

# PRINCIPPER FOR ØKONOMISTYRING I ISHØJ KOMMUNE



## Indholdsfortegnelse

1. Om Principper for Økonomistyring i Ishøj Kommune .....	3
2. Økonomistyring i Ishøj Kommune .....	6
3. Bevilling og budget .....	7
4. Budgetopfølgning .....	10
5. Regnskab .....	12
6. Bogføringsprocessen .....	14
7. Indkøb .....	15
8. Finansiell styring .....	16
9. Ledelsestilsyn, kontrol og revision .....	18
10. Andre Områder .....	20

## 1. Om Principper for Økonomistyring i Ishøj Kommune

Byrådet fastlægger de specifikke regler for organiseringen af kommunens kasse- og regnskabsvæsen i et sæt regler. Dette regulativ (Principper for Økonomistyring i Ishøj Kommune) fastsætter Byrådets nærmere regler for indretningen af kommunens kasse- og regnskabsvæsen og indeholder også forskrifter vedrørende forretningsgangen inden for kasse- og regnskabsområdet. Det er et centralt dokument, der danner grundlag for kommunens økonomistyring blandt andet med henblik på at sikre overholdelse af lovgivningen.

Formålet med regelsættet er at understøtte:

- overholdelse af lovgivningen
- en korrekt og effektiv administration af kommunens økonomi, herunder give værktøjer hertil
- præcisering af budget- og ledelsesansvar

Principper for Økonomistyring er opdelt i 2 niveauer:

1. Principper for Økonomistyring (Politiske overordnede rammer og ansvar)
2. Bilag til Principper for Økonomistyring (Administrative detaljerede styringsprincipper)

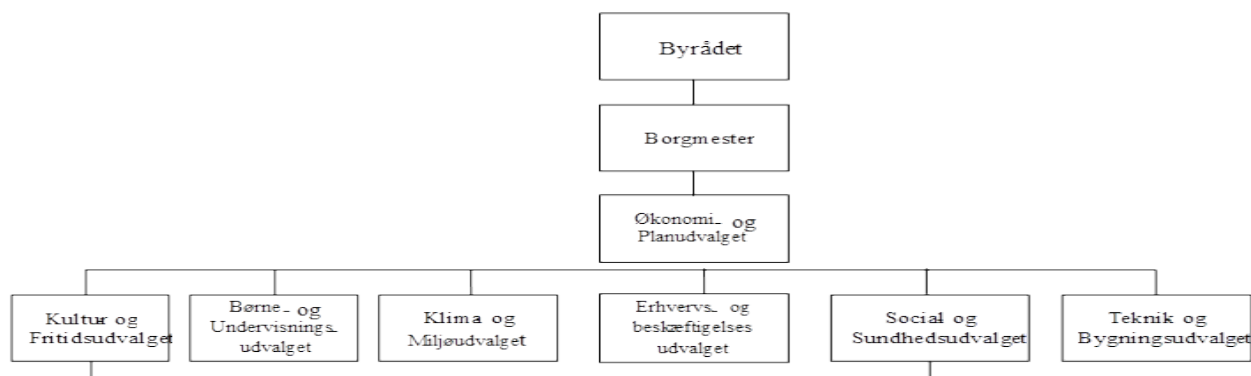
Principper for Økonomistyring refererer til de overordnede retningslinjer, regulativer og procedurer, der er fastlagt for at administrere og kontrollere kommunens økonomiske ressourcer. Bilagene omfatter konkrete retningslinjer for den daglige styring og håndtering af kasse- og regnskabsvæsenet. Dette inkluderer bestemmelser om ansvarsfordeling, godkendelsesprocedurer, og hvordan kommunen sikrer, at alle transaktioner og regnskabsmæssige processer følger de fastlagte regler og standarder.

Principperne gælder for hele kommunens portefølje. Og hvis kommunen varetager regnskabsmæssige opgaver for selvstændige virksomheder (f.eks. §60 selskaber som Vestforbrænding, Strandparken mm.), skal det fremgå af aftale-grundlaget med den pågældende virksomhed, i hvilket omfang regelsættet også gælder disse virksomheder.

### **Det politiske ansvar for økonomistyring og bevillinger**

Byrådet har det formelle ansvar for økonomien i Ishøj Kommune, og med Principper for Økonomistyring sætter Byrådet de overordnede rammer for den administrative økonomistyring samt delegerer ansvar og den praktiske udførelse af økonomien til administrationen.

Den politiske organisation vises herunder:



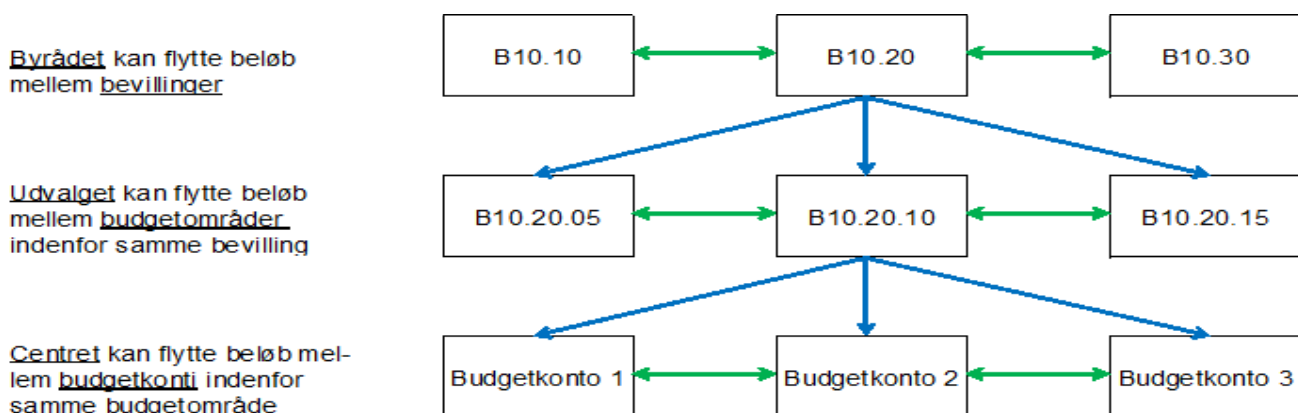
Hvert år i oktober fastsætter Byrådet det kommende års budget, som opdeles på udvalgsbevillinger. Byrådet er bevillingsmyndigheden, mens fagudvalgene har ansvaret for overholdelse af bevilling og for evt. at søge om tillægsbevillinger, jf. den til enhver tid gældende Økonomisk Politik for Ishøj Kommune.

Inden for det enkelte bevillingsområde har fagudvalgene kompetencen til at ændre på fordelingen af budgetbeløbene. Byrådet følger op på økonomien i forbindelse med budgetopfølgningerne. Den afsluttende opfølgning sker med årsregnskabet, som fremlægges til Byrådets behandling og godkendelse.

I lov om kommunernes styrelse er det fastslået, at bevillingsmyndigheden er hos Byrådet. Ifølge Budget- og regnskabssystem for kommuner kan Byrådet uddelere budgetansvaret. Budgetansvaret i Ishøj Kommune er udmøntet på forskellige niveauer, både på det politiske og det administrative plan.

I efterfølgende figur er vist, hvordan de budgetansvarlige kan omfordele budgetløb.

1. Centercheferne kan flytte budgetter mellem budgetkonti indenfor samme budgetområde
2. Budgetomplaceringer på tværs af budgetområder – men indenfor samme bevilling - kan foretages af fagudvalgene
3. Budgetomplaceringer på tværs af bevillinger kan udelukkende foretages af Byrådet.



## **Ansvar for samt ajourføring af Principper for Økonomistyring i Ishøj Kommune**

Principper for Økonomistyring består af et hoveddokument, som beskriver de politiske rammer og ansvar samt et dokument med bilag, som beskriver de administrative styringsprincipper.

### Principper for Økonomistyring (hoveddokument)

Ansvaret for udarbejdelse og vedligeholdelse af økonomiregulativet påhviler Direktionen.

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

Økonomiafdelingen kan også, uden byrådsbeslutning, foretage mindre tekniske og administrative rettelser, som f.eks. opdatering som følge af navneændringer af ministerier, lovændringer, politiske beslutninger, organisationsændringer mm.

### Bilag til Principper for Økonomistyring (Administrative styringsprincipper)

Ansvaret for udarbejdelse og vedligeholdelse af bilag til Principper for Økonomistyring påhviler Økonomiafdelingen. Der kan, også uden byrådsgodkendelse tilføjes eller ændres i bilag til Principper for Økonomistyring i det omfang fagcentre og Økonomiafdelingen skønner behov herfor. Væsentlige administrative ændringer godkendes af direktionen.

Principper for Økonomistyring samt bilagene skal løbende vedligeholdes, så det til enhver tid er i overensstemmelse med gældende lov og vedtagne politikker. I den årlige revisionsberetning for kommunen skal der indgå en opsummering af samtlige ændringer og tilføjelser til Principper for Økonomistyring samt bilag for det pågældende år. Den til enhver tid gældende version af Principper for Økonomistyring ligger altid på kommunens Intranet og er også offentligt tilgængelig på kommunens Internet.

## **Sådan bruges Principper for Økonomistyring**

Principper for Økonomistyring udgør et sæt fælles spilleregler for, hvordan administrationen styrer økonomien i hele kommunen. Det vil sige, hvordan budgetter, bevillinger, regnskab og indkøb af nye ting styres økonomisk. Alle ansatte i Ishøj Kommune skal følge disse regler.

Når det handler om økonomistyring, er det hurtigere at gøre tingene rigtigt første gang, i stedet for at bruge tid på at ”rydde op i rodet” og sikre bedre beslutningsgrundlag.

Principper for Økonomistyring i Ishøj Kommune beskriver:

- styring af budgettet og budgetopfølgninger
- aflæggelse af regnskab
- ledelseskontrol
- daglig bogføring
- håndtering af værdier for borgere
- køb eller salg på kommunens vegne
- håndtering af kommunale aktiver
- finansiel styring inkl. lån
- udbud og indkøb
- kørsel i kommunens biler
- forsikringsprincipper

I de detaljerede styringsprincipper (bilag til Principper for Økonomistyring) findes mere uddybende og praktiske beskrivelser af arbejdsgange og regler. Principper for Økonomistyring samt bilag indeholder en række retningslinjer og forretningsgange, der understøtter den daglige økonomistyring.

## 2. Økonomistyring i Ishøj Kommune

Økonomistyring refererer til en proces, som indebærer planlægning, overvågning og kontrol af de økonomiske ressourcer og aktiviteter inden for kommunen. En effektiv økonomistyring er afgørende for at sikre, at kommunen kan opfylde sine opgaver og levere velfærdsservice til borgerne på en bæredygtig og effektiv måde. En vellykket økonomistyring er nøglen til at opretholde både kortsigtede og langsigtede mål for lokal samfundsudvikling.

Principper for Økonomistyring gælder for alle ansatte i kommunen og aktiviteter - også når Ishøj Kommune administrerer økonomistyringen for legater eller eksternt finansierede projekter. Økonomistyring handler blandt andet om at holde styr på udgifter og indtægter, og at midlerne anvendes til det budgetterede. Hvordan bruges pengene, hvad bruges de til og med hvilke resultater.

God økonomistyring sikrer, at

- kommunens penge anvendes til de formål, som er bestemt politisk
- kommunens penge bliver håndteret sikkert og korrekt
- omkostninger og risiko er et naturligt fokus i hverdagen
- ledelsen på alle niveauer har et overblik over økonomien
- der er sammenhæng mellem mål og midler
- sparsommelighed, effektivitet og produktivitet er indarbejdet i den daglige praksis

De økonomiske principper skal medvirke til, at Ishøj Kommune såvel på kort som langt sigt får en robust og bæredygtig økonomi, der blandt andet sikrer økonomisk handlefrihed til at finansiere udviklingsprojekter, investeringer og ny drift. Ved en robust økonomi menes også, at kommunen har handlerum ved eventuelle statslige indgreb og andre uforudsigelige ændringer i økonomiske forudsætninger (f.eks. konjunkturskift), så store ændringer i serviceniveauet på kort sigt undgås. På langt sigt skal principperne være med til at sikre Byrådets muligheder for fortsat at modernisere og udvikle kommunen. Ishøj Kommunes økonomiske principper er:

- at overholde aftaler indgået mellem Regeringen og KL
- at der skal fokuseres på vedligeholdelse af kommunens ejendomme, veje mv.
- at der til enhver tid tilstræbes effektivitet
- at der skal udvises økonomisk ansvarlighed og rettidig omhu til enhver tid

✓ *Læs mere om kommunens økonomiske principper i Økonomisk Politik for Ishøj Kommune*

Byrådet vedtager en række strategier og politikker, som fortæller ”hvor kommunen skal hen”. Byrådets vision og værdierne er den overordnede ramme for økonomistyringen. Bagved ligger budgettet, som sætter de økonomiske rammer for implementering af strategier og politikker i det enkelte budgetår.

De forskellige strategier og politikker findes på kommunens hjemmeside.

Det økonomiske ansvar ligger i princippet der, hvor pengene bliver brugt. Den lokale leder er budgetansvarlig og har ansvaret for at holde budgettet, daglig bogføring, at lave regnskab og at udføre ledelseskontrol. Imidlertid kan der også være økonomiopgaver, hvor direktionen har vurderet, at det er mere effektivt og hensigtsmæssigt, at de varetages centralt. I det omfang den daglige bogføring varetages centralt, flyttes ansvaret herfor tilsvarende. Den budgetansvarlige har ansvaret for, at Principper for Økonomistyring bliver overholdt og at føre tilsyn med hele sit område.

### 3. Bevilling og budget

#### **Generelt om bevilling og budget**

Byrådet fastlægger med budgetvedtagelsen mål samt indholdsmæssige og økonomiske rammer, der gælder for hele Ishøj Kommunes virksomhed.

Den budgetansvarlige skal overholde sit budget samt de bevillinger og bindinger, som er besluttet af Byrådet. Indholdsmæssige og økonomiske rammer må ikke fraviges uden forudgående beslutning i Byrådet.

Ishøj Kommune bruger mål- og rammestyring. Det betyder, at hvert politisk udvalg får en samlet sum penge (bevilling), der inkluderer et eller flere budgetområder. Budgettet er opdelt i forskellige budgetområder, som hver især omhandler en bestemt opgaveportefølje. Der er 7 udvalg i kommunen og indenfor disse er der samlet 22 bevillingsområder inkl. anlæg. Under disse bevillingsområder er der alt afhængig af udvalg flere forskellige budgetområder. Fagudvalgene kan frit vælge, hvordan pengene anvendes inden for bevillingen for at nå målene på budgetområdet. Dog skal udvalgene holde sig til de forhold mellem mål og økonomiske rammer, som Byrådet har besluttet. Med andre ord må de ikke ændre på målene, som Byrådet har besluttet, såsom f.eks. antallet af elever i klasserne, lærernes undervisningstid eller forældrebetaling på daginstitutioner, uden at Byrådet først træffer beslutning om det.

#### **Bevillinger**

Byrådet har bevillingsmyndigheden og kan ikke uddelegere denne. Det vil sige, at det er Byrådet, der bestemmer hvor mange penge, der skal følge med hver opgave, som det enkelte fagudvalg er pålagt at skulle løse. En bevilling udtrykker Byrådets beslutning om, hvor mange penge der må bruges til et bestemt formål. Ishøj Kommunes bevillinger er nettobevillinger som udgangspunkt. Det vil sige, at der kan afholdes større udgifter end forudsat i budgettet, hvis der modtages tilsvarende større indtægter inden for samme budgetområde.

Der tages bevillingsmæssig stilling til størrelsen af nettodriftsudgifterne, det vil sige udgifter fratrukket indtægter. Det er udvalgenes ansvar at beregne størrelsen af udgifter og indtægter, der er grundlaget for nettobevillingerne. Derudover kan der være tilknyttet forskellige bindinger til bevillingen, som fremgår af budgetbemærkningerne.

Alle driftsbevillinger bliver frigivet i forbindelse med budgetvedtagelsen. Generelt må administrationen ikke påbegynde en opgave, før Byrådet har givet en bevilling. Den eneste undtagelse er, hvis der kommer ny lovgivning, som kommunen ikke kan leve op til, uden at overskride budgettet. Der skal dog stadig søges om en tillægsbevilling.

## Bevillingstyper

I de kommunale bevillingsregler sondres der mellem tre typer af bevillinger:

### Driftsbevillinger

Ved driftsbevilling forstås en etårig bevilling, der er givet til at drive diverse aktiviteter i kommunen, herunder idrætsfaciliteter, biblioteker, dagtilbud, skoler, ældrepleje samt kommunens finansielle poster, overførselsudgifter, skatter, tilskud, refusioner, renter og afdrag på lån.

### Anlægsbevillinger

Byggeri af nye ejendomme, anlæg af veje og anden infrastruktur, større renoveringer, omdannelser mv. omtales som anlægsprojekter og skal gives ved en anlægsbevilling. En anlægsbevilling kan være ét eller flerårigt og skal meddeles af Byrådet, som en særskilt bevilling til hvert enkelt anlægsprojekt (nybyggerier). Det er en forudsætning for afgivelse af en anlægsbevilling, at der i årsbudgettet er afsat et rådighedsbeløb – enten i budgetprocessen eller efter budgetvedtagelsen.

Bevillinger udover nybyggerier kan gives som anlægsbevillinger, hvis

- udgiften er usædvanlig for området, f.eks. bekæmpelse af skimmelsvamp i en børnehave
- der er fordele ved at styre udgiften som en anlægsbevilling, f.eks. samle flere renoveringsudgifter i et anlægsprojekt
- udgiften ændrer bygninger eller andre anlæg og/eller deres formål

Med hensyn til anlæg gælder det, at her er der afsat rådighedsbeløb i budgettet, og disse bliver frigivet ved særskilt sagsfremstilling. Dog skal det oplyses, at der i investeringsoversigten er poster, som allerede bliver frigivet ved budgetvedtagelsen.

### Tillægsbevillinger

Der kan søges om en tillægsbevilling til drifts- og/eller anlægsbevillinger for indeværende regnskabsår. Enhver tillægsbevilling skal angive, hvordan merudgiften – eller mindreindtægten - skal finansieres, jf. den til enhver tid gældende Økonomiske Politik for Ishøj Kommune.

En tillægsbevilling kan ansøges som en særskilt tillægsbevillingssag eller i forbindelse med en budgetopfølgning. Byrådet vedtager, dels løbende, dels sammen med budgetvedtagelsen, en række budgetbindinger samt hensigter for det kommende år. Budgetbindinger og hensigter fremgår af budgetbemærkningerne. Budgetbemærkningerne ledsager den årlige budgetvedtagelse og består af politiske og administrative bemærkninger.

En række af hensigterne og bindingerne fremgår udelukkende af de konkrete politikker på området, eller af konkrete beslutninger truffet i Byrådet. På nogle budgetområder er der mange bindinger, og her har administrationen et lille råderum, mens der på andre budgetområder er få bindinger, og her har administrationen et større råderum. Hensigter er ofte bredere formuleret og ikke knyttet til et bestemt budgetområde. Det kan f.eks. være initiativ til at følge med udviklingen i grøn teknologi, velfærdsteknologi mm.

- ✓ *Læs mere om bevilling og budget i bilag 2 Bevillinger og ændringer af budgetbeløb, bilag 3 Detaljeret bevillingsstruktur i Ishøj Kommune og bilag 4 Anlægsprojekter*



## Budgetprocessen

Hvert år vedtager Byrådet i 1. kvartal en detaljeret plan for årets budgetproces. Generelle procedurer samt principper for administrationens udarbejdelse af oplæg til den politiske budgetbehandling fastlægges. Arbejdet med budgettet er opdelt i følgende tre faser:

- Budgetstrategi og forberedelse ca. fra januar til juli
- Budgetforhandlinger fra august til medio oktober
- Budgetudmøntning fra medio oktober november til medio december

- ✓ *Detaljerede beskrivelse af budgetfaser fremgår af bilag 5 - Budget*
- ✓ *Beskrivelse af gældende budgetproces kan ses på kommunens intranet*

Ishøj Kommune har rammestyring. Det betyder, at den budgetansvarlige i det indeværende regnskabsår kan prioritere midler vedrørende løn og drift inden for egen ramme, så længe lovgivning, bevillingsstruktur samt Byrådets målsætninger overholdes. Den budgetansvarlige skal overholde sit budget, men også de bevillinger og bindinger, som er besluttet af Byrådet.

Hele budgettet er opdelt i en række kapitalmidler, der hver især er defineret som en sammenhængende opgaveportefølje.

Hvert fagudvalg har ansvar for ét eller flere budgetområder. Fagudvalgene kan i kraft af bevillingsniveauet frit prioritere anvendelsen af de økonomiske midler, der er til rådighed for målopfyldelsen indenfor og imellem de kapitalmidler, fagudvalget har ansvar for. Dog må de af Byrådet fastsatte forhold mellem mål og økonomiske rammer ikke fraviges.

Disse mål er generelt fastlagt i konkrete mødesager og rådigheds- og udvidelsesforslag i forbindelse med budgetvedtagelser.

## 4. Budgetopfølgning

Formålet med budgetopfølgningerne er, at man på alle niveauer i organisationen har mulighed for hurtigt at reagere på ændringer i forbruget og finde en løsning på eventuelle udfordringer.

Politiske budgetopfølgninger forelægges – jf. tidsplan vedtaget af byrådet i 1. kvartal – for fagudvalg samt Økonomi- og Planudvalg med henblik på, at Byrådet orienteres om kommunens forventede regnskab i regnskabsåret.

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

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

### **Politisk budgetopfølgning**

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

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

Budgetopfølgningerne afrapporteres til det politiske niveau. Hertil kommer den politiske behandling af årsregnskabet. Budgetopfølgninger forelægges fagudvalg, Økonomi- og Planudvalg og Byråd.

I praksis er budgettet bygget af en række budgetforudsætninger skabt i forsommeren inden budgetåret, og forudsætningerne kan således være ændret. F.eks. kendes det faktiske befolkningstal pr. 1. januar ikke, når budgetoplægget udarbejdes. Ved efterfølgende budgetopfølgninger er der fokus på det foreløbige forbrug i forhold til budgettet og forventningerne til årsresultatet.

Økonomiafdelingen koordinerer de politiske budgetopfølgninger.

De budgetansvarlige skal levere data og vurderinger, der danner grundlaget for den politiske budgetopfølgning. Fagcentrene skal i samarbejde med de lokale budgetansvarlige tilknytte løsningsforslag og økonomiske handleplaner til områder, hvor der er afvigelser. Løsningsforslag og handleplaner skal indeholde angivelse af forventet økonomisk effekt, så det er muligt senere at følge op på handleplanernes økonomiske virkning.

- ✓ *Læs mere om de politiske budgetopfølgninger i Bilag 6 – Budgetopfølgninger*
- ✓ *Læs mere om kommunens overordnede økonomisk mål i Økonomisk Politik for Ishøj Kommune, som er tilgængelig på kommunens Intranet*

### **Administrativ budgetopfølgning**

Udover de to politiske budgetopfølgninger foretages en administrativ budgetopfølgning i januar. Formålet med den administrative budgetopfølgning er at vurdere om forudsætningerne fra budgetvedtagelsen i oktober fortsat holder, eller om der er sket ændringer, som har væsentlige økonomiske konsekvenser. Desuden skal budgetopfølgningen give en indikation på eventuelle udfordringer og aktuelle muligheder forud for arbejde med kommende års budget.

Økonomaafdelingen koordinerer den administrative budgetopfølgning. Direktionen forholder sig til, om den administrative budgetopfølgning skal forelægges politisk.

### **Likviditetsopfølgning**

Fire gange årligt forelægger Økonomaafdelingen likviditetsrapport til Økonomi- og Planudvalget i henhold til regler fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet.

### **Anlægsopfølgning**

På anlægsområdet sætter lovgivningen et lavt bevillingsniveau, idet ethvert geografisk afgrænset anlægsarbejde (eller ejendomshandel) skal have sin egen bevilling.

Budget- og regnskabssystem for kommuner ([Budget- og regnskabssystem for kommuner](#)), også kendt som "den gule", sætter rammerne for arbejdsgangene med bevilling og budget.

I Ishøj Kommune har de udvalg, hvor anlægsprojekter er aktuelle, hvert et bevillingsområde indenfor anlæg. Herunder ligger hvert anlæg som et projekt under bevillingen.

Anlægsbevillingerne bliver der fulgt op på i forbindelse med de årlige politiske budgetopfølgninger.

## 5. Regnskab

Regnskabet viser kommunens afholdte udgifter og indtægter for det pågældende år samt en opgørelse af forbruget i forhold til budgettet. Indenrigs- og Sundhedsministeriet opsætter en række krav til, hvad der skal med i kommunernes årlige regnskab, hvilken form regnskabet skal have.

Økonomiafdelingen udarbejder hvert år en detaljeret plan for den kommende regnskabsaflæggelse. Planen viser, hvad budgetansvarlige skal bidrage med og hvornår. Senest i starten af december bliver planen for årets regnskabsproces lagt på kommunens intranet.

Budgetansvarlige har ansvaret for at overholde retningslinjer og tidsfrister for egne områder.

I supplementsperioden, kan bogføres på det nye regnskabsår, før kalenderåret begynder, og på det gamle regnskabsår, efter kalenderåret er slut. Slutdatoen for bogføring lægger normalt medio januar. I denne periode skal der særlig være opmærksomhed på at bogføre udgifter og indtægter med den dato (posteringsdato), hvor servicen / varen er ydet eller modtaget (se afsnit og bilag om Løbende bogføring).

Økonomi- og Planudvalget behandler regnskabet og fremlægger det efterfølgende for Byrådet. Byrådet skal give årsregnskabet til revisionen inden den 1. maj.

Revisionen skal senest den 15. juni afgive beretning til Byrådet. Byrådet skal behandle og godkende årsregnskabet og revisionsbemærkningerne, så de kan sendes til de relevante ministerier samt Ankestyrelsen senest ultimo august.

- ✓ *Læs mere om bilag 6 Bogføringsprocessen*
- ✓ *Læs mere om afstemning i bilag 9 Afstemning af statuskonti*
- ✓ *Den aktuelle plan for regnskabsaflæggelsen findes på kommunens intranet*

### **Anlægsregnskab**

Byggeri af nye ejendomme, anlæg af veje og anden infrastruktur, større renoveringer mv. omtales som anlægsprojekter. Et anlægsprojekt kan være ét eller flerårigt. Der skal forelægges et selvstændigt regnskab for et hvert større anlægsarbejde, hvis et af nedenstående forhold er gældende:

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

Byrådet kan ved behandlingen af bevillingsansøgningen fritage anlægsprojekter fra at aflægge særskilt regnskab, f.eks. ved køb af ejendomme. Forudsætningen herfor er dog, at de endelige udgifter ikke afviger fra den meddelte bevilling (anlægsudgiften holder sig inden for budgettet).

Det er den budgetansvarlige for det pågældende anlægsprojekt, der har det overordnede ansvar for at der bliver aflagt et korrekt anlægsregnskab til tiden.

- ✓ *Læs mere om kravene til anlægsregnskaber i bilag 4 Anlægsprojekter*
- ✓ *Reglerne for registrering i anlægskartoteket findes i bilag 8 Regnskabspraksis.*

### **Specialregnskaber og projektregnskaber**

På en række områder er der særlige krav til administration og regnskabsaflæggelse. Det gælder f.eks. EU-projekter og projekter med statsrefusion / statstilskud.

Hvert projekt skal have udpeget en projektansvarlig med ansvar for økonomistyringen i projektet, og der skal altid søges indtægts- og udgiftsbevilling, inden projektet startes op.

Centerchefen har det overordnede ansvar for alle projekter på sit område og skal føre løbende tilsyn med økonomistyringen.

Økonomiafdelingen skal altid inddrages, når nye projekter og andre aktiviteter med særlige krav til økonomistyring og regnskab startes op.

Hvis kommunen yder økonomisk tilskud til en ekstern organisation, skal det budgetansvarlige center være opmærksom på, at organisationens regnskab og budget kontrolleres og godkendes.

✓ *Læs mere om projektregnskaber i bilag 14 Økonomistyring i projekter.*

### **Overførsler mellem budgetår**

I Ishøj Kommune er der mulighed for at overføre mer- og mindreforbrug mellem budgetår. Formålet er at sikre hensigtsmæssig økonomistyring.

✓ *Læs mere om overførsler i bilag 10 Overførsler mellem budgetår*

## 6. Bogføringsprocessen

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

Det er pligt at følge god bogføringsskik og betale rettidigt. Alle ind- og udbetalinger skal således som udgangspunkt bogføres samtidigt med, at de effektueres.

Bogføringssystemet og anvendelsen heraf skal sikre transaktionssporet (dvs. sammenhængen mellem de enkelte transaktioner og årsregnskabet) og kontrolsporet (dvs. dokumentationen for den enkelte post). Uanset om bogføringen i et vist omfang foregår decentralt, sker betalingsformidlingen centralt, og den skal i videst muligt omfang foregå ved automatiske bankoverførsler eller lignende.

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

Et andet generelt princip i den økonomiske styring er, at de faktiske omkostninger ved produktionen/leveringen af en given ydelse skal opgøres og synliggøres.

Et tredje generelt princip er, at bogføringen skal finde sted ved kilden, som har truffet den disposition, der medfører bogføringen. Hvor der er automatisk bogføring indgår denne som kilde i forhold til kontering. Kontrol af automatisk bogføring indgår som en del af bilagskontrollen.

I bogføringsprocessen anvendes kommunens økonomisystem eller beslægtede systemer. Regningerne håndteres elektronisk, enten som elektroniske fakturaer eller som indscannede fakturaer.

Kommunens regnskaber føres på grundlag af kontrollerede elektroniske regnskabsbilag eller i særlige tilfælde papirfakturaer, der hovedsagligt afregnes via kommunens økonomisystem eller beslægtede systemer.

I forbindelse med behandlingen i det elektroniske system registreres brugernavn, og det kan dermed dokumenteres, hvem der har udført bogføringen. Økonomiafdelingen er ansvarlig for, at sådanne løsninger opfylder såvel interne som eksterne dokumentationskrav og arkivbestemmelser.

Alle manuelle posteringer i økonomisystemet skal dokumenteres tilstrækkeligt og vedhæftes elektronisk. Det forudsættes, at den budgetansvarlige har et tilstrækkeligt kendskab til områdets basale forretningsgange. Bilagskontrol af bogføringen er et led i det almindelige ledelsestilsyn.

✓ *Læs mere om bogføring og bilagsbehandling i Bilag 6 Bogføring*

## 7. Indkøb

De overordnede rammer for, hvorledes indkøb skal foretages, er beskrevet i Ishøj Kommunes Udbuds- og indkøbsstrategi samt notatet "Organisering og ansvarsfordeling i forbindelse med udbud i Ishøj Kommune".

### **Kommunens udbuds- og indkøbsstrategi**

Udbuds- og indkøbsstrategien og tilhørende handleplan sætter rammerne for, hvordan kommunen arbejder med indkøb.

Udbuds- og indkøbsstrategien har overordnet til formål at:

- sikre, at kommunen i forbindelse med sine indkøb handler på økonomisk forsvarlig måde og overholder udbudsreglerne
- fastsætte de hensyn til miljø, klima og samfundsansvar, som Byrådet ønsker varetaget i forbindelse med kommunens indkøb

Det er udbuds- og indkøbsstrategiens grundlæggende princip, at kommunen skal realisere de potentialer for gevinster, som kan opnås ved at udnytte stordriftsfordele gennem koordineret indkøb. Koordineret indkøb sker ved, at kommunen så vidt muligt samler sine indkøb i rammeaftaler, som de enkelte enheder skal bruge i forbindelse med deres indkøb.

- ✓ *Læs mere om udbud og indkøb i bilag 12 Udbuds- og indkøbsregler*
- ✓ *Læs mere om aftaler og forpligtigelser i bilag 13 Dispositionsbeføjelser*
- ✓ *Læs mere i udbuds- og indkøbsstrategien samt direktionsnotatet om organisering og ansvarsfordeling, som findes på kommunens intranet.*

Som udgangspunkt tilslutter Ishøj Kommune sig aftalerne i SKI (Staten og Kommunernes Indkøbsservice) og VIF (Vestegnens Indkøbsforum), medmindre der er væsentlige årsager til at afvige princippet.

SKI er hele den offentlige sektors indkøbsservice og –videncenter, som udvikler indkøbsaftaler på varer, tjenesteydelser og it. VIF er et indkøbssamarbejde, som består af 10 kommuner på Vestegnen.

## 8. Finansiell styring

Kommunens finansielle strategi fastsætter rammerne for en aktiv styring af den finansielle portefølje. Strategiens formål er at optimere afkast i forhold til risikovillighed samt minimere finansieringsomkostninger. Et gennemgående princip er, at kommunens betalinger skal automatiseres og systematiseres, hvor dette er muligt og i øvrigt skønnes hensigtsmæssigt. Økonomiafdelingen er ansvarlig for kommunens løbende betalingsformidling.

Ingen medarbejder / leder / politiker må have eneprokura til kommunes konti i pengeinstitutter eller til IT- systemer til betalingsformidling, hvor der ikke samtidig sker registrering i økonomisystemet. Undtaget herfor, er dem der har betalingskort tilknyttet institutionens eller afdelingens bankkonto. Disse personer har i forvejen fuldmagt til den givne konto. Økonomiafdelingen skal vedligeholde en oversigt over fuldmagtsforholdene.

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

- ✓ *Byrådets vedtagende finansielle strategi findes på kommunens Intranet*

### Lån

Ishøj Kommune kan optage og omlægge lån m.v. i overensstemmelse med de af Indenrigs- og Sundhedsministeriets fastsatte regler og kommunens finansielle strategi, hvor bemyndigelserne også er fastlagt.

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

- Byrådet har beslutningskompetencen for optagelse af lån og lånebeløbets størrelse.
- Økonomi- og Planudvalget har beslutningskompetencen om lånets løbetid, afdragsform og konkrete lånevilkår.
- Kommunaldirektøren har i forening med centerchef for Center for Borger, Økonomi og IT beslutningskompetencen til at placere den løbende, daglige overskudslikviditet, samt at indgå porteføljemanagementaftaler.
- Borgmesteren, viceborgmesteren i dennes fravær, har i forening med kommunaldirektøren eller centerchefen for Center for Borger, Økonomi og IT beslutningskompetencen til omlægning af lån.
- Ved omlægning af lån er Økonomiafdelingen ansvarlig for at handle hurtigt og orientere Økonomi- og Planudvalget hurtigst muligt.

- ✓ *Læs mere om fuldmagter i bilag 13 Dispositionsbeføjelser.*

### Personligt forskud

Medarbejdere kan i særlige tilfælde have behov for et forskud. Et forskud er, når medarbejdere ”får” pengene, før de skal bruge dem. Hvis der er brug for et forskud, skal det altid være et personligt forskud.

- ✓ *Læs mere om Bankkort i bilag 11 Betalings- og kundekort samt bankkonti.*



### **Private kasser**

Kommunens medarbejdere må ikke administrere eller opbevare private kasser (kasser, der ikke indgår i kommunens regnskab), f.eks. forældrerådskasser eller klassekasser. Private kasser skal administreres af ejerne/brugerne. Ofte vælger man én ansvarlig person, f.eks. en forælder eller værge.

Personalets egne kaffe- og gavekasser mm. er en undtagelse og må godt administreres af en medarbejder. Det anbefales i de tilfælde, at det sker digitalt. Hvis de skal opbevares på kommunens grund, skal de holdes skarpt adskilt fra kommunens penge. Kommunens forsikringer dækker ikke tab i private kasser eller personalekasser, ved f.eks. indbrud.

I nogle tilfælde opbevarer Ishøj Kommune borgernes værdier og penge, som en del af kommunens arbejdsopgaver f.eks. på et botilbud. Her er der en række særlige retningslinjer og krav.

✓ *Læs mere om håndtering af borgernes værdier i bilag 19 Borgernes midler og værdier.*

### **Tilgodehavender**

Al gæld til kommunen styres via økonomisystemet. Den budgetansvarlige har ansvaret for, at opkrævninger er rigtige, og at dette kan dokumenteres. Det er Opkrævningsenheden i Center for Borger, Økonomi og IT, der står for at:

- sende rykkere ud
- lave afbetalingsordninger
- afskrive tilgodehavender og sende sager videre til inddrivelse hos Gældsstyrelsen.

Den budgetansvarlige skal til enhver tid hjælpe Opkrævningsenheden. Det kan f.eks. være, hvis der opstår uenighed om en faktura, kommunen har sendt ud.

Alle afskrivninger og tab over gældende bagatelgrænse vurderes af Økonomiafdelingen og forelægges Økonomi- og Planudvalget, som en samlet sag, mindst en gang årligt.

✓ *Læs mere om retningslinjer og regler herfor i bilag 17 Tilgodehavender.*

### **Kontrol af sociale ydelser**

Kontrolteamet i kommunen varetager kontrolopgaver for hele kommunen i forhold til udbetaling af sociale ydelser. Overordnet skal Kontrolteamet arbejde for at:

- at sikre at rette borger får rette ydelser
- undgå udbetaling af uberettigede ydelser f.eks. kontanthjælp, sygedagpenge mm.
- Medvirke til tværfagligt samarbejde – internt og eksternt
- Gennemføre virksomhedskontroller i henhold til Retssikkerhedslovens § 12a
- Deltage i aktioner med SKAT og politi i det omfang, der modtages invitation

Det er Borgerservice, der som udgangspunkt træffer afgørelse om tilbagebetalingskrav og kontrolgruppen, der træffer afgørelse i de tilfælde, hvor de har været inde over.

### **Donation og arv**

Som udgangspunkt må kommunens ansatte ikke modtage donation eller arv fra borgere.

### **Gaver fra leverandører**

Overordnet gælder det for alle medarbejdere i Ishøj Kommune, at man ikke må modtage gaver fra nuværende eller potentielle leverandører.

✓ *Læs mere om håndtering af donation, arv og gaver i Personalehåndbogen, som er tilgængelig på kommunens Intranet.*

## 9. Ledelsestilsyn, kontrol og revision

Effektiv ledelseskontrol kræver en afbalanceret tilgang, hvor tillid til medarbejderne kombineres med passende kontrolforanstaltninger. Formålet med denne tilgang er at skabe et miljø, hvor ansatte føler sig beskyttet, støttet og motiverede, samtidig med at den nødvendige kontrol og styring foretages.

Kontrol indebærer systematisk overvågning og vurdering af, om de fastlagte mål og retningslinjer bliver overholdt. Dette skal bidrage til at sikre, at ressourcerne bliver anvendt effektivt og forsvarligt. Kontrol beror på vurdering af væsentlighed og risiko. Sammen udgør kontrol, væsentlighed og risiko vigtige elementer i en effektiv økonomistyring, der sikrer, at Ishøj Kommune kan opretholde en sund og bæredygtig økonomi samt opnå sine overordnede mål. Kontrollen starter lokalt og specifikt og bliver så mere og mere generel og omfatter et større og større område.

Derudover er løbende revidering og godkendelse af forretningsgange (arbejdsgange) og uddannelse af medarbejdere en del af den forebyggende kontrol.

### Ledelsestilsyn

Den budgetansvarlige har det overordnede ansvar for, at

- følge Byrådets beslutninger, herunder at overholde budgetter og bevillinger
- gennemføre månedlig budgetopfølgning
- overholde formelle krav om økonomistyring
- overholde kommunens indkøbspolitik
- beskytte medarbejdere mod uberettiget mistanke om uregelmæssigheder
- beskytte kommunens penge mod svindel og tab

Den budgetansvarliges ansvar er at

- udføre ledelsestilsyn
- beskrive og løbende (min. årligt) opdatere arbejdsgange og interne kontroller
- sikre, at arbejdsgange og kontroller bliver fulgt af medarbejderne i praksis
- dokumentere udført ledelsestilsyn
- gøre opmærksom på forhold, som ledelsen bør være særligt opmærksom på, f.eks. arbejdsgange, der kan give revisionsbemærkninger, overskridelser af budget eller mistanke om svindel

Centerchefen skal udover opgaverne som budgetansvarlig også sikre sig, at

- de budgetansvarlige under centerchefen overholder budgetter og Principper for Økonomistyring
- der er dokumentation for de lokale budgetansvarliges ledelsestilsyn
- der er gode administrative procedurer og forretningsgange på alle centrets områder, og at de bliver fulgt i praksis

✓ *Nærmere regler for kontrol og ledelsestilsyn fremgår i bilag 18 Ledelseskontrol og interne kontroller*

### Den systemansvarliges rolle i interne kontroller

For alle IT-systemer, der laver økonomiske transaktioner, f.eks. udbetalinger eller leverer data til økonomisystemet, skal den systemansvarlige vurdere, hvilket kontrolniveau, der er behov for, og sikre retningslinjer og arbejdsgange for interne kontroller.

Den systemansvarlige skal også lave kontroller af datakvaliteten. Den systemansvarliges leder skal sikre, at der også bliver udført kontrol af den systemansvarliges arbejde. Selvom den systemansvarlige ikke selv laver alle kontrollerne, skal han eller hun stadig kontrollere, at

reglerne bliver fulgt i praksis. Der skal være ekstra kontroller, hvis IT-systemet indeholder manuelt indtastede stamdata, f.eks. bankkonto nummer eller takster, som er grundlaget for udbetalinger eller opkrævninger.

### **Revision**

Revisionen orienterer Byrådet og direktionen om de områder, de undersøger, og rapporterer eventuelle forhold, som revisionen finder utilfredsstillende.

Revisionen skal have adgang til alle de oplysninger og data, som skal anvendes til undersøgelser. Det kan f.eks. være

- adgang til de forskellige IT-systemer
- beskrivelser af arbejdsgange
- besøg, hvor man ser den fysiske placering af værdigenstande
- dokumentation af kontrol

Revisionen stiller nogle gange spørgsmål til medarbejderne. Alle skal svare på spørgsmål og ellers hjælpe revisionen bedst muligt. Økonomiafdeling står for kontakt og koordinering med revisionen.

### **Økonomisk kriminalitet**

I kommunal sammenhæng udgør økonomisk kriminalitet en bekymrende trussel, hvor uærlige praksisser eller forsøg på bedrageri kan have alvorlige konsekvenser for kommunens økonomi og troværdighed. Dette kan omfatte svigagtig brug af offentlige midler, bestikkelse, korrupsion eller andre ulovlige handlinger, der påvirker kommunens finansielle integritet og evne til at levere nødvendige tjenester til borgerne. Effektiv forebyggelse og håndtering af økonomisk kriminalitet kræver omhyggelig overvågning, kontrolforanstaltninger og samarbejde mellem relevante instanser for at sikre en sund og ansvarlig økonomisk forvaltning. Økonomisk kriminalitet kan f.eks. være en ansat, der har

- stjålet kontanter
- købt varer og/eller service til sig selv på kommunens regning
- fyldt benzin eller diesel på sin egen bil med kommunens brændstofkort
- taget kommunens genstande med hjem
- afskrevet gæld til familie (kommunale tilgodehavender)
- lavet indkøbsaftaler med et familiemedlems firma
- oprettet en fiktiv borger, der modtager socialpension
- indberettet for mange arbejdstimer
- stjålet værdier fra beboere

Hvis der er mistanke om økonomisk kriminalitet, skal den nærmeste leder og den relevante centerchef samt HR og Økonomiafdelingen orienteres. Sammen tager de stilling til, om der skal iværksættes videre interne undersøgelser, en ekstern revisionsundersøgelse, og/eller laves en politianmeldelse via borgmesteren og kommunaldirektøren. I relevante sager skal Center for Ejendomme og Arealer også orienteres, da centret er ansvarligt for forsikringsforhold. Det er vigtigt i sådanne forløb at prøve hurtigt at få minimeret uberettiget mistanke og at gøre situationen tålelig for alle parter.

### **Tilsyn med underliggende enheder - servicebesøg**

Økonomiafdelingen udfører servicebesøg på kommunens institutioner og enheder. Servicebesøg har til formål at sikre, at kommunens kasse- og regnskabsføring administreres betryggende og i overensstemmelse med Byrådets beslutninger mv. Samt vurdere kvaliteten af de underliggende institutioners interne kontrolsystemer.

✓ *Nærmere regler for servicebesøg fremgår i bilag 19 Servicebesøg*

## 10. Andre Områder

### **Sikring af borgernes midler og værdier**

I særlige tilfælde kan kommunen påtage sig ansvaret for administration og opbevaring af økonomiske midler og værdier for borgere. Administration af borgernes økonomiske midler i Ishøj Kommune følger Lov om social pension og Lov om aktiv socialpolitik. Borgere på pension eller anden støtte, der ikke selv kan håndtere økonomien på grund af fysiske eller psykiske udfordringer, kan indgå aftale med kommunen om økonomisk administration. Aftalen kan også gælde borgere, der, trods støtte, ikke kan håndtere egne økonomiske midler. Kommunen kan frivilligt eller ufrivilligt indgå aftaler om administration med borgere eller værger i overensstemmelse med gældende regler. Administrationen kan omfatte direkte betaling af faste udgifter, levering af naturalydelse eller udbetaling af økonomisk hjælp for kortere perioder. Byrådet i Ishøj Kommune har delegeret beslutningskompetencen om administration af borgeres økonomiske midler til administrationen.

For opbevaring af borgernes midler og værdier, herunder beboere i botilbud og plejeboliger, er det op til borgerne selv at håndtere risikoen. Kommunen kan dog tilbyde opbevaring af midler og værdier, hvilket kræver en skriftlig aftale. I Ishøj Kommunes botilbud og plejeboliger udarbejdes et regelsæt, der beskriver håndteringen af beboernes midler og værdier. Det er centerchefens ansvar at sikre udarbejdelsen af regelsættet.

✓ *Der henvises til Bilag 20 Borgeres midler og værdier*

### **Brug af kommunens biler og offentlig transport**

Kommunens biler må ikke bruges til privat kørsel. Kørslen i bilerne skal registreres. Center for Ejendomme og Arealer fører tilsyn med brugen af kommunens puljebiler og tankkort (til brændstof og el opladning). Den budgetansvarlige leder, som har egne biler, skal føre tilsyn med brugen af bilerne og tankkort. Når ansatte skal på kursus eller til møde uden for rådhuset, refunderes der som hovedregel udgifter i forbindelse med brug af bus og tog. Desuden kan rejsekort lånes. Kommunen har også et antal tjenestebiler, som kan lånes til tjenestebrug. Bilerne bookes i Outlook under ressourcer.

✓ *Der henvises til Bilag 21 Kørsel i kommunens biler samt*

✓ *Retningslinjer for brug af kommunens biler findes på kommunens intranet.*

### **Kommunens forsikringsprincipper**

Det er Ishøj Kommunes pligt, at kommunens ejendomme, medarbejdere og brugere sikres og forsikres efter ensartede regler. På visse områder er Ishøj Kommune selvforsikret. For områder med risiko for en skadehændelse, der kan skade kommunens likviditet, tegnes forsikring. Formålet med at forsikre kommunens værdier er at undgå store pludselige udgifter, som kan give anledning til kassetræk og dermed destabilisering af kommunens økonomi. Valget af områder, der skal forsikres, bygger på en helhedsvurdering af økonomi contra risici. Med udgangspunkt i ovenstående tager Byrådet i Ishøj Kommune stilling til:

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

Ovenstående danner rammerne for kommunens forsikringspolitik. Ishøj Kommunes forsikringspolitik vedtages af Byrådet og indeholder gældende regler på sikrings- og forsikringsområdet.

✓ *Der henvises til Bilag 22 Forsikringsprincipper*

✓ *Kommunens forsikringspolitik revurderes minimum én gang i en byrådsperiode.*