



Haderslev Kommune

Kasse- og regnskabspolitik

1	Kasse- og regnskabspolitik.....	2
2	Det politiske niveau.....	3
2.1	Bevillinger	3
2.2	Bevillingskontrol	4
2.3	Budgetopfølgning	4
2.4	Overførselsprincipper	4
2.5	Anlæg.....	4
2.6	Eksterne regnskaber	5
2.7	Opkrævning af garantiprovision.....	5
2.8	Leje- og leasingaftaler.....	5
3	Det administrative niveau.....	5
3.1	Likvide aktiver.....	5
3.2	Bestilling, fakturakontrol, bogføring og udbetaling m.v.	6
3.3	Opbevaring og registrering af midler.....	6
3.4	Tilsyn og kontrol	6
3.4.1	Internt finansielt tilsyn	6
3.4.2	Økonomiske ulovligheder eller uregelmæssigheder.....	7
3.5	Beskrivelse af økonomisystemet	7
3.5.1	Transaktionsspor	7
3.5.2	Kontrolspor	7
3.5.3	Regnskabsbilag.....	7
3.5.4	Oversigt over regnskabsmateriale.....	7
3.5.5	Anvendelse af IT-systemer.....	8

Senest revideret 22. september 2022. Acadre 21/21963, lb.nr. 216311/22.

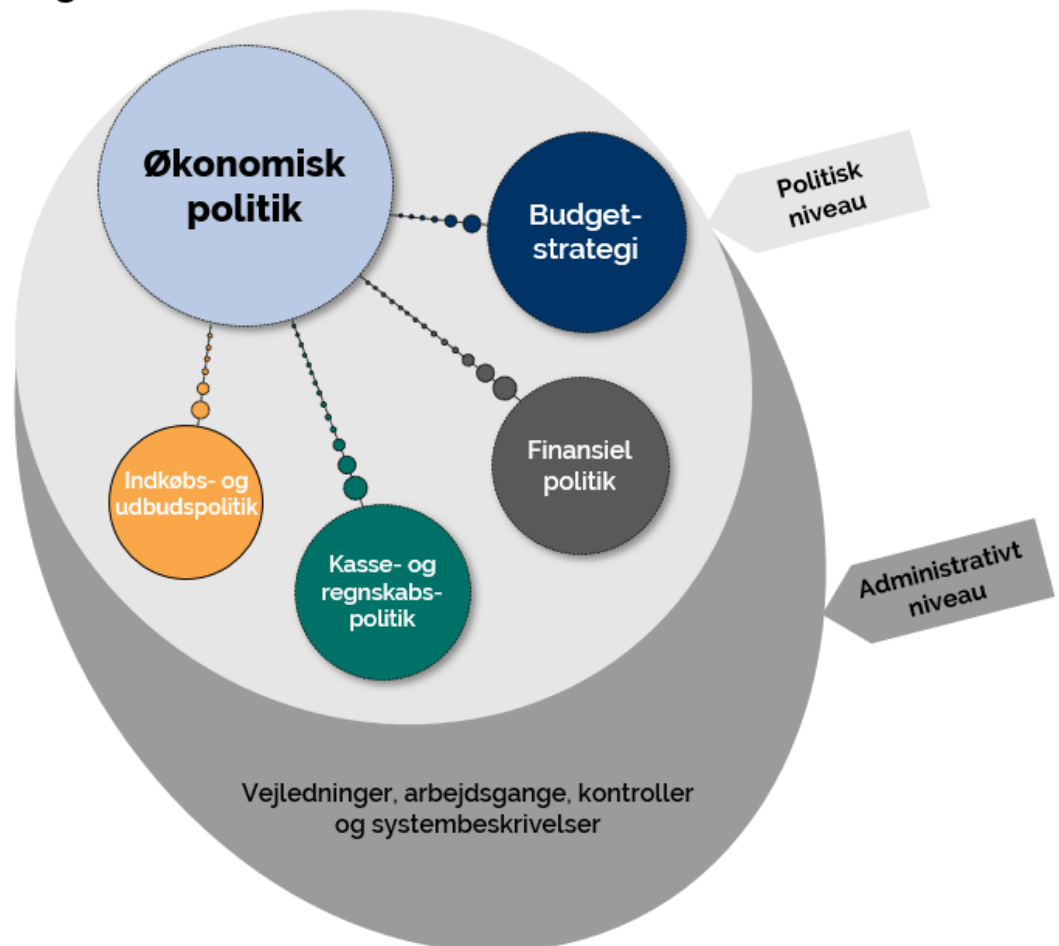
1 Kasse- og regnskabspolitik

Den økonomiske styring i Haderslev Kommune fastlægges i en række politikker:

- Den økonomiske politik er vedtaget af Kommunalbestyrelsen og beskriver de gældende styringsmål og styringsprincipper.
- Budgetstrategien tager udgangspunkt i den økonomiske politik og sætter rammen for årets budgetarbejde
- Finansiell politik beskriver kommunens varetægelse af likviditet, lån og gæld
- Indkøbs- og udbudspolitikken
- Kasse- og regnskabspolitikken samler principperne for god styring af kommunens økonomi

Styringsdokumenterne understøttes af en række nødvendige administrative vejledninger, kontroller og arbejdsgangsbeskrivelser, som har til formål at sikre, at kommunalbestyrelsens beslutninger bliver efterlevet i hele kommunen.

Økonomiske styringsdokumenter i Haderslev Kommune



Kasse- og regnskabspolitikken samler principperne for god styring af kommunens økonomi og fastsættes i henhold til styrelseslovens § 42, stk. 7, der siger følgende:

Kommunalbestyrelsen fastsætter de nærmere regler for indretningen af kommunens kasse- og regnskabsvæsen i en politik, hvori, der tillige optages forskrifter vedrørende forretningsgangen inden for kasse- og regnskabsvæsenet.

Politikken tildeles den kommunale revision, som tillige skal underrettes om alle ændringer af politikken, før de sættes i kraft.

Politikken gælder for den virksomhed, som hører under Kommunalbestyrelsens regnskabsområder, herunder også for eksterne virksomheder eller institutioner, hvor kasse- og/eller regnskabsfunktioner varetages af kommunen.

Formålet med politikken er at sikre en korrekt administration inden for kommunens kasse- og regnskabsvæsen i henhold til gældende lovgivning fx

- Lov om kommunernes styrelse
- Bekendtgørelse om kommunernes budget- og regnskabsvæsen, revision m.v., herunder Budget- og regnskabssystemet for kommuner
- Styrelsesvedtægten for Haderslev Kommune.

Politikken skal desuden sikre, at Økonomiudvalgets indseende med de økonomiske og almindelige administrative forhold tilgodeses. Inden for politikken rammer udarbejder Økonomi og Løn hensigtsmæssige beskrivelser af de overordnede principper for kommunens arbejdsgange som efterfølgende godkendes af kommunaldirektøren.

De ansvarlige for de respektive områder skal herefter kontrollere at arbejdsgange og kontrolforanstaltninger overholdes og vedligeholdes. Denne proces skal dokumenteres.

2 Det politiske niveau

2.1 Bevillinger

Bevillingsangivelsen er udtryk for den fordeling af økonomiske ressourcer mellem de forskellige kommunale opgaveområder som Kommunalbestyrelsen har vedtaget. Budgettet angiver dermed størrelsen af de samlede midler, der er overladt til udvalgene, forvaltningerne og institutionerne, når de i årets løb skal foretage økonomiske dispositioner på Kommunalbestyrelsens vegne.

De enkelte udvalgs bevillinger er opdelt på nedenstående bevillingsniveauer:

- Driftsudgifter
- Aktivitetsbestemt medfinansiering
- Overførselsudgifter
- Brugerfinansierede område

Udvalgenes driftsbevillingerne er nettobevillinger dvs., at Kommunalbestyrelsen kun tager bevillingsmæssig stilling til størrelsen af nettoudgifterne. På anlæg og finansieringssiden følges kravene, som fremgår af det autoriserede budget- og regnskabssystem for kommuner. For de anlægsprojekter, hvor projektbeskrivelsen vurderes at redegøre for både de økonomiske og materielle forudsætninger fremgår kan der søges om anlægsbevilling i forbindelse med budgetvedtagelsen.

For de øvrige anlægsprojekter og evt. korrektioner vedr. driftsbevillinger gælder det, at der skal udarbejdes en sag til fagudvalget, Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen. Fagudvalgene kan flytte rådighedsbeløb fra et projekt til et andet såfremt der er givet anlægsbevilling til projektet. Ændringen skal forstås som en mulighed for en mere fleksibel periodisering, men ændre ikke på omfang og antal anlæg besluttet af kommunalbestyrelsen.

Økonomiudvalget er bemyndiget til at godkende driftsbevillinger der giver netto 0 kr. Alle anlægsbevillinger skal godkendes af Kommunalbestyrelsen.

2.2 Bevillingskontrol

Der laves bevillingskontrol to gange årligt i henholdsvis maj og november måned. Bevillingskontrollen indeholder bevillingsmæssige konsekvenser på drift, anlæg og finans. Bevillingskontrollerne behandles i Økonomiudvalget og godkendes i Kommunalbestyrelsen.

2.3 Budgetopfølgning

For at sikre styring og budgetoverholdelse gennemføres der budgetopfølgning i de politiske udvalg. Økonomiudvalget får hver måned forelagt en summarisk budgetoversigt opgjort på nettodriftsudgifter og anlægsudgifter, samt en status på overholdelse af den aftalte serviceramme. Denne vil være suppleret med en kvartalsvis opgørelse af finanssiden. Fagudvalgene får forelagt en budgetopfølgning/ledelsesinformation hvert kvartal, medmindre budgetopfølgningen giver anledning til hyppigere opfølgning.

2.4 Overførselsprincipper

Udvalgenes driftsudgifter kan automatisk overføres op til 5 % mindreudgifter og merudgifter på maksimalt 3 %. Disse overføres i en samlet ramme og det er herefter op til de enkelte udvalg at udmønte de overførte midler.

- Undtagelsen er at driftsudgifterne til Land- og Byudviklingsudvalget overføres fuldt
- Vejafvandingsbidrag og vipperegulering på daginstitutionsområdet afregnes med kassen særskilt.

Eventuelle mer- og mindreudgifter på bevillingsniveauerne aktivitetsbestemt medfinansiering og overførselsudgifter afregnes med kassen.

- Undtagelsen er at mer- og mindreudgifter på de decentrale enheder i beskæftigelsesindsatsen, som kan få overført op til 5 % mindreudgifter og merudgifter på maksimalt 3 %
- Projekter med eksterne finansiering har fuld overførselsadgang og indgår ikke i beregningsgrundlaget for overførsler.

Vintervedligehold omhandler snerydning og håndtering af kraftig nedbør.

For vintervedligehold gælder at eventuelle mindreforbrug fuldt ud kan overføres til det efterfølgende år. I tilfælde af merforbrug reguleres det som hidtil og afregnes med kassen.

På anlægsområdet er der mulighed for at overføre mer- og mindreudgifter på projektniveau, under forudsætning af at udvalget totalt for alle projekter ikke kommer ud af regnskabsåret med merudgifter.

På finansieringssiden tages der konkret stilling til mer- og mindreudgifter, som der er behov for at overføre til det efterfølgende år.

2.5 Anlæg

Før et anlægsarbejde kan igangsættes, skal Kommunalbestyrelsen godkende en anlægsbevilling. Kommunalbestyrelsen skal både tage stilling til de økonomiske og de materielle forudsætninger i forbindelse med vurderingen og behandlingen af det samlede anlægsarbejde.

En anlægsbevilling kan gives til en del af et anlægsarbejde eller til hele anlægsarbejdet på én gang, uanset om anlægsarbejdet strækker sig over et eller flere regnskabsår. Hvis en anlægsbevilling strækker sig over flere regnskabsår, skal der være afsat rådighedsbeløb i budgettet i de overslagsår hvor udgiften forventes afholdt.

Hvis der ikke er afsat rådighedsbeløb til projektet i indeværende år, skal der ansøges om tillæg til rådighedsbeløb til indeværende år samtidig med at der søges om anlægsbevillingen. Rådighedsbeløbene i de efterfølgende år afsættes i forbindelse med den førstkomende budgetlægning.

Hvis den ansvarlige for anlægsbevillingen konstaterer, at en bevilling vil blive overskredet, skal udfordringen i videst muligt søges løst ved en tilpasning af projektet. Efterfølgende kan der ansøges om en tillægsbevilling. Af ansøgningen skal det fremgå, hvorfor anlægsarbejdet bliver dyrere end forventet.

Anlægsregnskab

Den ansvarlige for et anlægsprojekt, er også ansvarlig for at aflægge et anlægsregnskab. Alle anlægsregnskaber aflægges snarest muligt efter arbejdets afslutning. Anlægsregnskabet skal bl.a. indeholde følgende oplysninger:

- En kort beskrivelse af det udførte anlægsarbejde.
- Bemærkninger vedr. væsentlige beløbsmæssige afvigelser mellem bevilling og regnskab.
- Bemærkninger vedr. eventuelle afvigelser mellem bevillingens forudsætninger og det gennemførte projekt.

Ved anlægsarbejder, hvor den samlede bruttoudgift beløber sig til mere end 2 mio. kr. ekskl. moms, aflægges anlægsregnskaberne for fagudvalgene og Kommunalbestyrelsen, når arbejdet er færdigt.

Ved anlægsarbejder, hvor den samlede bruttoudgift er mindre end 2 mio. kr. ekskl. moms, aflægges anlægsregnskaberne i forbindelse med årsregnskabet. Økonomi & Løn er ansvarlig for, at anlægsregnskaberne aflægges summarisk som et led i kommunens samlede regnskabsaflæggelse.

2.6 Eksterne regnskaber

Når kommunen fører regnskab eller udfører andre opgaver af regnskabsmæssig art for eksterne virksomheder/institutioner, skal der foreligge en skriftlig aftale mellem kommunen og den eksterne virksomhed/institution herom.

Aftalen skal fastlægge relationerne mellem virksomheden/institutionen og kommunen, herunder fastlægge kommunens og virksomhedens/institutionens gensidige forpligtelser og ansvar. Regnskaber for selvejende institutioner m.v.

2.7 Opkrævning af garantiprovision

Haderslev Kommune opkræver garantiprovision inden for rammerne af kommunalfuldmagten og EU's statsstøtte regler.

2.8 Leje- og leasingaftaler

Indgåelse af leje- og leasingaftaler er at betragte som låntagning, dog typisk med en kortere løbetid end traditionelle lån. Og ofte også med et krav om deponering. Indgåelse af leasingkontrakter kræver et særdeles godt kendskab til kontraktindgåelse samt økonomi, hvorfor leje- og leasingaftaler skal forelægges Økonomi og Løn. Et leasingtilbud kontrolleres altid op mod et andet leasingtilbud eller anden finansiel løsning. Alle leasingtilbud og aftaler skal godkendes i Økonomi & Løn. Leasingaftaler over 500.000 kr. skal godkendes i fagudvalg og Økonomiudvalg.

3 Det administrative niveau

I dette afsnit beskrives kort de forhold, hvor kommunaldirektøren har bemyndigelse til at godkende ændringer i nedenstående samt administrative dokumenter relaterede til disse forhold. Bemyndigelsen gives inden for rammerne af følgende politiske dokumenter:

- Den økonomiske politik
- Finansiell politik
- Indkøbs- og udbudspolitikken
- Kasse- og regnskabspolitikken

Kommunaldirektøren er ansvarlig for at ændringer sker inden for rammerne af ovennævnte politikker.

3.1 Likvide aktiver

Alle ind- og udbetalinger under kommunens regnskabsområde, skal registreres og effektueres i kommunens økonomisystem. Økonomi og Løn er ansvarlig for indestående i pengeinstitutter og for obligationsbeholdninger.

Konti i pengeinstitutter og betalingskortløsninger kan alene oprettes af to ledere i forening i Økonomi og Løn. Kommunaldirektøren udpeger de personer, som bemyndiges hertil. Økonomi og Løn orienterer revisionen om oprettelse/ændringer.

3.2 Bestilling, fakturakontrol, bogføring og udbetaling m.v.

For at opnå den bedste effekt af kommunens indkøbsaftaler anvendes indkøbssystemet til bestilling af varen eller ydelsen. Der er etableret sammenhæng mellem indkøbssystemet og økonomisystemet.

Desuden sker der automatisk bogføring af transaktioner fra en række it-systemer (løn, sociale systemer m.m.). Bestilling, fakturakontrol og bogføring sker i videst mulige omfang decentralt.

3.3 Opbevaring og registrering af midler

For at sikre opbevaring og registrering af midler, der administreres for klienter, samt af midler og værdier tilhørende beboere på institutioner m.v. udarbejdes der fælles retningslinjer. De fælles retningslinjer skal sikre midlerne og beskytter medarbejderne mod unødige mistanke om svindel.

3.4 Tilsyn og kontrol

Det økonomiske ledelsestilsyn med administrationen af kommunens virksomhed sker ved stikprøver, samt ved at ledelsen godkender alle regninger over 0,1 mio. kr.

Der er en vejledning, der beskriver hvordan ledelsestilsynet gennemføres hos den decentrale leder, og hvordan Økonomi og Løns medarbejdere støtter op om og vejleder den decentrale leder. Økonomi og Løn gennemfører stikprøvevise tilsyn med det gennemførte ledelsestilsyn i organisationen.

Alle budgetansvarlige ledere udarbejder retningslinjer og forretningsgange for den økonomiske administration af deres ansvarsområde.

Økonomi og løn sikrer ved regnskabsafslutningen, at der er foretaget afstemning af samtlige statuskonti. Økonomi og løn udtager stikprøver for at sikre, at kvaliteten af afstemningerne er tilfredsstillende.

3.4.1 Internt finansielt tilsyn

Som følge af den vidtgående decentralisering af bogførings- og betalingsopgaverne er der oprettet en central tilsynsfunktion på tværs af organisationsstrukturen. Hensigten med det interne finansielle tilsyn er at reducere risikoen for misligheder, fejl eller tab og sikre, at fastlagte retningslinjer og procedurer bliver fulgt i overensstemmelse med kommunens almindelige krav til kvalitet og kvalitetsudvikling. Formålet er også at understøtte ledere og medarbejdere i at udføre de økonomiske discipliner korrekt gennem vidensdeling og information.

Det interne finansielle tilsyn er organisatorisk placeret i Økonomi og Løn og udføres i dialog med den eksterne revisor, men kan ikke erstatte revisionens kontrol.

Det interne finansielle tilsynsområde omfatter alle de i kommunens regnskabssystem registrerede oplysninger og områder; herunder også de eksterne virksomheder, hvormed kommunen har indgået aftale om regnskabs-/bogføringsbistand.

Konstateres eller er der begrundet formodning om uregelmæssigheder, svig eller bedrageri, tages der straks skridt til en minimering af tabet. Sagen overdrages uden unødigt ophold til den eksterne revisor med henblik på en dybere analyse, ligesom den berørte fagdirektør og kommunaldirektøren orienteres om sagens indhold. Konstateres forhold med tab eller begrundet formodning herom, overgiver kommunaldirektøren sagen til personaleafdelingen for en personaleretlig

vurdering. Samtidig forelægges sagen for Økonomiudvalget eller de ansvarlige bestyrelser til afgørelse, forinden en eventuel politianmeldelse foretages.

3.4.2 Økonomiske ulovligheder eller uregelmæssigheder

Får ansatte i Haderslev Kommune mistanke om økonomiske ulovligheder og økonomiske uregelmæssigheder i form af handlinger med henblik på berigelse til fordel for egne eller andres vinding, eller andre økonomiske forhold, der kan skade kommunen fx uregelmæssigheder inden for regnskabsaflæggelse og intern kontrol, skal nærmeste overordnede orienteres. Hvis mistanken retter sig mod den nærmeste overordnede, skal den ansatte i stedet orientere den overordnede chef. Alternativt kan kommunens whistleblower ordning anvendes.

Den ansattes orienteringspligt bortfalder, hvis orientering om forholdene indebærer en risiko for, at den ansatte inkriminerer sig selv eller sine nærmeste.

Den overordnede, der modtager en orientering om økonomiske ulovligheder eller økonomiske uregelmæssigheder af grovere karakter, skal umiddelbart herefter foranledige, at der bliver iværksat undersøgelser, hvis der er en vis sandsynlighed for, at der foreligger et forhold, som ikke er af ganske underordnet betydning (bagatelagtigt), og som fortsat har en sådan aktualitet, at der er grundlag for at iværksætte en undersøgelse.

3.5 Beskrivelse af økonomisystemet

Indenrigs- og Sundhedsministeriets har fastsat regler for kommunens bogføring, herunder også de it-systemer som anvendes.

3.5.1 Transaktionsspor

Transaktionsporet sikrer sammenhængen mellem den enkelte postering og regnskabets hovedposter. Det skal med andre ord være muligt at kontrollere, om alle posteringer er med i regnskabet, og hvilke posteringer regnskabets poster er sammensat af. Den enkelte postering – enkelt eller sumpostering – identificeres altid ved en dato og et maskinnummer. Hermed er det muligt at spore posteringen gennem underliggende systemer, indtil grunddokumentationen kan findes. Nogle gange skal sporet følges videre gennem andre it-systemer.

For systemer med relation til kommunens kasse- og regnskabsvæsen vil der altid være udpeget en systemansvarlig, som også er ansvarlig for tilrettelæggelse af relevante interne kontroller omkring systemernes anvendelse.

3.5.2 Kontrolspor

Kontrolsporet dokumenterer de faktiske posteringer. Kravet om kontrolspor forudsætter derfor, at der kan identificeres et bilag på baggrund af en given postering, og at sammenhængen mellem postering og bilag er entydig. Kontrolsporet udgør en vigtig del af den samlede dokumentation for, at udgiften er afholdt korrekt.

3.5.3 Regnskabsbilag

For egentlige regnskabsbilag findes dokumentationen oftest i form af elektroniske bilag. Det kan være i selve økonomisystemet Prisme men også i ressourcestylingssystemer og indkøbssystemer. Findes et regnskabsbilag ikke i elektronisk form, har den budgetansvarlige ansvaret for, at bilagsmaterialet opbevares systematisk og i en periode, som mindst svarer til arkivkravene. Øvrigt regnskabsmateriale, som er omfattet af arkivbestemmelserne, opbevares af Økonomi og Løn.

De systemansvarlige for hvert enkelt it-system, som leverer regnskabstransaktioner til økonomisystemet, har ansvaret for at behandle og opbevare det grundmateriale, som lægges til grund for beregningen og udbetalingen. Det gælder såvel papirbaseret materiale (ansøgningsblanketter, arbejdsedler etc.) som elektronisk materiale.

3.5.4 Oversigt over regnskabsmateriale

Jf. Budget- og Regnskabssystem for kommuner stilles der krav om udarbejdelse og opbevaring af regnskabsmaterialet i mindst 5 år fra udløbet af det regnskabsår, som regnskabsmaterialet vedrører. Derefter kan dele af regnskabsmaterialet

kasseres efter udløbet af 5-års perioden, mens øvrige dele skal bevares jf. arkivloven. Hvor der stilles krav om bevaring, vil dette være anført som et underpunkt i nedenstående oversigt.

Regnskabsmateriale defineres som:

- De faktiske registreringer (dvs. "hovedbogen")
 - Bevares skal en arkiveringsversion af data fra økonomisystemer, der indeholder kontonumre med tilhørende kontooplysninger, konto-tekster og posteringsoplysninger
- Transaktionsspor (dvs. en beskrivelse af sammenhængen mellem regnskab og enkeltposter)
- Beskrivelser af bogføringen (kasse- og regnskabspolitikken med bilag, forretningsgangsbeskrivelser, relevante brugervejledninger mv.)
- Aftaler om elektronisk dataudveksling
- Beskrivelse af systemer til at opbevare og fremfinde opbevaret regnskabsmateriale
- Bilag og anden dokumentation (fysiske og elektronisk arkiverede bilag)
- Oplysninger i øvrigt, som er nødvendige for kontrolsporet (dokumentationen for posteringen, herunder dokumentation for interne kontroller)
- Regnskaber
 - Bevares skal obligatoriske budgetter, regnskaber og delregnskaber, samt budgetmateriale, som er behandlet i økonomiudvalget
- Revisionsprotokoller
 - Bevares skal revisionsprotokollater og afsluttende revisionsberetninger.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at dele af regnskabsmateriale stammer fra andet end selve økonomisystemet. Eksempelvis skal transaktionssporet for lønposter findes i lønsystemet. Derfor bør beskrivelser af bogføringen også omfatte tilstrækkelige forretningsgangsbeskrivelser for de it-systemer, som afleverer transaktioner til økonomisystemet.

3.5.5 Anvendelse af IT-systemer

Arbejdsgangen i og sammenhænge mellem hvert enkelt IT-system beskrives og suppleres med relevante interne kontroller af data, resultater og forløb. De interne kontroller skal sikre hensigtsmæssige og sikre arbejdsgange, som beskytter data og hindrer misbrug af systemet.