



Dragør Kommune

Kasse- og Regnskabsregulativ

Godkendt af Kommunalbestyrelsen den 19.12.2019
Reglerne træder i kraft den 1. januar 2020



Indhold

1 Generelt	3
1.1 Formål	3
1.2 Økonomisk styring og ansvar.....	4
1.2.1 Budgetansvarlige.....	4
1.2.2 Det forpligtende samarbejde	6
2 Ajourføring.....	7
2.1 Selve Kasse- og Regnskabsregulativet.....	7
2.2 Bilag til Kasse- og Regnskabsregulativet	7
3 Budgetprocedure	8
3.1 Opfølgning på forbrug og budget.....	8
Administrativ opfølgning	9
Budgetopfølgning	9
Bevillingsoverførsler mellem årene (overførselssagen, anlæg og drift)	9
Anlægsstyring	10
Likviditetsopfølgning	10
4 Regnskabsaflæggelse	11
4.1 Generelt.....	11
4.2 Anlægsregnskaber	11
4.3 Andre regnskaber	12
5 Bogføringsprocessen.....	12
5.1 Generelt.....	12
5.2 Bogføringsgrundlag	12
5.3 Interne kontroller.....	13
5.4 Afstemning af statuskonti	13
6 Finansiell styring og betalingsformidling	14
6.1 Generelt.....	14
6.2 Betalingsformidling	14
6.3 Rådighedskasser.....	14
6.4 Anvendelse af betalingskort.....	15
6.5 Debitorregistrering	15
6.6 Afskrivning	15
7 Anvendelse af It-systemer.....	16
7.1 Systemejer og sikkerhedsansvarlig	16
7.2 Personer, som kan være særligt udsatte for kritik	16



7.3 Kontroller mod svig	16
8 Andre områder	17
8.1 Sikring af kommunens fysiske aktiver og anlægskartotek.....	17
8.2 Sikring af værdier tilhørende andre.....	17
8.3 Sikring af rette alternative modtager.....	17
8.4 Systematiske afgrænsninger.....	17
8.5 Leasingaftaler.....	18
8.6 Indkøb	18
Rabat- og bonuskort	18
8.7 Risikostyringspolitik	19
8.8 Tegningsberettigede	19
8.9 Revisionsregulativ.....	19



1 Generelt

1.1 Formål

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

Formålet med regelsættet er at sikre:

- Klare principper for kommunens økonomiske styring
- Præcisering af budgetansvar og ledelsesansvar
- Et internt kontrolniveau, som tager udgangspunkt i en afvejning mellem væsentlighed og risiko i styring og varetagelse af økonomiske forhold

Lovgrundlag

Regelsættet er den praktiske udmøntning af styrelseslovens § 42, stk. 7:

”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.”

Kasse- og Regnskabsregulativet udgør sammen med styrelsesloven og styrelsesvedtægten grundlaget for Dragør Kommunes styringsdokumenter og er styrende for al økonomisk virksomhed i kommunen.

Kasse- og Regnskabsregulativet suppleres af uddybende bilag og manualer, som detaljeret beskriver de overordnede principper i praksis.



1.2 Økonomisk styring og ansvar

I Dragør Kommune tager den grundlæggende økonomiske styring udgangspunkt i følgende:

- En klar og sammenhængende budgetteringsprocedure, der skaber effektive administrative arbejdsgange samt politisk overblik og ejerskab.
- Løbende budgetopfølgninger der sikrer kontrol med forbruget, vurdering af forventet regnskab, forebyggelse af budgetoverskridelser og den bedst mulige anvendelse af ressourcerne.

Der henvises endvidere til den økonomiske politik.

1.2.1 Budgetansvarlige

Politisk niveau

Det politiske ansvar for opgaverne er placeret i fagudvalg jf. styrelsesvedtægten. Under hvert fagudvalg er opgaverne organiseret i forskellige sektorer.

Budgettet i kommunen er organiseret efter den politiske opdeling. Det vil sige, at budget og regnskab specificeres på de forskellige fagudvalg.

Fagudvalgene er ansvarlige for overholdelse af budgettet inden for hvert udvalgsområde. Hvis der forventes afvigelser mellem forbrug og budget på områderne forelægges sagen for Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen, der træffer de bevillingsmæssige beslutninger. Bevillinger tildeles som nettobevillinger på sektorniveau.

Afdelingscheferne er ansvarlige for overholdelse af budgettet for eget område. Afvigelser mellem forbrug og budget forelægges for fagudvalget, der tager stilling til forslag om budgetoverholdelse.

Der henvises til delegationsplanen.



Administrativt niveau

Organisering på det administrative niveau er opdelt i:

- Kommunaldirektør
- Direktører
- Afdelingschefer
- Institutionsledere

Inden for hvert ansvarsområde skal det sikres, at de fastsatte regler i Kasse- og Regnskabsregulativet overholdes.

Direktionen sammen med Kommunaldirektøren er kommunens øverste administrative ledelse og har ansvaret for den daglige økonomisk styring, herunder budget og budgetopfølgning.

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.

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. Der skal samtidigt igangsættes aktiviteter, der sikrer budgetoverholdelse på det pågældende område evt. ved omdisponering af midler inden for hovedkontoen, eller ved tilpasning af udgifts- og serviceniveau.

Hvis der forventes afvigelser mellem forbrug og budget inden for det enkelte sektorområde, således at afdelingens eller institutionens samlede budget stadig overholdes, kan der administrativt foretages budgetomplaceringer. Det forudsættes, at der alene er tale om budgetændringer af kalkulatorisk karakter, således at det politisk besluttede aktivitetsniveau er uændret.



Daglig økonomisk styring

Som et led i decentralisering er ansvaret for den daglige økonomiske styring uddelegeret til afdelingschefer og institutionsledere.

De budgetansvarlige skal til enhver tid, inden for 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.

Hvis der forekommer et merforbrug eller tegn på merforbrug, er det den budgetansvarlige leders ansvar at iværksætte aktiviteter og kompenserende tiltag til at sikre budgetoverholdelse.

Økonomichefen har et særskilt ansvar for at skabe overblik i forhold til kommunens økonomistyring og koordinere udarbejdelsen af budget og regnskab. Derudover har Økonomichefen ansvaret for udarbejdelsen af Kasse- og Regnskabsregulativet og revisionsregulativet, samt at stille relevante styringsværktøjer til rådighed.

Alle kommunens medarbejdere med opgaver af økonomisk karakter, skal have kendskab til, og agere i overensstemmelse med Kasse- og Regnskabsregulativet.

Ledelsestilsyn

Det forudsættes, at den budgetansvarlige leder har et tilstrækkeligt kendskab til områdets basale forretningsgange og løbende har indseende i forretningsgangene. Kontrol af bogføringen er et led i ledelsestilsynet.

Der henvises endvidere til bilaget – Ledelsestilsyn og årshjul

1.2.2 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. Det er afdelingschefens ansvar at udarbejde årlige bestillinger til Tårnby Kommune, som beskriver behovet i Dragør Kommune på de områder, hvor der er forpligtende samarbejde. Serviceniveauet er, hvor intet andet er nævnt, det samme som Tårnby Kommunen har.

Der henvises endvidere til gældende aftalegrundlag.

2 Ajourføring

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

Der henvises endvidere til bilaget - oversigt over beslutningskompetencer.

2.1 Selve Kasse- og Regnskabsregulativet

Økonomiafdelingen vedligeholder og ajourfører Kasse- og Regnskabsregulativet.

Redaktionelle ændringer kan uden videre foretages af Økonomiafdelingen, men ændringer i de grundlæggende principper skal godkendes af kommunens direktion, Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen.

Der henvises til delegationsplanen.

2.2 Bilag til Kasse- og Regnskabsregulativet

Hvis der ikke er anført andet, skal ændringer i bilag til Kasse- og Regnskabsregulativet alene godkendes af økonomichefen. Ændringer, som har væsentlig betydning for andre af kommunens forvaltninger, skal dog godkendes af direktionen.

Økonomiafdelingen er ansvarlig for at informere alle relevante parter ved nye eller opdaterede bilag, som skal indarbejdes i eksisterende arbejdsrutiner.



Kommunens revision skal informeres om væsentlige ændringer af Kasse- og Regnskabsregulativet før ændringerne træder i kraft.

3 Budgetprocedure

De grundlæggende principper for kommunernes budgetlægning findes i Styrelsesloven og i regler fastsat af det ansvarlige ministerium.

Budgettet er det centrale redskab i den økonomiske styring i kommunen – 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. De givne bevillinger skal søges overholdt.

Direktionen har ansvaret for, at der udarbejdes en procedure- og tidsplan for budgetprocessen. Planen godkendes af Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen.

Økonomiafdelingen kontrollerer i samarbejde med Direktionen, at udvalg, sektorer, afdelinger og institutioner overholder planen, så der kan vedtages et budget i overensstemmelse med planen.

I selve årsbudgettet er der taget stilling til det konkrete bevillingsniveau, som er udvalgsniveau. Økonomiafdelingen har bemyndigelse til at foretage budgetneutrale omplaceringer ved udmøntning af puljer på tværs af de politiske udvalg.

3.1 Opfølgning på forbrug og budget

Opfølgning af forbrug og budget består af fem dele:

- Administrativ opfølgning
- Budgetopfølgninger
- Bevillingsoverførsler mellem årene
- Anlægsstyring
- Likviditetsopfølgning



Administrativ opfølgning

De budgetansvarlige ledere har ansvaret for, at udføre månedlige ledelsestilsyn for at sikre blandt andre følgende forhold:

- Budgetopfølgning
- Ansættelses- og lønforhold
- Sygefravær
- Overholdelse af politikker – f.eks. indkøbspolitik, IT-sikkerhedspolitik, fraværspolitik

Budgetopfølgning

Formålet med budgetopfølgningerne er at give Kommunalbestyrelsen et overblik over kommunens samlede økonomi samt at give mulighed for at foretage strategiske overvejelser om konkrete tiltag for at sikre overholdelse af det oprindelige budget.

Der foretages budgetopfølgninger jf. den økonomiske politik. Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen kan beslutte om opfølgningen skal indeholde andre elementer.

Det enkelte udvalgsområdes budgetopfølgning indgår i den samlede budgetopfølgning, som Direktionen behandler, forud for den politiske behandling i udvalgene og Kommunalbestyrelsen. Budgetopfølgningerne forelægges samlet for Kommunalbestyrelsen.

Økonomiteams, sammensat af medarbejdere fra Økonomiafdelingen og medarbejdere fra hver enkel sektor, afrapporterer månedens samt årets forventede resultat. Herefter sammenfatter Økonomiafdelingen et samlet oplæg til direktionen.

Budgetopfølgningen er Direktionens ansvar, og det er Direktionen, som er ansvarlig for resultatet og fortolkningen heraf.

Bevillingsoverførsler mellem årene (overførselssagen, anlæg og drift)

Decentraliseringsreglerne beskriver mulighederne for budgetoverførsler mellem årene.

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.

Ved overførsel af merforbrug eller mindreforbrug på mere end 2 % skal der udarbejdes en handleplan. Alle overførsler skal godkendes af Kommunalbestyrelsen.



Økonomiafdelingen har ansvaret for, at Kommunalbestyrelsen årligt forelægges en oversigt over det samlede over- eller underskud for det enkelte politiske område. Oversigten udarbejdes umiddelbart efter årsskiftet på baggrund af det foreløbige regnskab.

Der henvises endvidere til decentraliseringsreglerne.

Anlægsstyring

Anlægsprojekter skal være placeret på særskilte bevillingsprogrammer og må ikke være samlet på ét stort bevillingsprogram. Herved er det nemmere at styre økonomien i de enkelte anlægsprojekter.

Til hvert anlægsprojekt skal der være:

- Et rådighedsbeløb – svarende til det beløb, som skal anvendes i hvert af de budgetår, som anlægget løber over
- En anlægsbevilling – svarende til den samlede sum af rådighedsbeløbene

Rådighedsbeløb og anlægsbevillinger søges i hele 1.000 kr.

Der henvises endvidere til *bilaget - Anlægsstyring*

Likviditetsopfølgning

Der udarbejdes 4 gange årligt en likviditetsoversigt efter kassekreditreglen (Styrelseslovens krav er kvartalsvise opgørelser). Likviditetsoversigten skal som minimum indeholde oplysninger om likviditeten det seneste år opgjort efter kassekreditreglen ultimo hver måned. Likviditetsoversigten forelægges for Økonomiudvalget i en meddelelsessag.



4 Regnskabsaflæggelse

4.1 Generelt

Det ansvarlige ministerium fastsætter kravene til kommunens regnskabsaflæggelse, herunder tidsfrister for udarbejdelsen af regnskabet.

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. Kommunalbestyrelsen oversender regnskabet til revisionen senest 1. maj, det efterfølgende år. Regnskabet følger regnskabspraksis for Dragør Kommune.

4.2 Anlægsregnskaber

Anlægsregnskaber skal aflægges senest i forbindelse med aflæggelse af årsregnskabet for det år, hvori det pågældende anlægsarbejde er afsluttet.

Regnskabsaflæggelsen foretages af den afdeling, som administrerer den pågældende anlægsbevilling.

Der aflægges særskilte anlægsregnskaber for kommunalbestyrelsen, såfremt anlægsbevillingen overstiger 2 mio. kr. eller det er fastsat som et krav i forbindelse med anlægsbevillingen. Alle anlægsregnskaber der forelægges politisk skal være revideret af kommunens revision.

Anlægsregnskaber som ikke skal godkendes særskilt af kommunalbestyrelsen skal fremgå som en integreret del af kommunens øvrige regnskabsaflæggelse.

Der henvises endvidere til *bilaget - Anlægsregnskaber*



4.3 Andre regnskaber

Kommunen udarbejder andre former for regnskaber, f.eks. Musikskolen, pulje- og projektregnskaber. Det er de enkelte områder der har ansvaret for aflæggelse af regnskaber og at de er udarbejdet i overensstemmelse med gældende vilkår.

Øvrige krav om regnskabsaflæggelse indarbejdes i tidsplanen for regnskabsaflæggelse for året.

5 Bogføringsprocessen

5.1 Generelt

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

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

Et grundlæggende princip er, at bogføringen skal finde sted ved kilden, som har truffet den disposition, der medfører bogføringen.

Hvor der er automatisk bogføring indgår denne som kilde i forhold til kontering. Kontrol af automatisk bogføring indgår som en del af bilagskontrollen.

5.2 Bogføringsgrundlag

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

Ved kontering af elektroniske regnskabsbilag henvises der til bilaget - bilagsbehandling.

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



Alle manuelle posteringer i økonomisystemet skal dokumenteres tilstrækkeligt og vedhæftes elektronisk.

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

Bilagskontrol af bogføringen er et led i det almindelige ledelsestilsyn.

Der henvises endvidere til bilaget – bilagskontrol.

5.3 Interne kontroller

Et hovedprincip er, at så få personer som muligt skal involveres i bogføringen af den enkelte transaktion. Der skal derfor fastsættes et kontrolniveau baseret på en vurdering af væsentlighed og risiko, dette bl.a. for at forebygge svig.

Systemet er indrettet, så man ikke kan lave udbetalinger til sit eget cpr-nummer. Der sker en kontrol af, at det indberettede cpr.nr. ikke er det samme, som det der er tilknyttet brugernavnet i sikkerhedssystemet.

Derudover har kommunen andre interne kontroller hvortil der er udarbejdet forretningsgangsbeskrivelser.

5.4 Afstemning af statuskonti

Alle statuskonti skal som minimum afstemmes én gang årligt pr. 31.12.

Økonomiafdelingen kan til en hver tid indhente afstemninger i løbet af et regnskabsår.

Såfremt Økonomiafdelingen ikke modtager afstemningerne rettidigt kontaktes nærmeste leder for det omhandlende område.

Økonomiafdelingen har ansvaret for at tilvejebringe og vedligeholde afstemningshierarkiet med statuskonti i økonomisystemet.

Der henvises endvidere til bilaget – afstemning af statuskonti.



6 Finansiell styring og betalingsformidling

6.1 Generelt

Økonomiudvalget har ansvaret for, at der er en aktiv styring af kommunens portefølje af aktiver og passiver, dvs. gældspleje og anbringelse af likviditet. Reglerne for styringen af porteføljen af passiver og aktiver fremgår af kommunens finansielle politik.

6.2 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.

Undtaget herfor, er dem der har betalingskort tilknyttet institutionens eller afdelingens bankkonto. Disse personer har i forvejen fuldmagt til den givne konto. Økonomiafdelingen skal vedligeholde en oversigt over fuldmagtsforholdene.

Alle ind- og udbetalinger skal principielt bogføres samtidigt med at 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.

6.3 Rådighedskasser

Oprettelse af rådighedskasser samt udbetaling af rådighedskasseforskud 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. rådighedskasser herunder afstemning og kontrol, idet følgende skal respekteres:



- Der skal foreligge dokumentation for alle ind- og udbetalinger
- Der skal ske månedlig afstemning af rådighedskassen
- Kontrollen med bogføringen er et led i det almindelige ledelsestilsyn

Rådighedskasserne kan til enhver tid inddrages af Økonomichefen, hvis reglerne ikke overholdes.

Der henvises endvidere til bilaget – Kontantkasser-rådighedskasser.

6.4 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.

Der henvises endvidere til bilagene - Visa-dankort og First Card.

6.5 Debitorregistrering

Kommunens fordringer registreres elektronisk og så vidt muligt i debitorsystemet. Indbetaling skal som udgangspunkt ske elektronisk.

Økonomiudvalget godkender de generelle retningslinjer for afskrivninger af fordringer.

Økonomiafdelingen udarbejder årligt en restanceopgørelse.

6.6 Afskrivning

For øvrige generelle afskrivninger, *henvises der til kommunens afskrivningspolitik.*



7 Anvendelse af It-systemer

7.1 Systemejer og sikkerhedsansvarlig

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 systemejer. Systemejer og systemansvarliges roller og ansvar er beskrevet i kommunens IT - sikkerhedspolitik.

IT- og Digitaliseringsafdelingen er ansvarlig for en opdateret oversigt over IT-systemer og systemejere.

7.2 Personer, som kan være særligt udsatte 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 dokumenteres.

7.3 Kontroller mod svig

Anvendelse af IT- systemer, som håndterer betalinger, medfører risiko for svig. Der skal derfor tilrettelægges kontroller, 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.



Kontrollerne skal normalt udføres for alle oprettelser og ved alle ændringer af pengestrømmes retning, f.eks. ved skift af bankkonto.

Kommunen har interne kontroller hvortil der er udarbejdet forretningsgangsbeskrivelser.

8 Andre områder

8.1 Sikring af kommunens fysiske aktiver og anlægskartotek

Anlægskartoteket ajourføres i forbindelse med regnskabsafslutningen i henhold til retningslinjerne i Indenrigsministeriets Budget- og regnskabssystem kapitel 8.

Grundlaget for optagelse af fysiske aktiver i anlægskartoteket er dokumenterede udgifter fra økonomisystemet til nye anlæg, anskaffelser, og forbedringer på grunde, bygninger, inventar, tekniske og immaterielle anlæg over 100.000 kr.

Derudover optages leasingudgifter i anlægskartoteket på grundlag af opgørelser fra Kommunekredit.

Der foretages en årlig afskrivning, som bogføres ved ajourføringen af anlægskartoteket.

8.2 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 evt. i samarbejde med Økonomiafdelingen.

8.3 Sikring af rette alternative modtager

Borger og Social afdelingen skal udføre stikprøvekontrol af alternativ modtager i KMD-Aktiv.

8.4 Systematiske afgrænsninger

Alle kan autoriseres til kommunens økonomisystem eller beslægtede systemer efter godkendelse af nærmeste leder. Stabene står for oprettelsen i de relevante systemer.



Systemejerne er ansvarlige for at introduktion til de relevante systemer og at medarbejdere i tilstrækkeligt omfang vejledes omkring forretningsgange, interne kontroller etc.

Som udgangspunkt bliver alle medarbejdere teknisk afgrænset til eget arbejds- og budgetområde.

Der henvises endvidere til procedurebeskrivelser og retningslinjer for det pågældende it-system.

8.5 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.

8.6 Indkøb

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.

De budgetansvarlige ledere har ansvaret for overholdelse af indkøbspolitikken.

Rabat- og bonuskort

Det er ikke tilladt for medarbejdere at indkøbe varer og tjenesteydelser til private formål igennem kommunens indkøbsaftaler.

Det er ikke tilladt at anvende personlige rabatkort og bonuskort i forbindelse med kommunale indkøb.



8.7 Risikostyringspolitik

Borgmestersekretariatet har ansvaret for forsikringsområdet i kommunen.

Kommunens forsikringspolitik omfatter alle kommunens områder, herunder decentrale institutioner, medarbejdere i kommunen og kommunens værdier.

8.8 Tegningsberettigede

Dokumenter vedrørende kommunens køb og salg af fast ejendom, optagelse af lån og optagelse af garantiforpligtelser skal underskrives af borgmesteren eller viceborgmesteren og herudover en person, der er bemyndiget af kommunalbestyrelsen.

Økonomiafdelingen er bemyndiget til at oprette og nedlægge bankkonti.

8.9 Revisionsregulativ

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