

Ringsted Kommune

Kasse- og Regnskabsregulativ

Indholdsfortegnelse

1. Generelt Kasse- og Regnskabsregulativet	4
1.1 Indledning.....	4
1.2 Lovgrundlag	4
1.3 Formål	4
1.4 Uddybende bilag og forretningsgange	5
1.5 Gyldighedsområde	5
1.6 Ajourføring	5
2. Budget, bevilling og regnskab	6
2.1 Styreformer.....	6
2.2 Økonomisk politik.....	6
2.3 Generelle principper for kommunens budget og budgetprocedure.....	6
2.4 Bevillingsstyring.....	6
2.5 Budgetopfølgning	10
2.6 Likviditetsstyringen	11
2.7 Finansiell styring.....	11
3. Regnskabsaflæggelse.....	12
3.1 Generelt.....	12
3.2 Anlægsregnskab	12
3.3 Køb og salg af fast ejendom	14
3.4 Andre regnskaber.....	15
4. Anlægsstyring.....	15
4.1 Administrativ forankring af anlægsprojekter	16
4.2 Anlægsplan	16
4.3 Samlet anlægsbevillingssag for Småanlæg	17
4.4 Rammearlæg	17
5. Betalingsformidling.....	18
5.1 Konti i pengeinstitutter	18
5.2 Kontantkasser og forskudskonti	18

5.3	Lån og garantiforpligtelser	19
5.4	Leasing	19
5.5	Sikkerhedsstillelse	20
5.6	Opbevaring og registrering af midler	20
5.7	Debitorpleje og betalingsfrister	20
6.	Bogføring	20
6.1	Generelt	20
6.2	Krav til bogføringen	21
6.3	Økonomisk ledelsestilsyn	22
6.4	Afstemning af balancekonti	23
6.5	Opbevaring af regnskabsmateriale og genfinding	23
6.6	Registrering af aktiver	23
7.	Anvendelse af IT-systemer	23
7.1	Generelt	23
7.2	Funktionsadskillelse	24
8.	Øvrige forhold	24
8.1	Tilskudsforvaltning	24
8.2	Modtagelse af gaver	25
8.3	Forsikringspolitik	25
9.	Bilagsoversigt	27

1. Generelt Kasse- og Regnskabsregulativet

1.1 Indledning

Kasse- og Regnskabsregulativet er Ringsted Kommunes regelsæt for økonomistyring og regnskabsvæsen. Regelsættet beskriver kommunens organisatoriske- og styringsmæssige principper i forhold til tilrettelæggelsen af kommunens økonomistyring og regnskabsvæsen.

1.2 Lovgrundlag

Grundlaget for Kasse- og Regnskabsregulativet er styrelseslovens § 42, stk. 7 om, at:

”Kommunalbestyrelsen fastsætter de nærmere regler for indretningen af kommunens kasse- og regnskabsvæsen i et regulativ, hvori der tillige optages forskrifter vedrørende forretningsgangen inden for kasse- og regnskabsvæsenet. Regulativet tilstilles den kommunale revision, som tillige skal underrettes om alle ændringer af regulativet, før de sættes i kraft”.

Udarbejdelsen af Kasse- og regnskabsregulativet tager udgangspunkt i nedenstående regelsæt:

- Lov om kommunernes styrelse
- Styrelsesvedtægt for Ringsted Kommune
- Økonomi- og Indenrigsministeriets bekendtgørelse om kommunernes budget- og regnskabsvæsen, revision mv.
- Økonomi- og Indenrigsministeriet ”Det kommunale budget- og regnskabssystem”
- Lov om offentlige betalinger

Derudover er der hentet inspiration i:

- Bogføringsloven inklusiv bogføringsbekendtgørelsen
- Årsregnskabsloven

1.3 Formål

Formålet med regulativet og de underliggende bilag og forretningsgange er at sikre:

- Tilstrækkelige værktøjer til styring af kommunens økonomi
- En korrekt administration af kommunens kasse- og regnskabsvæsen
- En præcisering af budgetansvar og ledelsesansvar
- Et internt kontrolniveau, der tager udgangspunkt i en afvejning mellem væsentlighed og risiko.
- Sikre fælles regnskabsprocesser på tværs af kommunen

1.4 Uddybende bilag og forretningsgange

Kasse- og Regnskabsregulativet fungerer i praksis som indgang til diverse regler, vejledninger med videre i kommunen, og er derfor suppleret med bilag og forretningsgange, der i detaljer beskriver, hvordan de overordnede principper er udmøntet i praksis. Sidst i hvert afsnit af regulativet er nævnt hvilke bilag, der er udarbejdet til det pågældende afsnit.

Det er Økonomiudvalget, der har det overordnede ansvar for at fastlægge rammerne for budget- og regnskabsprocedurene i overensstemmelse med dette regulativ.

1.5 Gyldighedsområde

Regelsættet gælder for alle regnskabsområder under Ringsted Kommune. Det vil sige alle områder, hvis regnskab registreres i Ringsted Kommunes økonomisystem, herunder de selvejende institutioner i kommunen. Hvis kommunen varetager regnskabsmæssige opgaver for selvstændige virksomheder, skal det fremgå af aftalegrundlaget med de pågældende virksomheder i hvilket omfang regelsættet også gælder for disse.

1.6 Ajourføring

Ændringer til Kasse- og regnskabsregulativet foretages af Økonomienheden i Ressourcecenteret på vegne af Økonomiudvalget. Ændringen skal herefter forelægges Økonomiudvalget og Byrådet til godkendelse.

Ændringer i bilag og forretningsgange til regulativet foretages af Økonomienheden i Ressourcecenteret. Ændringer til bilag skal godkendes af Økonomiudvalget, mens ændringer til forretningsgangene skal godkendes af Økonomidirektøren. Redaktionelle ændringer der ikke ændrer grundlæggende ved regulativet, bilag eller forretningsgangene skal alene godkendes af Økonomidirektøren. Tilsvarende gælder ændringer affødt af Byrådets beslutninger, der medfører, at der skal foretages konsekvensrettelser i regulativet, bilag og forretningsgange.

Kommunens revisor skal underrettes om alle ændringer af regulativet inklusiv bilag, før ændringerne træder i kraft.

2. Budget, bevilling og regnskab

2.1 Styreformer

Styringskonceptet i Ringsted Kommune er, at Byrådet fastsætter de overordnede målsætninger og økonomiske rammer for kommunens virksomhed, mens direktionen er ansvarlige for, at de politiske beslutninger og -visioner føres ud i livet.

Styringsopgaven løses ved brug af en række styringsredskaber, der består i:

- Opdeling af den samlede økonomiske ramme på bevillingsområder
- Decentralisering af mål- og budgetansvar
- Regler for overførselsadgang
- Regler for omplaceringer og tillægsbevillinger
- Regler for budgetopfølgning
- **Regler for anlægsstyring**

2.2 Økonomisk politik

Byrådets overordnede økonomiske styring og prioritering tager udgangspunkt i formuleringen af en "Økonomisk politik" for kommunen. I den økonomiske politik fastsættes pejlemærkerne for den økonomiske politik, som der styres efter i budgetlægningen og i den løbende økonomistyring. Politikken har til formål at understøtte et flerårigt sigte med budgetlægningen.

Bilag: Økonomisk politik for Ringsted Kommune 2011 - 2014

2.3 Generelle principper for kommunens budget og budgetprocedure

De grundlæggende principper for kommunens budget og budgetprocedure findes i Styrelsesloven og i regler fastsat af Økonomi- og Indenrigsministeriet. For at leve op til såvel lovkrav som til kommunens styringsbehov skal budgetproceduren foregå efter en nærmere fastsat tids- og aktivitetsplan. Planen skal senest i februar måned forelægges for Økonomiudvalget og Byrådet til godkendelse, og har til formål at understøtte Byrådets arbejde med at foretage de nødvendige beslutninger og prioriteringer i forbindelse med budgetopfølgningen.

2.4 Bevillingsstyring

I den kommunale styrelseslov fremgår det, at alle aktiviteter der medfører udgifter eller indtægter, ikke må iværksættes før Byrådet har afgivet en bevilling herom. Der sondres i de kommunale bevillingsregler mellem tre typer af bevillinger, nemlig:

- Driftsbevillinger

- Anlægsbevillinger
- Tillægsbevillinger

Driftsbevillinger

Social- og Indenrigsministeriet definerer en driftsbevilling som en bevilling, der er givet til driftsudgifter og –indtægter samt statsrefusioner indenfor offentlige aktiviteter som f.eks. daginstitutioner, skoler, plejehjem, parker og lignende.

Driftsbevillinger er etårige nettoudgiftsbevillinger, og underopdelt i bruttoudgifter og i indtægter. Dette indebærer at merindtægter i forhold til det budgetterede giver adgang til at afholde merudgifter, blot nettoudgiftsbevillingen ikke overskrides. Tilsvarende vil mindre indtægter betyde, at udgiftsniveauet skal reduceres.

En driftsbevilling er givet med budgettets vedtagelse og kan anvendes fra 1. januar i budgetåret. Bevillingsniveauet for budgettet, dvs. detaljeringsgraden som opdelingen i bevillinger er udtryk for, fremgår af den til budgettet tilknyttede bevillingsoversigt under de specielle budgetbemærkninger samt i kommunens økonomisystem. I bemærkningerne til budgettet kan der endvidere være fastsat yderligere vilkår for bevillingernes udnyttelse.

Kommunens driftsbevillinger er opdelt i Institutionsbevillinger og Udvalgsbevillinger. Bevillingstypen har betydning for bevillingshavernes muligheder for i løbet af budgetåret at foretage omplaceringer af budgetbeløb og budgetoverførsler mellem årene. Fælles for begge bevillingstyper er dog, at det ikke er tilladt at omplacere budgetter mellem bevillinger medmindre Økonomiudvalget og Byrådet har godkendt det. Derudover gælder det, at et givent merforbrug et år, finansieres via en negativ budgetoverførsel de kommende budgetår, jf. kommunens overførselsregler, der fremgår af den økonomiske politik.

Institutionsbevillinger

Institutionsbevillinger er en rammebevilling målrettet den enkelte institution som f.eks. en specifik folkeskole, børnehave m.v., og kan benyttes til både løn, varer og tjenesteydelser. Bevillingshaveren har således dispositionsret til selv at bestemme, hvad bevillingen skal anvendes til, blot at den lever op til intensjonerne i budgettet. Andelen af uforbrugte midler, der kan overføres til det kommende budgetår fremgår af overførselsreglerne i den økonomiske politik.

Udvalgsbevillinger

Udvalgsbevillinger bevilges til specifikke udgifter eller formål som f.eks. forsikringer, pensioner, lovbundne områder m.v. Uforbrugte udvalgsmidler bortfalder som udgangspunkt ved

årets udgang, hvis Byrådet ikke træffer anden beslutning herom, jf. overførselsreglerne i den økonomiske politik.

Udmøntning af aktivitetsbudgetter og puljer

Fagudvalgene har dispositionsfrihed til at foretage omplaceringer i budgettet, hvis der er tale om aktivitetsjusteringer f.eks. i henhold til en BUM model, og udvalgene kan således på Byrådets vegne foretage omplaceringer af budgetbeløb indenfor bevillingsniveauet og mellem udvalgs- og institutionsbevillinger, så længde intensionerne bag budgettet overholdes. Det drejer sig om områderne dagtilbud til børn, specialiserede institutioner, skoler, herunder fritidsordninger samt hjemmepleje, hvor institutionsbevillingernes løbende korrigeres i forhold til, hvor mange borgere, der er indskrevet eller visiteret til institutionen.

Endvidere kan de i budgettet afsatte udvalgsbevillinger til f.eks. barsel og langtidsfravær udmøntes administrativt i løbet af budgetåret uden Byrådets godkendelse.

Anlægsbevillinger

Anlægsbevillinger gives til udgifter og indtægter vedrørende byggeprojekter og lignende. Anlægsbevillinger kan være ét- eller flerårige, og kan afgives på ethvert tidspunkt i regnskabsåret.

Anlægsbevillinger er bruttoudgiftsbevillinger. Det betyder, at såvel anlægsudgifter som anlægsindtægter bevilliges som særskilte udgifts- og indtægtsbevillinger, hvilket indebærer, at udgiftsbevillingen ikke kan overskrides uden Byrådets godkendelse med henvisning til merindtægter i forhold til den givne indtægtsbevilling.

For så vidt angår den konkrete udmøntning af anlægsbevillingen, så skal sagen indeholde en konkret beskrivelse af de beløbsmæssige og materielle forudsætninger, som Byrådet skal tage stilling til i forbindelse med vurderingen og behandlingen af hvert enkelt anlægsarbejde. En anlægsbevilling knytter sig altså til det samlede anlægsarbejde, hvad enten dette påregnes at strække sig over ét eller flere år.

Årsbudgettets rådighedsbeløb er ikke i sig selv bevillinger, men angiver den øverste grænse for størrelsen af de udgifter, der inden for budgetåret kan afholdes af de pågældende anlægsbevillinger. Før et udvalg må bruge af et afsat rådighedsbeløb, skal der gives en særskilt anlægsbevilling, hvor Byrådet udmønter anlægsmidlerne til et konkret anlægsprojekt. Det er med andre ord en betingelse for et anlægsarbejde igangsætning, at der både foreligger en anlægsbevilling, og at der på budgettet er afsat det nødvendige rådighedsbeløb til afholdelse af projektets udgifter og indtægter.

Overførsel af uforbrugte rådighedsbeløb mellem årene

Rådighedsbeløb er jfr. Social- og Indenrigsministeriets regler étårige og bortfalder ved regnskabsårets afslutning. Derfor tilkendegiver Ringsted Byråd ved godkendelsen af dette afsnit, at der er automatisk sker overførsel af uforbrugte rådighedsbeløb fra et afsluttet regnskabsår til det efterfølgende for alle anlægsprojekter, som ikke afsluttet.

Uanset at uforbrugte rådighedsbeløb overføres automatisk, må der *ikke* afholdes udgifter uden den fornøden anlægsbevilling og ligeledes skal de overførte rådighedsbeløb *altid* anvendes i overensstemmelse med den tilknyttede anlægsbevilling.

Byrådets godkendelse af automatisk overførsel af rådighedsbeløb betyder, at der allerede fra første dag i det nye regnskabsår kan afholdes udgifter indenfor den givne anlægsbevilling finansieret af uforbrugte rådighedsbeløb fra året før, uanset om disse fremgår af økonomisystem.

For at skabe et budgetgrundlag for såvel løbende styring som budgetopfølgning på anlægsområdet, ajourfører Økonomienheden i Ressourcecenteret årligt kommunens økonomisystem i januar måned, således at uforbrugte rådighedsbeløb fra det tidligere regnskabsår fremgår i det nye regnskabsår. Ajourføringen sker på baggrund af Byrådets tilkendegivelse i form af godkendelsen af dette afsnit.

Tillægsbevillinger

Der bevilliges som udgangspunkt ikke kassefinansierede tillægsbevillinger i Ringsted Kommune. Byrådet har mulighed for at meddele tillægsbevillinger til rådighedsbeløb samt drifts- og anlægsbevillinger. Af den Kommunale Styrelseslov § 40 fremgår det endvidere, at enhver tillægsbevilling til rådighedsbeløb samt drifts- og anlægsbevillinger skal indeholde en angivelse af, hvordan bevillingen finansieres.

– *Tillægsbevillinger til driftsbevillinger*

I de tillægsbevillingssager, hvor det forventede merforbrug både overstiger 0,5 mio. kr. og 5 procent af budgettet, skal ansøgningen om tillægsbevilling, herunder forslag til finansiering forelægges til politisk behandling hurtigst muligt. For øvrige ansøgninger om tillægsbevillinger har Byrådet tilkendegivet, jf. overførselsreglerne i den økonomiske politik, at det er muligt at "låne" af næste års bevilling mod en tilsvarende nedsættelse af bevillingen de følgende år. Tilkendegivelsen har ingen selvstændig bevillingsmæssig karakter, men er alene Byrådets forhåndsindstilling til en senere forelagt samlet sag vedrørende tillægsbevillingsansøgninger. Regnskabs- og Overførselssagen forelægges og godkendes politisk i maj måned det efterfølgende år.

– *Tillægsbevillinger til anlægsbevillinger og rådighedsbeløb*

I anlægssager, hvor en anlægsbevilling eller et rådighedsbeløb **forventes** overskredet, skal **Vej- og Ejendomscenteret** altid forelægge en tillægsbevillingsansøgning til politisk behandling hurtigst muligt **inden afholdelse af udgifter eller indtægter**.

2.5 Budgetopfølgning

Målet med budgetopfølgningen på drifts- og anlægsområdet er at sikre fagudvalgenes budgetoverholdelse, samt sikre at man løbende har et overblik over, hvordan det går med kommunens økonomi. Det sker ved en handlingsorienteret budgetopfølgning, dvs. at der redegøres for, hvilke korrigerende initiativer der er iværksat for at sikre budgetoverholdelse ved ubalancer.

Kontrol af forbrug er omdrejningspunktet for opfølgningen, der foregår dels ved kvartalsvise opfølgninger, dels ved månedlige budgetopfølgninger på ledelses- og institutionsniveau. Der udarbejdes som konsekvens heraf fire kvartalsvise opfølgninger. En budgetopfølgning efter første kvartal, et halvårsregnskab efter første halvår, en budgetopfølgning efter tredje kvartal samt et årsregnskab for hele året. Budgetopfølgningerne forelægges for det politiske niveau, hvor fagudvalgene bliver orienterede om de vigtigste økonomi- og aktivitetstal. Derudover foretages der som led i kommunens økonomistyring en løbende budgetopfølgning på institutions- og ledelsesniveau i centrene, og hvor de budgetansvarlige ledere hver måned skal følge op på økonomien på deres område. Opfølgningen omfatter både drifts- og anlægsbevillinger.

Lederens ansvar i forbindelse med budgetopfølgningen

Hvis lederen i forbindelse med budgetopfølgningen kan forudse afvigelser fra budgettet, der umiddelbart ikke kan dækkes af mindreudgifter på andre områder indenfor eget budget, så skal vedkommende hurtigst muligt forelægge dette for sin nærmeste chef med angivelse af forslag til, hvordan problemet kan imødegås.

Er det ikke muligt at håndtere problemet indenfor egen budgetramme, eller uden konsekvenser for det politisk fastlagte serviceniveau, skal der hurtigst muligt ske en orientering af den ansvarlige direktør og eventuelt andre ledere inden for samme område. Det er herefter op til lederen i samarbejde med det pågældende center og Økonomienheden i Ressourcecenteret at validere og vurdere omfanget af merforbruget, herunder udarbejde et bud på et forventet regnskab. Den berørte leder, centerchef og direktør skal herefter komme med forslag til proaktiv styring og korrigerende handlinger, og det er herefter op til den berørte referencedirektør at træffe beslutning om, hvilke korrigerende aktiviteter der skal igangsættes samt at orientere det politiske niveau herom.

Såfremt budgetafvigelsen ikke kan imødegås ved kompenserende tiltag indenfor bevillingsområdet forelægges sagen for det pågældende fagudvalg med forslag til kompenserende tiltag på eget fagudvalgsområde. Det betyder at et udvalg for at finansiere merforbrug på et område skal skabe mindre forbrug på andre områder, f.eks. via besparelser med videre. Derefter forelægges sagen for Økonomiudvalget og Byrådet.

2.6 Likviditetsstyringen

Direktionen er ansvarlig for kommunens likviditetsstyring, og for at holde Økonomiudvalget informeret om udviklingen i kommunens likviditet. Der udarbejdes en likviditetsoversigt efter kassekreditreglen i de måneder, hvor der er Økonomiudvalgsmøde. Likviditetsopgørelsen skal som minimum indeholde oplysninger om likviditeten det seneste år. Oversigten kan eventuelt ledsages af uddybende forklaringer, hvis der er behov for dette.

2.7 Finansiell styring

Kommunens finansielle styring omfatter anbringelser af midler, låneoptagelse og anvendelse af finansielle instrumenter. Ringsted Kommune anvender en løbende bankkonto til ind- og udbetalinger. Derudover har ledere af institutioner muligheder for efter aftale med Økonomienheden i Ressourcecenteret at råde over en bankkonto efter reglerne herom. Uanset det sidste betragtes kommunens bankkonti som et samlet hele, bl.a. med hensyn til forrentningen heraf.

Kommunen har derudover mulighed for at placere overskydende likviditet på særlige indlånskonti i banker, danske stats- eller realkreditobligationer eller investeringsforeningsbeviser. De etiske retningslinjer herfor fremgår af bilaget til afsnittet.

Byrådet vedtager med Kasse- og Regnskabsregulativet kommunens finansielle politik, idet politikken indgår som en del af bilagsmaterialet til sagen. Byrådet godkender i henhold til Styrelsesloven optagelse af nye lån. Som led i kommunens finansielle styring arbejder kommunen løbende på at nedbringe sine låneomkostninger på både kort og længere sigt. Det sker gennem samarbejde med eksterne rådgivere. Den vedtagne lånepolitik Ringsted Kommune fastlægger udover rammerne for kapitalforvaltningen tillige rammerne for gældsplejen, dvs. principperne for låneadministration med hensyn til rente, valuta, brug af finansielle instrumenter med videre.

Bilag: Ringsted Kommunes Finansielle strategi

3. Regnskabsaflæggelse

3.1 Generelt

Staten fastsætter kravene til kommunens regnskabsaflæggelse. Ringsted kommune aflægger et årsregnskab, der består af udgiftsregnskab, et anlægsregnskab, en række oversigter, specifikationer samt bemærkninger.

Regnskabet skal opfylde alle krav til et gyldigt kommunalt regnskab samtidig med at det er kort og læsevenligt. Til regnskabet udarbejdes en bilagssamling med supplerende detaljerede regnskabsoplysninger og rapportering om relevant målopfyldelse.

Økonomienheden i Ressourcecenteret er ansvarlig for, at der til Direktionen, inden udgangen af november måned, foreligger en detaljeret tidsplan og instruks med retningslinjer for udarbejdelsen af det pågældende års regnskab. Det er Direktionen der fastsætter supplementsperioden for regnskabet. Dette sker normalt i forbindelse med udarbejdelsen af tidsplanen beskrevet i afsnit 2.3.

Økonomiudvalget aflægger årsregnskabet til Byrådet således, at regnskabet kan overgives til revisionen senest den 1. juni det efterfølgende år, og godkende regnskabet på det først kommende møde efter sommerferien.

3.2 Anlægsregnskab

Der påhviler det fagudvalg, som udmønter anlægsbevillingen, at der udarbejdes et anlægsregnskab for bevillingens anvendelse. Det administrative ansvar for udarbejdelse af anlægsregnskaber ligger i Vej- og Ejendomscenteret.

Indhold i anlægsregnskabet

Der er fastsat følgende minimumskrav til aflæggelsen af et anlægsregnskab for et afsluttet anlægsprojekt:

- Udgifter og indtægter skal beløbsmæssigt være opdelt i relevante kategorier. Kategorierne skal vælges ud fra et hensyn om at give information om anvendelsen af projektets rådighedsbeløb. Generelle kategorier som eksempelvis "Omkostninger", "Diverse", "Øvrige udgifter" skal undgås.
- Anlægsregnskabet skal indeholde beskrivelser af følgende:
 - Grad af overensstemmelse mellem forudsætningerne i anlægsbevillingen og det endelige anlæg samt beskrivelse af eventuel afvigelse.
 - Forskel mellem projektets bruttoanlægsbevillinger opdelt som de er afgivet politisk og det endelige regnskab opdelt på tilsvarende vis samt beskrivelse af eventuelle afvigelser.
 - Oplisting af datoer og formål for politisk behandling af anlægsprojektet undervejs, såvel fagudvalg som Økonomiudvalg og Byråd.

Forelæggelse af anlægsregnskabet til politisk behandling

Anlægsregnskaber som falder indenfor nedenstående betingelser, skal fremlægges i et selvstændigt dagsordenspunkt senest 12 måneder efter 1 års gennemgangen, med start i fagudvalg og beslutning i Byrådet:

- Anlægsbevillinger eller anlægsregnskab for anlægsudgifter udgør 2 mio. kr. eller derover,
- Anlægsbevillinger eller anlægsregnskab for anlægsindtægter udgør 2 mio. kr. eller derover,
- Afvigelsen mellem anlægsbevilling og anlægsregnskab udgør +/- 10% for enten anlægsudgifter eller anlægsindtægter.
- Det er fastsat som et krav i forbindelse med at anlægsbevillingen gives.
- Direktionen ønsker anlægsregnskabet behandlet som en selvstændig sag.

Alle øvrige anlægsregnskaber forelægges til politisk behandling i en selvstændig, samlet sag en gang årligt. Sagen følger tidsmæssigt den politiske behandling af årsregnskabet.

Oversigter over anlægsarbejder til årsregnskabet

I forbindelse med udarbejdelsen af årsregnskabet udarbejdes der en samlet oversigt over de beløb, der er brugt i regnskabsåret og de meddelte anlægsbevillinger. Det er i den forbindelse

et krav, at oversigten opdeles i afsluttede og igangværende arbejder. Ved afsluttede arbejder anføres dato for godkendelse af anlægsregnskabet. I oversigten gøres endvidere status i forhold til de i budgettet afsatte anlægsrammer, mens igangværende anlægsarbejder optages i årsregnskabet med en redegørelse for projektets gennemførselsgrad.

Vej- og Ejendomscenteret er i den forbindelse ansvarlige for udarbejdelsen af regnskabsmaterialet, mens det er Økonomienheden i Ressourcecenteret, der er ansvarlig for koordinering- og oversendelse af kommunens samlede anlægsregnskab til Økonomiudvalget og Byrådet.

3.3 Køb og salg af fast ejendom

Alle indtægter vedrørende køb af arealer og ejendomme, alle udgifter vedrørende byggemodning og arealerhvervelse mv., samt alle driftsudgifter og -indtægter vedrørende grunde og bygninger bestemt for videresalg er samlet under politikområdet Køb og Salg af fast ejendom. Dette omfatter såvel direkte som afledte udgifter og indtægter vedrørende byudvikling samt køb og salg af fast ejendom.

Som eksempler på omfattede indtægter og udgifter kan nævnes:

- udgifter vedr. usolgte grunde, herunder nødvendig pleje, ejendomsskatter, forsikringer og eventuelle forbrugsafgifter mv.,
- salgsindtægter,
- tilslutningsbidrag,
- byggemodningsudgifter,
- omkostninger til salgsprocessen (herunder annoncering mv.),
- eventuelle miljøudgifter,
- nødvendige bygningsforandringer i forbindelse med salg, og herunder forbundne flytteomkostninger,
- jordkøb og herunder lovpligtigt køb efter Planlovens §47A.

Det skal bemærkes, at dette alene er eksempler på udgifter og indtægter som indgår i Byudviklingsfonden og ikke er en udtømmende liste.

Ved hver Byrådsbehandling af sager som handler om køb eller salg af fast ejendom, skal det eksplicit besluttes, hvorvidt indtægter og udgifter skal indgå i byudviklingsfonden.

Området er placeret under Plan- og Boligudvalget.

Samlingen af disse udgifter og indtægter i et politikområde er alene et udtryk for den økonomiske styring på området og omfatter således ikke kompetenceregler mv. Reglerne for kompetence og bemyndigelser i forhold til køb og salg fremgår af kommunens til en hver tid gældende styrelsesvedtægt og delegationsbestemmelser.

Styringsmæssigt betragtes Køb og Salg af fast ejendom som en byudviklingsfond, hvor alle omfattede udgifter og indtægter akkumuleres efterhånden som de afholdes/realiseres. Det er registreringen i kommunens økonomisystem, som er afgørende for, om de indgår i byudviklingsfonden. Det betyder, at indtægter der er deponeret af en køber, men endnu ikke frigivet til kommunen ikke indregnes i byudviklingsfonden.

Byudviklingsfonden skal altid være positiv, dvs. at indtægterne skal være realiseret, før der kan afholdes udgifter. Det gælder uanset om der er frigivet anlægsbevilling og afsat rådighedsbeløb til eventuelle anlægsprojekter inden for politikområdet. I særlige tilfælde, hvor der besluttet igangsat store byudviklingsprojekter, kan der være behov for initialinvesteringer, der ligger tidsmæssigt før indtægterne, og det vil her være tilladt for fonden at være negativ i denne periode. Dette kræver dog en godkendelse fra Byrådet, herunder beslutning om finansiering af indtægtsgabet.

Til brug for den langsigtede planlægning skal der budgetlægges på politikområdet ud fra forventninger til den kommende budgetperiodes boligudvikling. Budgetlægningen skal desuden sikre, at byudviklingsfonden som udgangspunkt er positiv.

Aflæggelse af anlægsregnskab for byudviklingsaktiviteter

I modsætning til øvrige anlægssager sondres der mellem udgifter og indtægter til byudviklingsprojekter, dvs. at der for Byrådet forelægges to anlægssager, dels vedrørende anlægsudgifter og dels vedrørende anlægsindtægter i forbindelse med det samme byudviklingsanlægsprojekt.

Der skal aflægges anlægsregnskab for hver anlægsetape/sag i et givent byudviklingsprojekt..

3.4 Andre regnskaber

Kommunen kan udarbejde andre former for regnskaber, enten på grund af lovkrav eller en konkret beslutning i Byrådet, eksempelvis legatregnskaber, projekt- og tilskudsregnskaber, Personalepolitisk regnskab med videre. Eventuelle krav om regnskabsaflæggelse vil fremgå af relevant lovgivning og eventuelle andre retningslinjer.

4. Anlægsstyring

Anlægsprojekter adskiller sig fra den løbende drift ved at være en tidsafgrænsede opgaver af ekstraordinær og kompleks karakter og ved at kunne have et væsentlig økonomisk omfang.

Dette stiller øgede krav og forventninger til såvel politisk som administrativ styring og opfølgning ligesom kravene til registreringer og brug af standardskabeloner er skærpede i forhold til driftsopgaver.

4.1 Administrativ forankring af anlægsprojekter

Vej- og Ejendomscenteret har det administrative styringsmæssige ansvar for samtlige af kommunens anlægsprojekter. Med styringsmæssigt ansvar menes, at have ansvar for at overholde de til en hver tid gældende formalia for anlægsprojekter, samt at drive anlægsprocessen og koordinere i forhold til andre centre og interessenter i øvrigt. Der menes *ikke* et ansvar for den faglige del af et anlægsprojekt. Dette ansvar ligger i de relevante øvrige centre, men det er Vej- og Ejendomscenterets ansvar at inddrage disse centre i fornødent omfang rettidigt.

De øvrige centre har pligt til at bidrage med kompetencer og ressourcer i det fornødne omfang for at overholde anlægsprojektets tidsfrister, såfremt der er givet rimeligt varsel herom. De øvrige centre har endvidere pligt til at udpege en medarbejder til hvert anlægsprojekt, der fagligt involverer centeret, der vil indgå i anlægsprojektudførelsen med ansvar for den faglige del af projektet. Centerchefen for Vej- og Ejendomscenteret koordinerer og fastlægger inddragelse i de konkrete projekter med de øvrige relevante centerchefer.

Det administrative styringsmæssige ansvar for et anlægsprojekt ligger hos Vej- og Ejendomscenteret i hele projektets levetid. Det vil sige lige fra udarbejdelsen af et administrativt anlægsønske til der foreligger et godkendt anlægsregnskab.

Det er Vej- og Ejendomscenterets ansvar, at der til enhver tid er udpeget anlægsprojektledere for alle anlægsprojekter, såvel anlægsønsker som vedtagne anlægsprojekter.

4.2 Anlægsplan

Umiddelbart efter budgetvedtagelse og inden det nye budgetårs begyndelse, fremlægges et administrativt forslag til en tidsplan for, hvornår de enkelte anlægsprojekter gennemføres og afsluttes. Anlægsplanen skal dække alle kommunens anlægsprojekter og tage hensyn til såvel politiske bestillinger og ønsker i de enkelte anlægsønsker som til planlægning af de administrative ressourcer.

Anlægsplanen behandles i alle relevante fagudvalg og godkendes i byrådet.

Opfølgning på og eventuelle ændringer til Anlægsplanen i løbet af regnskabsåret vil ske som en integreret del af kvartalsopfølgningen på anlægsprojekter.

4.3 Samlet anlægsbevillingssag for Småanlæg

Ofte er der hvert år en række mindre og ukomplicerede småanlæg, hvor der kan sikres mest muligt tid til opgaveudførelsen og dermed forkorte anlægsperioden, ved at de behandles i én samlet sag fremfor som selvstændige sager.

Småanlæg er defineret som anlægsprojekter, hvor både de samlede bruttoudgifter og bruttoindtægter er under 2 mio. kr. og som er karakteriseret ved dels at være ukompliceret og dels at kræve en meget begrænset forudgående projektering og planlægning. Centerchefen for Vej- og Ejendomscenteret udvælger de konkrete anlægsprojekter som kan karakteriseres som Småanlæg efter ovenstående kriterier.

Det påhviler Vej- og Ejendomscenteret straks at fremlægge en særskilt sag til politisk behandling med fornyet ansøgning om anlægsbevilling, såfremt et anlægsprojekt ikke længere opfylder kriterierne for småanlæg. Der kan ikke afholdes yderligere udgifter eller indtægter, før sagen med de nye oplysninger er behandlet og har resulteret i en fornyet anlægsbevilling.

Inden budgetårets begyndelse fremlægges en sag til Byrådet, hvor der søges om anlægsbevilling til alle små-anlæg, som forventes påbegyndt i det kommende budgetår og hvor der ikke tidligere er givet bevilling.

I sagen indstilles til Byrådet, at der gives anlægsbevilling til hvert af de omfattede småanlæg. Anlægsbevillingerne gives som udgangspunkt til hele anlægsprojektet til såvel fornøden projektering som til udførelse.

4.4 Rammeanlæg

Rammeanlæg er defineret som anlægsprojekter, hvor der er afsat et rådighedsbeløb som en ramme, oftest over en årrække, uden en konkret anvisning af, hvilke anlægsarbejder der skal udføres.

Der skal gives en anlægsbevilling til et rammebeløb før anlægsarbejdet kan igangsættes. Anlægsbevillingen skal knyttes til konkrete og afgrænsede delprojekter og derfor skal bevillingssagen for et rammeanlæg indeholde et så detaljeret beslutningsgrundlag, at man politisk kan beslutte, hvilke delprojekter rammebeløbet skal anvendes til. Hvert delprojekt skal derfor, udover at være konkret og afgrænset, også være prissat så det er muligt at kunne vælge et antal delprojekter inden for det afsatte rammebeløb.

Anlægsbevillingen til et rammebeløb gives til selve rammeanlægget i et givent år og ikke til de enkelte delprojekter. Det betyder, at selvom delprojekterne skal være prissat ved ansøgningen om anlægsbevilling, afrapporteres der ved såvel budgetopfølgninger som ved anlægsregnskab

om afvigelser i forhold til det samlede rammebeløbet og den samlede rammebevillingen og ikke i forhold til de enkelte delprojekter.

De politisk valgte delprojekter er bindende for administrationen. Ændringer i listen over delprojekter, der skal udføres inden for en rammebevilling i et givent år, skal behandles og godkendes af det fagudvalg, som har anlægsbevillingen.

5. Betalingsformidling

Kommunens betalinger skal i videst muligt omfang ske ved overførsler mellem konti i pengeinstitutter og i form af elektroniske overførsler, jf. lov om offentlige betalinger m.v.

Økonomienheden i Ressourcecenteret er ansvarlig for kommunens løbende betalingsformidling. Betalinger foretages som hovedregel via de betalingsformidlingssystemer, som kommunen har besluttet at benytte.

5.1 Konti i pengeinstitutter

Økonomienheden i Ressourcecenteret er bemyndiget til at kunne oprette og lukke kommunens konti i pengeinstitutter. Hovedreglen er, at konti kun kan disponeres af to personer i forening. Undtagelsen er konti med begrænset indestående, hvortil der er tilknyttet betalingskort.

Alle kommunens konti i pengeinstitutter skal behandles efter en afvejning af væsentlighed og risiko og indgå i det løbende ledelsestilsyn. Saldo skal både kunne dokumenteres på forlangende og årligt i forbindelse med aflæggelse af årsregnskab.

De konti i pengeinstitut, der modsvares af en konto i kommunens økonomisystem, skal afstemmes løbende.

Der gennemføres hvert år uanmeldt økonomisk tilsyn i et antal institutioner, hvor der foretages en intern kontrol af forbruget på kontiene under hensynstagen til principperne om væsentlighed og risiko.

5.2 Kontantkasser og forskudskonti

Anvendelsen af kontantkasser, forskudskonti, og decentrale kassefunktioner til udbetaling af ydelser til kommunens borgere er ikke tilladt i Ringsted Kommune. Kontantkasserne i Borger-service, Bibliotek m.v. kan derimod anvendes til håndteringen af indbetalinger til pas, kørekort osv.

Anvendelsen af kontantkasser og forskudskonti skal så vidt muligt begrænses.

Forskudskonti i pengeinstitut kan oprettes efter aftale med Økonomienheden i Ressourcecenteret og vil typisk udgøre 5.000 kr. På baggrund af dokumenteret behov kan Økonomichefen give dispensation til et højere forskudsbeløb. Til forskudskontiene kan tilknyttes personligt VI-

SA-dankort. Der udstedes som udgangspunkt kun sådanne kort til den budgetansvarlige leder og/eller souschefen. Kortet, der er personligt og ikke må udleveres til andre, må alene anvendes tjenstligt. Ved kortbestilling kvitteres for at de generelle regler for brug er læst og forstået.

Kortholderen er således selv ansvarlig for at anvende betalingskortet i overensstemmelse med de generelle betingelser og anbefalinger, som fremgår af kontrakten med kortudstederen.

Følgende generelle regler gælder i forbindelse med anvendelse af VISA/Dankort:

- Alle kvitteringer for køb skal gemmes
- Ved kontanthævninger skal påføres anvendelse
- Hævninger på kortet skal udlignes senest 1 måned efter køb er foretaget
- Der må ikke ske overtræk i forhold til det bevilgede rådighedsbeløb

Et forskudsbeløb kan midlertidigt forhøjes til et bestemt formål/aktivitet og indenfor en bestemt tidsfrist. Anmodning foretages af lederen eller souschefen til Økonomienheden i Resourcecenteret. Institutionen/afdelingen skal mindst en gang om måneden foretage en afstemning, der redegør for det modtagne forskud. Denne afstemning afleveres til Økonomienheden i Resourcecenteret i forbindelse med årsregnskabet, samt i øvrigt på forlangende.

Før fratrædelse gives besked til Økonomienheden i Resourcecenteret, som spærrer kortet.

For hver af sådanne kontantkasser eller forskudskonti skal interne kontroller og procedurer beskrives i det individuelle økonomiske ledelsestilsyn, idet kontrollen tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko, som beskrevet i vejledningen om ledelsestilsyn.

5.3 Lån og garantiforpligtelser

Beslutning om optagelse af lån og indgåelse af garantiforpligtelser skal træffes af Byrådet. Optagelsen af lån skal følge bestemmelserne i Social- og Indenrigsministeriets bekendtgørelse om kommunernes låntagning samt meddelelse af garantier med videre.

5.4 Leasing

Enhver aftale om leasing af driftsmidler og anlæg, kan kun komme på tale, hvis hovedsigtet er operationelt og billigere end at finansiere udgiften ved drifts- og anlægsbevillinger. Kommunen er således som udgangspunkt meget restriktiv, hvad angår indgåelsen af leasingaftaler.

Alle forslag til leasingaftaler, skal derfor forelægges for Kommunaldirektøren med en tilhørende vurdering af aftalens økonomiske rentabilitet, en vurdering af om aftalen påfører kommunen væsentlig økonomisk risiko, samt en vurdering af om aftalen påvirker kommunens låneramme. Kommunaldirektøren har jævnfør delegationsbestemmelsen mulighed for at uddelegere godkendelsen af aftaler til f.eks. Resourcecenteret.

5.5 Sikkerhedsstillelse

Der arbejdes med to typer af sikkerhedsstillelse og reglerne er forskellige afhængigt af typen. Den ene vedrører de situationer, hvor kommunen som køber kræver sikkerhed mod sælgers misligholdelse i forbindelse med bygge- og anlægsopgaver samt levering af varer- og tjenesteydelser. Dokumentation for sikkerheden i form af bankgaranti skal opbevares betryggende og sikkerheden frigives når den ikke længere er gældende. Sikkerhed i form af indbetaling af depositum skal registreres i kommunens økonomisystem. Den anden vedrører de situationer hvor kommunen som sælger, har behov for at stille sikkerhed. Sikkerhed af denne karakter bevilges af Økonomiudvalget.

5.6 Opbevaring og registrering af midler

I alle tilfælde, hvor kommunen opbevarer eller administrerer værdier tilhørende andre, skal der udarbejdes retningslinjer for opbevaring og registrering heraf.

Bilag: Retningslinjer for opbevaring og registrering af midler

5.7 Debitorpleje og betalingsfrister

Betalingskontrol og rykning af debitorer skal foretages i overensstemmelse med de foreliggende regler for debitorpleje og betalingsfrister. Afskrivning af restancer eller saldi skal foretages efter regler for afskrivning af restancer.

Bilag: Retningslinjer for opkrævning og afskrivning af restancer

6. Bogføring

6.1 Generelt

Bogføringen i Ringsted Kommune skal give en oversigt over, hvordan kommunens midler er forvaltet, og om forvaltningen er sket i overensstemmelse med årsbudgettet og Byrådets beslutninger.

Bogføringsprocessen skal tilrettelægges effektivt og ansvarligt, og skal ske i overensstemmelse med god bogføringsskik. God bogføringsskik beskrives her som den praksis, der til enhver tid anses for god skik og brug blandt kyndige og ansvarsbevidste fagfolk inden for bogføringsområdet.

God bogføringsskik forudsætter endvidere, at reglerne i Budget- og Regnskabssystemet for kommuner og nærværende regulativ med tilhørende bilag og forretningsgange er fulgt. Alle

transaktioner (ind- og udbetalinger), der foretages mellem Ringsted Kommune og en ekstern part skal registreres i økonomisystemet.

Registreringer skal som udgangspunkt foretages efter et bruttokonteringsprincip. Bruttokontering vil sige, at man bogfører hver enkel post for sig. F.eks. at man bogfører indtægter og udgifter hver for sig. Bruttokonteringsprincippet skal også anvendes ved omposteringer.

6.2 Krav til bogføringen

Enhver registrering skal være dokumenteret ved et elektronisk bilag i henhold til lov om elektronisk registrering. En undtagelse herfra er automatisk genererede registreringer som f.eks. automatisk momsregistrering eller transaktioner, der overføres fra et eksternt fagsystem, idet en beskrivelse af, hvordan registreringerne foretages, kontrolleres og opbevares er tilstrækkeligt.

Bogføringen skal ske i henhold til betalingsfristen, der er påført regningen, og uden unødigt ophold af hensyn til mulighederne for effektiv budgetopfølgning, og af hensyn til overholdelse af betalingsfrister med videre. Bogføringen skal som udgangspunkt finde sted der, hvor dispositionen er truffet, og foretages på baggrund af kontrollerede bogføringsbilag, f.eks. fakturerer fra leverandører, opkrævninger til borgerne eller elektroniske transaktioner, der overføres fra godkendte IT-systemer.

Den budgetansvarlige leder godkender den/de personer, der skal autoriseres til at bogføre regnskabsbilag. Disse personer skal have de fornødne kompetencer og skal forinden oprettelsen i systemet kende indeværende regulativ og i tilstrækkeligt omfang vejledes omkring forretningsgange, interne kontroller med videre.

Der er enten en eller flere medarbejdere involveret i bogføringen afhængig af beløbsstørrelse og udgiftstype. Ingen personer kan udbetale beløb til sig selv.

Anvisningen (sikring af bevillingsmæssig dækning for udbetalingen) foregår som hovedregel som en integreret del af den budgetansvarlige leders budgetopfølgning. Den budgetansvarlige leder tager stilling til, om der er områder der kræver individuel anvisning af hvert bilag.

I kommunens regnskab skal optages alle tilgodehavender, som kommunen har på borgere, virksomheder og andre, der skylder kommunen penge. Alle tilgodehavender skal registreres. Registreringen skal ske, når tilgodehavendet er endelig opgjort.

Bilag: Korrekt bilagsbehandling

6.3 Økonomisk ledelsestilsyn

Kommunens decentrale styring medfører, at den enkelte budgetansvarlige frit kan delegerer til sine medarbejdere at varetage de økonomiske opgaver som fx budgetopfølgning, bestilling af varer og bilagsbehandling. Den budgetansvarlige har i den sammenhæng stadig ansvaret og skal derfor foretage et økonomisk ledelsestilsyn.

Ledelsestilsynet har flere formål, hvoraf de væsentligste er:

- Sikring af, at de økonomiske rammer anvendes korrekt
- Sikring mod væsentlige fejl (ukorrekt bogføring m.v.)
- Sikring mod mistænkeliggørelse og svig

Ledelsestilsynet er altså en dokumenteret sikring af, at fastlagte procedurer følges, og at vedtagne kontrolforanstaltninger gennemføres. Hvis den budgetansvarlige registrerer misforhold ved regler og forretningsgange, skal sagen undersøges. Hvis der er tale om fejl, skal der rettes op på disse.

Ledelsestilsynet tilrettelægges individuelt under hensyntagen til de forhold, der er gældende i de enkelte afdelinger og institutioner. Der foretages i den forbindelse en afvejning af væsentlighed og risiko, således at ikke alle procedurer og kontroller er ens i alle afdelinger.

Det samlede økonomiske ledelsestilsyn omfatter beskrivelse af procedurer og kontroller af centrets/institutionens/områdets/enhedens:

- Budget
- Budgetopfølgning
- Bogføringsproces (herunder bilagskontrol)
- Lønudbetaling
- Økonomiske sagsbehandling
- Indtægter
- Forskudskasser, -konti eller tilsvarende
- Aktiver
- Værdier tilhørende andre

Det er et krav, at ledelsestilsynet foretages løbende, minimum en gang om måneden, og skriftligt dokumenteres i forbindelse med regnskabsaflæggelse og i øvrigt på forlangende.

Ansvaret for det økonomiske ledelsestilsyn følger den organisatoriske opbygning i kommunen. Således har de enkelte niveauer ansvaret for de næste niveauers gennemførelse af ledelsestilsyn. Alle budgetansvarlige skal foretage ledelsestilsyn.

Økonomienheden i Ressourcecentret har ansvaret for udarbejdelse af vejledninger til brug for den budgetansvarliges økonomiske ledelsestilsyn.

6.4 Afstemning af balancekonti

Som en del af kommunens løbende økonomistyring er det af stor betydning at centrene løbende foretager afstemninger og berigtigelser af balancekonti og sikrer at disse er underlagt ledelsestilsyn og (kvalitetskontrol).

Alle konti, hvor transaktionerne er dannet i andre IT-systemer, skal foreligge ultimo regnskabsåret, og de enkelte poster skal være vurderet og eventuelle berigtigelser foretaget, så balancen ved årsregnskabsafslutningen giver et retvisende billede af kommunens aktiver og passiver.

De nærmere regler for afstemningsfrekvenser og procedurer fastlægges i det vedlagte bilag.

Bilag: Regler og vejledninger for afstemning

6.5 Opbevaring af regnskabsmateriale og genfindning

Regnskabsmaterialet skal opbevares i fem år efter regnskabets godkendelse af Byrådet.

6.6 Registrering af aktiver

De nærmere regler for registrering og regnskabsaflæggelse af kommunens aktiver er fastsat af staten. Principperne for registrering af anlægsaktiver fremgår af kommunens regnskab, hvor alle anlægsaktiver og -passiver er registeret i balancen. Registreringen af aktivet sker, når et aktivs brugstid og værdi overstiger statens til enhver tid gældende bundgrænser.

Registrering og ajourføring af materielle aktiver som f.eks. inventar mv. er den enkelte leders ansvar, jf. notat om Ledelsestilsyn i Ringsted Kommune. Økonomienheden i Ressourcecenteret er i den forbindelse ansvarlig for, dels udarbejdelsen af retningslinjer for, hvordan registreringen af aktiver skal foregå, dels ansvarlig for sammenkøringen af registreringen af aktiver i kommunen, samt ansvarlig for at bestemme, hvilke aktiviteter herunder beløbsgrænser, der fremovers skal registreres.

Bilag: Registrering af anlægsaktiver

7. Anvendelse af IT-systemer

7.1 Generelt

Hovedparten af kommunens betalinger foretages via IT-systemer som f.eks. OPUS, KMD aktiv m.v., der understøtter opgaveløsningen inden for de forskellige områder. Det samme gælder for de opkrævninger, som kommunen udsender. Det er derfor særdeles vigtigt, at risikoen for fejl i disse systemer og i betjeningen af dem mindskes mest muligt.

For alle IT-systemer udpeges en eller flere systemansvarlig(e). Den systemansvarlige har det overordnede ansvar for systemet.

Det er den systemansvarliges opgave at sikre, at der udarbejdes de nødvendige forretningsgange for systemvedligeholdelse og anvendelse af systemet. Den systemansvarlige har derudover ansvaret for datakvaliteten og skal have et dokumenteret overblik over denne. Dette overblik kan tilvejebringes på forskellig vis, eksempelvis ved at notere registrerede fejl eller ved en systematisk, stikprøvevis efterkontrol.

Bilag: Beskrivelse af forretningsgange og kontroller for lønsystemet

7.2 Funktionsadskillelse

Når der anvendes IT-systemer til beregning af ydelser eller krav eller i øvrigt til opbevaring af regnskabsdata, herunder bogføringssystemer, skal systemerne sikres mod tilsigtede og utilsigtede fejl samt svig.

Det skal i den forbindelse tilstræbes at personer, der har adgang til at tildele rettigheder, ikke samtidig må have adgang til at registrere oplysninger, der helt eller delvist kan spores til bogføringssystemet. Hvor funktionsadskillelse ikke er muligt, skal der iværksættes kompenserende kontroller.

8. Øvrige forhold

8.1 Tilskudsforvaltning

God tilskudsforvaltning forudsætter, at det udbetalte tilskud bliver anvendt til det formål som det er bevilget til og i overensstemmelse med forudsætningerne for tildelingen af tilskuddet. Tilskud skal her ses som en samle betegnelse for de former for økonomisk støtte som kommunen modtager og yder til f.eks. driftstilskud, projekttilskud og andre midlertidige tilskud.

Centrenes opgave er i den forbindelse at påse, at kommunens tilskudsforvaltning sker på en økonomisk forsvarlig og hensigtsmæssig måde. Dette gælder både tilskud som kommunen modtager, og for tilskud kommunen yder til selvejende institutioner, foreninger, projekter mv. Det betyder, at centrene skal sikre og efterfølgende dokumenterer, at tilskuddene er anvendt i overensstemmelse med de forudsætninger, der er fastsat for tilskudsfordelingen, hvad enten det er sket ved en beslutning i Byrådet eller ved statslig lovgivning. Hvis kommunen modtager tilskud til projekter med videre, så skal tilskuddet fremgå af det almindelige bevillingsregnskab

i det år, hvor tilskuddet er modtaget. Såfremt et flerårigt tilskud modtages fuldt ud i et år registreres midlerne på balancen og overføres efterfølgende til de korrekte regnskabsår.

Centre, der modtager eller udbetaler tilskud til projekter mv. har pligt til at orientere Økonomenheden i Ressourcecenteret herom.

Hvis der påtænkes søgt om tilskud, skal dette besluttes i fagudvalget eller i forbindelse med budgetvedtagelsen. I sagsfremstillingen skal risikoen for service-glidning behandles, og det skal fremgå, hvorledes kommunen er stillet efter projektets ophør.

Helt eller delvis tilskudsfinansierede aktiviteter skal brutto-budgetteres, så de samlede udgifter og indtægter fremgår. Det er derfor ikke tilstrækkeligt alene at budgettere med kommunens andel af udgifterne.

Såfremt opnåede tilskud udgør væsentlige driftsindtægter i forhold til den løbende drift eller hvis der er tale om støtte til anlægsprojekter, skal den ansvarlige centerchef sikre, at der i anmodes om enten en tilpasning af driftsbevillingerne (fx i forbindelse med budgetlægning eller kvartalsopfølgning) eller om en anlægs-indtægtsbevilling med tilhørende rådighedsbeløb.

8.2 Modtagelse af gaver

Der findes ikke en egentlig lovgivning, der præcist beskriver, om og i givet fald hvilke former for gaver og andre fordele, som en offentligt ansat medarbejder må modtage i forbindelse med varetagelsen af sit hverv.

Kommunens retningslinjer for modtagelse af gaver følger KL's vejledning om God adfærd i det offentlige. I denne vejledning er reglerne for modtagelse af gaver og andre fordele mv. beskrevet ud fra, hvad der anses som gældende ret på området.

Praksis i kommunen er dog, at hvis man som ansat modtager en gave i forbindelse med varetagelsen af sit arbejde, så skal man orientere sin nærmeste leder herom uanset gavens størrelse.

Bilag: Notat – det retlige grundlag for modtagelse af gaver

8.3 Forsikringspolitik

De overordnede regler for kommunens risikostyring- og forsikringspolitik fastlægges af Byrådet. Økonomiudvalget er i den forbindelse ansvarlig for at godkende kommunens forsikringsdækning. Dette sker ved forelæggelsen af konkrete forsikringsudbud.

Bilag: Forsikringsoversigt

9. Bilagsoversigt

- Bilag: Økonomisk politik for Ringsted Kommune 2011 - 2014
- Bilag: Ringsted Kommunes finansielle strategi
- Bilag: Retningslinjer for opbevaring og registrering af midler
- Bilag: Retningslinjer for opkrævning og afskrivning af restancer
- Bilag: Korrekt bilagshåndtering
- Bilag: Regler og vejledning for afstemning
- Bilag: Registrering af anlægsaktiver
- Bilag: Beskrivelse af forretningsgange og kontroller for lønsystemet
- Bilag: Notat – det retlige grundlag for modtagelse af gaver
- Bilag: Forsikringsoversigt