



Haderslev Kommune

Kasse- og regnskabspolitik

Indhold

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.	Tilsyn og kontrol.....	5
3.1.1.	Internt finansielt tilsyn foretaget af Økonomi og Løn.....	6
3.1.2.	Økonomiske uregelmæssigheder.....	7
3.2.	Likvide aktiver	7
3.3.	Bestilling, fakturakontrol, bogføring og udbetaling m.v.....	7
3.4.	Opbevaring og registrering af midler.....	7
3.5.	Beskrivelse af økonomisystemet	7
3.5.1.	Transaktionsspor	7
3.5.2.	Kontrolspor	8
3.5.3.	Regnskabsbilag.....	8
3.5.4.	Oversigt over regnskabsmateriale.....	8

Senest revideret 18. februar 2025, Acadre 24/20438.

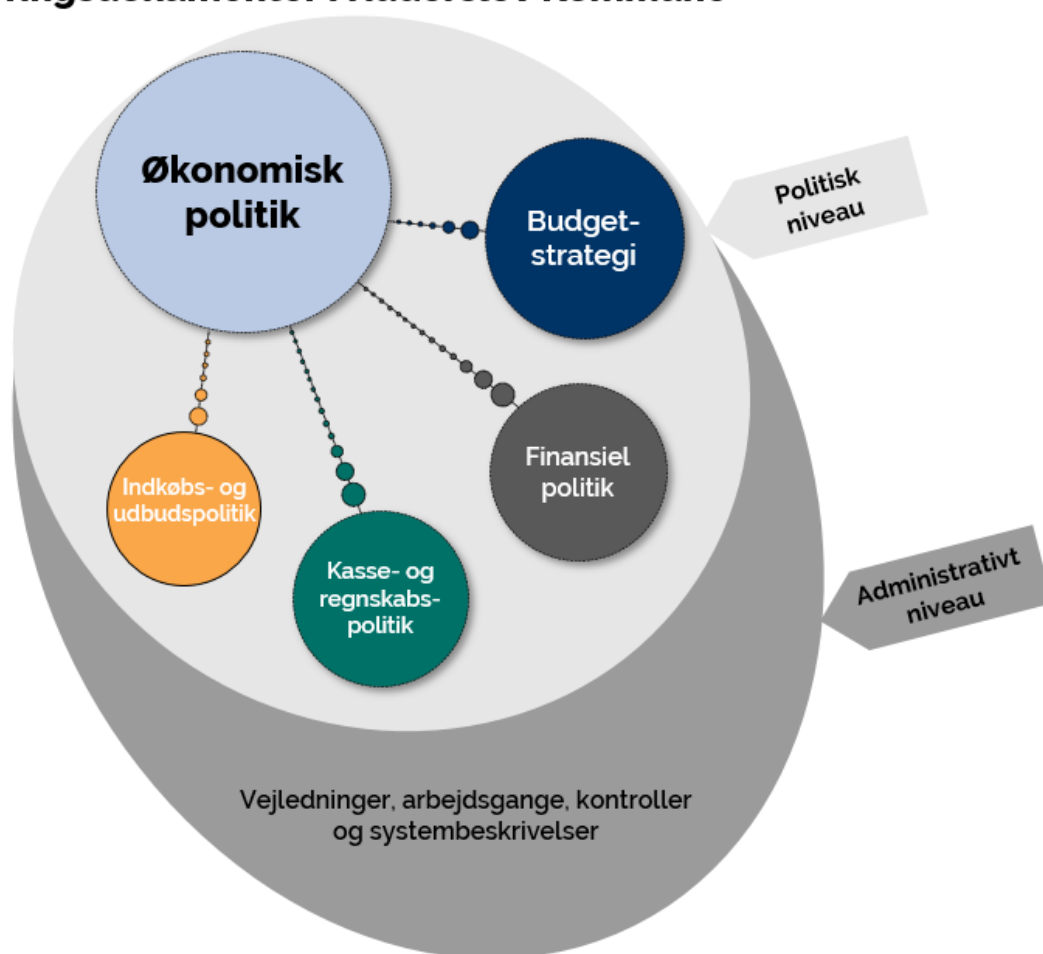
1. Kasse- og regnskabspolitik

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 varettagelse 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 regnskabssystem 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 udvalgsbevillinger er opdelt på nedenstående bevillingsniveauer:

- Driftsudgifter
- Aktivitetsbestemt medfinansiering
- Overførselsudgifter
- Brugerfinansierede område

Udvalgenes driftsbevillinger er nettobevillinger dvs., at kommunalbestyrelsen kun tager bevillingsmæssig stilling til størrelsen af nettoudgifterne.

På anlæg og finansieringssiden følges kravene, som fremgår af Indenrigs- og Sundhedsministeriets 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, hvis der er givet anlægsbevilling til projektet. Dette giver mulighed for en fleksibel periodisering mellem anlægsprojekter, men ændrer 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

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 med op til 5 % mindredgifter 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. Der er følgende undtagelser:

- Driftsudgifterne til Land- og Byudviklingsudvalget samt centrale puljer under Økonomiudvalget, overføres fuldt ud
- Vejafvandingsbidrag og vipperegulering på daginstitutionsområdet afregnes med kassen særskilt
- For vintervedligehold gælder, at eventuelle mindreforbrug overføres fuldt ud. I tilfælde af merforbrug reguleres det som hidtil og afregnes med kassen. Vintervedligehold omhandler snerydning og håndtering af kraftig nedbør.

Eventuelle mer- og mindredgifter på bevillingsniveauerne aktivitetsbestemt medfinansiering og overførselsudgifter afregnes med kassen:

- Undtagelsen er, at mer- og mindredgifter på de decentrale enheder i beskæftigelsesindsatsen, som kan få overført op til 5 % mindredgifter og merudgifter på maksimalt 3 %. Mindreforbrug på overførselsudgifterne overføres, når der forventes en negativ midtvejsregulering året efter. Overførslen tilpasses forventningen til den kommende regulering, det resterende mindreforbrug lægges i kassen.
- Projekter med eksterntfinansiering har fuld overførselsadgang og indgår ikke i beregningsgrundlaget for overførsler.

På anlægsområdet er der mulighed for at overføre mer- og mindredgifter 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 mindredgifter, 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 omfang 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 og 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.

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 og Løn. Leasingaftaler over 0,5 mio. 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. Tilsyn og kontrol

Tilsyns- og kontrolstrukturen i Haderslev Kommune er 3-delt og består af:

- Gennemgang af medarbejdere, der er tilknyttet den afdeling, som lederen er ansvarlig for
- Gennemgang af lederens budget ved at udføre økonomisk ledelsestilsyn og lave forventet regnskab for året
- Udførelse af stikprøvekontrol for betalinger indenfor det område, som lederen har budgetansvar for

For hvert af ovenstående punkter er der i detailbeskrivelserne på kommunens intranet en uddybende beskrivelse af, hvad punktet indebærer.

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

For kommunalbestyrelsesmedlemmerne og direktionen udfører Intern Kontrol fuldstændighedskontrol for alle registrerede udlægsposter og kørselsregistreringer.

Intern Kontrol udfører fuldstændighedskontrol for alle EuroCard betalinger med henblik på, om retningslinjerne for dokumentation er i orden.

Økonomi og Løn udarbejder 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 stikprøvevis tilsyn med det gennemførte ledelsestilsyn i organisationen. Det er Intern Kontrols opgave at kontrollere for manglende ledelsestilsyn og udføre stikprøvevis tilsyn med kvaliteten af ledelsestilsynet.

Alle budgetansvarlige ledere udarbejder selv retningslinjer og forretningsgange for den økonomiske administration af deres ansvarsområde. Forretningsgangsbeskrivelserne gemmes i Acadre.

Retningslinjerne og forretningsgangsbeskrivelserne ajourføres årligt. Det er Intern Kontrols opgave at kontrollere, at retningslinjerne og forretningsgangsbeskrivelserne er ajourført, og at den nyeste version er tilgængelig i Acadre.

Ledere, der er ledere for budgetansvarlige ledere skal udarbejde retningslinjer for, hvordan de fører tilsyn med de underliggende ledelsesniveauer.

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.

3.1.1. Internt finansielt tilsyn foretaget af Økonomi og Løn

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.

Tilsynsfunktionen udfører sit arbejde på tværs af organisationsstrukturen.

Formålet er at understøtte ledere og medarbejdere i at udføre de økonomiske discipliner korrekt gennem vidensdeling og information. Den interne kontrolenhed:

- Gennemfører årligt kontrolbesøg på 10 driftssteder
- Gennemfører årligt stikprøvekontrol af de bogførte bilag med hovedvægten lagt på legalitet mv.
- Sikrer, at alle balancekonti bliver afstemt korrekt
- Gennemgår den finansielle kontrolvirksomhed dvs. forretningsgange og økonomiske kontroller
- Vurderer, udvikler samt overvåger løbende de anvendte metoder
- Sikrer, at der foreligger forretningsbeskrivelser af ledelsestilsyn, samt ved kontrol at konstatere, at det økonomiske ledelsestilsyn udøves i henhold til beskrivelsen.

Konstateres eller er der begrundet formodning om uregelmæssigheder, svig eller bedrageri, tages der straks skridt til en minimering af tabet. Den eksterne revision inddrages i vurderingen af sagens omfang og hvilke tiltag og analyser, som skal

udføres i forhold til sagen. 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.

3.1.2. Økonomiske uregelmæssigheder

Får en ansat i Haderslev Kommune mistanke om økonomiske ulovligheder og økonomiske uregelmæssigheder, skal den ansatte gøre sin nærmeste leder opmærksom på dette. Hvis mistanken vedr. nærmeste leder, tages kontakt til den interne kontrol i Økonomi og Løn. Intern kontrol undersøger sagen uden unødige ophold. Uanset om den interne kontrol kan dokumentere om, der er noget om mistanken eller ikke, skal den overliggende ledelseskæde orienteres om resultatet af intern kontrols undersøgelse.

Hvis Intern Kontrols undersøgelse resulterer i, at mistanken kan dokumenteres, tager Intern Kontrol uden unødige ophold kontakt til Økonomichefen, direktøren og chefen for området med henblik på at aftale hvilke tiltag, der skal iværksættes. Den eksterne revision inddrages i vurderingen af sagens omfang og hvilke tiltag og analyser, som skal udføres i forhold til sagen.

3.2. 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.

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

For at opnå den bedste effekt af kommunens indkøbsaftaler anvendes indkøbssystemet til bestilling af varer eller ydelser. 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 muligt omfang decentralt.

3.4. 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 unødigt mistanke om svindel.

3.5. Beskrivelse af økonomisystemet

Indenrigs- og Sundhedsministeriets har fastsat regler for kommunens bogføring, herunder også de it-systemer som anvendes. Økonomi og Løn sikrer ved anskaffelse af økonomisystem, at systemet understøtter, at reglerne overholdes.

3.5.1. Transaktionsspor

Transaktionssporet sikrer sammenhængen mellem den enkelte postering og regnskabet hovedposter. Det skal med andre ord være muligt at kontrollere, om alle posteringer er med i regnskabet, og hvilke posteringer regnskabet 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 men også i ressourcestyringssystemer og indkøbssystemer. Findes et regnskabsbilag ikke i elektronisk form, har den budgetansvarlige ansvaret for, at bilagsmaterialet scannes ind. 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 (ansøgningsblanketter, arbejdssedler etc.), som lægges til grund for beregningen og udbetalingen.

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. Dette sker automatisk via økonomisystemet, lønsystemet samt andre systemer, der benyttes af kommunen. 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 regnskabsmaterialet stammer fra andet end selve økonomisystemet. F.eks. skal transaktionsspor for lønposter findes i lønsystemet. Derfor bør beskrivelser af bogføringen også omfatte tilstrækkelige forretningsgangsbeskrivelser for de it-systemer, som afleverer transaktioner til økonomisystemet.