægtsadministration. Regningen/kravet skal desuden fremsendes rettidigt. Der foretages kontrol af, om de udsendte krav er korrekte.

Finansbilag

Finansbilag omfatter bl.a. omposteringsbilag og interne afregninger. Finansbilag kan godkendes af én person, når summen af poster fra eller til en konto ikke overstiger 100.000 kr. Hvis summen af poster fra eller til en konto overstiger 100.000 kr. skal bilaget godkendes af 2 personer. Ovenstående regel gælder uanset, om der er tale om omposteringer inden for eller mellem forvaltninger.

Krav til bilagsdokumentation

Et papirbilag skal som hovedregel bestå af originale dokumenter. Et elektronisk bilag skal tilsvarende indeholde oplysninger, der umiddelbart kan henføres til de data, der ligger til grund for bilaget, f.eks. indscannede originaldokumenter. Dermed skal de være med til at sikre, at regnskaber aflægges på et reelt økonomisk grundlag. Bilagene skal derfor indeholde de oplysninger, som er nødvendige for at afgøre, om registreringerne er foretaget entydigt og korrekt, herunder transaktionsdato og beløb. Desuden skal grundbilaget og registreringerne underbygge kontrolsporet således, at det efterfølgende kan afgøres, om såvel de tilgrundliggende økonomiske hændelser og de af hændelserne afledte enkelte registreringer, er godkendt af bemyndigede medarbejdere i kommunen.

Bilagskontrol

For at reducere antallet af fejl i registreringerne og dermed reducere antallet af omposteringer, skal der udføres bilagskontrol. Bilagskontrollen fastlægges ud fra en risiko og væsentligheds betragtning. Bilagskontrollen skal følge de generelle retningslinjer for kontrol, der er beskrevet i Principper for Økonomistyring og bilaget.

Regnskabsperioderne følger kalendermånederne. Undtaget er periode 12 og periode 13. Tidspunkt for lukning af regnskabsperioderne fastsættes i hhv. cirkulære for budgetopfølgning og regnskabs-cirkulære (periode 12 og 13).

Er en faktura tillagt et gebyr, skal den godkendende person sikre sig, at gebyret er korrekt og i overensstemmelse med indgåede aftaler. Opkrævning af gebyrer kræver hjemmel i en bevilling fra Byrådet. Bogføring af gebyrer skal ske på en selvstændig gebyrkonto.

Morarenter og andre typer af renter, som kommunen betaler, skal konteres og bogføres på en selvstændig konto for betalte renter. Opkrævning af renter kræver hjemmel i en bevilling fra Byrådet. Kontering og bogføring af renter skal ske på en selvstændig konto for opkrævede renter.

De nærmere regler for kommunens betalingsfrister fastsættes af Byrådet - Byrådets fastsatte frister er generelt 30 dage fra modtagelsestidspunktet.

Du skal sikre, at udestående kreditnotaer enten ved modregning eller indbetaling udlignes ikke senere end 30 dage fra fakturadato. Har det ikke været muligt at udligne kreditnotaen inden for ovennævnte frist, skal kreditnotaen behandles som en forfalden fordringspost og indgå i den normale rykkerprocedure.

Registrering af økonomiske transaktioner skal ske via IT baserede systemer med integration til kommunens overordnede økonomisystem.

Behandling af faktura og udlæg

Når den enkelte faktura er godkendt og konteret, betales den automatisk via økonomisystemet. Behandlingen af fakturaer skal ske tids nok til, at betalingsbetingelserne kan overholdes. I Ishøj Kommunes regnskab medtages kun udgifter, som skal afholdes af kommunen.

Når fakturaen modtages, skal der ske kontrol af, at der er overensstemmelse mellem det fakturerede og det modtagne.

Kontrollen består bl.a. af:

- at sikre at varen/ydelsen svarer til det aftalte
- at sikre at mængde, kvalitet og pris svarer til det aftalte
- at betalingsfristen er som aftalt
- at eventuelle interne forskrifter er overholdt

Som budgetansvarlig leder kan du udpege en eller flere ansatte til at godkende bilag inden for eget ansvarsområde. Ansvar for de transaktioner, der sker under lederens område, ligger fortsat hos lederen. Udgifter vedrørende møder og repræsentation, rejser, hotelophold og lignende påføres oplysninger om anledning, formål, deltagere samt sted for arrangementet.

Dette skal fremgå bl.a. af hensyn til eventuelle anmodninger om aktindsigt. Når en udgift betales/konteres skal det sikres, at der konteres på den korrekte konto i Ishøj Kommunes økonomisystem. I forbindelse med aconto udbetalinger er det det pågældende driftssted, der er ansvarlig for at sikre, at de udbetalte aconto beløb modregnes i forbindelse med den afsluttende betaling.

Ansatte har nogle gange udlæg eller andet, der skal udbetales manuelt. For alle typer af udbetalinger til personalet gælder det, at ingen kan godkende udbetalinger til sig selv, eller nært beslægtede mv.. Manuelle udbetalinger skal altid godkendes af nærmeste leder inden udbetaling.

Ishøj Kommune er tilsluttet Mine Udlæg, som sørger for udbetaling til ansatte. Ved brug af Mine Udlæg hentes data relateret til brugeren og økonomi ind på enheden. Mine Udlæg er en app og/eller modul i økonomisystemet til registrering af personlige økonomiske udlæg, som en medarbejder

måtte have i forbindelse med sit arbejde i kommunen. Et personligt udlæg sendes altid godkendelse med henblik på efterfølgende udbetaling til NemKonto.

Kørselsgodtgørelse skal ligeledes godkendes af nærmeste leder inden udbetaling. Ishøj Kommune er tilsluttet Min Kørsel, som gør kørselsregistrering nemmere og mere effektiv. Kørsel i egen bil sker efter aftale med nærmeste leder, og der kan alene udbetales kørselsgodtgørelse for merkørslen. Merkørsel udgør arbejdsrelateret kørsel udover transport fra hjem til hovedarbejdsplads. Kørsel skal indberettes efter de principper for befordringsgodtgørelse, der er beskrevet i kommunens Personalehåndbog. Kørsel indberettes løbende og minimum én gang om måneden.

Alle der leverer varer og tjenesteydelser til Ishøj Kommune skal oprettes i et leverandørregister, hvilket sker i forbindelse med modtagelse af faktura/udbetaling af udlæg.

Du skal tilrettelægge en procedure, der sikrer, at fakturaer til leverandører betales, og at Ishøj Kommune ikke har et tilgodehavende (kreditnota) hos en leverandør, der ikke kan modregnes i fakturaer indenfor en rimelig periode.

Du skal være særlig opmærksom, hvis kreditor/virksomhedsejer samtidig er ansat i Ishøj Kommune. Køb ved ansattes virksomheder skal godkendes af Direktionen. Det samme gælder, hvis ansatte i Ishøj Kommune samtidig fungerer som konsulenter for kommunen og skal have udbetalt honorarer. Det gælder desuden, at ansatte i Ishøj Kommune ikke må fortage køb hos virksomheder, hvor nærmeste familie eller nærtstående parter har bestemmende indflydelse, uden godkendelse af Direktionen.

Når Ishøj Kommune skal opkræve et beløb, skal indtægten enten registreres elektronisk i debitorsystemet eller i et salgsregistreringssystem, når der er tale om et salg, der afregnes med det samme. Ishøj Kommunes fordringer skal registreres elektronisk i debitorsystemet. Der kan ikke etableres debitorforhold, som ikke registreres i debitorsystemet. Indbetalinger skal som udgangspunkt ske elektronisk, med den betalingsform, som til enhver tid vurderes at passe til opgaven og som er mindst ressourcekrævende at håndtere for Ishøj Kommune.

Opkrævningsenheden sikrer, at der bliver sendt betalingspåmindelser mv. ud vedrørende regningskrav, som ikke er betalt rettidigt. Oversendelse af regningskrav til inddrivelse hos rette instans gennemføres også af Opkrævningsenheden.

Ved betalingsformidling forstås økonomiske transaktioner via pengeinstitutter, herunder også kredit- og betalingskort, samt kontante ind- og udbetalinger ved kommunens kontante kasser.

Ishøj Kommune anvender de betalingsformer, der anses som værende de mindst risikable betalingsløsninger. Alle aftaler om betalingsformidling f.eks. indgåelse af aftale om Dankort, MobilePay mv., indgås via Bogholdere i Økonomiafdelingen. Udgangspunktet ved betaling for varer og tjenesteydelser er, at det sker på baggrund af en elektronisk faktura. Økonomiafdelingen revurderer disse tildelinger årligt.

Bilag 11 – Betalings- og kundekort samt bankkonti

Udarbejdet den:	31. januar 2024
Senest revideret den:	31. januar 2024
Ansvarligt center:	Center for Borger, Økonomi og IT

Dette bilag fastsætter nærmere regler for medarbejderes brug af kommunens betalings- og kundekort, f.eks. i forbindelse med tjenesterejser eller ved køb af varer.

Ishøj Kommune må udelukkende placere midler på konti eller i depoter oprettet under Ishøj Kommunes cvr.nr. 11931316.

Centerchef for Center for Borger, Økonomi og IT er bemyndiget til at oprette og ophæve konti i pengeinstitutter – opgaven kan delegeres til ansatte på baggrund af vurdering fra centerchef for Center for Borger, Økonomi og IT.

Konti i pengeinstitutter skal oprettes i henhold til nedenstående regler:

- Ingen ansatte må have eneprokura til kommunes konti/depoter i pengeinstitutter eller IT-systemer, som benyttes til betalingsformidling (Netbank eller lign.).
- Overførsler mellem Ishøj Kommunes egne konti/depoter, må foretages af en medarbejder alene, hvis den konto, hvor der overføres til, er underlagt reglen om ”to i forening” ved overførsler til andre end egne konti.

Betalingskort anvendes udelukkende som supplement til elektronisk fakturering i de tilfælde, hvor det ikke er muligt at få tilsendt en elektronisk faktura.

Ishøj Kommune anvender de kredit- og betalingskort, som til enhver tid vurderes som de mindst risikable betalingskortsløsninger og som passer til opgaven.

Alle betalingskort udstedes med Ishøj Kommune som kort- og kontoejer. Alle kort oprettes som personlige kort. Alle betalingskort skal godkendes af nærmeste leder og centerchef for Center for Borger, Økonomi og IT.

Der skal foreligge en begrundelse for behovet for udstedelse af betalingskort.

Kortet må kun bruges til betaling for varer og tjenesteydelser, som skal anvendes tjenstligt og som naturligt hører ind under den enkelte kortholders ansvarsområde.

Kortholder er personlig ansvarlig for alle transaktioner, der sker på kortet og skal sikre, at der er dokumentation i Ishøj Kommunes økonomisystem for alle de køb der er foretaget med kortet. Dokumentation skal foreligge senest ved udgangen af den måned, hvor transaktionen er sket (ved Mastercard er det først efter halvanden måned).

Hvis der ikke foreligger nødvendig dokumentation, kan der ske løntræk hos kortholder. Brugen af kortet skal respektere de indkøbsaftaler, som kommunen har indgået.

Betalingskort og pinkode skal opbevares uafhængigt af hinanden og administreres / opbevares i overensstemmelse med pengeinstitutternes generelle bestemmelser herom.

Økonomiafdelingen administrerer kommunens betalingskort og skal godkende nye kort. Kommunen bruger følgende typer af kort:

- MasterCard til borgmester og direktionen
- Bankkort (Debit Card) til centerchefer, ledere og medarbejdere

MasterCard udleveres som hovedregel kun til direktører og få andre personer med særlige behov. Dette skal godkendes af Centerchefen for Center for Borger, Økonomi og IT.

Budgetansvarlige kan bede Økonomiafdelingen om at få et bankkort til sig selv eller en anden medarbejder. I Ishøj er der tilknyttet betalingskort til forskudskasserne, som har egen bankkonto. Der udleveres kun få kort til hver kasse/bankkonto.

Der udbetales kun midlertidige forskud. Du skal afregne midlertidige forskud hurtigst muligt. Når pengene er sat ind på en privatkonto, har ejeren af kontoen ansvaret for dem. Det betyder, at hvis du hæver et beløb kontant, og det bliver stjålet, skal du selv erstatte beløbet. Du kan altid få hjælp og vejledning af Økonomiafdelingen til at lave risikovurderinger, retningslinjer og kontroller for personligt forskud. Hvis kommunen som myndighed opbevarer eller administrerer værdier tilhørende andre, herunder kontanter, skal der udarbejdes konkrete, lokale retningslinjer.

Har du brug for et midlertidig forskud, må du søge om ekstra forskud hos Økonomiafdelingen. Forskuddet indsættes derefter på enhedens bank via forskudskassen og afregnes fra samme, når udlægget bliver afregnet. Hvis der ikke er en forskudskasse, så udbetales det ekstra forskud som personligt tillæg. Når man betaler med et bankkort, trækkes pengene på hovedkontoen, og der bliver sendt en udskrift til, det respektive center, som bogfører udgiften.

Der tilbydes Bankkort til håndtering af kontante betalinger, hvor der bliver fremsendt månedlige fakturaer. Anmodning om oprettelse og udstedelse skal altid begrundes. Økonomiafdelingen vurderer anmodningen og afgør, om kort kan udstedes. Betalingskort og tilhørende pinkode er personlige og kan kun bruges af den kortet er oprettet og udstedt til.

Kommunens eksterne revisor og Økonomiafdelingen skal til enhver tid kunne få en ajourført oversigt over betalingskortene, såvel på centerniveau som på institutionsniveau.

Privat køb er **aldrig** tilladt med kommunens kort, uanset om beløbet betales tilbage senere. Når det er muligt, skal du oplyse EAN-nummer og bede om at få en elektronisk faktura. Betalingskort må kun bruges, hvor det ikke er muligt at betale med elektronisk faktura. Køb uden elektronisk faktura skal du dokumentere via app'en Mine Udlæg med en kassebon eller en kvitteret regning. Den enkelte medarbejder / leder er selv ansvarlig for at bruge betalingskortet korrekt i overensstemmelse med regler og retningslinjer i Principper for Økonomistyring.

Som udgangspunkt skal alle køb ske via EAN nummer alternativt via Bankkort. Hvis du er nødt til at foretage et udlæg for kommunen, skal du anvende Mine Udlæg, hvorefter der sker udbetaling til medarbejderens NemKonto. Udlægget bogføres automatisk i økonomisystemet. Er kvitteringen bortkommet kan nærmeste leder i særlige tilfælde godkende et notat, hvor dato, beløb, køb, årsag og underskrift tydeligt fremgår. Dette notat indberettes via Mine Udlæg. Du må ikke anvendes egne private kundekort, hvor køber modtager point eller anden form for bonus – f.eks. Bilka-kort – ved indkøb til kommunen.

Hvis kortet bliver væk, skal det spærres hurtigst muligt, og den budgetansvarlige skal straks have besked. Hvis du mister et betalings- og kundekort ved indbrud eller tyveri, skal kortet politianmeldes og spærres. Desuden skal du kontakte Økonomiafdelingen. Ved fratræden, skift til ny stilling, eller hvor kortet ikke længere ønskes anvendt, skal du sende en mail til Økonomiafdelingen samt aflevere betalingskortet til fagcentret, som afleverer videre til Økonomiafdelingen.

Kundekort

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

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

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

Det er chefen for pågældende center og den budgetansvarliges ansvar, at brugerne af kommunale betalingskort kender reglerne i dette bilag og i Principper for Økonomistyring i Ishøj Kommune.

Forskudskasser - kontantbetaling

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. Alle forskudskasser er tilknyttet en bankkonto, hvortil der kan tilknyttes betalingskort. Transaktioner, der er foretaget af forskudskassen, skal noteres på kasserapporten. For hver transaktion skal der foreligge et originalt kvitteret bilag. Det påhviler Økonomiafdelingen at føre tilsyn med forskudskasserne. Hvis det vurderes, at forskudskasserne ikke administreres forsvarligt, orienteres den budgetansvarlige samt dennes overordnede herom.

Økonomiafdelingen 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 Økonomiafdelingen. Kontante ind- og udbetalinger skal kun foregå undtagelsesvis. Hvis konkrete og væsentlige pædagogiske eller praktiske formål m.v. taler for det, kan der anvendes kontanter. Økonomiafdelingen er ansvarlig for at fastlægge retningslinjer herfor.

Mellekommunale betalinger og statsrefusion

I en række tilfælde opkræver eller modtager Ishøj Kommune penge fra andre offentlige myndigheder. Det kan f.eks. være en betaling for brug af Ishøj Kommunes institutioner. Det har stor økonomisk betydning at få den rigtige refusion hjem fra staten og andre kommuner og at kontrollere andre myndigheders opkrævninger til Ishøj Kommune. Det gælder både når Ishøj Kommune skal betale og opkræve. Den budgetansvarlige skal overveje, hvor tit kommunen sender fakturaer. Er det muligt, skal der sendes fakturaer hver måned. Derved belastes likviditeten mindre.

Bilag 12 - Udbuds- og indkøbsregler

Udarbejdet den:	31. januar 2024
Senest revideret den:	31. januar 2024
Ansvarligt center:	Center for Borger, Økonomi og IT

Dette bilag fastsætter nærmere regler for de budgetansvarliges overordnede ansvar for at indkøb følger gældende lovgivning samt de kommunale retningslinjer. Dette gælder også selv om indkøbsopgaven er uddelegeret til en decentral indkøber.

De kommunale retningslinjer fremgår af den til enhver tid gældende udbuds- og indkøbsstrategi samt notat om at opgave og ansvarsfordeling i forbindelse med udbud, som findes på intranettet.

For det enkelte indkøb gælder:

- Indkøb skal så vidt muligt foretages via kommunens elektroniske indkøbssystem, hvor alle kommunens større indkøbsaftaler er lagt ind.
- Hvis du ikke kan gennemføre indkøbet som e-handel, skal du undersøge om der i indkøbssystemets kontraktmodul er en skriftlig aftale, der dækker købet.
- Hvis der ikke findes en indkøbsaftale, der dækker købet, skal du på anden vis sikres, at købet sker på markedsmæssige vilkår.
- Ved mindre indkøb skal du forholde dig til prisen og f.eks. sammenligne med tidligere priser eller priser hos sammenlignelige leverandører.
- Er der tale om større køb på en værdi på over 500.000 kr. (2024 prisniveau) skal du sikre at der indhentes minimum tre tilbud på opgaven. Skabeloner for tilbudsindhentninger, som udbuds- og indkøbsfunktionen har udfærdiget, bør anvendes.
- Ved indkøb af varer og tjenesteydelser på en kontraktværdi¹ over 1.644.638 kr. (2024 prisniveau) skal du kontakte udbuds- og indkøbsfunktionen, med henblik på at vurdere, om opgaven skal bringes i EU-udbud. Ved gentagende køb skal indkøberen multiplicere antal år indkøbet/kontrakten løber og årlig omsætning for at finde værdien. Er værdien af det gentagende over 1.644.638 kr. kontaktes udbuds- og indkøbsfunktionen.
- Ved indkøb af bygge- og anlægsarbejder er beløbsgrænsen 41.212.688 kr. (2024 prisniveau)

Alle aftaler på en værdi på over 500.000 kr. skal underskrives af en tegningsberettiget ansvarlig leder fra centeret, der anvender kontrakten.

Centerchefer må alene underskrive kontrakter på op til 1.644.638 kr., så længe udgiften kan afholdes indenfor bevillingen.

For udmøntning af Byrådets anlægsbevillinger, er beløbsgrænsen 2 mio. kr. Direktører må underskrive kontrakter herudover, forudsat at udgiften kan afholdes indenfor bevillingerne og jf. dispositionsbeføjelserne i øvrigt jf. bilag 13 herom.

Alle indkøbsaftaler fremgår af Kommunens indkøbssystem. Alle har adgang til Kommunens indkøbssystem med en se-adgang. For at få adgang til at bestille, skal en budgetansvarlig sende en mail til indkob@ishoj.dk.

¹ Ved kontraktværdi forstås summen af omsætningen i de år kontrakten løber inklusive forlængelsesmuligheder.

Du må ikke indgå aftaler, foretages indkøb i henhold til indgåede købsaftaler og attestere eller anwise bilag, når leverandøren er en samlever, ægtefælle, familiemedlem, eller på anden måde nær relation. Det samme gælder ved eget firma eller på der på en anden måde er økonomiske interesser i det.

Hvis du køber varer eller services i udlandet, skal der altid bogføre udgiften på en konto, der ikke beregner moms. Der kan ikke modtages eller betales i fremmed valuta via kommunens økonomisystem. Hvis der skal betales eller modtages et beløb i fremmede valuta, skal Økonomiafdelingen kontaktes med henblik på, at der betales eller modtages med en bankoverførsel. Ved køb i udlandet skal Økonomiafdelingen altid orienteres med en kopi af fakturaen, da kommunen skal indberette udlandsmoms særskilt hos SKAT.

Hardware og software skal altid bestilles via IT- og Digitaliseringsenhedens IT- Serviceportalen. I forbindelse med anskaffelse af IT-systemer, apps, programmer mv. og opgradering skal IT- og Digitaliseringsenheden godkende. Sådan undgås problemer med snitflader mellem it-systemer, samt at købe funktionaliteter, som kommunen allerede har. Skabelonen ”Indmeldelse af nyt IT-system”, som kan rekvireres hos centrets digitaliseringskonsulent, skal anvendes. For alle IT-systemer skal udpeges en systemansvarlig. Der er særlige regler for brug og kontrol, hvis systemet håndterer betalinger eller andre økonomiske transaktioner.

- ✓ *Læs mere herom i til enhver tid gældende Procedure for anskaffelse af IT systemer*
- ✓ *Læs mere om rolle og kontrol af it-systemer i bilag 22 IT-systemer.*

Vær også opmærksom på retningslinjer i forhold til persondataforordning og den overordnede sikkerhedspolitik og sikkerhedshåndbogen, som findes på kommunens Intranet.

Kommunen sælger ikke brugt IT-udstyr til medarbejdere og IT- og Digitaliseringsenheden skal altid kontaktes, når der er IT-udstyr, der ikke længere anvendes (skal kasseres eller udskiftes). Dette skal tilbageleveres til IT i IT-skranken, hvor der sørges for sikkerhedshåndtering og salg til et firma med speciale i genanvendelse af IT-udstyr.

Leasing- og lejeaftaler

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

Alle leasing- og lejeaftaler skal godkendes af Økonomiafdelingen og derefter forelægges Økonomi- og Planudvalget til godkendelse. Økonomiafdelingen skal altid inddrages i de økonomiske aspekter i sagen inden fremlæggelse og registreres i kommunens regnskab. Som udgangspunkt indgås leasingaftaler med Kommune Leasing.

Indgåelse af leje- og leasingaftaler af lokaler eller anden fast ejendom skal godkendes af Byrådet.

Bilag 13 - Dispositionsbeføjelser

Udarbejdet den:	31. januar 2024
Senest revideret den:	31. januar 2024
Ansvarligt center:	Center for Borger, Økonomi og IT

Dette bilag belyser vigtige aspekter af dispositionsbeføjelser og deres indflydelse på beslutningsprocesser, herunder dispositionsbeføjelser fastsætter regler om, hvilke medarbejdere, der i forskellige situationer er bemyndiget til at skrive under for kommunen. Nogle af reglerne er fastsat i kommunestyrelsesloven, og andre er interne regler fastsat som led i den økonomiske styring i kommunen.

Disse dispositionsbeføjelser gælder dog kun for kommunens **økonomiske** dispositioner, og de gælder ikke på myndighedsområdet, f.eks. ved underskrift af afgørelser.

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

Personer, som underskriver for kommunen, skal altid sikre sig, at de i den konkrete situation har en bemyndigelse til det, enten alene eller sammen med en anden bestemt person. Ingen må underskrive for kommunen uden bemyndigelse. Der gælder særlige dispositionsbeføjelser for visse bestemte dispositioner, og almindelige dispositionsbeføjelser for alle andre dispositioner. Tegningsretten fastlægges af Byrådet for hver byrådsperiode.

Vær opmærksom på, at kommunens styrelsesvedtægt bestemmer, at de stående udvalg under Byrådet på en række områder foretager den umiddelbare forvaltning.

På disse områder skal dispositioner derfor først behandles i det pågældende udvalg, før dokumenter kan underskrives på kommunens vegne. Økonomi- og Planudvalget foretager den umiddelbare forvaltning vedrørende en lang række økonomiske dispositioner.

Som en almindelig dispositionsbeføjelse er personer bemyndiget til alene at underskrive dokumenter om økonomiske dispositioner inden for deres formelle ansvarsområde, medmindre en særlig dispositionsbeføjelse gælder i den konkrete situation.

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

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

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

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

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

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

En leder af en kommunal institution, f.eks. en skole eller et plejecenter, er den øverste administrative leder af institutionen, og en leder har derfor inden for institutionens ansvarsområde og bevilling en almindelig bemyndigelse til alene at underskrive dokumenter for kommunen. Desuden gælder, at ledere – forud for rejser til udlandet - skal orientere direktionen om rejsens formål.

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

Grænser for delegation af beføjelserne:

- 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 2024.
- En centerchef 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:
 - ✓ varer og tjenesteydelser - kontraktværdi på 1.644.638 kr. årligt i 2024
 - ✓ bygge- og anlægsarbejder – kontraktværdi på 41.212.688 kr. i 2024
- Borgmesteren har i forening med Kommunaldirektøren beføjelse til underskrift af **samlige** aftaler, kontrakter og lignende for kommunen. I tilfælde af Borgmesterens fravær har viceborgmesteren underskriftsbeføjelsen. I tilfælde af Kommunaldirektørens fravær er underskriftsbeføjelsen hos en repræsentant fra direktionen eller centerchefen for Center for Borger, Økonomi og IT.

Ovenstående underskriftsbeføjelser er gældende for aftaler, kontrakter og lignende, som har hjemmel i årsbudgettet eller anden gyldig beslutning. Hvis 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.

Særlige dispositionsbeføjelser

<i>Særlig disposition</i>	<i>Personer som må underskrive</i>
Køb og salg af fast ejendom	Dokumenter herom underskrives af borgmesteren, viceborgmestre sammen med en person, som er bemyndiget hertil af Byrådet.
Optagelse af lån og påtagelse af garantiforpligtelser	Dokumenter herom underskrives af borgmesteren, viceborgmestre sammen med en person, som er bemyndiget hertil af Byrådet.
Bank og bankkonti	Kun Økonomi- og Planudvalget kan beslutte, at kommunen skal skifte bank. Borgmesteren og kommunaldirektøren kan sammen overfor kommunens bank give navngivne medarbejdere i Økonomiafdelingen fuldmagt til (to personer sammen) at foretage betalinger, overføre midler mellem konti, oprette og hæve konti, oprette og slette fuldmagter til konti, bestille og annullere betalings- og kreditkort udstedt til kommunens ansatte, oprette elektroniske betalingsystemer, oprette døgnboksafalter, diverse oprettelses- og ændringsmeddelelser til NETS, oprette fællesindbetalingskortaftale (FIK), ændring af Dankortindløsningsaftale samt andre tilsvarende specifikt angivne daglige dispositioner vedrørende kommunens konti.
Lejemål	Dokumenter herom underskrives af den pågældende direktør sammen med Centerchefen for Center for Ejendomme og Arealer.
IT-anskaffelser	Centerchefen for Center for Borger, Økonomi og IT bemyndiget til – i dialog med de berørte centre – at underskrive ved anskaffelse af større IT-hardware og systemer.
Finansielle dispositioner	Særlige dispositionsbeføjelser vedrørende kommunens indgåelse af aftaler om finansielle instrumenter (kapitalforeninger, obligationer, værdipapirer mm.) ligger hos centerchefen for Center for Borger, Økonomi og IT.

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

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

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

Bilag 14 - Økonomistyring i projekter (drift)

Udarbejdet den:	31. januar 2024
Senest revideret den:	31. januar 2024
Ansvarligt center:	Center for Borger, Økonomi og IT

Dette bilag fremhæver betydningen af nøjagtig økonomisk styring inden for projektstyring og forklarer, hvordan et velstruktureret projektrekskab kan bidrage til at optimere ressourceallokeringen og opnå overordnet succes i projektførelsen.

Ved projektstyring i Ishøj Kommune, er der særlige krav til økonomistyringen. Det gælder, uanset om der er ekstern finansiering eller ej.

Økonomistyring i projekter skal altid følge de almindelige regler i Principper for Økonomistyring i Ishøj Kommune vedrørende bogføring, regnskabsaflæggelse og kontrol. Hvis projektet er et anlægsprojekt, skal reglerne i bilag 4 - Anlægsprojekter overholdes.

Fagcentre har ansvar for økonomistyring i projekter og projektrekskab. Økonomikonsulenten skal løbende inddrages i en projektproces minimum én gang ved idefasen, analyse- og planlægningsfasen, gennemførelsesfasen og afslutningsfasen.

Idefasen

Inden der ansøges om tilskud, er det vigtigt at læse hele tilskudsgivers udbudsmateriale igennem og foretage en afvejning af det administrative procedurer set i forhold til tilskuddets størrelse. Vurder hvor stort et administrativt kapacitetstræk, der skal til set op imod størrelsen af tilskud, som kan hjemtages.

Ved ansøgning skal budget for projektet udarbejdes i fællesskab med Økonomiafdelingen. Økonomikonsulenten skal sikre sig, at alle økonomiposter er med i budgettet, f.eks. revisionshonorar.

Hvis projektet bevilges af eksterne midler, skal der udarbejdes en politisk sag, hvor der orienteres om projektet og ansøges om tillægsbevilling til hhv. udgifter i projektet og eksterne indtægter.

Analyse- og planlægningsfasen

Når tilsagnet er modtaget, skal økonomikonsulenten i samarbejde med projektleder oprette en kontoplan for projektet, hvor både udgiftsbudgetter og indtægtsbudgetter lægges.

Gennemførelsesfasen:

Projektleder skal sørge for løbende registrering og opfølgning på projektets økonomi. Det er nødvendigt med løbende økonomistyringsmøder sammen med økonomikonsulenten, så projektleder og medarbejder har kontrol over økonomien.

Afslutningsfasen

Når projektet er afsluttet, skal projektleder udarbejde projektregnskab i overensstemmelse med tilsagnsskrivelsen fra tilskudsgiver. Økonomikonsulenten i Center for Borger, Økonomi og IT skal sørge for kvalitetssikring samt fremsendelse til revisionen.

Det skal påses, at regnskabsafslutningen sker i overensstemmelse med tilskudsgivers krav og at projektregnskabet fremsendes til revisionen (minimum 14 dage før), så indsendelse af projektregnskabet kan ske rettidigt til tilskudsgiver. Ved fremsendelse til revisionen vedlægges foruden forbrugsrapport over projektet alt relevant dokumentation for projektet. Revisionen udbeder sig typisk minimum 14 dage til revision af projektregnskabet.

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

Dokumentation i projektet

Den projektansvarlige skal selv oprette en sag i kommunens journaliseringssystem og sørge for at få gemt relevante dokumenter på sagen. Der skal som minimum gemmes følgende på sagen:

- projektbeskrivelse
- politisk mødesag
- budgetforslag (budgetskema)
- afslag eller bevilling på eksterne projektmidler
- beskrivelse af ledelseskontrol og interne kontroller
- regnskab
- revisionspåtegning
- de månedlige regnskabsoversigter
- finansieringsoversigter
- posteringsudtræk, når projektet er slut
- ledelseserklæring, når projektet er slut
- læringsnotat, og evt. fagligrapportering, når projektet er slut
- evt. dokumentation for overførelse mellem budgetår
- evt. dokumentation for udsættelse af regnskabsfrist.

At gemme og opdatere centrale dokumenter i et projekt er ekstra vigtigt, når det går på tværs af organisationen, og mange mennesker er involveret.

Bilag 15 - Nemkonto

Udarbejdet den:	31. januar 2024
Senest revideret den:	31. januar 2024
Ansvarligt center:	Center for Borger, Økonomi og IT

Dette bilag viser grundlæggende principper bag NemKonto, dets formål, og hvordan det bidrager til at strømline økonomiske transaktioner. Alle borgere, virksomheder og offentlige myndigheder i Danmark har en NemKonto. Alle kommunens ud- og indbetalinger sker via NemKonto. Det betyder i praksis, at der udbetales til et CPR- nummer eller CVR-nummer.

Administrationen af NemKontosystemet forudsætter funktionsadskillelse, hvorfor:

- Godkender = Økonomiafdelingen
- Opretter = IT-enheden
- Kontrollant = Centerchefen for fagcentret

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

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

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

Ønsker en borger en såkaldt Specifikkonto (hvor en bestemt ydelse fra kommunen, overføres til en anden bankkonto, end borgerens normale NemKonto), skal kommunen oprette/ændre dette. Borgeren skal bruge en af kommunens blanketter (se nedenfor) eller en blanket fra deres bank. Rettigheder til ændring af Specifikkonto tildeles medarbejdere, i det omfang centrets ledelse finder det nødvendigt i forhold til opgavevaretagelsen.

- ✓ *Læs mere om funktionsadskillelse ved IT-systemer og om kontrol med registreringer i bilag 22 - IT - systemer.*

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

Bilag 16 - Forskudskasser

Udarbejdet den:	31. januar 2024
Senest revideret den:	31. januar 2024
Ansvarligt center:	Center for Borger, Økonomi og IT

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

Generelt skal kontanter undgås og andre alternativer overvejes. Kontanter er risikable og administrativt omkostningstungt. Det kræver ekstra kontroller og dokumentation, fordi der ikke sker automatiske registreringer, dokumentation og kontrol. Økonomiafdelingen kan hjælpe til at finde alternative løsninger til kontanter.

Kommunen skal så vidt muligt altid udbetale via NemKonto-registret. Overvej mulighederne for at bruge betalings- eller kundekort. Hvis der absolut er brug for at betale kontant, skal medarbejderen enten lægge ud og få pengene overført til sin Nemkonto via Mine Udlæg, eller skal der gives et personligt forskud.

Der må ikke udbetales løn og honorarer i kontanter eller kørselsgodtgørelse fra forskudskassen.

Medarbejderne må ikke veksle eller hæve penge i forskudskassen. Alle forskudskasser (inkl. automater) skal have en kasseansvarlig og en sekundær kasseansvarlig.

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

Alle kontante ind- og udbetalinger skal dokumenteres. Hvordan der dokumenteres, skal beskrives i en arbejdsgangsbeskrivelse. For ud- og indbetalinger skal der som minimum dokumenteres med følgende oplysninger:

- hvem der betales til (gerne med cpr- eller cvr-nummer) / hvem der udbetaler
- hvad der bliver betalt for
- beløb
- dato
- bilagsnummer
- kvittering for modtagelse
- underskrift, for den medarbejder, der modtager beløbet.
- evt. moms

Økonomiafdelingen kan give dispensation til, at man dokumenterer med færre oplysninger.

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

Den budgetansvarlige skal have en liste med medarbejdere med adgang til forskudskassen.

Forskudskassen skal opbevares forsikringsmæssigt forsvarligt, det vil sige under lås og slå og klart adskilt fra andre kasser.

Den budgetansvarlige skal føre en "kassebog", hvor der findes en oversigt over kvitteringer (kvitteringsnummer, dato, tekst) og en indtægtskolonne. En kassebog kan være et papirhæfte, et Excel ark, et enkelt papirark eller kassestrimler fra et kasseapparat. Siderne i "kassebogen" skal være fortløbende nummeret, så man er sikker på at, at der ikke mangler sider. Det er den budgetansvarliges ansvar at opbevare bilag, kvitteringer og anden dokumentation aflåst og forsvarligt resten af året og 5 år frem.

Eksempel, cafesalg

Dato	Kvitteringsnummer	Tekst	Beløb	Saldo
				122
03.04.23	13	To kopper kaffe	+40	162
20.05.23	14	Brugerbetaling teatertur	+110	272
21.05.23	15	Penge retur for dårlig kaffe	-40	232

Når forskudskassen modtager indtægter, skal der kvitteres for betalingen over for indbetaleren. Alle indbetalinger, som sker via dankortterminal, elektroniske betalingssystemer og MobilePay, skal bogføres efter forretningsgangen for bankindbetalinger.

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

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

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

Hvis man midlertidigt opbevarer det optalte overskud fra kassen i et pengeskab, skal man have et overblik over værdierne i pengeskabet. Overvej nøje, hvordan man kan sikre, at man altid kan dokumentere, hvor i processen pengene evt. forsvinder. Automater, der modtager kontanter, skal tømmes minimum en gang om måneden. Medarbejderen, der tømmer automaten, skal lave en kvittering med underskrift for beløbet fra automaten, som vedkommende sætter i banken. Der gælder samme retningslinjer, når medarbejdere henter bytte- penge eller fylder varer op i en automat.

Forskudskasser skal afstemmes ofte, dog minimum en gang pr. måned eller efter hver transaktion. Derudover afstemmes det også hver gang der overføres overskud til bankkontoen. Jo større omsætning jo oftere skal der afstemmes. En kasse med kontantsalg f.eks. i en café, skal optælles

hver dag (hvis der er solgt noget). For automater med forbrugstæller skal den budgetansvarlige løbende kontrollere, at indtægterne svarer til automatens registreringer.

Afstemningerne skal vedhæftes i økonomisystemet. Alle regnskabsbilag skal bogføres i kommunens økonomisystem. Den budgetansvarlige skal have en oversigt over kassedifferencerne, som vedkommende følger op på minimum en gang i kvartalet. Hvis der er en difference, skal den bogføres på en dertil oprettet driftskonto, så der kan følges med i de evt. opståede differencer og omfanget af dem. Der skal udarbejdes en forretningsgang for håndteringen af kassedifferencer, herunder hvornår ledelsen skal orienteres – f.eks. ved differencer over 500 kr. Tab skal dækkes af enhedens eget budget.

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

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

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

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

Forskudskassen skal formelt overdrages, hvis der kommer ny kasse- eller budgetansvarlig. I den forbindelse skal kassen afstemmes. Økonomiafdelingen og revisionen kan udføre uanmeldte kontrolbesøg, f.eks. tæller de pengene op og kontrollere om Principper for Økonomistyring og andre regler er overholdt. De kan også vurdere, om kontrolniveauet passer til risikoen. Efter et kontrolbesøg får den budgetansvarlige en tilbagemelding med evt. krav om ændringer eller anbefalinger.

Alle forskudskasser skal godkendes af Økonomiafdelingen.

Hvis du ønsker at oprette en forskudskasse, skal du sende følgende oplysninger til Økonomiafdelingen:

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

En forskudskasse skal ikke nødvendigvis være tilknyttet en selvstændig bankkonto. Det kan f.eks. være en midlertidig kasse til en ferieudflugt på et bosted. Økonomiafdelingen vedligeholder en oversigt over forskudskasser i kommunen.

For oprettelse, rettelse og nedlæggelse af forskudskasser skal Økonomiafdelingen kontaktes på bogholderi@ishoj.dk

Bilag 17 - Tilgodehavender

Udarbejdet den:	31. januar 2024
Senest revideret den:	31. januar 2024
Ansvarligt center:	Center for Borger, Økonomi og IT

Dette bilag omhandler kommunens opkrævning og tilgodehavender, som er en central del af den økonomiske styring og administration inden for det offentlige system.

Optrækningsenheden tager sig af kommunens tilgodehavender, uanset om det er borgere, virksomheder, foreninger, andre kommuner eller Staten, der skylder kommunen penge (herefter kaldet skyldner).

Alt efter hvilken type tilgodehavende, er der forskellige rykkerfrister. Rykkerfristerne er fastsat bl.a. efter, hvornår betalingsfristen er, og hvornår pengene bliver afregnet hvis der er tilmeldt betalingservice. Som udgangspunkt sendes påmindelse uden gebyr 10 dage efter sidste rettidige betalingsdato.

Der kan være forskel på de forskellige typer af krav hvorvidt der er løbedage tillagt forfaldsdatoen og hvor mange dage.

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

Hvis en borger ikke overholder betalingsfristen, sender Optrækningen en påmindelse til skyldneren (uden gebyr). Modtager kommunen fortsat ikke betaling, sendes efterfølgende to rykkere med gebyr.

Hvis kravet ikke bliver betalt inden fristen på 2. rykker med gebyr, kan kravet oversendes til Gældsstyrelsen, som forestår tvangsinddrivelse ved f.eks. udlæg eller lønindeholdelse.

Hvis forældelsen ikke er afbrudt, kan kravet afskrives efter 3 år. På nogle områder gælder der særlige forældelsesfrister og regler.

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

Hvis kommunen har gjort et krav gældende overfor en skyldner og denne ikke kan betale, er det muligt at få en afdragsordning, f.eks. på skyldige daginstitutionsbetalinger.

Optrækningen har via ”Mit betalingsoverblik” giver borgerne adgang til selv at indgå en afdragsordning ud fra nogle kriterier der er opsat i systemet. Der indgås ikke betalingsordninger på fortrinsberettigede krav, da disse har fortrinsret på ejendommen.

Desuden indgås ikke frivillige afdragsordninger på tilbagebetalingspligtig hjælp og regulering af daginstitution, da disse typer af krav i lovgivningen er omfattet af særlige regler der gør, at der skal fastsættes betaling ud fra borgerens nettoindkomst.

Bilag 18 – Ledelseskontroller og revision

Udarbejdet den:	5. januar 2024
Senest revideret den:	5. januar 2024
Ansvarligt center:	Center for Borger, Økonomi og IT

Dette bilag fastsætter nærmere regler for ledelseskontroller i Ishøj Kommune.

Formålet med ledelseskontrollen er, at:

- den enkelte leder via kontroller og administrative procedurer sikrer, at opgaver inden for deres ansvarsområde udføres i overensstemmelse med gældende lovgivning og politiske beslutninger m.v.
- reducere risikoen for svig og svindel.

Den budgetansvarlige leder skal kontrollere følgende kontroller:

- kontrol af roller og rettigheder
- bilagskontrol
- indkøbskontrol
- lønkontrol
- kontrol af statusafstemninger
- budgetopfølgning

Nogle kontroller bliver systemunderstøttet og distribueret via kommunens økonomisystem som opgaver.

Hvem der skal udføre ledelseskontroller?

Brugeren skal have autorisation til at kunne udføre de pågældende opgaver. Adgang til at anvise en systemunderstøttet kontrol kan kun blive tildelt en stilling på baggrund af en skriftlig anmodning fra vedkommendes leder. Der gives kun anvisningsret til budgetansvarlige ledere.

Hvis en leder selv bestiller varer og betaler regninger, skal vedkommendes overordnede leder udføre kontrollerne. Alternativt kan centerchefen udpege en stedfortræder til at foretage ledelseskontrollerne. Centerchefen på det respektive center har ansvar for, at deres ledere udfører og dokumenterer alle relevante ledelseskontroller.

Uddelegering af kontrol

Den budgetansvarlige leder kan bede en medarbejder om at fungere som stedfortræder i forhold til kollegaers arbejde, og på den måde uddelegere kontrollen.

Dvs. det er stadig lederen, der har ansvaret for at udføre ledelseskontrollen, selvom det i praksis bliver udført af en medarbejder. Derfor skal lederen sikre sig, at stedfortræderen udfører kontrollen korrekt, og at de medarbejdere, der skal udføre kontrollerne, har de rette kompetencer til det.

Kontrol af underordnedes ledelseskontrol

Den budgetansvarlige leder skal føre tilsyn med deres ledere. Det betyder f.eks., at en centerchef skal føre tilsyn med afdelingsledere og institutioners ledere. I tilsynet skal man kontrollere om:

- budget og bevillinger er overholdt
- regnskabet er korrekt og af ordentlig kvalitet
- arbejdsgange og interne kontroller er beskrevet og følges
- budgetansvarlige har lavet deres ledelseskontroller

Hvad betyder dette i praksis?

I praksis kan centerchefen indkalde regelmæssige møder med deres ledere for at drøfte resultaterne af ledelseskontrollerne og give feedback.

Tilsynet med den budgetansvarlige leder skal planlægges i overensstemmelse med en vurdering af risiko og væsentlighed. Risikovurdering indebærer en evaluering af eksisterende arbejdsgange med det formål at vurdere sandsynligheden for at gentage fejl. Jo flere manuelle arbejdsprocesser, der er involveret, desto større er risikoen for fejl.

Ved væsentlighed tages der hensyn til beløbets størrelse i forhold til hele centerets eller driftsstedets samlede regnskab. Det vil være naturligt, at visse områder på grund af særlige risici vil være underlagt større tilsyn end andre. Eksempler på sådanne områder kan være:

- Områder med svage økonomiske/administrative kompetencer
- Områder med større organisatoriske ændringer
- Større udskiftning af personale, herunder lederskift
- Områder, hvor der tidligere er sket mange fejl.

Kommunens centrale økonomiafdelings opgaver

Økonomiafdelingen overvåger kontrolforanstaltningerne med det formål at sikre, at forretningsgange, ledelseskontrol og lignende i kommunen er effektive og sikre. Afdelingen opretholder løbende kontakt med kommunens eksterne revision og gennemfører det årlige servicebesøg. De specifikke regler for servicebesøg er detaljeret beskrevet i Økonomiafdelingens interne kontroller.

Økonomiafdelingen har også ansvaret for de overordnede forretningsgange og regler omkring økonomistyring. Derudover skal afdelingen rådgive og vejlede ledere i opbygningen af deres ledelsestilsyn og deres daglige økonomistyring samt følge op på, at der foreligger dokumentation for udførelsen af ledelsestilsyn.

Det er således Økonomiafdelingens opgave at afrapportere resultatet af ledelsestilsynet til direktionen to gange årligt.

Kontrol af roller og rettigheder i OPUS

Budgetansvarlig leder har ansvar for at sikre, at medarbejderne besidder de nødvendige færdigheder til effektivt at udføre deres daglige arbejde. Ydermere er det lederens opgave at verificere, at medarbejdere har de korrekte rettigheder og roller i forhold til funktionsadskillelse. Funktionsadskillelse er afgørende for at minimere risikoen for fejl, uregelmæssigheder eller svig ved at sikre, at ingen enkeltperson har fuld kontrol over hele processen.

Med andre ord skal lederen sikre, at det ikke er den samme medarbejder, der bestrider forskellige roller i OPUS. Dette indebærer bl.a.:

- medarbejderen må ikke indberette deres egen løn i lønsystemet
- medarbejderen, der er ansvarlig for indkøb, må ikke godkende betalingen for det pågældende indkøb.
- medarbejderen, der håndterer indbetalingen fra borgere, må ikke bogføre beløbet til kontiene.

Hvis det ikke er muligt at opretholde funktionsadskillelse, bør der implementeres kompenserende kontrolforanstaltninger, og Økonomiafdelingen kan bistå med at give vejledning herom.

Kontrollen af dette skal gennemføres mindst en gang årligt.

Bilagskontrol

Der foretages stikprøvekontrol af bilag for at kontrollere, om konteringer og udbetalinger af bilagene er korrekte.

Kontrollen foretages månedligt, og kravet er at kontrollere minimum 10 kreditorbilag pr. leder. Stikprøven bliver genereret automatisk af systemet. Kontrollen udføres i økonomisystemet, og den budgetansvarlige leder har ansvaret for at sikre, at kontrollerne udføres. Kontrollen foretages månedligt inden for de fastsatte beløbsintervaller.

Bilagskontrol indebærer kontrol af:

- Konteringer, beløbsmodtager og fakturabeløb er korrekt.
- Varen / tjenesteydelsen er modtaget.
- Der er budget til at afholde udgifterne.
- Momsbehandlingen på bilagene er korrekt.
- Transaktionerne overholder relevante love og regler.
- Der er vedhæftet tilstrækkelig dokumentation.
- Om kommunens indkøbsaftaler overholdes.

Formålet ved bilagskontrol er at minimere risikoen for svindel, fejl og uregelmæssigheder. Kontrollen suppleres med en lyngennemgang af en anvisningsliste, som inkluderer samtlige poster på området.

Indkøbskontrol

Alle ledere skal bruge indkøbsaftaler og kommunens indkøbssystem. Derudover skal der foretages årlig kontrol over de kontrakter og aftaler, der er indgået med eksterne leverandører.

Det er lederens ansvar at sikre overholdelse af de relevante lovgivningsmæssige krav og interne procedurer i forbindelse med indkøb samt følge kommunens Udbuds- og Indkøbsstrategi.

Kontrollen foretages minimum en gang årligt.

Løn- og personalekontrol

Denne kontrol har til formål at verificere, om afholdt lønudgift er berettiget. Alle ledere er forpligtet til at følge op på:

1. Tilstedeværelseskontrol - "Er medarbejdere stadig ansat."
 - Kontrollen går ud på at sikre, at der kun udbetales løn til "Aktive" ansatte.
2. Kontrol af særlige tillæg og aftaler
 - Kontrollen går ud på at sikre, at "særlige tillæg og aftale", såsom kørsel, diæter, funktionstillæg, er korrekt indberettet og udbetalt.
3. Kontrol af refusioner
 - Kontrollen går ud på at sikre, at samtlige refusioner, herunder barsels-, sygedagpenge-, løntilskud-, fleksjob-, resurseforløb mv., er bogført korrekt i regnskabet.
4. Ferie – "er afholdt ferie registreret"
 - Kontrollen går ud på at sikre, at afholdt ferie er registreret.
5. Sygdom – Er sygdom registreret"
 - Kontrollen går ud på at sikre, at sygdom er registreret.

Kontrollen foretages minimum halvårligt.

Kontrol af afstemninger

Det er budgetansvarlige lederes ansvar at sikre, at statuskontiene er afstemt i overensstemmelse med de gældende regler og afleveret til tiden.

Kommunens statuskonti afstemmes månedligt, samt pr. 31. december. To gange årligt indkaldes afstemningerne af Økonomiafdelingen med henblik på kvalitetskontrol.

Nærmere regler er beskrevet i bilag om afstemning af statuskonti.

Budgetopfølgning

Alle ledere er forpligtet til løbende at følge op på deres budgetområde med henblik på at vurdere, om det forventede regnskabsresultat ved årets afslutning vil være i overensstemmelse med budgettet, som Byrådet har fastlagt. Hvis budgettet eller dets forudsætninger ikke kan overholdes, skal lederen rapportere dette til sin overordnede leder.

Kontrollen foretages månedligt.

Nærmere regler er beskrevet i bilag om budgetopfølgning.

Bilag 19 – Servicebesøg

Udarbejdet den:	31. januar 2024
Senest revideret den:	31. januar 2024
Ansvarligt center:	Center for Borger, Økonomi og IT

Dette bilag vil beskrive Økonomiafdelingens servicebesøg hos de underliggende enheder. Ved udførelse af servicebesøg vil der foretages:

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. Der skal her kontrolleres følgende:

- Om der er anvendt korrekt momsart, herunder p-moms
- Korrekt artskontering
- Er indkøbsaftaler overholdt
- Er der tilstrækkelig dokumentation for at godkende udbetalingen
- Købte inventarer er til stede

Omfang af stikprøvekontrollen:

- Samtlige udgiftsbilag kontrolleres
- Samtlige faktura over 100.000 kr. kontrolleres
- Kontrolleres minimum 50 bilag pr. driftssted.

Derudover skal trækkes en detailposteringsrapport (FIBY21) over samtlige posteringer, hvor der foretages en hurtig gennemgang, af artskonto, leverandør og posteringstekst.

Indtægtskontrol

Med udgangspunkt i driftsstedets bogholderi foretages gennemgang af forretningsgange og interne kontroller af de registrerede indtægtsarter. Der skal her særligt være opmærksom på funktionsadskillelse.

Økonomistyring

Der foretages en gennemgang og vurdering af driftsstedets økonomistyring, herunder:

- Forbrugsprocenter
- Om der er afsat budget til diverse indtægter og udgifter.

Lønkontrol

Der foretages stikprøvekontrol på tidsbegrænsede ansættelser for at sikre, at de overholder reglerne med ikke at forlænge mere end 3 gange. Der foretages en stikprøvekontrol med seneste lønseddel og lønindplaceringsskema, for at sikre, at det stemmer overens.

Kontrol af ferieregistrering

Der foretages en gennemgang af ferierapporten, og der markeres de medarbejdere som har mange ubrugte ferietimer.

Resultatet af servicebesøgene forelægges direktionen og Byrådet til efterretning. Den centrale økonomikonsulent på de respektive områder skal følge op på eventuelle fejl og mangel, der er fundet i forbindelse med besøgene inden årsafslutningen.

Øvrige kontroller

Økonomiafdelingen kan vælge at påse andre områder på baggrund af væsentlighed og risiko.

Bilag 20 - Borgeres midler og værdier

Udarbejdet den:

31. januar 2024

Senest revideret den:

31. januar 2024

Ansvarligt center:

Center for Borger, Økonomi og IT

Dette bilag giver et indblik i administrationen af beboernes finansielle midler og værdier samt sikrer gennemsigtighed i forvaltningen af disse midler.

Som udgangspunkt bør der ikke opbevares midler for borgere eller andre i Ishøj Kommune. Årsagen til at der som udgangspunkt ikke bør opbevares midler for andre i Ishøj Kommune er, at hvis kommunen påtager sig denne rolle, udsætter vi os samtidig for en betydelig risiko for fejl og evt. mistanke om svig fra f.eks. pårørende.

Hvis der alligevel opbevares midler for borgere på kommunens institutioner, må dette kun ske efter godkendelse hos den stedlige leder/chef og direktør.

Der kræves, at der er udarbejdet en skriftlig forretningsgang, der eliminerer risikoen for fejl mv.:

- Der skal udarbejdes en skriftlig forretningsgang, der beskriver hvorledes opbevaringen foretages, hvem der er ansvarlig for regnskab osv. Det er den budgetansvarlige leder/chef der er ansvarlig for at udarbejde forretningsgangsbeskrivelsen.
- Dette skal ske ved at der skal føres et regnskab for den enkelte beboers midler
- Regnskabet skal opbevares adskilt fra selve pengeskabet, f.eks. elektronisk, så det nemt kan rekonstrueres.
- Hævninger og indsættelser skal altid være dokumenteret med behørig underskrifter fra både beboer og mindst to medarbejdere
- Regnskabet skal være tilgængeligt for beboer, revision og personale og nærmeste pårørende
- Desuden skal der altid gemmes kvitteringer for indkøb, hævninger og andet til beboere,
- Hvis der opbevares kontante midler, skal disse opbevares adskilt fra øvrige beboeres midler og institutionens beholdninger
- Beboer midler og andet skal altid opbevares i et aflåst skab, som er godkendt til formålet. Der fastsættes lokalt en max grænse for beløb til opbevaring.

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

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

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

Der skal altid foretages intern kontrol af den enkelte borgers økonomi i forbindelse med dødsfald.

Er den afdøde borger under værgemål eller havde givet en anden fuldmagt, som indebar fratagelse af sin retlige handleevne, kan fuldmagtshaveren/værgen foretage de retshandler, som er nødvendige for at beskytte boet. Ved borgerens død gælder fuldmagten fortsat, medmindre andet er aftalt. Hvis borgeren bor på institution, afsluttes evt. administrationsaftaler, og regnskab gøres op.

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

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

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

Bilag 21 - Kørsel i kommunens biler

Udarbejdet den:	31. januar 2024
Senest revideret den:	31. januar 2024
Ansvarligt center:	Center for Borger, Økonomi og IT

Dette bilag giver et indblik i anvendelse og administration af kørsel i kommunens biler. Kommunens biler må ikke bruges til privat kørsel – heller ikke transport mellem arbejde og hjem.

Bilerne er anskaffet til administrationens tjenestekørsel. Du kan læse mere om kommunens puljebiler på Intranettet. Det er Center for Ejendomme og Arealer, der har ansvaret for regler og retningslinjer for kommunens biler. Center for Ejendomme og Arealer kontrollerer sammenhængen mellem registreret kørsel og brændstofforbrug i puljebilerne.

Al kørsel i kommunens biler skal registreres ved udfyldelse af skema udleveret sammen med bilnøgle. Hermed bliver tid og kilometer registreret. Godtgørelse for kørsel i egen bil eller anden form for transportgodtgørelse skal udbetales via lønsystemet. De decentrale afdelinger som har biler, der ikke indgår i kommunens puljebiler, har ansvaret for, at der ligger ajourførte kørselsregnskaber for afdelingens biler, og at afdelingen jævnligt vurderer den enkelte bils brændstoføkonomi, så man hurtigt opdager, hvis der er et unormalt højt forbrug.

Man skal altid undersøge, hvad der er årsagen til et unormalt højt forbrug, f.eks. ved at spørge den medarbejder, der har kørt eller få bilen tjekket på et værksted. Forretningsgangen indskrives i den lokale risikoprofil. Den decentrale budgetansvarlige skal kontrollere sammenhængen mellem kørselsregnskabet og brændstofforbruget, især hvis der er et brændstoffkort.

Færdselsuheld

Bliver en af kommunens biler involveret i uheld, skal politiet tilkaldes, hvis mennesker er kommet til skade, eller der er sket væsentlige skader på ting f.eks. andre biler eller bygninger. Politiet skal lave en rapport. Hvis politiet ikke kommer og laver en rapport, skal du selv sørge for at få oplyst modpartens navn, adresse, bilens registreringsnummer samt forsikringsselskab og evt. policenummer.

Forsikringsselskaberne vurderer om du er skyldig i hændelsen. Giv selv samme oplysninger til modparten og noter navn, adresse og telefonnummer på eventuelle vidner. Tag gerne et billede af uheldsstedet for senere dokumentation. Politirapporten er grundlaget for at vurdere, om der er erstatningsansvar i forhold til forsikringen. Kommunen kan enten være selvforsikret eller bruge et forsikringsselskab. Du kan læse mere om forsikring i risiko- og forsikringspolitikken på hjemmesiden. Skader på bilen og ting skal meldes til Center for Ejendomme og Arealer (CEA), så forsikringen kan ordnes.

Skader på medarbejdere, skal anmeldes som arbejdsskade til den lokale arbejdsmiljøgruppe hurtigst muligt. Hvis du er i tvivl om, hvem du skal tale med om arbejdsskader, kan du kontakte din leder.

- ✓ *Læs mere om kommunens retningslinjer for brug af kommunens biler på Intranettet.*

Bilag 22 - Forsikringsprincipper

Udarbejdet den:	31. januar 2024
Senest revideret den:	31. januar 2024
Ansvarligt center:	Center for Ejendomme og arealer

Dette bilag omhandler sikring af kommunens IT-udstyr og biler, dog ikke forsikring af medarbejdere og bygninger.

Sikring af kommunens IT-udstyr

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

- ✓ *Reglerne for sikring heraf i IT-sikkerhedshåndbogen, som er på kommunens Intranet*

En måde at sikre kommunens ejendom på er, at du laver inventarlistere og kontrollerer dem. I nogle tilfælde skal du registrere nyindkøbte ting i anlægskartoteket. Hvis du f.eks. køber noget, der har en anskaffelsesværdi over 100.000 kr. ekskl. moms, skal det vurderes, hvorvidt det skal optages i anlægskartoteket.

Du vil blive kontaktet af Økonomiafdelingen i forbindelse med regnskabsafslutningen med henblik på vurdering af, om indkøbet skal optages i kommunens regnskab som et aktiv.

Sikring af kommunens biler

Indkøb af biler foretages kun af Center for Ejendomme og Arealer.

Private biler er ikke omfattet af kommunens forsikring. Det betyder, at sker der skade på en privatbil i arbejdstiden, er det bilens ejers forsikring, der gælder.

- ✓ *Regler for registrering i anlægskartoteket finder du i bilag 7 - Regnskabspraksis.*
- ✓ *Du kan læse mere om, hvad du skal gøre, hvis der sker skader på kommunens ejendom på kommunens intranet.*
- ✓ *Byrådets vedtagende forsikringspolitik er tilgængelig på kommunens Intranet under Forsikring og Risikostyring.*

Bilag 23 - IT-systemer

Udarbejdet den:	31. januar 2024
Senest revideret den:	31. januar 2024
Ansvarligt center:	Center for Borger, Økonomi og IT

Dette bilag omhandler regler og retningslinjer i for IT-systemer.

- Overordnet sikkerhedspolitik og IT-sikkerhedshåndbog
- Digitaliseringsstrategien.

Alle dokumenterne ligger på intranettet.

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

For hvert IT-system, skal der være udpeget en systemejer, en systemadministrator og mindst én superbruger pr. enhed. Systemejer har det overordnede ansvar for systemet. Når et system bruges af flere organisationsenheder, er sikkerhed og kontrol et fælles ansvar imellem systemejer og de relevante områders ledelse.

Selvom der er udpeget en systemejer, gælder det stadig at:

- den enkelte bruger altid er ansvarlig for egne handlinger
- lederen skal altid kontrollere sine medarbejders brug af systemet
- de enkelte enheder skal følge systemejerens vejledninger

IT kan rådgive om opbygningen af kontroller og tilsyn, ligesom de også laver stikprøver af systemejerens arbejde.

Systemejerens skal sørge for at der er

- beskrevet arbejdsgange for sig selv og systemets brugere
- beskrevet de kontroller, enhederne selv skal udføre, og sørge for de bliver udført
- beskrevet, udført og dokumenteret egne kontroller og stikprøver
- adgang for brugerne til systemet, og at de har de rigtige rettigheder
- defineret logningsniveau og praksis
- brugt mulighederne for at trække information ud til ledelsen
- blevet korrekt implementering af nye systemer

Den systemansvarlige skal sikre sig, at kravene til kontrol i Principper for Økonomistyring bliver opfyldt enten af systemansvarlige selv, eller af den enkelte enhed.

Der er tre typer af data, man skal kontrollere:

1. stamdata til økonomiske transaktioner (f.eks. registre med kontooplysninger eller takster)
2. udbetalinger, opkrævninger og afskrivning af tilgodehavender
3. data til andre systemer, f.eks. økonomisystemet

I Ishøj Kommune bruger vi mange forskellige IT-systemer til at håndtere økonomien. Det er meget forskelligt fra system til system, hvordan mulighederne er for at sætte kontroller op. Hvis der står, hvordan man laver kontrol i systemets brugervejledning, skal man følge den. Hvis brugermanualen ikke beskriver, hvordan man skal kontrollere, skal man følge den systemansvarliges anbefalinger.

Man skelner mellem automatiske og manuelle kontroller. Automatiske kontroller er programmerede kontroller, der kører uafhængigt af medarbejderne.

De automatiske kontroller er effektive og langt billigere at bruge, da de ikke kræver samme mængde arbejdstimer, som manuelle kontroller. I praksis er det ofte leverandøren af IT-systemet, der sætter automatiske kontroller op. Manuelle kontroller er oftest opdagende, hvor man forsøger f.eks. med stikprøver at grave fejl frem.

Når et IT-system laver automatiske udbetalinger f.eks. af pension, sker det på baggrund af nogle stamdata. Stamdata kan f.eks. være taksttabeller, kontooplysninger eller løntrin.

Når der sker fejl i stamdata, kan det have store økonomiske konsekvenser. Derfor skal man lægge kontrolniveauet højt.

Den systemansvarlige sætter kontrolniveau på baggrund af disse spørgsmål. Jo flere spørgsmål, man kan svare ja til, jo højere kontrolniveau:

- laver systemet automatiske udbetalinger, opkrævninger eller afskrivning af tilgodehavender?
- bliver stamdata opdateret manuelt af en medarbejder her i kommunen?
- håndterer systemet store beløb?
- er det fristende at snyde?
- bliver det hurtigt opdaget, hvis der er lavet fejl i stamdata?
- er der faste udbetalinger?

Hvis der er faste udbetalinger, skal man som hovedregel lave en fuld kontrol. Det vil sige, at en anden medarbejder kontrollerer, at der er dokumentation for ændringerne (f.eks. et brev eller en blanket) og ændringen er rigtigt registreret.

Denne kontrol skal også dokumenteres, så den systemansvarlige og den lokale leder kan se kontrollen i deres tilsyn.

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.

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.

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

Ved ethvert forslag til etablering af nye IT-systemer eller udvidelse / tilslutning til eksisterende IT-systemer skal den budgetansvarlige for det respektive fagområde orientere IT-afdelingen og/eller indhente godkendelse hos IT-afdelingen, 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. Økonomiafdelingen og IT-afdelingen 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.

Medarbejdere skal kun have adgang til relevante IT-systemer og data. Lederen har ansvaret for at vurdere, hvilke adgange og autorisationer medarbejderen skal tildeles.

Bilag 24 – Retningslinjer for håndtering af renter og gebyrer

Udarbejdet den:	1. marts2024
Senest revideret den:	1. marts 2024
Ansvarligt center:	Center for Borger, Økonomi og IT

Ishøj Kommunes formål med dette bilag om retningslinjer for håndtering af opkrævning, renter og gebyrer er at skabe gennemsigtighed for såvel borgere som kommunens enheder/afdelinger i forhold til opkrævning af de tilgodehavender, som ikke bliver betalt til tiden.

Ordinære betalinger

Daginstitution, SFO, afvikling af boliglån, husleje, og ejendomsbidrag skal betales til tiden – der indgås ikke betalingsaftaler. Der kan i særlige tilfælde dispenseres, ud fra en helhedsorienteret vurdering.

Procedure for nye krav og eksisterende krav

Når Opkrævningsafdelingen får besked om at en regning ikke har betalt til tiden, fremsendes et rykkerbrev, hvor der er påført rykkergebyr. Proceduren vil være:

- Vi udsender indtil 2 rykkerbreve.
- Hvis der er flere, som hæfter for kravet, forbeholder vi os retten til at rykke alle for den manglende betaling.
- Hvis borgeren henvender sig til Opkrævningsafdelingen vedr. rykkerbrevet, kan der indgås en aftale om betaling.

Rammen for betalingsaftalen vil være:

- Den månedlige betaling udgør minimum 200 kr.
- Fuld afvikling af kravet forventes indenfor 12 måneder
- Undtagelsesvis kan aftalens længde fraviges, hvis særlige forhold taler herfor og når aftalen medfører, at hele kravet er indfriet ved aftalens udløb.
- Hvis borgeren ikke overholder sin betalingsaftale med Opkrævningsafdelingen, sendes automatisk en rykker, som koster 250 kr. i rykkergebyr

Hvis borgeren ikke betaler de udsendte rykkere eller overholder betalingsaftalen, kan kravet oversendes til inddrivelse ved Gældsstyrelsen. Det vil betyde yderligere rykkergebyrer/omkostninger. Når kravet er sendt til inddrivelse ved Gældsstyrelsen, kan Ishøj kommune ikke længere indgå en betalingsaftale med borgeren.

Særligt om tilbagebetalingskrav vedrørende kontanthjælp og reguleringskrav af daginstitutionsbetaling

Opkrævningsafdelingen kan fastsætte en betalingsordning ud fra borgerens nettoløn og efter de til enhver tid gældende love/bekendtgørelser. Overholder borgeren ikke betalingsordningen, sender Opkrævningsafdelingen en rykker på 250 kr. Udebliver betalingen fortsat, fremsendes, uden yderligere varsel, kravet, inklusive rykkergebyrer, til inddrivelse i Gældsstyrelsen.

Henstand

Inddrivelsesloven giver mulighed for at tillade henstand. I Ishøj kommune ydes henstand i op til 3 måneder, og denne skal være en del af en samlet løsning på mellemværendet med kommunen. I enkeltstående tilfælde gives henstand ud over 3 måneder som følge af en konkret social begivenhed.

Modregning og indtrædelse i udbetalinger fra kommunen, staten og Udbetaling Danmark

Uanset indgåede betalingsaftaler/fastsatte betalingsordninger, vil vi modregne/indtræde i udbetalinger fra kommunen, staten og Udbetaling Danmark – f.eks. overskydende skat, negativ moms m.v. - hvor lovgivningen giver mulighed for det.

Har borgeren en restance, som vedrører manglende betaling for dag- og klubtilbud samt skolefritidsordning, vil der ske modregning i udbetaling af børne- og ungeydelsen.

Fradrag i løbende udbetaling af kontanthjælp

Hvor særlovgivning giver mulighed for at fradrage i udbetalinger af kontanthjælp, vil dette finde sted.

Gebyrfastsættelsen følger loven

Kommunens retningslinjer for gebyr for kommunale krav, som er tillagt udpantningsret, skal følge gebyrloven. Gebyret udgør kr. 250,00 pr. rykker. Kommunens retningslinjer for gebyr skal for kommunale krav, der ikke er tillagt udpantningsret, følge renteloven. Gebyret udgør kr. 100,00 pr. rykker.

Fremsendelse af rykkerskrivelser

Rykker for manglende betaling sendes til e-Boks/Digital Post. Hvis borgeren er fritaget for e-boks, sendes fysisk brev via PostNord. Rykker anses for at være kommet frem, når borgeren har foretaget de handlinger, der er almindelig skik og brug, f.eks. tømt sin postkasse på folkeregisteradressen, eftersat E-Boks/digital Post, og dermed blevet bekendt med opkrævningen/rykkeren/afgørelsen. Det er således ikke kommunens ansvar, hvis post ikke kan afleveres grundet f.eks. en overfyldt postkasse, eller hvis borgeren glemmer at efterse post modtaget i E-Boks/Digital Post.

Renter

Ishøj Kommune forbeholder sig ret til at beregne renter efter gældende regler ved enhver for sen betaling.