



# **Dragør Kommune**

## **Kasse- og regnskabsregulativ**



## Indholdsfortegnelse:

<b>1</b>	<b>GENEREL</b> .....	<b>4</b>
1.1	LOVGRUNDLAG .....	4
1.2	FORMÅL .....	4
1.3	FORHOLDET TIL KOMMUNENS GENERELLE STYRINGSPRINCIPPER.....	4
1.4	GYLDIGHEDSOMRÅDE .....	4
<b>2</b>	<b>AJOURFØRING</b> .....	<b>5</b>
2.1	SELVE KASSE- OG REGNSKABSREGULATIVET .....	5
2.2	BILAG.....	5
<b>3</b>	<b>ØKONOMISK ORGANISERING</b> .....	<b>5</b>
	CENTRAL STYRING.....	5
	RUM TIL LEDELSE.....	5
3.1	ARBEJDSGANGE OG ROLLER I DEN DAGLIGE ØKONOMISTYRING. ....	5
	3.1.1 <i>Politiske roller og ansvar</i> .....	5
	3.1.2 <i>Administrationens roller og ansvar</i> .....	6
3.2	REVISIONEN.....	7
<b>4</b>	<b>STYREFORMER</b> .....	<b>7</b>
4.1	GENERELT .....	7
4.2	FINANSIEL STYRING .....	7
4.3	ØKONOMISTYRING .....	8
	4.3.1 <i>Realistiske budgetter</i> .....	8
	4.3.2 <i>Det forpligtende samarbejde</i> .....	8
	4.3.3 <i>Månedlig afrapportering af aktivitet og forbrug</i> .....	8
	4.3.4 <i>Bistand fra Økonomiafdelingen</i> .....	8
	4.3.5 <i>Budgetoverførsel</i> .....	8
<b>5</b>	<b>BUDGETPROCEDURE</b> .....	<b>9</b>
5.1	LOVGRUNDLAG .....	9
5.2	DET ENKELTE ÅRS BUDGETPROCEDURE .....	9
	5.2.1 <i>Budget og budgetopfølgning</i> .....	10
	5.2.2 <i>Lovgrundlag</i> .....	10
	5.2.3 <i>Samlet budgetopfølgning</i> .....	10
	5.2.4 <i>Løbende budgetopfølgning</i> .....	10
	5.2.5 <i>Støttefunktioner</i> .....	10
	5.2.6 <i>Anvisningen</i> .....	11
<b>6</b>	<b>REGNSKABS AFLÆGGELSE</b> .....	<b>11</b>
	6.1.1 <i>Kommunens årsberetning</i> .....	11
	6.1.2 <i>Anlægsregnskaber</i> .....	11
<b>7</b>	<b>HALVÅRSREGNSKAB</b> .....	<b>12</b>
7.1	LOVGRUNDLAG .....	12
<b>8</b>	<b>ÅRSREGNSKAB</b> .....	<b>12</b>
8.1	LOVGRUNDLAG .....	12
<b>9</b>	<b>BOGFØRING</b> .....	<b>13</b>
9.1	BOGFØRINGSGRUNDLAG .....	13
9.2	INTERNE KONTROLLER.....	14



<b>10</b>	<b>BILAGSBEHANDLING .....</b>	<b>14</b>
10.1	BILAGSTYPER .....	14
10.2	SYSTEMATISKE AFGRÆNSNINGER .....	15
10.3	KONTROL .....	15
<b>11</b>	<b>BETALINGSFORMIDLING .....</b>	<b>16</b>
11.1	DECENTRALE KASSER .....	16
11.2	ANVENDELSE AF BETALINGSKORT .....	16
11.3	TRANSPORTER .....	17
11.4	DEBITORPLEJE .....	17
<b>12</b>	<b>ANVENDELSE AF IT- SYSTEMER .....</b>	<b>17</b>
12.1	SYSTEMEJER OG SYSTEMANSVARLIG .....	17
12.2	KVALITETSKONTROLLER .....	18
12.3	PERSONER, SOM KAN VÆRE SÆRLIGT UDSAT FOR KRITIK .....	18
12.4	KONTROLLER MOD SVIG .....	18
<b>13</b>	<b>ANDRE OMRÅDER.....</b>	<b>19</b>
13.1	SIKRING AF KOMMUNENS AKTIVER .....	19
13.2	SIKRING AF VÆRDIER TILHØRENDE ANDRE .....	19
13.3	KØB AF VARER OG TJENESTEYDELSER .....	19
13.4	LEASINGAFTALER.....	19
13.5	RISIKOSTYRINGSPOLITIK .....	19
13.6	REVISIONSREGULATIV .....	20
<b>14</b>	<b>BILAGSOVERSIGT .....</b>	<b>21</b>

## 1 Generel

### 1.1 Lovgrundlag

Kasse- og regnskabsregulativet er Dragør Kommunes overordnede regelsæt for økonomistyring.



Regelsættet er også den praktiske udmøntning af 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.”*

Regelsættet beskriver desuden grundlaget for Økonomiudvalgets ansvar for indsigt i kommunens økonomi i henhold til styrelsesloven og styrelsesvedtægten.

Følgende regelsæt ligger til grund for regulativet:

- Lov om kommunernes styrelse.
- Styrelsesvedtægt for Dragør Kommune.
- Det autoriserede budget og regnskabssystem for kommuner.
- Kommunens økonomiske politik
- Kommunens politik om porteføljepleje

## **1.2 Formål**

Formålet med regelsættet er at sikre:

- Klare principper for den økonomiske styring
- Tilstrækkelige værktøjer og procedure til styring af kommunens økonomi
- En præcisering af roller og ansvar
- Et internt kontrolniveau, som tager udgangspunkt i en afvejning mellem væsentlighed og risiko.

## **1.3 Forholdet til kommunens generelle styringsprincipper**

Regelsættet beskriver de overordnede organisatoriske og styringsmæssige principper, som har en væsentlig rolle med hensyn til økonomistyring.

Regelsættet suppleres af uddybende bilag mm., som i mere detaljeret grad beskriver, hvordan de overordnede principper udøves i praksis.

## **1.4 Gyldighedsområde**

Kasse- og regnskabsregulativet er gyldigt for al økonomisk virksomhed i kommunen. I det omfang kommunen varetager kasse- og/eller regnskabsfunktioner for eksterne virksomheder eller institutioner, er regelsættet også gældende for disse.



## 2 Ajourføring

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

### 2.1 Selve kasse- og regnskabsregulativet

Økonomichefen har en særlig rolle med hensyn til at tage initiativ til at vedligeholde og ajourføre regelsættet i overensstemmelse hermed. Redaktionelle ændringer kan uden videre foretages af Økonomichefen eller en af denne udpegede person.

Såfremt der er tale om ændringer i principperne for økonomistyringen, som ikke har hjemmel i en politisk beslutning, er *direktionen* ansvarlig for, at ændringerne gennem Økonomiudvalget forelægges Kommunalbestyrelsen til godkendelse.

### 2.2 Bilag

Hvor ikke andet er anført, skal ændringer i bilag til regelsættet alene godkendes af økonomichefen. Ændringer, som har væsentlig betydning for andre af kommunens forvaltninger, skal dog godkendes af direktionen.

Organisationen skal informeres ved nye eller opdaterede bilag, således at alle relevante parter ved, at der er nye retningslinjer, som skal indarbejdes i eksisterende arbejdsrutiner.

Kommunens revision skal underrettes om alle ændringer af regelsættet samt væsentlige ændringer i bilag hertil, før ændringerne træder i kraft.

## 3 Økonomisk organisering

Politikere og direktion er ansvarlige for:

- Bevillingsstyring
- Mål og rammer
- Øverste administrative ledelse

Den enkelte leder af institution eller selvstående enhed, er ansvarlig for egen:

- Økonomi
- Faglig drift
- Udvikling

### 3.1 Arbejdsgange og roller i den daglige økonomistyring.

Alle kommunens medarbejdere skal agere i overensstemmelse med kasse- og regnskabsregulativet. Derudover har alle involverede i den økonomiske styring specifikke roller og ansvar i forhold til deres placering i organisationen.



### **3.1.1 Politiske roller og ansvar.**

Den politiske organisering er opdelt i Borgmester, Kommunalbestyrelse, Økonomiudvalg og fagudvalg.

#### **3.1.1.1 Borgmesteren**

Borgmesteren har den øverste daglige ledelse af Dragør Kommunes administration, hvilket fremgår af Styrelseslovens § 31. Borgmesteren er desuden formand for Kommunalbestyrelsen.

#### **3.1.1.2 Kommunalbestyrelsen**

Kommunalbestyrelsen fastsætter jfr. Styrelsesvedtægten de overordnede principper for Dragør Kommunes økonomistyring. Kommunalbestyrelsen skal sikre, at budgettet udarbejdes på realistiske forudsætninger.

Jfr. Styrelsesloven § 45 er Kommunalbestyrelsen endvidere ansvarlig for at kommunens årsregnskab afgives til revisionen og træffer afgørelse om regnskabet's godkendelse,

#### **3.1.1.3 Udvalgene**

Følgende udvalg nedsættes i henhold til Kommunestyrelsesloven:

- Økonomiudvalg
- By-, Erhvervs- og Planudvalget
- Social og Sundhedsudvalg.
- Børne-, Fritids- og Kulturudvalget

#### **3.1.1.4 Økonomiudvalget**

Økonomiudvalgets medlemmer vælges blandt Kommunalbestyrelsen, og Kommunalbestyrelsens formand er formand for udvalget. Jfr. Styrelseslovens § 18 har Økonomiudvalget indseende med de økonomiske og almindelige administrative forhold inden for samtlige af kommunens administrationsområder, og udvalgets erklæring skal indhentes om enhver sag, der vedrører disse forhold, forinden sagen forelægges Kommunalbestyrelsen til beslutning. Økonomiudvalget varetager desuden den umiddelbare forvaltning af anliggender, der vedrører kommunens Kasse- og regnskabsvæsen og løn- og personaleforhold.

#### **3.1.1.5 Fagudvalgene**

Som det fremgår af styrelseslovens § 21 bestyrer fagudvalgene de anliggender, der er underlagt dem, inden for rammerne af det vedtagne årsbudget i forbindelse med Kommunalbestyrelsens vedtagelser og i overensstemmelse med de reglementer m.v., der er udstedt af Kommunalbestyrelsen. De påser, at de bevilgede beløb ikke overskrides, og foretager gennem Økonomiudvalget indstilling til Kommunalbestyrelsen, hvis bevillinger derudover anses for ønskelige eller fornødne. Herudover spiller fagudvalgene en aktiv rolle i budgetlægningen.

### **3.1.2 Administrationens roller og ansvar.**

Den administrative organisering er på overordnet niveau opdelt i:

- Kommunaldirektør
- Direktion
- Afdelingschefer

Inden for hvert sit ansvarsområde skal det sikres, at de fastsatte regler overholdes



### **3.1.2.1 Kommunaldirektøren**

Kommunaldirektøren refererer til Borgmesteren og har det overordnede administrative ansvar for kommunens økonomi, planlægning og organisation.

### **3.1.2.2 Direktion**

Dragør Kommunes direktion består af 3 medlemmer, hvoraf Kommunaldirektøren altid er et af medlemmerne. Direktionen deler det overordnede ansvar for kommunens økonomiske udvikling på tværs af afdelingerne. Herunder udarbejdelse af mål og strategier.

### **3.1.2.3 Afdelingschefer**

Afdelingscheferne i de enkelte afdelinger har budgetansvaret for økonomistyringen i afdelingen. Herudover har Økonomichefen det særskilte ansvar for at skabe overblik i forhold til kommunens økonomistyring, koordinere udarbejdelsen af budget og regnskab og tager sig af den overordnede økonomiopfølgning. Herunder er de Økonomichefen, der har ansvaret for udarbejdelsen af kasse- og regnskabsregulativet.

## **3.2 Revisionen**

Dragør Kommune skal have en sagkyndig revision, der er godkendt af tilsynsmyndigheden. De nærmere retningslinjer for revisionens virke i kommunen er beskrevet i Revisionsregulativet.

## **4 Styreformer**

Formålet med dette afsnit er at fastsætte de overordnede økonomiske principper for Dragør Kommune.

### **4.1 Generelt**

De økonomiske principper skal medvirke til, at Dragør Kommune såvel på kort samt på langt sigt får en solid og bæredygtig økonomi. Ved en solid økonomi menes også, at kommunen skal være i stand til at overkomme eventuelle statslige indgreb og andre uforudsigelige ændringer i den økonomiske struktur, som f.eks. ved konjunkturskift. Hensigten med dette er, at undgå drastiske ændringer i serviceniveauet og være med til at sikre Kommunalbestyrelsens muligheder for fortsat at modernisere samt udvikle kommunen.

### **Dragør Kommunes økonomiske mål ifølge den vedtagne økonomiske politik:**

- Sikre en bæredygtig økonomi
- Udøve en stram rammestyring
- Balance mellem mål/politik og hensynet til økonomien.

### **4.2 Finansiell styring**

Økonomiudvalget har ansvaret for, at der fastsættes en porteføljepolitik for aktiv styring af gældsporteføljen, dvs. for lånoptagelse og anvendelse af finansielle instrumenter.

Reglerne forelægges Kommunalbestyrelsen til godkendelse.



### **4.3 Økonomistyring**

Målet med økonomistyringen er, at det fastlagte budget og servicerammen overholdes. Økonomistyring er særlig møntet på det administrative niveau og de decentrale enheder.

#### **4.3.1 Realistiske budgetter**

Direktionens mål er, at de overordnede budgetter, der vedtages politisk er realistiske og kan holdes. Alle budgetposter skal være forankret i forudsætninger og forventninger for udgiftsudviklingen. Der træffes ikke beslutning om anlægsaktiviteter uden at eventuelt afledte driftsudgifter samtidig budgetlægges.

Det er dog et erkendt forhold, at kommunale budgetter er påvirket af forhold udefra, som umuliggør en nøjagtig budgetlægning. Det betyder, at der løbende er behov for at justere udgifts- og serviceniveauet på de enkelte områder, således at det samlede budget kan holdes.

#### **4.3.2 Det forpligtende samarbejde**

Dragør Kommune har på en række områder indgået forpligtende samarbejde med Tårnby Kommune. Det giver en yderligere styringsmæssig udfordring, da Tårnby Kommune har myndigheden til at træffe afgørelser med økonomiske konsekvenser for Dragør Kommune.

Det betyder, at det er vigtigt med en tæt dialog med Tårnby Kommune og at der på de enkelte områder er beskrevet et konkret serviceniveau. Der udarbejdes årlig bestillinger til Tårnby Kommune, som beskriver behovet i Dragør Kommune. Serviceniveauet er det samme som Tårnby Kommunen har.

#### **4.3.3 Månedlig afrapportering af aktivitet og forbrug**

Direktørerne er ansvarlige for, at der hver måned udarbejdes rapporter over aktivitet og forbrug for de enkelte udvalgsområder. Rapporterne skal angive om og hvor, der er udfordringer i forhold til at holde budgettet, samt beskrive konkrete handleplaner for at imødekomme disse udfordringer. Rapporterne drøftes på efterfølgende direktionsmøde. Der skal samtidigt igangsættes aktiviteter, der sikrer budgetoverholdelse på det pågældende område evt. ved omdisponering af midler inden for hovedkontoen, eller ved tilpasning af udgiftsniveau og service.

#### **4.3.4 Bistand fra Økonomiafdelingen**

Økonomiafdelingen udarbejder månedvis specifikke økonomirapporter til de enkelte økonomiansvarlige over udviklingen inden for deres budgetansvar opdelt på relevante konti.

Økonomiafdelingen bistår de enkelte afdelinger med månedvis dokumentation af udviklingen i budgetforudsætningerne. Økonomiafdelingen vil udbrede den økonomiske controlling opgave til alle institutioner og afdelinger i kommunen, således at der holdes løbende opfølgingsmøder med den enkelte institutionsleder.

#### **4.3.5 Budgetoverførsel**

Muligheden for at kunne overføre ubrugte budgetbeløb til næste år – eller at forbruge af næste års budget – har til formål at reducere risikoen for kortsigtet kassetænkning.

Decentraliseringsreglerne beskriver ligeledes mulighederne for budgetoverførsler mellem årene.





Økonomiafdelingen har ansvaret for, at Kommunalbestyrelsen årligt forelægges en oversigt over det samlede over- eller underskud for det enkelte politiske område. Oversigten udarbejdes 2 gange første gang i december for at få det bevillingsmæssige på plads og igen omkring februar og marts måned på baggrund af det endelige regnskab.

## **5 Budgetprocedure**

Kommunens budget beskriver næste års forventede indtægter og udgifter. Kommunalbestyrelsens beslutninger om hvordan pengene skal fordeles på de mange opgaver, som kommunen varetager, afspejles i budgettet.

### **5.1 Lovgrundlag**

De grundlæggende principper for kommunernes budgetlægning findes i styrelsesloven og i regler fastsat af Social - og Indenrigsministeriet. Bevillingsniveauet fastsættes i budgettet og der anvendes nettobevillinger.

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

Årsbudgettet samt budgettet for overslagsårene skal udarbejdes i en form, der opfylder Social- og Indenrigsministeriets krav.

Overordnede regler i forbindelse med budgetproceduren:

- Der skal være balance mellem indtægter og udgifter på årsbudgettet og på budgettet i overslagsårene.
- Økonomiudvalgets forslag til årsbudgettet og budgettet i overslagsårene, skal undergives to behandlinger i Kommunalbestyrelsen med minimum tre ugers mellemrum.
- Forslag til kommunens årsbudget og budget til overslagsårene forelægges af Økonomiudvalget til godkendelse i Kommunalbestyrelsen senest den 15. september forud for det pågældende regnskabsår – 1. behandling.
- Budgetforslaget (1.behandling) offentliggøres når det er tilgængeligt for Kommunalbestyrelsens medlemmer.
- Kommunalbestyrelsens 2. behandling af forslaget til årsbudgettet og budgettet til overslagsårene, foretages senest den 15. oktober.
- Det endelige vedtagne årsbudget skal offentliggøres.
- En kort redegørelse for indholdet af det vedtagne årsbudget skal offentliggøres inden det pågældende regnskabsårs begyndelse.

### **5.2 Det enkelte års budgetprocedure**

For at leve op til såvel lovkrav som til kommunens eget behov for styring skal budgetproceduren foregå efter en nærmere fastsat plan.

Direktionen har ansvaret for, at der udarbejdes en tids - og aktivitetsplan, for det kommende års budgetprocedure.

Planen skal også indeholde en beskrivelse af den proces, som budgetlægningen for det kommende år skal gennemløbe.

Økonomiafdelingen påser i samarbejde med direktionen, at udvalg og forvaltninger overholder planen, så årsbudgettet kan vedtages i overensstemmelse dermed.

I selve årsbudgettet er der taget stilling til det konkrete bevillingsniveau, som er udvalgsniveau



### **5.2.1 Budget og budgetopfølgning**

Budgettet er det centrale redskab i den økonomiske styring i kommunerne – både på det administrative og på det politiske niveau. Det budget, som er godkendt af Kommunalbestyrelsen, definerer rammerne for næste års forvaltning af kommunens midler. Budgettet er det væsentligste element i kommunens samlede økonomistyring, og de givne bevillinger skal søges overholdt.

Administrationen udfører den løbende budgetstyring og har derfor kendskab til den økonomiske udvikling i kommunen, blandt andet i form af budgetopfølgning.

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

### **5.2.2 Lovgrundlag**

Kommunestyrelseslovens § 18 fastslår, at Økonomiudvalget har indseende med de økonomiske og almindelige administrative forhold indenfor samtlige af kommunens administrative områder.

I Kommunestyrelseslovens § 21 fastslås, at udvalgene bestyrer de anliggender, der er underlagt dem, indenfor rammerne af det vedtagne årsbudget og i overensstemmelse med de regelmenter mv. der er udstedt af Kommunalbestyrelsen. Udvalgene tilser, at de bevilligede beløb overholdes, og foretager gennem Økonomiudvalget indstilling til Kommunalbestyrelsen, hvis bevillinger derudover anses for ønskelige eller nødvendige.

### **5.2.3 Samlet budgetopfølgning**

De budgetansvarlige skal til enhver tid, indenfor eget ansvarsområde, sikre overholdelse af de givne budgetter og forudsætninger for disse. Dette betyder, at de budgetansvarlige løbende skal have fokus på, om de forventede udgifter og indtægter i resten af året passer til restbudgettet på det givne tidspunkt. Økonomiafdelingen er ansvarlig for, at der foretages en samlet budgetkontrol tre gange årligt, hvor der på tværs af udvalgene foretages en vurdering af årsbudgettet på baggrund af det forventede forbrug.

### **5.2.4 Løbende budgetopfølgning**

Budgetstyring er en væsentlig forudsætning for styringen af de generelle politikker og målsætninger for hvert af kommunens indsats- og aktivitetsområder.

Alle budgetbeløb henføres lederen i den enkelte afdeling eller institution, som har ansvaret for at overholde bevillingen og føre tilsyn med anvendelse af den.

Et led i den løbende budgetkontrol er controlling af de decentraliserede enheder, som Økonomiafdelingen har ansvaret for. Proceduren og hyppigheden for controlling af forvaltningen sker i overensstemmelse med tidsplan for implementering af månedlig økonomiopfølgning.

### **5.2.5 Støttefunktioner**

Økonomiafdelingen har ansvaret for at understøtte de budgetansvarlige med råd og vejledning og stille relevante styringsværktøjer til rådighed. I øvrigt har Økonomiafdelingen en koordinerende og superviserende rolle i forhold til direktionen.



### **5.2.6 Anvisningen**

I Dragør Kommune foregår anvisningen via kommunens økonomisystem eller beslægtede systemer, suppleret med det almindelige ledelsestilsyn.

Undtagelser er udbetalinger til den pågældende selv, eller nærtstående.

Den budgetansvarlige leder kan selv fastsætte krav om mere restriktive godkendelser, ligesom Økonomiafdelingen kan stille yderligere krav i forbindelse med præcisering af budgetansvaret.

Det skal altid være en anden leder eller en direktør, der anviser regnskabsbilag for så vidt angår udbetalinger til den budgetansvarlige leder eller nærtstående.

Det forudsættes, at den budgetansvarlige leder har et tilstrækkeligt kendskab til områdets basale forretningsgange og løbende har indseende hermed.

Den budgetansvarlige leder skal kunne sandsynliggøre eller dokumentere sit tilsyn.

Økonomiafdelingen påser, overfor Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen, at regelsættet overholdes.

## **6 Regnskabsaflæggelse**

Indenrigs- og Sundhedsministeriet fastsætter kravene til kommunens regnskabsaflæggelse. Herudover har kommunen fra 2009, valgt at udarbejde en årsberetning, som supplerer disse krav.

Økonomiafdelingen er ansvarlig for, at der inden udgangen af december måned udarbejdes en detaljeret tids- og aktivitetsplan for den kommende regnskabsaflæggelse.

Regnskabet aflægges snarest muligt efter regnskabsårets udløb, dog senest 1. maj, det efterfølgende år. Regnskabet følger regnskabspraksis for Dragør Kommune.

### **6.1.1 Kommunens årsberetning**

Dragør Kommune aflægger regnskabet i form af en årsberetning bestående af:

- En generel beskrivelse af aktiviteterne
- Opfølgning af målene på de enkelte aktivitetsområder
- Resultatopgørelse, balance, finansieringsoversigt og noter
- En overordnet præsentation af de vigtigste økonomiske nøgletal.

Herudover udarbejdes en række bilag og specifikationer jf. Sundheds og Indenrigsministeriets regler herom.

### **6.1.2 Anlægsregnskaber**

Regnskabet skal senest i forbindelse med afgørelse af årsregnskabet for det år hvor anlægsarbejdet afsluttes, fremsendes gennem fagudvalget til Kommunalbestyrelsen ledsaget af en regnskabsforklaring. For alle anlægsregnskaber over 2 mio. kr. skal der særskilt udarbejdes et anlægsregnskab, der skal revideres af kommunens revisionsfirma og forelægges politisk. Anlægsregnskaber under 2 mio. kr. kan aflægges med årsregnskabet i bemærkningerne.



## **7 Halvårsregnskab**

Halvårsregnskabet udgør grundlaget for vurdering af kommunens forventede årsregnskab set i forhold til årsbudgettet. I modsætning til budgetopfølgninger, så er halvårsregnskabet lovpligtigt.

### **7.1 Lovgrundlag**

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

- Regnskabsmæssigt forbrug opgjort pr. 30. juni
- Forventet årsregnskab.

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

Følgende regler er gældende for udarbejdelse af halvårsregnskabet:

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

## **8 Årsregnskab**

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

### **8.1 Lovgrundlag**

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

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

De overordnede regler er følgende:

- Kommunens regnskabsår løber fra 1. januar til 31. december.



- Den regnskabsmæssige supplementsperiode løber fra regnskabsårets udgang til udgangen af februar i det efterfølgende regnskabsår.
- Den regnskabsmæssige supplementsperiode omfatter december måned i året før regnskabsåret.
- Årsregnskabet skal posteringsmæssigt være afsluttet den 1. marts i det efterfølgende år.
- Årsregnskabet skal afgives af kommunalbestyrelsen til revisionen inden den 1. maj i året efter regnskabsåret.
- Revisionen skal afgive beretning om revisionen af årsregnskabet til Kommunalbestyrelsen inden den 15. juni.
- Styrelsesloven § 45 fastsætter herefter, at årsregnskabet med tilhørende bemærkninger m.v. aflægges af Økonomiudvalget til Kommunalbestyrelsen. Der er ikke fastsat en bestemt tidsfrist for denne regnskabsaflæggelse.
- Kommunens revisionsberetning og de hertil knyttede bemærkninger vedrørende disse forelægges Kommunalbestyrelsen til behandling og regnskabets godkendelse.
- Kommunens regnskab, revisionsberetning og Kommunalbestyrelsens afgørelser om revisionsbemærkninger og udvalgenes besvarelser herpå, skal fremsendes til tilsynsmyndigheden og kommunens revision, inden udgangen af september måned.
- Det endelige godkendte regnskab, skal offentliggøres.

## **9 Bogføring**

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. Til håndtering af dette anvendes kommunens økonomisystem, eller lignende systemer, hvor regningerne håndteres elektronisk, enten som elektroniske fakturaer eller som indscannede fakturaer.

Et andet princip i den økonomiske styring er, at de faktiske omkostninger ved produktionen / leveringen af en given ydelse skal opgøres og synliggøres. Økonomiafdelingen udarbejder retningslinjer for denne regnskabspraksis af fysiske aktiver.

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

Et grundlæggende princip er, at bogføringen skal finde sted ved kilden, dvs. i den institution eller afdeling, som har truffet det valg, der medfører bogføringen.

Alle kan autoriseres til at bogføre regnskabsbilag i kommunens økonomisystem eller beslægtede systemer. Stabene står for selve oprettelsen i de relevante systemer. Det forudsættes, at disse personer forinden oprettelsen i systemerne i tilstrækkeligt omfang vejledes omkring forretningsgange, interne kontroller etc. Økonomiafdelingen har ansvaret for at denne introduktion og instruktion finder sted.

Økonomiafdelingen bistår efter aftale med vejledning omkring bogføring i kommunens økonomisystem eller beslægtede systemer og har udarbejdet vejledende retningslinjer for bogføring i kommunens økonomisystem eller beslægtede systemer.

### **9.1 Bogføringsgrundlag**

Kommunes regnskaber føres på grundlag af kontrollerede elektroniske regnskabsbilag eller i særlige tilfælde papirfakturaer, der hovedsageligt afregnes via kommunens økonomisystem eller beslægtede systemer som udgiftsbilag.

I forbindelse med kontrol:



- Varen eller ydelsen er leveret og svarer til det aftalte.
- Mængde, kvalitet og pris er kontrolleret.
- Konteringen skal være korrekt.
- Eventuelle interne forskrifter er overholdt.

I forbindelse med bogføringen kan attestation dokumenteres, da det er en del af det elektroniske workflow. Økonomiafdelingen er ansvarlig for, at sådanne løsninger opfylder såvel interne som eksterne dokumentationskrav og arkivbestemmelser.

De budgetansvarlige har ansvaret for, at øvrige regnskabsbilag opbevares på en forsvarlig og systematisk måde, og kassation sker i overensstemmelse med den generelle lovgivning på området og ifølge kommunens arkivbestemmelser, dvs. efter 5 år.

## 9.2 Interne kontroller

Et hovedprincip er, at så få personer som muligt skal involveres i bogføringen af den enkelte transaktion. Interne kontroller skal derfor tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Undtaget herfra er, at ingen må foretage udbetalinger til sig selv eller nærtstående, derfor anvises bilag af en anden person med ledelsesansvar eller af en direktør. Dette sikres ved at den enkelte leder med budgetansvar og anvisningsret i kommunens økonomisystem eller andre systemer, kontrolleres af en anden leder eller direktør. Desuden er systemet indrettet således, at man ikke kan lave udbetalinger til sit eget cpr. nr., da der er sket en kontrol af, at det indberettede cpr. nr., ikke er det samme som det der er tilknyttet brugernavnet i sikkerhedssystemet. Disse procedurer samt de stikprøver og kontroller foretages jf. nedenstående, er med til at forebygge svig, som før eller siden vil blive opdaget.

Økonomiafdelingen er ansvarlig for at udarbejde vejledende retningslinjer for bogføring i kommunens økonomisystem eller beslægtede systemer. Herunder også krav til interne kontroller omkring bogføringen, idet principperne for kontrol er følgende:

- Kontrollerne varetages altovervejende som et led i budgetkontrollen eller den almindelige ledelseskontrol, dvs. afdelingen eller institutionen selv.
- Udføre kontroller og resultatet skal kunne dokumenteres.
- Kontroller udføres i udgangspunktet som stikprøve, som en del af ledelseskontrollen. Desuden foretager Økonomiafdelingen kontroller og har udarbejdet en fremgangsmåde for dette, så det sikres, at kontrollen finder sted jævnlige.

## 10 Bilagsbehandling

Elektronisk bilagsbehandling i kommunes økonomisystem. Bilagsbehandling har betydning for hvor en transaktion registreres i kommunen.

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



## 10.1 Bilagstyper

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

- Regninger via debitorsystem
- Omposteringsbilag
- E-faktura
- Udgiftsbilag.

Regninger som kommunen udsteder oprettes i Opus Salgsstyring, der er knyttet op til debitorsystemet. Debitorsystemet gør det muligt at se, hvad den enkelte borger eller virksomhed har af tidligere og kommende betalinger. Debitorsystemet udsteder rykkere, hvis regningerne ikke betales rettidigt.

Omposteringsbilag anvendes til intern bogføring mellem kommunens konti samt bogføring af bankbevægelser. Bogføring med omposteringsbilag kan være aktuel i forbindelse med fejlrettelser eller til fordeling af transaktioner mellem forskellige enheder. Omposteringsbilag skal ligeledes anvendes i forbindelse med afregning inden for kommunen. Omposteringsbilag er opsat med et godkendelsesniveau, hvilket betyder at en person kan både oprette samt effektuere bogføringen indenfor eget budgetområde. Ved anvendelse af omposteringsbilag skal nødvendig dokumentation vedhæftes bilaget.

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

Udgiftsbilag har også direkte indflydelse på kommunens økonomi, idet godkendelse af udgiftsbilaget fører til en udbetaling. I modsætning til E-faktura, bliver udgiftsbilaget manuelt oprettet i kommunens økonomisystem og er derfor sat op med to godkendelsesniveauer. Udgiftsbilag oprettes og godkendes af en person, men udbetalingen kan ikke ske, før en anden person godkender bilaget. Bogføring med udgiftsbilag anvendes i et begrænset omfang, da kommunens køb af varer og tjenesteydelser skal afregnes ved en E-faktura.

## 10.2 Systematiske afgrænsninger

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

Centrale medarbejdere har teknisk adgang til at godkende bilag for hele kommunen på tværs af budgetområder. Enkelte medarbejdere i centrale funktioner har teknisk adgang til at ændre stamdata på E-faktura. Økonomisystemet er teknisk afgrænset, således at medarbejdere ikke kan godkende bilag med udbetalinger til sig selv.

## 10.3 Kontrol

I Dragør Kommune, er kontrol i forbindelse med bilagsbehandling opdelt i tre niveauer:

- Bilags- og fakturakontrol
- Betalingskontrol
- Kontrol af bilagsbehandling.



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

- Varen eller tjenesteydelsen er modtaget eller leveret
- Kvalitet, antal og pris er korrekte og i overensstemmelse med eventuelle kontrakter eller aftaler
- Betalingsbetingelser er korrekte
- Bogføringen er i overensstemmelse med konterings- og bevillingsregler
- Eventuelle interne forskrifter er overholdt
- Oplysningspligtige ydelser (honorar, rejsegodtgørelse mv.) er indberettet til SKAT.

Betalingskontrol indebærer godkendegiverens kontrol af, at udbetalinger sker til rette modtager.

Kontrol af bilagsbehandling er et ledelsesansvar og skal tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Da den enkelte budgetansvarlige i et vist omfang uddelegerer bilagsbehandling, skal der føres kontrol af denne. Den budgetansvarlige har ansvaret for, at der udføres kontrol af bilagsbehandling. Det er ikke nødvendigvis den budgetansvarlige selv, der udfører kontrollen, men skal sikre at udførelsen af kontrollen ikke varetages af selve bilagsbehandleren.

Kontrol af bilagsbehandling indebærer at:

- Bilagets udgifter og indtægter har hjemmel i budgettet
- Leverancen svarer til budgettets forudsætninger.

Udførte kontroller og resultater heraf skal kunne dokumenteres eller sandsynliggøres.

## **11 Betalingsformidling**

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

Alle ind- og udbetalinger skal principielt bogføres forinden de effektueres.

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.

### **11.1 Decentrale kasser**

Oprettelse af decentrale kassefunktioner samt udbetaling af kasseforskud sker kun efter særskilt aftale med økonomichefen, idet der samtidigt skal tilrettelægges et tilstrækkeligt internt kontrolniveau.

Økonomiafdelingen er ansvarlig for at fastsætte regler for etablering og tilrettelæggelse af forretningsgange vedr. forskudskasser herunder afstemning og kontrol, idet følgende skal respekteres:

- Der skal ske afstemning af kassen





- For kontante ind- og udbetalinger tilrettelægges en 100 % funktionsadskilt kontrol af, at der foreligger bilag for de enkelte ind- og udbetalinger
- Kontrollen med den øvrige bogføring kan, som et led i det almindelige ledelsestilsyn foretages ved stikprøver.

For sådanne kasser skal kontrollerne beskrives, idet kontrollerne tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Kasserne kan til enhver tid inddrages af Økonomichefen, hvis reglerne ikke overholdes.

### **11.2 Anvendelse af betalingskort**

Såfremt det anses som hensigtsmæssigt, kan kommunen til tjenstligt brug anskaffe betalingskort. Økonomiafdelingen er ansvarlig for, at der udarbejdes generelle regler for anvendelse af betalingskort, idet reglerne skal:

- Sikre mod sammenblanding af kommunens og private midler
- Beskrive principperne for anvendelse og for godkendelse af betalingskrav
- Minimere risikoen for misbrug.

Anskaffelse af sådanne kort skal i hvert enkelt tilfælde godkendes af økonomichefen.

### **11.3 Transporter**

Den enkelte leder skal være opmærksom på aftaler om transport af fordringer med frigørende virkning. Den enkelte afdeling eller institution er selv ansvarlig for korrekt håndtering af betalinger, hvis der er indgået aftale om transport af fordringen, dvs. overdragelse af tilgodehavendet til tredje mand, til hvem betalingen skal ske for at have frigørende virkning.

### **11.4 Debitorpleje**

Kommunens fordringer registreres elektronisk og så vidt muligt i et system. Indbetaling skal som udgangspunkt ske elektronisk. Økonomiudvalget godkender de generelle retningslinjer for afskrivninger.

Økonomiafdelingen udarbejder årligt en restanceopgørelse.

## **12 Anvendelse af IT- systemer**

### **12.1 Systemejer og Systemansvarlig**

Den væsentligste del af kommunens ind- og udbetalinger stammer fra IT- systemer, som understøtter opgaveløsningen inden for de forskellige områder.

For alle IT- systemer udpeges en ”system ejer”. Er der ikke udpeget en system ejer, indgår det indholdsmæssige i ejerskabet som en normal del af ledelsestilsynet for det pågældende område.

System ejeren har ansvaret for systemernes forretningsmæssige anvendelse, det vil sige at såvel funktionalitet, forretningsgange og anvendelse er sammenhængende og i overensstemmelse med både lovgivning samt politisk og administrativ målsætning for fagområdet.



Det er system ejerens ansvar at udpege en konkret ”systemansvarlig” leder for hvert enkelt system, og at sikre at rollerne omkring systemadministration og systemsupport er udfyldt.

Den systemansvarlige har ansvaret for datakvaliteten og for at tilrettelægge forretningsgange for anvendelsen af systemerne, herunder tilstrækkelige dokumentationskontroller og kvalitetskontroller.

De væsentligste forretningsgange – herunder interne kontroller – skal være beskrevet. Den systemansvarlige har ansvaret herfor.

System ejer og systemansvarliges roller og ansvar er beskrevet i IT- sikkerhedspolitik.

## **12.2 Kvalitetskontroller**

Den systemansvarlige har ansvaret for datakvaliteten. Er opgaveløsningen decentraliseret, følger ansvaret for datakvaliteten med.

Kvalitetskontrollen skal sikre den valgte kvalitet i systemerne. Der skal ikke nødvendigvis være etableret adskillelse mellem indberetnings- og kontrolfunktionen.

Alle kontrollerne skal tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Hovedreglen er, at kontrollen udføres ved stikprøver.

System ejer skal have et dokumenteret overblik over datakvaliteten. Dette overblik kan tilvejebringes på forskellig vis, eksempelvis ved at notere registrerede fejl eller ved en systematisk stikprøvevis efterkontrol.

Den systemansvarlige har ansvaret for, hvilke medarbejdere i kommunen, der skal have adgang til systemets forskellige funktioner.

## **12.3 Personer, som kan være særligt udsat for kritik**

Såfremt et IT- system håndterer ind- og udbetalinger vedrørende personer, som i fejlsituationer er særligt udsat for kritik, skal der omkring disse sager eller personer tilrettelægges en mere omfattende kvalitetskontrol.

Målgruppen er som minimum ansatte med indberetningsadgang til det pågældende system.

Kommunaldirektøren afgør, om også andre personer skal omfattes af kontrol. Kontrollen kan ikke udføres af den enkelte selv. Den kan udføres periodisk, dog ikke længere end et år bagud. Udførte kontroller skal kunne dokumenteres.

## **12.4 Kontroller mod svig**

Anvendelse af IT- systemer, som håndterer betalinger, medfører risiko for svig. Der skal derfor tilrettelægges kontroller (legalitetskontroller), som reducerer risikoen herfor, og som sikrer medarbejderne mod uberettiget mistanke.

Disse dokumentationskontroller skal funktionsmæssigt være adskilt fra indberetningen. Det vil sige, at den der har foretaget en indberetning til IT- systemet, ikke kan udgøre dokumentationskontrollen.

Kontrollen skal normalt udføres for alle tilgange (nyoprettelser) og ved alle ændringer af pengestrømmens retning, dvs. typisk ved skift af bankkonto. Således er der i forbindelse med NemKonto-systemet indarbejdet



en kontrol af indberettede NemKonti indberettet direkte af os som kommune, da det normalt er bankerne der står for denne registrering. Alle ”manuelt” indberettede NemKonti kontrolleres af en medarbejder der ikke har indberetningsadgang i systemet.

I KMD- OPUS, kontrolleres alle ændringer af destinationsoplysninger, via et revisionsspor der trådte i kraft pr. 01.03.06. Kontrollen gælder alle fakturaer m.h.t. ændringer i SE.nr. (henviser til konto i Nemkonto-systemet), bankoplysninger, læselinie m.m. Og udgiftsbilag kontrolleres for samme, dog stikprøvevis, da dokumentation for disse ligger hos de enkelte brugere.

Dokumentationskontrol kan udføres på flere måder - også ved stikprøver - såfremt den kædes sammen med andre handlinger og kontroller, som tilsammen giver en tilsvarende sikkerhed som en fuldstændig kontrol.

Udførte kontroller og resultater heraf skal kunne dokumenteres.

## **13 Andre områder**

### **13.1 Sikring af kommunens aktiver**

Økonomiafdelingen er ansvarlig for, at der fastsættes regler for registrering og sikring af værdifulde aktiver og dokumenter som beskrevet i regnskabspraksis for registrering af fysiske aktiver, og for at føre tilsyn med overholdelse af reglerne. Tilsvarende gælder registrering af aktiver m.m., hvor der måtte være fastsat lovkrav herom.

Kommunaldirektøren er ansvarlig for, at der udarbejdes en IT- sikkerhedspolitik, som bl.a. skal sikre værdier i form af IT- baserede data og systemer. Ansvarsforholdene skal være beskrevet i IT- sikkerhedspolitikken.

### **13.2 Sikring af værdier tilhørende andre**

Såfremt kommunen opbevarer eller administrerer værdier tilhørende andre, skal der udarbejdes retningslinjer for opbevaring og registrering heraf.

Reglerne skal tage udgangspunkt i en vurdering af væsentlighed og risiko, og de skal udarbejdes af den enkelte institution i samarbejde med Økonomiafdelingen.

Hjemmeplejen har udarbejdet en vejledning ved mistanke om tyveri fra borgere, der er tilknyttet hjemmeplejen.

### **13.3 Køb af varer og tjenesteydelser**

Køb af varer og tjenesteydelser udgør en væsentlig del af kommunens samlede udgifter.

Økonomiudvalget har ansvaret for, at der udarbejdes en indkøbspolitik, som ud over de politiske målsætninger fastsætter principperne for indkøb og indgåelse af indkøbsaftaler.

Ansvaret for at leve op til intentioner og mål i politikkerne er et linjeansvar, dvs. tæt forbundet med budgetansvaret.

### **13.4 Leasingaftaler**

Der er fastsat nærmere regler for indgåelse af leje- og leasingaftaler. Alle leasingaftaler skal fremsendes til godkendelse i Økonomiafdelingen inden effektivering.



Økonomiafdelingen skal foretage en registrering af alle kommunens garantiforpligtelser, eventualrettigheder og leasingforpligtelser i forbindelse med årsregnskabet.

Økonomiudvalget fastlægger de detaljerede regler for at indgå leje- og leasingaftaler.

### **13.5 Risikostyringspolitik**

Kommunens forsikringspolitik omfatter alle kommunens områder, herunder decentrale institutioner samt alt kommunalt ansat personale. Beskrivelse af hvilket omfang, der ønskes foretaget afdækning af kommunens risici i relation til eventuel dækning i form af forsikringsaftaler er tilgængelig for alle enheder på kommunens intranet, under Intern service / Forsikring - indhold.

### **13.6 Revisionsregulativ**

Dragør Kommune skal have en sagkyndig revision, der er godkendt af tilsynsmyndigheden. De nærmere retningslinjer for revisionens virke i kommunen er beskrevet i Revisionsregulativ for Dragør Kommune.



## **14 Bilagsoversigt**

**Bilag 1: Revisionsregulativ**