

Brønderslev-Dronninglund Kommune

BILAG TIL MØDE I:
ØP 07.12.2006, pkt. 1
SLU 14.12.2006, pkt. 4

Principper for økonomistyring

Principper for økonomistyring

1	GENERELLE FORVALTNINGSBESTEMMELSER	1
1.1	LOVGRUNDLAG.....	1
1.2	FORMÅL.....	1
1.3	SAMMENHÆNGEN MELLEML PRINCIPPER FOR ØKONOMISTYRING OG BILAG	2
1.4	REVISION	2
1.5	GODKENDELSESFORHOLD.....	2
1.6	OFFENTLIGGØRELSE AF PRINCIPPER FOR ØKONOMISTYRING	3
2	STYRINGSPRINCIPPER.....	3
3	BUDGET OG BEVILLING	3
3.1	BUDGETPROCEDURE	3
3.2	BUDGETTETS INDHOLD	4
4	BUDGETKONTROL.....	4
4.1	ATTESTATION OG LØBENDE BUDGETKONTROL	4
4.2	BUDGETOPFØLGNING.....	5
4.3	TILLÆGSBEVILLING	6
5	BOGFØRING OG REGNSKABSAFLÆGGELSE.....	6
5.1	BOGFØRING	6
5.2	REGNSKABSAFLÆGGELSE	7
5.3	REGISTRERING AF FYSISKE AKTIVER.....	7
5.4	EKSTERNE REGNSKABER.....	7
5.5	REVISIONEN.....	8
5.6	OFFENTLIGGØRELSE AF BUDGET OG REGNSKAB.....	8
6	FINANSIEL STYRING OG BETALINGSFORMIDLING.....	8
6.1	FINANSIERINGSPOLITIK.....	8
6.2	FULDMAGTSFORHOLD.....	8
6.3	BETALINGSFORMIDLING	9
6.4	AFDELINGSKASSE	9
6.5	MODTAGELSE AF VÆRDIPOST	10
6.6	TRANSPORTER	10
6.7	TILGODEHAVENDER.....	10
6.8	MELLEMREGNINGS- OG RESTANCEKONTI	11
7	ANVENDELSE AF ØKONOMIRELATEREDE IT-SYSTEMER.....	11
7.1	GENERELLE PRINCIPPER.....	11
7.2	FAGSUPERBRUGEREN.....	12
7.3	KONTROL OG AFSTEMNING	12
7.4	LEDELSESTILSYN	12

Principper for økonomistyring

8	SIKRING AF VÆRDIER.....	13
8.1	GENERELT	13
8.2	INVENTARFORTEGNELSER.....	13
8.3	FORMÅLSBESTEMTE INDSAMLINGER OG ADMINISTRATION AF BODER.....	13
8.4	HÅNDBLÆNING AF MIDLER FOR BEBOERE/KLIENTER	13
8.5	FORSIKRING.....	14
8.6	VÆRDIPAPIRER OG KONTRAKTER.....	14

Principper for økonomistyring

1 Generelle forvaltningsbestemmelser

1.1 Lovgrundlag

Brønderslev-Dronninglund Byråd fastsætter herved i henhold til den kommunale styrelseslov § 42, stk. 7 følgende regler for de handlinger, som foretages indenfor de regnskabsområder, der hører under Byrådet. Reglerne omfatter også de eksterne virksomheder eller institutioner, hvor kasse- og regnskabsfunktionen varetages af kommunen.

Følgende ligger til grund for Principper for økonomistyring:

- ◆ Lov om kommunernes styrelse
- ◆ Brønderslev-Dronninglund Kommunes styrelsesvedtægt
- ◆ Indenrigs- og Sundhedsministeriets bekendtgørelse om kommunernes budget- og regnskabsvæsen, revision m.v.
- ◆ Indenrigs- og Sundhedsministeriets "Budget- og regnskabssystem for kommuner og amtskommuner".

1.2 Formål

Formålet med Principper for økonomistyring er:

- at** sikre en korrekt administration inden for kommunens økonomistyring.
- at** tilgodese Økonomiudvalgets indsigt i de økonomiske og almindelige administrative forhold.
- at** sikre interne kontroller, som tager udgangspunkt i en afvejning af væsentlighed og risiko.
- at** sikre en præcisering af budgetansvar og ledelsesansvar.

Principper for økonomistyring

1.3 Sammenhængen mellem Principper for økonomistyring og bilag

Principper for økonomistyring og bilagene udgør et samlet hele, der regulerer Brønderslev-Dronninglund Kommunes samlede økonomiforvaltning.

Principper for økonomistyring skitserer de grundlæggende ideer, mens bilagene mere detaljeret beskriver retningslinier for den praktiske udmøntning af principperne. Bilagene er således underordnet Principper for økonomistyring.

De budgetansvarlige ledere skal sikre, at de fastsatte retningslinier og kontrolforanstaltninger i bilagene overholdes.

1.4 Revision

Principperne for økonomistyring sendes til den kommunale revision, før det træder i kraft. Det samme gælder ved ændringer heri.

1.5 Godkendelsesforhold

Center for Økonomi foretager en årlig gennemgang af såvel Principper for økonomistyring som bilag.

Ændringer af Principper for økonomistyring skal godkendes af Byrådet via Økonomiudvalget.

Redaktionelle ændringer af Principper for økonomistyring godkendes af stabschefen for Økonomi og IT. Ændringerne dokumenteres særskilt.

Ændring af bilagene til Principper for økonomistyring godkendes af stabschefen for Økonomi og IT.

Ajourføring af bilag kan ske løbende for at skabe overensstemmelse med den teknologiske udvikling og ud fra en vurdering af hensigtsmæssige arbejds gange.

Forudsætningen for at ændre bilagene er dog, at ændringen kan rummes inden for de retningslinier, som er beskrevet i Principper for økonomistyring.

Principper for økonomistyring

1.6 Offentliggørelse af Principper for økonomistyring

Principper for økonomistyring offentliggøres på intranettet. Dokumentet er opbygget med links til de underordnede bilag og andre væsentlige dokumenter, så det er lettilgængeligt.

Stabschefen for Økonomi og IT er ansvarlig for, at links'ene refererer til gældende dokumenter.

2 Styringsprincipper

Brønderslev-Dronninglund Kommune har pt. ikke vedtaget, hvilke styringsinstrumenter, der skal anvendes fremadrettet i den nye kommune. Det fremgår af "ægtepagten" mellem de to kommuner, at der *"styringsmæssigt bygges (..) på dialogorienteret mål, fastsættelse via aftaler, hvor ansvar og kompetence delegeres i videst muligt omfang til de decentrale enheder."*

Der er vedtaget principper for økonomisk decentralisering samt decentralisering af ansættelses- og afskedigelsesmæssig kompetence.

3 Budget og bevilling

3.1 Budgetprocedure

Budgettet udarbejdes i en form, der opfylder Styrelseslovens og Indenrigs- og Sundhedsministeriets krav.

På stabschefen for Økonomi og IT's initiativ fastlægger Økonomiudvalget hver år retningslinier og en tidsplan for budgetlægningen det kommende år. Retningslinierne indeholder en opgavefordeling mellem det politiske- og administrative niveau i budgetlægningsprocessen.

Center for Økonomi sikrer, at retningslinierne overholdes.

Principper for økonomistyring

Økonomiudvalget tager ligeledes ved den årlige budgetlægningsproces stilling til, om der skal ske en ændring af bevillings- og budgetstyringen. Bevillingsniveauet fastsættes af Byrådet.

Center for Økonomi sikrer, at bevillings- og budgetstyringen overholdes.

3.2 Budgettets indhold

Budgettet består af en række bevillinger. I budget- og regnskabsystemet angives bevillinger som hovedregel som nettobevillinger, hvilket indebærer at øgede indtægter kan anvendes til øgede udgifter, mens fald i indtægter skal modsvares af tilsvarende reduktion i udgifter.

Der gives en nettobevilling pr. politikområde. En bevilling er beskrevet ved et beløb, hvortil der er knyttet en tekst/bemærkning. Beløbet angiver den maksimale ramme for den aktivitet, som er beskrevet ved teksten.

For anlægsbevillinger gælder, at rådighedsbeløbet knyttet til et planlagt anlægsarbejde, skal frigives ved beslutning i Byrådet.

4 Budgetkontrol

4.1 Attestation og løbende budgetkontrol

Som følge af øget decentralisering af kompetence og ansvar har de kommunale ledere til opgave at foretage en dokumenteret løbende kontrol, hvor afholdte attesterede udgifter/indtægter sammenlignes med det budgettede. Denne løbende budgetkontrol afløser anvisning.

Den budgetansvarlige leder udpeger en eller flere medarbejdere til at attestere enkeltbilag.

Det er ikke tilladt for nogen leder at disponere ud over indeværende års budget. Leje og leasingforhold skal således godkendes centralt.

Principper for økonomistyring

Ingen må foretage udbetalinger til sig selv uanset beløbsstørrelse. For en medarbejder skal bilaget eller udbetalingen på forhånd godkendes af den nærmeste leder, mens en leder skal have bilag/udbetaling godkendt af en anden leder/stedfortræder inden for det pågældende område/institution.

Hvis et regnskabsbilag ikke opfylder reglerne for attestation, og hvis det ikke umiddelbart er muligt at finde en tilfredsstillende forklaring, forelægges det for nærmeste overordnede leder. Hvis denne vurderer det nødvendigt, forelægges bilaget for stabschefen for Økonomi og IT, der i sidste instans kan bringe det for borgmesteren, som herefter træffer en afgørelse.

Center for Økonomi har en koordinerende og superviserende rolle i forhold til budgethåndtering, ligeledes har Center for Økonomi ansvaret for at understøtte de budgetansvarlige ledere med råd og vejledning.

Center for Økonomi har fastsat retningslinier for **attestation og løbende budgetkontrol** i et bilag.

4.2 Budgetopfølgning

Økonomiudvalget fører tilsyn med, at forvaltningen af økonomiske midler sker i overensstemmelse med Byrådets beslutninger. Dette sker gennem en tæt budgetopfølgning.

Center for Økonomi tager initiativ til/udarbejder økonomirapportering, hvorved Byrådet, Økonomiudvalget og øvrige fagudvalg løbende modtager budgetopfølgningsmateriale.

For at understøtte en tæt budgetopfølgning er der i bilag for **budgetopfølgning** præciseret, hvilken opgave-, rolle- og ansvarsfordeling, der er mellem Økonomiudvalg, fagudvalg og Forretningsledelse i forhold til en samlet budgetkontrol.

Principper for økonomistyring

4.3 Tillægsbevilling

Der må ikke foretages aktiviteter, der medfører merudgifter, der ikke er bevilliget i forbindelse med vedtagelse af årsbudgettet. Kan den enkelte bevilling ikke overholdes, har fagudvalget initiativforpligtigelse til at søge kompenserende besparelser inden for fagudvalgets øvrige politikområder. Er dette ikke muligt, søges snarest muligt om en tillægsbevilling.

Forretningsledelsen udarbejder finansieringsmuligheder/-forslag til kompenserende besparelser forinden fagudvalget behandler sagen. Forretningsledelsens finansieringsforslag skal følge sagen til udvalg og Byråd.

Tillægsbevillingen skal bevilliges, FØR en udgift/indtægt afholdes/oppebæres.

5 Bogføring og regnskabsaflæggelse

5.1 Bogføring

Regnskabet føres på grundlag af attesterede, originale elektroniske eller manuelle regnskabsbilag. Regnskabsbilagene skal opbevares på forsvarlig måde, og kassation skal ske i overensstemmelse med de af Indenrigs- og Sundhedsministeriet fastsatte regler.

Den budgetansvarlige leder udpeger den/de personer, som må bogføre. Her vil oftest være personsammenfald i forhold til at være attestationsberettiget. Lederen skal sikre, at den bogføringsberettiget har den nødvendige viden til at kunne udføre opgaven forsvarligt.

Bogføring skal ske løbende af hensyn til mulighederne for effektiv budgetopfølgning samt overholdelse af betalingsfrister mv.

Bogføringssystemet og anvendelsen heraf skal sikre, både at der er sammenhæng mellem de enkelte transaktioner og årsregnskabet (transaktionssporet), og at der er dokumentation for den enkelte post (kontrolsporet).

Principper for økonomistyring

Bogføring skal som udgangspunkt finde sted ved kilden, dvs. i den institution eller afdeling, hvor der er truffet en disposition, der medfører bogføring. Hvis det skønnes hensigtsmæssigt, kan bogføringsopgaven dog samles ét sted for flere institutioner.

De nærmere retningslinier er beskrevet i et **bilag**.

5.2 Regnskabsaflæggelse

Indenrigs- og Sundhedsministeriet fastsætter kravene til kommunens regnskabsaflæggelse.

Regnskabet aflægges snarest muligt efter regnskabsårets udløb, og inden for den af Indenrigs- og Sundhedsministeriet fastsatte tidsfrist.

Hvert år fastlægger Center for Økonomi retningslinier for aflæggelse af årsregnskab, anlægsregnskaber m.v.. Der er i et **bilag** udarbejdet en generel tidsplan for aflæggelse af årsregnskab.

Center for Økonomi sikrer, at retningslinier og tidsplan overholdes.

5.3 Registrering af fysiske aktiver

Registrering af fysiske aktiver sker i overensstemmelse med de gældende regler fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet.

De nærmere retningslinier beskrives i et **bilag**.

5.4 Eksterne regnskaber

Hvis kommunen skal føre regnskab eller udføre andre opgaver af regnskabsmæssig art for eksterne virksomheder/institutioner, skal der foreligge en skriftlig aftale mellem kommunen og den eksterne virksomhed herom.

Center for Økonomi skal, forinden aftalen indgås, have lejlighed til at udtale sig herom.

Principper for økonomistyring

Aftalen skal fastlægge relationerne mellem virksomheden/institutionen og kommunen, herunder fastlægge kommunens og virksomhedens/institutionens gensidige forpligtelser og ansvar.

5.5 Revisionen

Det godkendte årsregnskab afgives til revisionen inden for den af Indenrigs- og Sundhedsministeriet fastsatte tidsfrist.

5.6 Offentliggørelse af budget og regnskab

Offentliggørelse af budget og regnskab sker i overensstemmelse med Indenrigs- og Sundhedsministeriets regler.

6 Finansiell styring og betalingsformidling

6.1 Finansieringspolitik

Brønderslev-Dronninglund Kommune har udarbejdet en **finansieringspolitik**, hvor den overordnede målsætning er optimering af afkast/risikoforholdet på likviditetsplacering og minimering af finansieringsomkostninger.

Endvidere er målsætningerne at sikre kommunens penge bedst muligt, at der ikke løbes nogen unødvendig risiko, og at der, for så vidt angår kommunens likvide midler og lånegæld, tilvejebringes en stabil økonomisk udvikling i kommunen.

6.2 Fuldmagtsforhold

Stabschefen for Økonomi og IT bemyndiges ved godkendelse af nærværende principper til at oprette og nedlægge pengeinstitutkonti.

Stabschefen for Økonomi og IT bestemmer, hvilke personer der enkeltvis eller i forening er berettiget til at disponere over pengeinstitutkonti. Herved gives der råderet (fuldmagt) over et nærmere fastsat maksimumsbeløb.

Principper for økonomistyring

Stabschefen for Økonomi og IT kan ligeledes godkende, at der udstedes Dankort/Visakort eller lignende kreditkort til enkeltpersoner.

Kreditkortet må kun anvendes i arbejdsmæssig sammenhæng, og således at der ikke sker sammenblanding af kommunens og private midler.

Det er ikke tilladt at overtrække rådighedskontoen.

Afstemning af brug af kortet skal foretages løbende af brugeren.

De nærmere retningslinier for **fuldmagtsforhold** er uddybet i et bilag, ligesom anvendelse af **rådighedskonti** er yderligere beskrevet i et bilag.

Kommunens pengeinstitutforretninger udbydes periodevis.

6.3 Betalingsformidling

Et gennemgående princip er, at kommunens betalinger (påligninger og ind- og udbetalinger) automatiseres og systematiseres, hvor dette er muligt og i øvrigt skønnes hensigtsmæssigt.

Center for Økonomi er ansvarlig for kommunens løbende betalingsformidling.

Alle ind- og udbetalinger skal principielt bogføres, når udgift eller indtægt er kendt.

Uanset, at bogføringen i et vist omfang foregår decentralt, skal betalingsformidlingen være centraliseret og foregå i henhold til gældende regler for NEM-konto.

Det skal fremgå af kommunens indbetalings- og opkrævningsmateriale, hvilke betalingsbetingelser, der er gældende.

6.4 Afdelingskasse

Oprettelse af afdelingskasser sker efter stabschefen for Økonomi og IT's godkendelse. En afdelingskasse giver en afdeling/institution adgang til at disponere over et kontant forskud.

Principper for økonomistyring

Alle kontante ind- og udbetalinger, der hører under kommunens regnskabsområde, skal registreres og bogføres. Det skal tydeligt fremgå af et bilag, at ind- eller udbetaling er foretaget.

Center for Økonomi fastsætter i et bilag retningslinier for **afdelingskasser**.

Den leder, der har ansvar for en afdelingskasse, sikrer, at retningslinierne overholdes.

6.5 Modtagelse af værdipost

Der føres postlister over værdipost.

Center for Økonomi udarbejder i et bilag retningslinier for modtagelse af **værdipost**.

6.6 Transporter

En transport er en aftale mellem leverandør og 3. part (eksempelvis en bank) om et tilgodehavende. Transporten betyder, at leverandørens kunder kun kan betale med frigivende virkning til 3. part. Sker der betaling til en leverandør, der har en transport, er betalingen ikke frigivende.

Det påhviler den attestationsberettigede at sikre, at betaling finder sted til den korrekte beløbsmodtager, hvis det er noteret på fakturaen.

Center for Økonomi har i bilaget vedr. **principper for bogføring** fastsat regler for håndtering af transporter.

6.7 Tilgodehavender

Debitorstyringen vedrørende tilgodehavender varetages af Servicecentre/borgerbutikkerne.

Center for Økonomi indstiller en gang årligt til Økonomiudvalget afskrivninger af tilgodehavender, som ikke forventes at kunne blive betalt.

Principper for økonomistyring

Center for Økonomi har udarbejdet et bilag, der beskriver procedurer i forbindelse med **afskrivning**.

6.8 Mellemregnings- og restancekonti

Stabschefen for Økonomi og IT er ansvarlig for, at der udarbejdes retningslinier for afstemning af kommunens mellemregnings- og restancekonti. Stabschefer og fagdirektører er ansvarlige for, at der afstemmes løbende i overensstemmelse med disse retningslinier. Intervallerne fastlægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Center for Økonomi opsamler ultimoafstemningerne i forbindelse med udarbejdelse af årsregnskabet.

De nærmere retningslinier er fastlagt i bilag om **statuskonti**.

7 Anvendelse af økonomirelaterede IT-systemer

7.1 Generelle principper

Ind- og udbetalinger sker i langt de fleste tilfælde via IT-systemer, som dermed udgør et væsentlig arbejdsredskab i opgaveløsningen i forhold til ansatte, borgere og brugere.

Det er, på baggrund af den udbredte brug af disse IT-systemer, vigtigt at fokusere på, at resultater af kontrol og afstemning indarbejdes i den fremtidige brug af systemet, således at kontrolresultater kobles med den faglige arbejdsproces, der er gået forud. Kontrol og afstemning skaber på denne måde anledning til at fokusere på de områder, der er særligt udsatte for at give fejl. Så man med andre ord lærer af de fejl, der konstateres.

Det er stabschefen/fagdirektøren/systemejereren af det pågældende system, der har ansvaret for at følge op på de resultater, som kontrol og afstemning af de økonomirelaterede IT-systemer giver.

Principper for økonomistyring

7.2 Fagsuperbrugeren

For hvert IT-system, der håndterer udbetaling eller opkrævning, udpeger systemejeren en fagsuperbruger.

Fagsuperbrugeren har til opgave at varetage kontrol og afstemning af IT-systemet. Samtidig skal fagsuperbrugeren holde listen over brugere og hvilke rettigheder, de har i det pågældende system, ajour. Vedrørende sidstnævnte se **IT-sikkerheds-regulativet for medarbejdere**.

7.3 Kontrol og afstemning

Anvendelse af økonomirelaterede IT-systemer indebærer risiko for svig. Der skal derfor følges en række nærmere fastsatte retningslinier for kontrol og afstemning af disse systemer.

Kontrolforanstaltningerne skal sikre uddatamaterialets korrekte sammenhæng med inddata, og at ind- og udbetalinger samt bogføring sker korrekt. Formålet er både at sikre en korrekt og hensigtsmæssig håndtering af data, forhindre svig og beskytte personalet mod uberettiget mistanke om svig.

7.4 Ledelsestilsyn

Systemejeren af et økonomirelateret IT-system har ansvaret for, at fagsuperbrugeren udfører den foreskrevne kontrol og afstemning af systemet. Det er ligeledes systemejeren, der skal tage initiativ til, at der, i en faglig sammenhæng, sættes fokus på de fejlrapporter, der måtte være resultatet af de nævnte kontroller.

Center for Økonomi har udarbejdet et **bilag**, der bl.a. beskriver hvad fagsuperbrugeren skal overveje i fastlæggelsen af kontrol og afstemning af et økonomirelateret IT-system. En oversigt over fagsuperbrugerne for alle relevante IT-systemer findes i **SLA-aftalen**.

Det er stabschefen/direktøren, dvs. systemejeren, der skal føre tilsyn med, at disse retningslinier for kontrol og afstemning overholdes.

Principper for økonomistyring

8 Sikring af værdier

8.1 Generelt

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

Øverste sikkerhedsansvalige er ansvarlig for, at der udarbejdes en IT-sikkerhedspolitik, som bl.a. skal sikre værdier i form af IT-baserede data og systemer. Ansvarsforholdene er beskrevet i **IT-sikkerhedsregulativet**.

8.2 Inventarfortegnelser

Der skal til enhver tid kunne redegøres for kommunens inventar, maskiner og driftsmateriel.

Registreringspligten omfatter samtlige af kommunens forvaltninger, skoler, institutioner m.v., der henhører under kommunens regnskabsføring.

Der udarbejdes fortegnelse over inventar, maskiner og driftsmateriel i det omfang, omsættelighed og værdi, herunder brugsværdi for private, tilsiger dette.

Center for Økonomi har i et bilag beskrevet retningslinierne for **registrering af inventar**.

8.3 Formålsbestemte indsamlinger og administration af boder

Der er i et bilag udarbejdet retningslinier for håndtering af **formålsbestemte indsamlinger**. Der er ligeledes fastsat retningslinier for administration af **skoleboder** og øvrige boder i et bilag.

8.4 Håndtering af midler for beboere/klienter

Principper for økonomistyring

Opbevaring og registrering af midler, der administreres for klienter, samt midler og værdier tilhørende beboere på institutioner, kan alene finde sted efter nærmere fastlagte retningslinier, der tager udgangspunkt i væsentlighed og risiko.

Center for Økonomi har i et bilag udarbejdet sådanne retningslinier for **håndtering af midler for beboere og klienter**.

8.5 Forsikring

Der er udarbejdet en beskrivelse af kommunens **forsikringsforhold**.

8.6 Værdipapirer og kontrakter

Det påhviler den enkelte fagenhed/stab at sikre, at kommunens arkivalier, herunder værdipapirer og kontrakter, opbevares på betryggende måde.

Vedtaget i Sammenlægningsudvalget, den 14. december 2006

Mikael Klitgaard
Borgmester

Søren S. Steensen
Kommunaldirektør