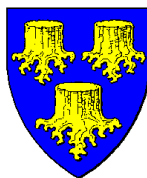


Prinsipper for økonomisk styring

Overordnede principper for økonomistyringen i Allerød Kommune

Vedtaget på økonomiudvalgsmøde den 18. januar 2011 og byrådsmøde den 27. januar 2011



Allerød Kommune
Januar 2011

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	3
2. Generelt om principper for økonomisk styring	3
2.1. Formål	3
2.2. Lovgrundlag og regelsæt	4
2.3. Gyldighedsområdet	4
2.4. Opbygning	5
2.5. Ajourføring	5
3. Roller og ansvar i den økonomiske styring	6
3.1. Politiske roller og ansvar	6
3.2. Administrative roller og ansvar	7
4. God økonomistyring	9
4.1. Budget og planlægningen	10
4.2. Datafangst og kvaliteten	10
4.3. Rapportering og opfølgning	11
4.4. Underlæggende forhold til hovedkomponenterne i god økonomistyring	11
5. Budget og planlægning	11
5.1. Byrådets budgetlægningsproces	12
5.1.1. Budgetstrategi	12
5.1.2. Statusnotater	13
5.1.3. Administrative korrektioner	13
5.1.4. Budgetanalyser	13
5.1.5. Regeringsaftale	14
5.1.6. Partiernes budgetønsker	14
5.1.7. Høring	14
5.1.8. Budgetbehandling	14
5.2. Den administrative budgetlægningsproces	15
5.2.1. Budgetoplæg	15
5.2.2. Budgetansvar	16
5.2.3. Lov- og cirkulæreprogram	16
5.3. Det vedtagne budget	16
5.3.1. Budgetbemærkninger	16
5.3.2. Bevillingsmyndigheden	16
5.4. Brutto-/nettobevilling	18
5.5. Driftsbevillinger	18
5.6. Anlægsbevillinger og rådighedsbeløb	18
5.7. Tillægsbevillinger	19
5.7.1. Overførsel af restbudgetter mellem årene	19
5.7.1.1. Overførsel af uforbrugte driftsbevillinger	20
5.7.1.2. Overførsel af uforbrugte anlægsbevillinger samt rådighedsbeløb	20

6.	Datafangst og kvalitet	21
6.1.	Regnskabsgrundlag og registrering	21
6.2.	Bogføringsprocessen	22
6.3.	Attestation af regnskabsbilag	22
6.3.1.	Varemodtagelse.....	22
6.3.2.	Kontering.....	23
6.3.3.	Varemodtagelse og kontering/attestation	23
6.4.	Ledelsestilsyn / anvisning	23
6.5.	Finansiel styring og betalingsformidling	24
6.5.1.	Tegningsberettigede.....	24
6.5.2.	Ind- og udbetalinger	25
6.5.3.	Kontantkasse	25
6.5.4.	Anvendelse af betalingskort	25
6.5.5.	Afstemning af balancekonti.....	25
6.5.6.	Anbringelse af midler	26
6.5.7.	Transporter	26
6.6.	Debitorstyring.....	26
6.7.	NemKonto registeret	26
6.8.	Sikring af værdier tilhørende andre.....	27
6.9.	Anvendelse af it	27
6.9.1.	Kvalitetssikring og kvalitetskontroller	27
6.9.2.	Personer, som kan være særligt udsatte for kritik	28
6.9.3.	Kontroller mod svig	28
7.	Rapportering og opfølgning	29
7.1.	Budgetopfølgning	29
7.2.	Byrådets budgetopfølgningsproces	29
7.3.	Aktuel økonomi	30
7.4.	Den administrative budgetopfølgningsproces	30
7.4.1.	Budgetansvarlige	31
7.4.2.	Direktionen	32
7.5.	Regnskabsaflæggelse og anvendt regnskabspraksis	33
7.5.1.	Generelt om aflæggelse af regnskab	33
7.5.2.	Delregnskaber.....	33
7.5.3.	Eksterne regnskaber	33
7.5.4.	Anlægsregnskaber	34
7.5.5.	Anlægsaktiver	34
7.5.6.	Revision	34
8.	Andre forhold vedr. den økonomiske styring	35
8.1.	Leasing og anden binding af midler	35
8.2.	Udbud og Indkøb	36
8.3.	Forsikringsforhold.....	36
	Bilagsoversigt	37

1. Indledning

Allerød Kommune er med en bruttoomsætning på mere end 2,4 mia. kr. og mere end 2.000 ansatte en stor og meget kompleks organisation. Det betyder, at der træffes mange og væsentlige beslutninger omkring økonomi, og foretages økonomiske dispositioner både centralt og decentralt i de enkelte virksomheder, afdelinger og stabe. Det er derfor afgørende, at der er klare principper for den økonomiske styring og velbeskrevne procedurer for den daglige økonomiske forvaltning i kommunen.

Principperne for økonomisk styring med tilhørende bilag fastlægger de overordnede regler og retningslinjer for den løbende økonomiske forvaltning i Allerød Kommune, og er gældende for alle politiske og administrative led i kommunen.

Hovedformålene med principperne for økonomisk styring er at sikre;

- God økonomistyring med henblik på størst mulig budgetsikkerhed og stabilitet i kommunens økonomi
- Korrekte, klare og veltilrettelagte værktøjer og processer
- Fastlæggelse af roller og ansvar både politisk og administrativt

Principperne er dermed med til at sikre, at den økonomiske forvaltning i Allerød Kommune foregår på en betryggende, effektiv og korrekt måde i hele kommunen, og at der løbende kan gives troværdig information omkring økonomien til både borgere, medarbejdere og byråd.

2. Generelt om principper for økonomisk styring

2.1. Formål

Principper for økonomisk styring er Allerød Kommunes overordnede regelsæt for styring af kommunens økonomi.

Økonomisk styring er vigtig for at sikre økonomisk balance og dermed kommunens økonomiske frihedsgrader og servicemuligheder. Principper for økonomisk styring, der er tilpasset det økonomiske styringsbehov, er derfor særdeles væsentligt.

Det centrale formål med principperne for økonomisk styring er;

- En samling af *principper* til god styring af kommunens økonomi
 - med henblik på en ensartet, sammenhængende og gennemsigtig økonomistyring. Dette understøtter ledelsen på alle niveauer med det nødvendige overblik, således at det er muligt at fastsætte budgetter, mål og

strategier på et kvalificeret økonomisk grundlag med størst mulig budgetsikkerhed og stabilitet i kommunens økonomi

- En samling af *værktøjer og hensigtsmæssigt tilrettelagte processer* omkring økonomistyringen
 - der sikrer en effektiv og korrekt administration af kommunens økonomi samt synliggør redskaber til økonomistyringen og gør det muligt at økonomistyre og foretage prioriteringer på alle områder
- En præcisering af *roller og ansvar* politisk og administrativt
 - for at sikre den centrale styring og den decentrale ledelse og dermed understøtte en helhedsorienteret økonomistyring med tæt kobling mellem økonomi og de specifikke fagområder

2.2. Lovgrundlag og regelsæt

Byrådet fastsætter i henhold til Styrelseslovens § 42, stk.7 de overordnede regler for Allerød Kommunes økonomistyring.

Styrelseslovens § 42, stk.7

Byrådet 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.

Principperne for økonomisk styring efterlever i øvrigt;

- Allerød Kommunes styrelsesvedtægt
- Indenrigs- og Sundhedsministeriets bekendtgørelser om kommunernes kasse- og regnskabsvæsen, revision mv.
- Indenrigs- og Sundhedsministeriets retningslinjer om budget og regnskab.

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

Budget og regnskab udarbejdes i en form, der opfylder Indenrigs- og Sundhedsministeriets krav.

Budget og regnskab offentliggøres efter Indenrigs- og Sundhedsministeriets regler.

2.3. Gyldighedsområdet

Principper for økonomisk styring gælder hele Allerød Kommunes virksomhed.

Principperne gælder også for de eksterne virksomheder eller institutioner, hvor kasse- og/eller regnskabsfunktioner varetages af kommunen. Gyldighedsområdet for principperne for økonomisk styring omfatter således alle økonomiske enheder, hvor

kommunen er involveret i en eller flere kasse- eller regnskabsfunktioner – f.eks. selvejende institutioner, som benytter kommunens økonomisystem eller hvor kommunen administrerer kassebeholdningen.

2.4. Opbygning

”Principper for økonomisk styring” beskriver de overordnede organisatoriske og styringsmæssige principper.

Supplerende bilag præciserer administrative arbejdsgange, som i detaljeret form beskriver, hvor og hvordan de overordnede principper udmøntes i praksis.

2.5. Ajourføring

Byrådet beslutter hoveddokumentet ”Principper for økonomisk styring” og alle ændringer, der må komme heri, jf. afsnit 2.2.

På visse områder forudsætter principper for økonomisk styring, at der udarbejdes detailregler i form af bilag til regelsættet. Bilag til ”Principper for økonomisk styring” besluttet af Økonomiudvalget. Dette gælder også alle ændringer, der må komme heri.

Principper for økonomisk styring forudsætter konkret, at processerne vedrørende den økonomiske styring er detaljeret beskrevet i procesbilag. Procesbilagene skal beskrive økonomistyringsprocesserne i et årsforløb, og skal for hver enkelt måned indeholde en detaljeret beskrivelse af, hvornår konkrete aktiviteter og handlinger finder sted, og hvem der er ansvarlig. Økonomiudvalget beslutter procesbilagene vedrørende det politiske niveau (byrådet, Økonomiudvalget og fagudvalg), mens Direktionen beslutter procesbilag vedrørende det administrative niveau.

De byrådsbeslutninger, lovændringer og øvrige forhold, der har direkte betydning for de fastsatte principper for økonomisk styring samt de tilhørende bilag skal indarbejdes.

Økonomichefen har en særlig rolle med hensyn til at tage initiativ til at vedligeholde og ajourføre de fastsatte principper for økonomisk styring samt de tilhørende bilag, og er også ansvarlig for at indstille forslag om ændringer til beslutning i byrådet henholdsvis Økonomiudvalget.

Økonomichefen kan foretage redaktionelle og tekniske tilpasninger af principper for økonomisk styring og tilhørende bilag, som ikke ændrer de grundlæggende principper i regelsættet.

Kommunens eksterne revisor skal underrettes om alle ændringer i de fastsatte principper for økonomisk styring samt de tilhørende bilag før ændringerne træder i kraft, jf. afsnit 2.2.

Principperne med tilhørende bilag skal i øvrigt sendes til revisorer for selvejende institutioner, som kommunen har overenskomst med.

3. Roller og ansvar i den økonomiske styring

Alle kommunens medarbejdere skal agere indenfor principperne om den økonomiske styring og i overensstemmelse med budgettets forudsætninger og indenfor dets rammer. Derudover har alle, der er involverede i den økonomiske styring særlige roller og ansvar, som er præciseret nedenfor.

3.1. Politiske roller og ansvar

Den politiske organisering er opdelt i byråd, økonomiudvalg, fagudvalg og borgmester. Hvert niveau har klart definerede roller og ansvar, som fremgår af nedenstående.

Som nævnt i afsnit 1.2 fastsætter **byrådet** i henhold til Styrelseslovens § 42, stk.7 de overordnede principper for Allerød Kommunes økonomistyring.

Byrådets rolle og ansvar er derudover at sikre, at det overordnede budget er udarbejdet på baggrund af realistiske forudsætninger, og at der er sammenhæng mellem aftalestyring, kvalitetskontrakter og budget, så den overordnede strategi konkretiseres i mål, resultater og effekter. Byrådet er ligeledes ansvarlig for, at årsregnskabet overdrages til revisionen samt for den endelige godkendelse af kommunens årsregnskab, jf. styrelseslovens § 45.

Økonomiudvalget skal i henhold til Styrelseslovens § 18 have 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 byrådet til beslutning. Økonomiudvalget varetager den umiddelbare forvaltning af anliggender, der vedrører kommunens kasse- og regnskabsvæsen.

Økonomiudvalgets rolle og ansvar er derudover at beslutte bilag til ”Principper for økonomisk styring”, samt at udstikke de overordnede rammer for budgetlægningen og -opfølgningen ud fra en helhedsorienteret økonomistyring.

Fagudvalgene skal i henhold til Styrelseslovens § 21 bestyre de anliggender, der er underlagt dem, inden for rammerne af det vedtagne årsbudget i forbindelse med byrådets vedtagelser og i overensstemmelse med de reglementer mv., der er udstedt af byrådet. Fagudvalgene påser, at de bevilgede beløb ikke overskrides, og i tilfælde af forventede budgetoverskridelser på givne områder, angiver udvalget budgetomprioriteringer på andre områder indenfor udvalgets bevilling. Hvis bevillinger derudover anses for ønskelige eller fornødne foretager udvalget gennem Økonomiudvalget indstilling til byrådet om tillægsbevilling. Udvalgene skal endvidere

indstille forslag til budgetprioriteringer til finansiering af tillægsbevillinger på andre udvalgs områder, hvor et merforbrug ikke har kunnet finansieres inden for dette udvalgs eget område. Disse indstillinger skal ligeledes ske til Økonomiudvalget.

Fagudvalgenes rolle og ansvar er derudover at spille en aktiv rolle i budgetlægningen. Det indebærer at udarbejde kommissorier og bidrage med input til indholdsdelen af budgetprocessen (som f.eks. den demografiske udvikling der påvirker forudsætningerne). Udvalget skal endvidere opstille proces for dialog inden for egne områder.

Borgmesteren har i henhold til Styrelseslovens § 31 den øverste daglige ledelse af kommunens administration.

3.2. Administrative roller og ansvar

Den administrative organisering er opdelt i følgende niveauer;

- Direktion
- Kommunaldirektør
- Vicekommunaldirektør
- Økonomichef
- Økonomi
- Budgetansvarlige virksomhedsledere/afdelingschefer/stabschefer
- Afdelingschefer/stabschefer
- Budgetansvarlige projektledere for anlægsprojekter
- Sekretariatet

Inden for eget ansvarsområde skal de enkelte sikre, at de fastsatte retningslinjer overholdes og aktivt medvirke til, at retningslinjerne løbende vedligeholdes og ajourføres.

Direktionen er overordnet ansvarlig for at følge kommunens generelle økonomiske udvikling på tværs af virksomheder og forvaltning, herunder udarbejdelse af mål, strategier og handleplaner, at der foretages opfølgning i forhold til budgettets overholdelse og det vedtagne serviceniveau, samt at der aflægges regnskab for anvendelsen af midlerne. Derudover har Direktionen ansvar for fremlæggelse af forslag til politisk behandling samt for fastlæggelse af struktur og organisering til håndtering af kommunens økonomiske opgaver.

Direktionen består af kommunaldirektøren og vicekommunaldirektøren.

Kommunaldirektøren har med direkte reference til borgmesteren det overordnede administrative ansvar for kommunens økonomi, planlægning og organisation.

Vicekommunaldirektøren er stedfortræder for kommunaldirektøren i alle anliggender, og har derudover et særligt ansvar for tilrettelæggelse og gennemførelse af kommunens økonomistyrings-, budget- og regnskabsprocesser.

Økonomichefen er ansvarlig for at skabe overblik i forhold til kommunens økonomistyring, såvel på det administrative niveau som det politiske, samt for at de rette kompetencer, værktøjer og vejledninger er til stede og løbende vedligeholdes og udvikles. Økonomichefen er endvidere ansvarlig for udarbejdelse og implementering af principperne for økonomisk styring og tilhørende bilag. Økonomichefen skal desuden tilsikre og følge op på, at principperne efterleves.

Økonomi er den udførende enhed i forhold til udmøntningen af økonomichefens ansvarsområder. Økonomi har som central økonomienhed til ansvar at sikre, at de økonomiske processer gennemføres, og at principperne om økonomisk styring efterleves i praksis. Økonomi skal sikre dette ved at yde service og assistance til alle, der er involverede i forhold til de økonomisk relaterede opgaver. Overordnet set skal Økonomi sikre et retvisende regnskab. Dette sker ved gennemførelse af centralt ledelsestilsyn samt ved afholdelse af den nødvendige undervisning om økonomisk forståelse, principperne for økonomisk styring og økonomisystemet. Økonomi skal derudover sørge for at vedligeholde økonomisystemet og opbygge en ensartet kontoplan på tværs af kommunen mv. Økonomi er ligeledes en serviceenhed, som bistår ved budgetlægningen, den løbende budgetopfølgning samt ved udarbejdelse af og opfølgning på handleplaner. Økonomi skal i øvrigt assistere afdelings- og stabschefer på deres opfordring i forbindelse med dagsordenspunkter med økonomisk indhold – det gælder både vedrørende sagens økonomiske konsekvenser og finansiering.

Budgetansvarlige virksomhedsledere/afdelingschefer/stabschefer har det entydige økonomiske ansvar på eget område, herunder pligt til at sikre, at principperne for økonomisk styring efterleves på området, herunder at der foretages løbende budgetopfølgning og laves forventede regnskaber, og at der udføres og dokumenteres såvel økonomisk som fagligt ledelsestilsyn. Dette skal bl.a. sikre korrekte konteringer og udbetalinger, at indgåede indkøbsaftaler overholdes og at statuskonti afstemmes regelmæssigt – alt sammen til sikring af et rettidigt og retvisende regnskab. Endvidere skal de budgetansvarlige sikre, at de rette budgetforudsætninger er benyttet i budgetlægningen, at der løbende er opmærksomhed på de økonomiske budgetforudsætninger på eget område, samt at der udarbejdes handleplaner, så snart der konstateres forventninger om væsentlige afvigelser fra det vedtagne budget.

Afdelingschefer/Stabschefer har udover det ovenstående budgetansvar også ansvar for at sikre sammenhæng mellem faglighed og økonomi i forhold til budgetlægningen, den løbende budgetopfølgning og de forventede regnskaber, herunder løbende at have opmærksomhed på Allerød Kommunes aktuelle økonomiske situation og bidrage aktivt i forhold til tværgående initiativer. For afdelingschefernes vedkommende gælder dette også i forhold til de tilhørende virksomheders område, hvor afdelingscheferne

således løbende skal følge op, og også kan bidrage til udarbejdelse af handleplaner, når dette er nødvendigt. Afdelingscheferne og stabscheferne er ansvarlige for den politiske sagsfremstilling på eget fagområde, herunder at ethvert dagsordenspunkt inkl. bilag indeholder en klar og detaljeret beskrivelse af sagens økonomiske konsekvenser og finansiering heraf. Såfremt sagen ikke har økonomiske konsekvenser, skal dette fremgå i dagsordenspunktet.

Budgetansvarlige projektledere for anlægsprojekter er ansvarlige for at styre projektøkonomi, fremlægge investeringsplaner med afledte driftsmæssige effekter samt foretage budgetopfølgning, udarbejde forventede regnskaber og anlægsregnskaber.

Sekretariatet er ansvarlig for, at sager, der forelægges til politisk behandling, er forvaltningsmæssigt afstemt ud fra en faglig, juridisk og økonomisk helhedsvurdering. Sekretariatet er således ansvarlig for at sikre, at ethvert dagsordenspunkt indeholder en klar og detaljeret beskrivelse af sagens økonomiske konsekvenser og finansiering heraf. Såfremt sagen ikke har økonomiske konsekvenser, skal dette fremgå af dagsordenspunktet.

4. God økonomistyring

Et af formålene med ”Principper for økonomisk styring” er som angivet i afsnit 1 og 2.1, at der skal være ”god styring af kommunens økonomi”.

God økonomistyring er kendetegnet ved, at der fokuseres på de tre hovedkomponenter samt de underlæggende forhold i den økonomiske styring;

1. Budget og planlægning
2. Datafangst og kvalitet
3. Rapportering og opfølgning
4. Underlæggende forhold: Processer, kultur, teknologi, kompetencer mv.

De tre hovedkomponenter og de underliggende forhold er nærmere beskrevet i nedenfor, og de følgende afsnit 5, 6 og 7 tager derudover udgangspunkt i de tre hovedkomponenter.



4.1. Budget og planlægningen

Den første komponent i god økonomistyring handler om budgetfasen. God planlægning er i denne fase fundamental for, at det udarbejdede budget kan overholdes, men også for at der kan ske en fyldestgørende løbende opfølgning.

Planlægningen handler om, at budgetprocessen skal være veltilrettelagt i en tidsplan, men også at budgetterne skal udarbejdes efter ensartede og gennemsigtige principper baseret på det ønskede serviceniveau, hvor aktiviteter og mål både inden for det enkelte fagområde og de tværgående prioriteringer kobles sammen.

Byrådets krav til de grundlæggende retningslinjer for budget og planlægning i forhold til såvel det politiske som det administrative niveau fremgår af afsnit 5.

4.2. Datafangst og kvaliteten

Den anden komponent i god økonomistyring handler om den løbende registrering i regnskabsåret. Såfremt de data, der opfanges i økonomisystemet ikke er af en tilstrækkelig kvalitet, vil de registrerede data ikke være et udtryk for et retvisende forbrug – og senere et retvisende regnskab.

For at kunne lave såvel en fyldestgørende budgetopfølgning samt et fyldestgørende regnskab, skal reglerne om datafangst (bogføring, ledelsestilsyn mv.) derfor overholdes. It-understøttelse af mange af disse processer er med til at sikre en høj grad af kvalitet og ensartethed samt en effektiv udnyttelse af de anvendte ressourcer. God kvalitet i datafangsten beror dog på korrekt bogføring i forhold til kontoplanen, en nøje kontrol i forbindelse med attestationen samt et tilstrækkeligt ledelsestilsyn mv.

En tilstrækkelig datafangst i forhold til en pålidelig budgetopfølgning indebærer imidlertid også, at der er et løbende overblik over ikke bogførte men disponerede midler.

Byrådets krav til retningslinjer for datafangst og kvalitet, som er gældende for det administrative niveau fremgår af afsnit 6.

4.3. Rapportering og opfølgning

Den tredje komponent i god økonomistyring handler om selve opfølgningen i regnskabsåret samt det endeligt aflagte regnskab. Med henblik på at opnå størst mulig budgetsikkerhed og stabilitet i kommunens økonomi, er løbende opfølgning nødvendig. Et endeligt regnskab i overensstemmelse med budgettet, kan ikke forventes, såfremt der ikke løbende er truffet beslutninger i forhold til ændrede budgetforudsætninger mv.

I forbindelse med opfølgning og rapportering er det derfor væsentligt at være handlingsorienteret, og dermed koble sammenhænge mellem budget, forbrug og udførte aktiviteter. Det er samtidig vigtigt at tilgodese det konkrete styringsbehov på alle ledelsesniveauer herunder det politikere niveau's informationsbehov.

Byrådets krav til retningslinjer for rapportering og opfølgning i forhold til såvel det politiske niveau som det administrative niveau fremgår af afsnit 7.

4.4. Underlæggende forhold til hovedkomponenterne i god økonomistyring

Som det fremgår af figuren ovenfor, danner de tre komponenter den samlede økonomistyringsmodel for god økonomistyring.

Underlæggende forhold som de konkrete beskrevne processer, kulturen i virksomheden, teknologianvendelsen, de rette kompetencer på rette sted, økonomiledelsen samt de samlede principper for økonomisk styring vil dog også altid spille ind på den samlede økonomistyring.

I afsnit 8 fremgår øvrige forhold omkring den økonomiske styring, som ikke er omfattet af andre afsnit.

5. Budget og planlægning

Det er byrådets overordnede målsætning, at budget- og planlægningsprocessen foregår efter ensartede principper og er baseret på det ønskede serviceniveau og dermed kobler aktiviteter og mål både inden for det enkelte fagområde og de tværgående prioriteringer.

Budget- og planlægningsprocessen beskrives nedenstående i forhold til både det politiske og administrative niveau.

Processen beskrives i et årsforløb, dels for at præcisere og tydeliggøre hvornår konkrete aktiviteter finder sted, dels for at beskrive sammenhængen mellem aktiviteterne på det politiske og det administrative niveau.

5.1. Byrådets budgetlægningsproces

Byrådets proces for budgetlægning skal tilgodese følgende forhold;

- Bred politisk involvering
- Fokus på økonomisk balance i hele budgetperioden
- Tværgående prioritering
- Fokus på høringsprocessen

Tidsplanen for budgetlægningsprocessen er skitseret i detaljeret tidsplan i bilag, hvoraf det bl.a. fremgår, hvad der helt konkret kan forventes information om i de statusnotater, analyser mv. som fremlægges politisk.

Direktionen og økonomichefen varetager processerne i forhold til det politiske niveau. Økonomichefen påser, at tidsplanen overholdes, så budgettet kan vedtages i overensstemmelse hermed.

5.1.1. Budgetstrategi

For at leve op til såvel lovkrav som til kommunens egne behov for styring, skal budgetprocessen foregå efter en nærmere fastsat budgetstrategi.

Budgetstrategien skal sikre samspillet mellem byrådet, fagudvalgene, direktionen, afdelinger, stabe og virksomheder.

Direktionen udarbejder i samarbejde med økonomichefen hvert år et forslag til budgetstrategi for det kommende års budgetlægning. Budgetstrategien præsenteres i december for Økonomiudvalget.

Med budgetstrategien ønsker byrådet at skabe en langsigtet og helhedsorienteret indsats på baggrund af de kendte økonomiske udfordringer. Dermed skal budgetstrategien sikre byrådet den nødvendige robusthed i kommunens økonomi.

Budgetstrategien består af en proces for budgetlægningen og en proces for budgetopfølgningen. Hver proces er opbygget som en tidsplan. Disse to processer skal nødvendigvis være koordineret på tværs således, at viden fra budgetopfølgningen løbende indarbejdes i budgetlægningen med henblik på hele tiden at have et opdateret skøn for nødvendigheden af eventuelle budgetanalyser for at kunne foretage nødvendige omprioriteringer i budgettet. Budgetanalyserne skal tage udgangspunkt i byrådets fokusområder, og der skal i forbindelse med budgetstrategien besluttes beløbsrammer for de analyser, der skal gennemføres

på de enkelte udvalgsområder. Dette skal understøtte byrådets beslutninger om et budget i balance for derigennem at skabe større politisk råderum indenfor de budgetmæssige rammer.

Budgetstrategien skal tage hensyn til, at der kan ske ændringer i budgetforudsætningerne, blandt andet som følge af en række udefra kommende forhold, eksempelvis de fremtidige regeringsaftaler. Der kan således ske så store uforudsete forandringer, at byrådet på et senere tidspunkt kan være nødt til at tilpasse eller ændre i budgetstrategien for fortsat at sikre økonomisk stabilitet.

Den økonomiske balance kan tilvejebringes såvel via besparelser og omprioriteringer, som via fremadrettede strukturændringer og effektiviseringer.

5.1.2. Statusnotater

I budgetprocessen præsenteres Økonomiudvalget og byrådet for en række statusnotater, som har til formål at give en status på den aktuelle situation i relation til budgettet for det kommende år. Statusnotaterne tager udgangspunkt i det vedtagne budgets hovedoversigt og redegør for de væsentligste ændrede budgetforudsætninger. I tidsplanen for budgetprocessen fremgår de punkter, der på de pågældende møder kan forventes ny information om.

Første statusnotat vedrørende budgettet for det kommende år præsenteres i december samtidig med budgetstrategien.

5.1.3. Administrative korrektioner

Administrative korrektioner er udtryk for nødvendige budgetreguleringer for at opretholde det eksisterende serviceniveau.

De administrative korrektioner skal præsenteres for Økonomiudvalget og byrådet i juni. Dog vil visse administrative korrektioner først være kendte i august, f.eks. administrative korrektioner i forbindelse med lov- og cirkulæreprogrammet.

5.1.4. Budgetanalyser

Arbejdet med analyserne forankres i fagudvalgene efter den proces, som er skitseret i budgetlægningsprocessen.

I januar og februar måned vil mulige analyseområder blive fremlagt og drøftet på fagudvalgsmøderne og Økonomiudvalget, og udvalgene træffer her beslutning om, hvilke analyser og kommissorier, der skal arbejdes videre med.

De færdige analyser fremlægges for såvel fagudvalgene, Økonomiudvalget og byrådet på maj/juni møderne.

5.1.5. Regeringsaftale

Siden 1979 har KL og regeringen stort set hvert år i juni måned indgået en aftale om næste års økonomi i kommunerne. Det sker som et led i KL's generelle budgetsamarbejde med regeringen. Aftalerne indeholder bl.a. rammer for service- og anlægsudgifterne samt målsætninger for kommunernes skatteudskrivning. Det skal bemærkes, at aftalerne indgås for kommunerne under ét.

Ultimo juni fremlægges regeringsaftalen for byrådet. Såfremt regeringsaftalen indgås så sent, at det ikke vil være muligt at afholde et informationsmøde herom, udarbejdes et skriftligt materiale, som fremsendes.

I forbindelse med regeringsaftalen kendes bl.a. det statsgaranterede udskrivningsgrundlag for det kommende år.

5.1.6. Partiernes budgetønsker

I august har partierne mulighed for at aflevere budgetønsker (forslag til budgetprioriteringer), som de ønsker, at Forvaltningen udarbejder beregningsoverslag på til budgetseminaret. Alle budgetønskerne behandles af Økonomiudvalget i august med henblik på at foretage en prioritering af ønskerne. Økonomiudvalget træffer således beslutning om, hvilke budgetønsker fra partierne der skal foretages beregningsoverslag på til budgetseminaret.

5.1.7. Høring

Fagudvalgene og Økonomiudvalget har i august mulighed for dialog med eventuelle interessenter, som udvalgene ønsker hørt vedr. de udarbejdede analyser.

Kort efter budgetseminaret i september afholder byrådet borgermøde om de budgetforslag, der umiddelbart herefter sendes i høring.

5.1.8. Budgetbehandling

Økonomiudvalgets forslag til årsbudget og budgetoverslag for de næstkommende 3 år skal undergives 2 behandlinger i byrådet med mindst 3 ugers mellemrum. Senest den 15. oktober forud for budgetåret skal det endelige budget godkendes.

På møderne i Økonomiudvalget og byrådet i august/september 1. behandles budgettet.

Budgetseminaret afholdes primo september.

Når høringssvarene er modtaget, har byrådet 3 dage til at sætte sig ind i høringssvarene, inden de afsluttende budgetforhandlinger indledes.

På møderne i Økonomiudvalget og byrådet i oktober 2. behandles budgettet.

5.2. Den administrative budgetlægningsproces

Budgetlægningen forløber administrativt i tæt samarbejde mellem afdelingscheferne, stabscheferne samt Økonomi. Det er afdelingschefernes ansvar at inddrage virksomhedslederne i budgetoplægget for virksomhederne.

5.2.1. Budgetoplæg

Økonomi tilrettelægger en administrativ proces, der sikrer at byrådet præsenteres for administrative korrektioner til budgettet i juni.

Administrative korrektioner er et udtryk for de budgetændringer som ligger inden for det politisk vedtagne serviceniveau.

Budgetoplægget indeholdende de administrative korrektioner laves i tæt samarbejde mellem afdelingschefen/stabschefen og økonomikonsulenten på området.

Afdelingschefen/stabschefen skal tage aktivt stilling til sit budgetområde – budgetforudsætninger såvel som beløb. Afdelingscheferne skal inddrage virksomhedslederne i forbindelse med budgetoplægget for virksomhederne.

Afdelingschefen/stabschefen skal som minimum sikre, at følgende forhold indarbejdes i budgetoplægget med det formål at udarbejde et realistisk budget:

- Viden om gældende serviceniveau
- Viden om udviklingen det forløbne år
- Viden om behov for fremskrivninger og eventuelle omprioriteringer ved brug af bl.a. befolkningsprognoser
- Viden om den aktuelle kommunale økonomi herunder ny lovgivning, KL's budgetvejledning mv.

Derudover skal afdelingschefer/stabschefer altid sikre, at alle administrative korrektioner forklares, og budgetter som er pris/mængde afhængige angives med forventede mængder og gennemsnitlige enhedspriser.

Økonomikonsulenten skal sikre, at budgetoplægget er fyldestgørende og korrekt i forhold til Indenrigs- og Sundhedsministeriets regler og KL's budgetvejledning og i øvrigt er udfyldt tilstrækkeligt i forhold til den politiske behandling og indberetningen i økonomisystemet.

5.2.2. Budgetansvar

Alle budgetposter skal i forbindelse med budgetlægningen entydigt henføres til en budgetansvarlig afdelingschef, stabschef, virksomhedsleder eller projektleder for et anlægsprojekt.

5.2.3. Lov- og cirkulæreprogram

I forbindelse med økonomiaftalen imellem KL og regeringen udarbejdes det såkaldte lov- og cirkulæreprogram. Heraf fremgår, hvilke lovændringer, vedtaget op til og i forbindelse med økonomiaftalen, der bevirker at kommunerne tilføres eller fratages midler udover det i regeringsaftalen fastsatte statstilskud. Økonomi fremsender materiale om lov- og cirkulæreprogrammet til afdelings- og stabscheferne, når det er tilgængeligt, og afdelings- og stabscheferne har herefter ansvar for at mer- eller mindreudgifter i forbindelse med lov- og cirkulæreprogrammet bliver beregnet og fremsendt til Økonomi. Det samlede materiale fremgår så vidt muligt under 1. behandlingen af budgettet.

5.3. Det vedtagne budget

Det vedtagne budget definerer rammerne for forvaltningen af kommunens midler. Budgetterne udgør dermed det væsentligste element i kommunens økonomistyring. En forudsætning for, at der kan foretages en hensigtsmæssig budgetopfølgning, er, at såvel budgettet som budgetforudsætningerne er fyldestgørende.

Senest 15. oktober 2. behandles og vedtages budgettet, og i december annonceres det vedtagne budget, og det trykte budget uddeles til byrådet samt stabs- og afdelingschefer.

5.3.1. Budgetbemærkninger

Det vedtagne budget ledsages i det trykte budget af budgetbemærkninger, der i nødvendigt omfang forklarer baggrund, forudsætninger og målsætninger for budgettets poster.

Økonomichefen har en koordinerende rolle i forbindelse med udarbejdelse af budgetbemærkningerne.

5.3.2. Bevillingsmyndigheden

Ved en bevilling forstås en bemyndigelse fra byrådet til at afholde udgifter eller oppebære indtægter inden for de fastsatte økonomiske rammer.

Bevillingsmyndigheden ligger hos byrådet. Foranstaltninger, der vil medføre indtægter og udgifter, som ikke er bevilget i forbindelse med vedtagelsen af årsbudgettet, må ikke iværksættes, før byrådet har meddelt den fornødne bevilling.

Dog kan foranstaltninger påbudt ved lov eller anden bindende regel iværksættes uden forudgående bevilling. Bevilling indhentes snarest muligt.

Byrådet fastlægger bevillingsniveauet for budgettet i forbindelse med vedtagelsen af det kommende års budget.

De godkendte bevillinger fremgår af det trykte budget i bevillingsoversigten, investeringsoversigten og budgetbemærkningerne. Her fremgår det således hvilket udvalg (eller anden administrativ enhed) bevillingen er afgivet til, samt hvilket område (afgrænset ud fra kontoplanen), som bevillingen omfatter.

I 2011 er bevillingsniveauet for den skattefinansierede drift lagt på udvalg. På det brugerfinansierede område er bevillingsniveauet lagt på henholdsvis affaldshåndteringen og varmforsyningen. For rådighedsbeløb/anlægsprojekter ligger bevillingsniveauet på hvert enkelt anlæg.

Gennem valg af bevillingsniveau fastlægger byrådet rækkevidden af den dispositionsfrihed, der er overladt bevillingshaveren. Samtidig kan bevillingshaveren delegere dispositionskompetence og ansvar videre.

Eftersom byrådet i 2011 har valgt det enkelte udvalg som bevillingsniveau, har udvalgene mulighed for i løbet af budgetåret, at foretage omplaceringer af budgetbeløb mellem afdelinger, stabe og virksomheder inden for udvalgets område, hvad angår den skattefinansierede drift, uden at dette skal behandles af Økonomiudvalget og byrådet. Kompetencen til at foretage omplaceringer af budgetbeløb på den skattefinansierede drift inden for egen afdeling, stab eller virksomhed har udvalget uddelegeret til afdelingschefer, stabschefer og virksomhedsledere.

I forbindelse med det oprindeligt vedtagne budget gives der driftsbevillinger og afsættes rådighedsbeløb til afholdelse af anlægsarbejder. I løbet af året kan der gives anlægsbevillinger samt tillægsbevillinger til såvel drifts- og anlægsbevillinger samt afsatte rådighedsbeløb.

Alle bevillinger skal være givet som brutto eller nettobevillinger.

En beskrivelse af netto- og bruttobevillinger samt de forskellige bevillingstyper (driftsbevillinger, anlægsbevillinger og rådighedsbeløb samt tillægsbevillinger) fremgår i nedenstående afsnit 5.4 – 5.7. Overførsel af restbudgetter mellem årene fremgår i et særligt underafsnit under tillægsbevillingerne, jf. afsnit 5.7.1.

5.4. Brutto-/nettobevilling

For bruttobevillinger er der en bevillingsmæssig binding på såvel udgifter som indtægter. En indtægtsforøgelse kan ikke uden en forudgående bevilling anvendes til en udgiftsforøgelse.

Ved nettobevilling er nettoresultatet afgørende. Eventuelle forøgede indtægter kan anvendes til en forøgelse af udgifterne inden for samme bevillingsområde uden på forhånd at skulle indhente en tillægsbevilling fra byrådet. Tilsvarende skal fald i indtægter kompenseres ved udgiftsreduktioner.

For drifts- og anlægsudgifternes vedkommende beslutter byrådet om bevillingerne skal være netto- eller bruttobevillinger. Det skal af bevillingsoversigten til budgettet fremgå, om bevillingerne er afgivet som brutto- eller nettobevillinger.

I 2011 er budgettet for den skattefinansierede drift afgivet som nettobevilling. På det brugerfinansierede område budgettet på hhv. affaldshåndteringen og varmeforsyningen ligeledes givet som nettobevilling. Det samme gælder budgettet for rådighedsbeløb/anlægsprojekter på hvert enkelt anlæg.

5.5. Driftsbevillinger

Driftsbevillinger afgives ved budgettets vedtagelse, gælder for ét regnskabsår og gives til driftsudgifter og -indtægter samt statsrefusion under hovedkonto 0-6. Reglerne for driftsbevillinger gælder endvidere med enkelte undtagelser de finansielle hovedkonti 7 og 8.

De godkendte driftsbevillinger i forbindelse med årsbudgettet fremgår af bevillingsoversigten.

Driftsbevillinger må ikke overskrides, forinden der er indhentet en tillægsbevilling, jf. afsnit 5.7.

5.6. Anlægsbevillinger og rådighedsbeløb

Anlægsbevillinger kan afgives af byrådet på ethvert tidspunkt i budgetåret, kan strække sig over ét eller flere budgetår og gives til afholdelse af udgifter og indtægter til konkrete anlægsarbejder under hovedkonto 0-6.

Først når byrådet har vedtaget en anlægsbevilling, kan et anlægsarbejde igangsættes. Det er dog en forudsætning for anlægsbevillingens udnyttelse, at der i budgettet er afsat et rådighedsbeløb.

Et rådighedsbeløb er et budgetbeløb som er afsat på investeringsplanen til afholdelse af anlægsarbejder.

Rådighedsbeløb vedrørende anlægsarbejder skal fremgå af den til budgettet knyttede bevillingsoversigt. I bemærkningerne til budgettet kan der være fastsat vilkår for rådighedsbeløbenes udnyttelse.

Ved afgivelse af en anlægsbevilling skal såvel det relevante fagudvalg samt Økonomiudvalget indstille bevillingen før byrådet endeligt afgiver bevillingen.

Såfremt der til et anlægsarbejde er afledte driftsudgifter skal disse indarbejdes i driftsbudgettet samtidig med at der afsættes rådighedsbeløb til anlægsarbejdet. Når der ansøges om en anlægsbevilling skal den afledte drift ligeledes fremgå af sagen, og der skal søges en tillægsbevilling til driften, såfremt driftsbevillingen ikke vurderes at være tilstrækkelig.

Hvis et rådighedsbeløb eller en anlægsbevilling forventes overskredet (eller der forventes et mindreforbrug), kræver det en forudgående tillægsbevilling fra byrådets side, som skal indeholde angivelse af, hvorledes denne skal finansieres, jf. afsnit 5.7.

5.7. Tillægsbevillinger

Byrådet har i årets løb mulighed for at vedtage tillægsbevillinger til såvel drifts- og anlægsbevillinger samt rådighedsbeløb. Dog kan tillægsbevillinger ikke afgives efter udløbet af det regnskabsår, de vedrører.

Enhver ansøgning om tillægsbevilling skal indeholde en angivelse af hvorledes denne skal finansieres.

Der gives som udgangspunkt ikke kassefinansierede tillægsbevillinger. Undtaget herfra er den årlige politiske behandling af overførsel af restbudgetter mellem årene, som beskrives nedenfor, jf. afsnit 5.7.1.

Såfremt der er konstateret eller kan ventes budgetoverskridelser, er bevillingshaveren forpligtet til at søge efter mulige budgetomprioriteringer, jf. afsnit 7 om budgetopfølgning.

5.7.1. Overførsel af restbudgetter mellem årene

Driftsbevillinger og rådighedsbeløb er etårige og udgangspunktet er, at budgettet skal overholdes. Overførsel af uforbrugte driftsbevillinger, anlægsbevillinger og rådighedsbeløb mellem regnskabsårene kræver derfor en tillægsbevilling, jf. afsnit 5.7.

Overførselssagen indstilles via fagudvalgene og Økonomiudvalget til godkendelse i byrådet.

5.7.1.1 Overførsel af uforbrugte driftsbevillinger

Driftsbevillinger er etårige og udgangspunktet er, at budgettet skal overholdes. Overførsel af uforbrugte driftsbevillinger mellem regnskabsårene kræver derfor en tillægsbevilling bevilget af byrådet.

Konti i kommunens kontoplan er opdelt på nedenstående måde, der samtidig giver de overordnede rammer for overførselsadgang.

- Serviceudgifter (som udgangspunkt med overførselsadgang)
- Overførselsudgifter (ingen overførselsadgang)
- Udgifter til forsikrede ledige (ingen overførselsadgang)
- Brugerfinansieret område (ingen særskilt overførselsadgang eftersom området skal hvile i sig selv)

Der er samtidig ingen overførselsadgang for visse serviceudgifter, hvor budgettet hvert år fastlægges efter en konkret vurdering og beregning, f.eks. i form af priser angivet i kontrakter. Direktionen beslutter hvilke serviceudgifter, der er undtaget for overførselsadgang.

Følgende hovedregler gælder for serviceudgifter med overførselsadgang;

- Underskud overføres altid for at sikre økonomisk ansvarlighed
- Maksimalt 2 pct. af virksomhedens/afdelingens/stabens driftsbudget må overføres til nyt regnskabsår
- Virksomheden/afdelingen/staben kan søge om dispensation fra overførselsreglerne, såfremt der har været væsentlige ændrede forhold i budgetåret i forhold til budgetforudsætningerne, f.eks. ændrede belægningsforhold.

Direktionen vurderer, hvorvidt en ansøgning om dispensation fra overførselsreglerne kan anbefales imødekommet af byrådet, jf. ovenfor.

I forbindelse med underskud/merforbrug i forhold til årets budget, skal der i forbindelse med overførselssagen redegøres for, hvorfor der er sket et merforbrug. Som udgangspunkt skal merforbruget afvikles indenfor en tidshorisont på maksimalt 3 år.

5.7.1.2 Overførsel af uforbrugte anlægsbevillinger samt rådighedsbeløb

Anlægsbevillinger og rådighedsbeløb er ligesom driftsbevillinger som udgangspunkt etårige, men anlægsprojekter vil ofte løbe over flere år. Overførsel af uforbrugte anlægsbevillinger og rådighedsbeløb mellem regnskabsårene kræver en tillægsbevilling bevilget af byrådet.

Hovedreglen er, at der er fuld overførselsadgang for både overskud og underskud mellem årene, indtil der er aflagt anlægsregnskab for det afsluttede anlægsprojekt.

6. Datafangst og kvalitet

Det er byrådets målsætning, at datafangsten og kvaliteten er god og effektiv, således at bogføringen sker korrekt og altid giver et retvisende regnskab. Sikker og troværdig registreringspraksis er en forudsætning for pålidelig budgetopfølgning.

6.1. Regnskabsgrundlag og registrering

Bogføring skal foretages i overensstemmelse med god bogføringsskik, hvilket vil sige at reglerne i Budget- og Regnskabssystem for Kommuner samt øvrige relevante forskrifter er fulgt.

Den gode bogføringsskik kan beskrives som den praksis, der til enhver tid anses for god skik og brug blandt kyndige og ansvarsbevidste fagfolk inden for bogføringsområdet.

Al bogføring skal foretages løbende, dels af hensyn til overholdelse af betalingsfrister og dels af hensyn til muligheden for, at der løbende kan udfærdiges ajourførte oversigter over forbruget på de enkelte konti til budgetopfølgningen.

Kommunens bogføring er baseret på originale bilag, der i henhold til lovgivningen som hovedregel modtages elektronisk.

Kommunens regnskab føres efter transaktionsprincippet, hvilket betyder, at bilag bogføres i det regnskabsår, hvori varen/tjenesteydelsen er leveret/modtaget. Dette gælder også udgifter og indtægter i forbindelse med indkomstoverførsler, skatter, afgifter, refusion mv.

Økonomi er ansvarlig for udarbejdelse af vejledende retningslinjer for bogføringen, dvs. hele procesforløbet fra indkøb over leverancekontrol, fakturakontrol til bogføring, betaling og arkivering.

Regnskabsmaterialet omfatter de faktiske registreringer, herunder transaktionsspor, beskrivelser af bogføringen, bilag og anden dokumentation og oplysninger i øvrigt, som er nødvendige for revisionen.

6.2. Bogføringsprocessen

Et generelt princip er, at kommunens arbejdsprocesser skal tilrettelægges effektivt og understøttes af it, hvor dette er hensigtsmæssigt. Dette princip gælder også for bogføringsprocessen.

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

Bogføringen skal som udgangspunkt finde sted ved kilden, det vil sige i den afdeling, stab eller virksomhed, som har truffet dispositionen, der medfører bogføringen. Såfremt det skønnes hensigtsmæssigt, kan bogføringsopgaven dog samles ét sted for flere afdelinger, stabe eller virksomheder.

De budgetansvarlige godkender den/de personer, der skal autoriseres til at registrere regnskabsbilag, og er samtidig ansvarlig for, at disse personer i tilstrækkeligt omfang vejledes omkring forretningsgange, interne kontroller etc.

Økonomi udarbejder retningslinjer for bogføringsprocessen og bistår i øvrigt afdelinger, stabe og virksomheder med råd og vejledning.

6.3. Attestation af regnskabsbilag

Kommunens regnskaber føres generelt på grundlag af attesterede regnskabsbilag, uden at det enkelte regnskabsbilag forlods er godkendt af den budgetansvarlige (dvs. anvist).

Attestationen (kontrollen og godkendelsen af det enkelte bilag) sker i forbindelse med varemodtagelsen og konteringen. En attestationsberettiget, der ikke efterlever bestemmelser om varemodtagelse og kontering, kan fratages attestationsretten og/eller ifalde tjenstligt ansvar.

Ingen må foretage udbetalinger til sig selv, uden at bilaget/udbetalingen forlods er godkendt af en anden person med ledelsesansvar inden for det pågældende område.

6.3.1. Varemodtagelse

Varemodtagelse er den elektroniske påtegning, hvorved den ansvarlige person indestår for:

- Varen/ydelsen er leveret og svarer til det aftalte
- Mængde og kvalitet er kontrolleret
- Pris (er det den aftalte pris – jf. eventuel indkøbsaftale)
- Eventuelle interne kontroller/forskrifter er overholdt (herunder indkøbsaftaler mv.)

Den budgetansvarlige fastlægger, om ansvaret vedr. kontrol af pris skal indgå under varemottagelse eller kontering. Hvis ikke andet fremgår ligger kontrollen under varemottagelse.

Såfremt et indtægts- eller udgiftsbilag ikke er i overensstemmelse med ovenstående, skal bilaget afvises.

6.3.2. Kontering

Den der konterer et bilag påtager sig ansvaret for at kontrollere, at:

- Konteringen er foretaget på korrekt art (med/uden moms, indtægtsart/udgiftsart)
- Betalingsdatoen er korrekt i forhold til fakturaen
- Pris (er det den aftalte pris – jf. eventuel indkøbsaftale)
- Beløbet, der bliver konteret, er korrekt i forhold til dokumentationen.

Den budgetansvarlige fastlægger, om ansvaret vedr. kontrol af pris skal indgå under varemottagelse eller kontering/attestation. Hvis ikke andet fremgår ligger kontrollen under varemottagelse.

6.3.3. Varemottagelse og kontering/attestation

Den der både varemottager og konterer et bilag påtager sig ansvaret for at kontrollere alle punkter under afsnit 6.3.1. og 6.3.2.

6.4. Ledelsestilsyn / anvisning

Den budgetansvarlige har ansvaret for at føre tilsyn med datakvalitet og overholdelse af forretningsgange og interne kontroller. Ledelsestilsynet skal sikre, at økonomistyringen finder sted i overensstemmelse med de mål og rammer, der er fastlagt for området. Ledelsestilsynet skal foretages før det månedlige budgetopfølgingsmøde mellem afdelingschefen og økonomikonsulenten.

Afdelingschefer, stabschefer og virksomhedsledere har budgetansvar og dermed ansvar for ledelsestilsyn.

Arbejdsgange og interne kontroller tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko, så det foregår med minimal risiko for kommunen og med beskyttelse af de involverede medarbejdere.

Ledelsestilsynet sker elektronisk, og den ansvarlige person påtager sig ansvaret for, at regnskabstransaktionerne opfylder kravene om at;

- Indtægter og udgifter har hjemmel i gyldig vedtagelse

- Der er bevillingsmæssig dækning for dispositionerne
- Bogføringen er foretaget på grundlag af attesterede bilag
- Dokumentationen er fyldestgørende
- Konteringen er i overensstemmelse med gældende konteringsbestemmelser

Uagtet at ledelsestilsynet sker via en funktion i økonomisystemet, hvor flere regnskabstransaktioner anvises på en gang (integreret anvisning), og at ledelsestilsynet sker via stikprøvekontrol, har den ansvarlige person stadigvæk ansvaret for den enkelte transaktion. Det forudsætter, at den ansvarlige person udøver et aktivt ledelsestilsyn med bilagsbehandlingen og bogføringen. Der er vide rammer for, hvordan dette ledelsestilsyn kan etableres, idet omfanget og dybden afhænger af væsentlighed og risiko. Den budgetansvarlige skal således vurdere det relevante antal bilag som skal udtages til kontrol, beløbsgrænsen samt andre faktorer, som er relevante for den pågældende afdeling, stab eller virksomhed. Pga. af de vide rammer og den individuelle afvejning af væsentlighed og risiko kræves det, at den budgetansvarlige har beskrevet, hvordan ledelsestilsynet udføres i praksis.

De generelle principper for ledelsestilsynet er følgende:

- Kontrollerne varetages altovervejende som led i budgetopfølgningen eller det almindelige ledelsestilsyn, det vil sige af afdelingen, staben eller virksomheden selv
- Udførte kontroller og resultatet heraf skal kunne dokumenteres
- Kontrollen udføres som udgangspunkt som stikprøver

Er der uregelmæssigheder ved ledelsestilsynet, skal økonomichefen straks informeres. Der vil efterfølgende blive iværksat undersøgelse af uregelmæssighederne.

Økonomi har ansvaret for at foretage en række kontroller med overholdelse af forretningsgangene omkring bogføring og betaling, herunder også på tilstrækkeligheden af det lokale økonomiske ledelsestilsyn.

6.5. Finansiell styring og betalingsformidling

Økonomi er ansvarlig for kommunens finansielle styring og løbende betalingsformidling. Bankkonti i kommunens navn må alene oprettes af Økonomi. Det er Økonomiudvalget der træffer afgørelse om valg af pengeinstitut.

6.5.1. Tegningsberettigede

I henhold til lov om kommunernes styrelse § 32 skal byrådet bemyndige en eller flere personer, der sammen med byrådets formand eller næstformand (næstformænd) kan underskrive dokumenter. Disse personer er bemyndiget til at underskrive dokumenter vedrørende køb, salg og andre dispositioner over fast ejendom, optagelse af lån og afgivelse af garanti.

Økonomiechefen har ansvaret for kommunens finansielle styring og kompetencen til at oprette konti i pengeinstitutter. Økonomi skal vedligeholde en oversigt over fuldmagtsforholdene.

Ingen person må alene kunne foretage hævnings på eller overførsler fra kommunens bankkonti. Fuldmagtsforholdene og de tilknyttede it-systemer skal være sat op på en sådan måde, at der altid kræves to personer i forening.

6.5.2. Ind- og udbetalinger

Alle ind- og udbetalinger skal principielt bogføres inden de gennemføres.

Kommunens betalinger skal automatiseres og systematiseres. Hovedprincippet er, at alle betalinger til borgere, leverandører m.v. foregår elektronisk. Udbetalinger til borgere sker via NemKonto.

6.5.3. Kontantkasse

En kontantkasse oprettes for i begrænset omfang at kunne afholde mindre udgifter eller indtægter, eksempelvis på skoler og i daginstitutioner samt i Borgerportalen og i rådhusets kantine.

Oprettelse af kontantkasser sker efter særskilt aftale med Økonomi, idet der samtidigt skal tilrettelægges et tilstrækkeligt internt kontrolniveau ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Ved modtagelse af kontante indbetalinger, skal der afgives en kvittering.

6.5.4. Anvendelse af betalingskort

Kommunen kan anskaffe dankort eller kreditkort til tjenstlig brug. Økonomi har ansvaret for, at der udarbejdes rammer og regler for brug af anvendelse af dankort eller kreditkort.

6.5.5. Afstemning af balancekonti

God økonomistyring forudsætter, at kommunens balancekonti – dvs. beholdnings- og mellemregningskonti m.v. – regelmæssigt afstemmes, og at der korrigeres for evt. fejl.

Økonomiechefen er ansvarlig for, at samtlige kommunens status- og mellemregningskonti (balancekonti) mv. undergives regelmæssig afstemning, idet intervallerne fastlægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Principperne for afstemning er:

- Afstemningen skal foretages i den afdeling, stab eller virksomhed, der primært anvender den pågældende konto.
- De enkelte afdelinger, stabe og virksomheder skal halvårligt informere Økonomi om, hvorvidt afstemningerne er foretaget som forudsat.
- Afdelinger, stabe og virksomheder skal ved regnskabsårets afslutning sende afstemningen til Økonomi, som er ansvarlig for at foretage en kvalitativ kontrol af afstemningen.

6.5.6. Anbringelse af midler

Midler placeres efter afgørelse af økonomichefen.

6.5.7. Transporter

Kun Økonomi må indgå aftaler om transport af fordringer, det vil sige overdragelse af tilgodehavendet til 3. mand, til hvem betalingen skal ske for at have frigørende virkning. Aftaler om transporter skal koordineres med den person, som har budgetansvaret for det aktivitetsområde, der er omfattet af aftalen

6.6. Debitorstyring

Afdelinger, stabe og virksomheder som danner regninger, skal registrere kommunens fordringer elektronisk. Indbetaling skal som udgangspunkt ske elektronisk ved tilmelding til BetalingsService eller tilsvarende.

Økonomi er ansvarlig for eventuelle rykkerprocedurer og har kompetence til at afskrive fordringer fra afsluttede konkurser, dødsboer m.v. Økonomi kan desuden afskrive fordringer, der vurderes at være uerholdelige og som ligger under 25.000 kr. Økonomiudvalget behandler én gang om året i forbindelse med regnskabsafslutningen en oversigt over tilgodehavender over beløbsgrænsen, som vurderes at være uerholdelige, og derfor indstilles til afskrivning.

6.7. NemKonto registeret

Det offentlige betalingsformidling finder sted ved anvendelse af et centralt register, som indeholder bankkontooplysninger for alle landets borgere og virksomheder.

Såvel borgerne selv som pengeinstitutterne og kommunerne har adgang til at indberette ændringer til dette register.

Økonomichefen er ansvarlig for at administrere, hvilke af kommunens medarbejdere, der skal have henholdsvis læseadgang til registeret og ret til at indberette ændringer til registeret.

Økonomichefen er også ansvarlig for at tilrettelægge og udføre kvalitetskontroller omkring kommunens indberetninger til NemKonto registeret. Forretningsgange og kontroller skal være beskrevet.

6.8. 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 enhed i samarbejde med Økonomi. Reglerne skal udarbejdes dels for at sikre midlerne dels for at sikre mod unødigt mistænkeliggørelse af de involverede medarbejdere.

6.9. Anvendelse af it

Anvendelse af it-systemer skal ske indenfor rammerne af Allerød Kommunes it-sikkerhedspolitik.

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, det vil sige en ledende medarbejder, som har det overordnede ansvar for systemets anvendelse.

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

Systemejerne skal beskrive de væsentligste forretningsgange og interne kontroller.

6.9.1. Kvalitetssikring og kvalitetskontroller

Systemejerne tilrettelægger forretningsgangen for anvendelse af it-systemet, og har dermed også ansvaret for, hvilke medarbejdere i kommunen, der skal have adgang til systemets forskellige funktioner.

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 kontrollerne udføres ved stikprøver.

Systemejerne 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.

6.9.2. 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/personer tilrettelægges en mere omfattende kvalitetskontrol.

Målgruppen er som minimum ansatte med indberetningsadgang til det pågældende system. Om andre personer skal omfattes af kontrol, afhænger af systemejernes vurdering baseret på normale habilitetsbetragtninger.

Kontrollen kan ikke udføres af den enkelte selv. Den kan udføres periodisk, dog minimum en gang årligt.

Systemejerne er ansvarlig for, at kontrollen udføres. Udførte kontroller skal kunne dokumenteres.

6.9.3. 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.

Personer med adgang til at opdatere det centrale register over bankkontonumre (NemKonto registeret) må derfor ikke have adgang til at oprette sager i andre it-systemer, som håndterer udbetalinger.

Såfremt en eller flere medarbejdere har - eller i en periode har haft - en sådan adgang, skal der foretages kontrol af indberetningerne, svarende til den traditionelle dokumentationskontrol.

Såfremt et eller flere af kommunens it-systemer - uafhængigt af NemKonto registeret - styrer pengestrømmens retning, det vil sige selv indeholder registre over bankkontonumre, skal der også tilrettelægges kontroller af, at der foreligger fornøden dokumentation for ændringer heri. Disse kontroller skal foretages løbende.

De enkelte områder er ansvarlig for, at kontrollerne beskrives og udføres.

7. Rapportering og opfølgning

Rapportering og opfølgning beskriver sammenhænge mellem forbrug og udførte aktiviteter og tilgodeser de konkrete styringsbehov på alle ledelsesniveauer herunder det politiske niveau's informationsbehov.

7.1. Budgetopfølgning

Det budget, som er vedtaget af byrådet, definerer rammerne for forvaltningen af kommunens midler. Budgettet er det væsentligste element i kommunens samlede økonomiske styring, og de givne bevillinger skal i videst muligt omfang overholdes og anvendes ud fra bevillingen. Der kan ikke påregnes tillægsbevillinger finansieret af kassebeholdningen i årets løb. Undtaget herfra er den årlige, politiske behandling af overførsler mellem årene, jf. afsnit 5.7.1.

Målet med budgetopfølgningsprocessen er, at;

- Give et samlet billede af kommunens økonomi, det vil sige drift, anlæg og vurdering af likviditet
- Der reageres hurtigt på eventuelle risikoområder og iværksættes korrigerende handlinger

Den løbende budgetopfølgning skal dels sikre, at der hele tiden er kendskab til områder, hvor der forventes væsentlige mer- eller mindreudgifter, dels at der løbende igangsættes handleplaner, som sikrer budgetoverholdelse.

Budgetopfølgningsprocessen beskrives nedenstående i forhold til både det politiske og administrative niveau.

Processen beskrives i et årsforløb, dels for at præcisere og tydeliggøre, hvornår konkrete aktiviteter finder sted, dels for at beskrive sammenhængen mellem aktiviteterne på det politiske og det administrative niveau.

7.2. Byrådets budgetopfølgningsproces

Politisk centreres budgetopfølgningen om kommenterede forventede regnskaber, som udarbejdes tre gange årligt; pr. 28. februar, pr. 30. juni og pr. 31. oktober. De forventede regnskaber præsenteres for Økonomiudvalget og byrådet i april, august/september og december.

De forventede regnskaber indeholder data fra økonomisystemet, men tager derudover også hensyn til disponerede midler og anden viden, som de budgetansvarlige er i besiddelse af.

Det kommenterede forventede regnskab opbygges i hovedoversigtsform med drift og anlæg fordelt på udvalg. Væsentlige afvigelser i forhold til det oprindelige budget

beskrives. Ved væsentlige afvigelser forstås mer- eller mindreforbrug på mere end 100.000 kr. inden for stabens, afdelingens eller virksomhedens samlede budget.

I forbindelse med de forventede regnskaber orienteres der også om potentielle budgetafvigelser, og de handleplaner som er igangsat for at forhindre de potentielle afvigelser.

Eventuelle merforbrug som staben, afdelingen eller virksomheden ikke kan indhente selv ved igangsættelse af handleplaner, oversendes til det relevante udvalg med indstilling af forslag til omprioriteringer i budgettet indenfor udvalgets område (bevillingsniveauet, jf. afsnit 5.3.2.).

Hvis der ikke kan foretages omprioriteringer af budgettet indenfor udvalget (bevillingsniveauet), kan direktionen imødekomme merforbruget ved tværgående initiativer og gennem fagudvalget og Økonomiudvalget foretage indstilling til byrådet om tillægsbevilling med finansiering. Byrådet træffer herefter den endelige afgørelse om tillægsbevilling og finansiering heraf, jf. afsnit 5.7.

Såfremt der på anlægsprojekter viser sig væsentlige uforudsete merudgifter, der ikke kan dækkes af anlægsbevillingen, vil Økonomiudvalget og byrådet ligeledes løbende blive forelagt dette. Økonomiudvalg og byrådet vil også få forelagt anlægssager, hvor der forventes væsentlige mindredgifter. Ved væsentlige afvigelser på de enkelte anlægsprojekter forstås mer- eller mindreforbrug på mere end 100.000 kr.

Hvis den løbende budgetopfølgning giver anledning til, at der mellem to forventede regnskaber skal træffes beslutning om budgetomprioriteringer, vil dette blive fremlagt for Økonomiudvalget og byrådet som særlige punkter.

7.3. Aktuel økonomi

Økonomiudvalget præsenteres hver måned for en aktuel status på kommunens økonomiske situation. Direktionen præsenterer relevant materiale på Økonomiudvalgets møde. Præsentationen består som minimum af den seneste måneds udvikling i kommunens gennemsnitlige kassebeholdning opgjort efter kassekreditreglen, ultimo kassebeholdningen samt den daglige kassebeholdning.

7.4. Den administrative budgetopfølgingsproces

Byrådet lægger afgørende vægt på, at alle i den løbende budgetopfølgning agerer proaktivt og tager hånd om potentielle risikoområder, inden de forelægges til politisk stillingtagen med henblik på at der afgives tillægsbevillinger. I forbindelse med ansøgninger om tillægsbevillinger skal Forvaltningen altid anvise byrådet budgetomprioriteringer til finansiering af merforbrug. De budgetansvarlige er pligtige til at komme med forslag til og løbende gennemføre effektiviseringer budgetprioriteringer eller kompenserende besparelser i forbindelse med den løbende budgetopfølgning.

Tidsplanen for budgetopfølgingsprocessen er skitseret detaljeret i en tidsplan i bilag, hvor det bl.a. fremgår, hvad der konkret kan forventes af direktion, Økonomi, afdelingschef/stabschef og virksomhedsleder.

Afdelingschefer, stabschefer og virksomhedsledere har budgetansvar samt ansvaret for at igangsætte handleplaner på egne områder. For afdelingschefernes vedkommende gælder dette også i forhold til de tilhørende virksomheders område, hvor afdelingscheferne således løbende skal følge op, og også kan bidrage til udarbejdelse af handleplaner, når dette er nødvendigt.

Direktionen er ansvarlig for kommunens overordnede økonomi, at iværksætte tværgående handleplaner samt at præsentere forslag til budgetomprioriteringer indenfor udvalget eller tillægsbevillinger med angivelse af finansiering, når handleplaner ikke kan forhindre budgetoverskridelser på de enkelte udvalgsområder.

Økonomi understøtter den løbende budgetopfølgning med relevante økonomiske informationer og økonomirapporter.

7.4.1. Budgetansvarlige

Den budgetansvarlige har pligt til løbende (minimum månedsvist) at lave budgetopfølgning samt at vurdere det forventede regnskab på sit område.

Den budgetansvarlige skal ved budgetopfølgningerne vurdere de enkelte budgetposter (konti/kontogrupper). Det er vigtigt, at denne gennemgang ikke kun omhandler de konti, hvor en tillægsbevilling skønnes nødvendig. Budgetopfølgningen omhandler også konti, hvor der skønnes at være budgetforbedringer i form af mindredgifter eller merindtægter.

Den budgetansvarlige er ansvarlig for, at der iværksettes handleplaner ved risiko for væsentlige budgetoverskridelser i forhold til korrigeret budget for eget område.

Den budgetansvarlige virksomhedsleder skal altid orientere afdelingschefen om risiko for forventede mer- og mindreforbrug i forhold til budgettet samt iværksætte handleplaner.

Afdelingschefer, som har virksomheder tilknyttet, har derudover pligt til også at følge budgetoverholdelsen i de pågældende virksomheder. Afdelingscheferne er ansvarlige for den løbende dialog med virksomhedslederne, herunder at afholde nødvendige møder med virksomhedslederne med henblik på at sikre, at budgettet overholdes. Afdelingschefen skal som minimum afholde opfølgingsmøder med virksomhedslederne medio marts, juli/august og december, hvor der samtidig udarbejdes forventede regnskaber til politisk behandling.

Økonomi afholder månedsvise møder med afdelingschefer og stabschefer. På møderne er der for afdelingschefernes vedkommende fokus på det forventede regnskab for afdelingerne og eventuelle tilknyttede virksomheder og for stabscheferne er der fokus på det forventede regnskab for stabene. De månedlige måder vil således tage udgangspunkt i følgende forhold:

- Forbrug i forhold til budget
- Disponerede midler
- Ændringer i budgetforudsætningerne på området
- Handleplaner ved risiko for budgetoverskridelse
- Forslag til budgetprioriteringer og kompenserende besparelser

Afdelingschefen/stabschefen er ansvarlig for at der løbende iværksættes mulige handleplaner, hvis der er risiko for budgetoverskridelser. Hvis der ikke kan iværksættes handleplaner, der kan sikre at budgettet overholdes skal Økonomi underrettes. Økonomi er videre ansvarlig for at direktionen orienteres.

Forbrugsrapporter til de budgetansvarlige

Budgetansvarlige modtager i begyndelsen af hver måned en overordnet samt en detaljeret forbrugsrapport på de enkelte budgetansvarliges områder pr. mail. Rapporten er et udtræk fra økonomisystemet, som afspejler drifts- og anlægsbudgetter i forhold til det korrigerede budget (det oprindelige budget inkl. tillægsbevillinger, overførselsbeløb og omplaceringer). Rapporterne giver den budgetansvarlige indsigt i fordelingen af budgettet og forbruget indenfor ansvarsområdet.

7.4.2. Direktionen

Direktionen er ansvarlig for kommunens overordnede økonomi, og er herunder særlig ansvarlig for udviklingen i kommunens likviditet.

Hvis det i den løbende budgetopfølgning kan konstateres, at der er risiko for budgetoverskridelser, hvor der på fagområdet ikke er muligt at iværksætte handleplaner er Direktionen ansvarlig for at der iværksættes tværgående handleplaner samt at fagudvalget præsenteres for forslag til budgetomprioriteringer indenfor udvalget eller tillægsbevillinger med angivelse af finansiering (som også skal behandles af ØU og byrådet), når handleplaner ikke kan forhindre budgetoverskridelser på de enkelte udvalgsområder.

Aktuel økonomi til direktionen

Direktionen modtager i begyndelsen af hver måned materialet "Aktuel økonomi" pr. mail. Materialet indeholder overordnede tabeller og figurer, der illustrerer forbruget af drifts- og anlægsbudgetterne i forhold til det oprindelige budget, det korrigerede budget (det oprindelige budget inkl. tillægsbevillinger, overførselsbeløb og omplaceringer) samt udviklingen i kommunens likviditet.

7.5. Regnskabsaflæggelse og anvendt regnskabspraksis

Indenrigs- og Sundhedsministeriet fastlægger kravene til kommunens regnskabsaflæggelse.

7.5.1. Generelt om aflæggelse af regnskab

Økonomichefen har ansvaret for at udarbejde tidsplan for aflæggelsen af regnskabet ultimo december og økonomichefen har det overordnede ansvar for udarbejdelsen af kommunens samlede regnskab.

De budgetansvarlige har ansvaret for at opgaverne vedr. regnskabsaflæggelsen på de enkelte områder udarbejdes indenfor tidsfristerne og i overensstemmelse med retningslinjerne, herunder at der udarbejdes forslag til regnskabsbemærkninger, hvor der er afvigelser fra budgettet.

Kommunens regnskab skal give en oversigt over, hvordan kommunens midler er forvaltet, og om forvaltningen er i overensstemmelse med årsbudgettet og byrådets øvrige beslutninger.

Kommunens årsregnskab aflægges snarest muligt efter regnskabsårets udløb, således at det kan godkendes overgivet til revisionen af Økonomiudvalget og byrådet inden den 1. juni det efterfølgende år. Regnskabet indeholder et udgiftsbaseret regnskab og samt en balance og en årsberetning. Regnskabet ledsages af bemærkninger, der i nødvendigt omfang forklarer forskellen mellem budget og regnskab. Derudover indeholder regnskabet øvrige oversigter som er påkrævet af Indenrigs- og Sundhedsministeriet samt nogle frivillige oversigter.

Byrådet vedtager kommunens regnskabspraksis i forbindelse med regnskabsaflæggelsen. Regnskabspraksis fremgår i særskilt bilag.

7.5.2. Delregnskaber

Hvis der ved lov eller på anden måde er fastsat særlige tidsfrister eller krav om særlig behandling af delregnskaber (f.eks. for selvejende institutioner, dagpengeområdet mv.) skal disse følges.

7.5.3. Eksterne regnskaber

Hvis kommunen fører regnskab eller udfører andre opgaver af regnskabsmæssig art for eksterne virksomheder, skal der foreligge en skriftlig aftale herom. Aftalen skal fastlægge relationerne mellem virksomhederne og kommunen, herunder kommunens og virksomhedens gensidige forpligtelser og ansvar.

7.5.4. Anlægsregnskaber

Anlægsregnskaber kan aflægges på et hvilket som helst tidspunktet i løbet af regnskabsåret.

Når et anlægsprojekt er afsluttet og alle konteringer er foretaget, skal der aflægges regnskab snarest muligt eller senest 3 måneder derefter.

Økonomi udfylder et skema over anlægsregnskabet med angivelse af afgivne bevillinger og regnskabstal fordelt på regnskabsår. Skemaet skal underskrives af den projektansvarlige og Økonomi og vedlægges sagen.

Anlægsregnskabet skal ledsages af en forklaring på mer- eller mindreudgifter, henholdsvis mer- eller mindreindtægter i forhold til bevillingen.

Alle afsluttede anlægsregnskaber skal behandles i såvel fagudvalg som økonomiudvalg.

Eftersom der kun forventes mindre budgetafvigelser i forbindelse med aflæggelse af anlægsregnskaber, da der løbende skal søges tillægsbevillinger ved forventede mer- eller mindreudgifter, afsluttes alle anlægsregnskaber i økonomiudvalget.

I forbindelse med de forventede regnskaber samt ved aflæggelsen af årsregnskabet fremgår en oversigt over årets afsluttede anlægsregnskaber.

7.5.5. Anlægsaktiver

De nærmere regler for registrering af kommunens aktiver er fastsat af Indenrigs- og Sundhedsministeriet.

Kommunens principper for registrering af materielle, immaterielle aktiver samt omsætningsaktiver er fastsat i et særskilt bilag. Hovedreglen er, at der alene sker en registrering af anlægsaktiver, som har en anskaffelsesværdi over 100.000 kr. ekskl. moms.

7.5.6. Revision

Ifølge styrelsesloven skal kommunen have en sagkyndig revision, som besluttet af byrådet.

Krav til udførelse af revisionsopgaven fremgår af kommunens revisionsregulativ.

8. Andre forhold vedr. den økonomiske styring

8.1. Leasing og anden binding af midler

Formålet med at fastlægge retningslinjer for leasing er at;

- Sikre at der kun indgås aftaler om leasing i det omfang, det er driftsmæssigt forsvarligt
- Begrænse den økonomiske forpligtigelse, som den enkelte driftsenhed kan påføre Allerød Kommune
- Leasingaftaler indgås på mest fordelagtige vilkår
- Koordinere kommunens indgåelse af leasingaftaler

Indgåelse af leasingaftaler giver den fordel, at større driftsmidler kan finansieres over en årrække. Det vil således være muligt at anskaffe varen uden først at skulle foretage en opsparing på driften. Endvidere vil det være muligt at planlægge afskrivningsforløbet, så driftseffektiviteten optimeres.

Leasing af driftsudstyr vil typisk være fordelagtigt i tilfælde, hvor den teknologiske udvikling går så hurtigt, at det vil være en fordel at udskifte det leasede med mere tidssvarende udstyr ved leasingperiodens afslutning.

Ulempen ved at lease er, at leasingaftaler pålægger kommunen en økonomisk forpligtelse i en periode. Ved omprioriteringer eller reduktioner i driften vil der alt andet lige være færre frihedsgrader. Desuden pålægges kommunen en renteudgift, hvilket ikke gør sig gældende ved kontantbetaling.

Leasingaftaler betragtes som låneoptagelse, hvis det drejer sig om udstyr, der erstatter en kommunal anlægsudgift. Gør dette sig gældende skal værdien af det leasede fragå kommunens låneramme. Det er derfor kun driftsudstyr, der kan leases uden at reducere kommunens låneramme.

Der må ikke indgås "sale-and-lease-back" arrangementer". Det vil sige leasingaftaler om driftsudstyr, som før aftalens indgåelse har været i kommunens eje.

Hvis en afdeling, stab eller virksomhed ønsker at indgå leasingaftaler, skal dette godkendes af afdelingschefen eller stabschefen samt økonomichefen.

Der kan ikke uden Økonomiudvalgets godkendelse indgås leje/leasingaftaler om vedvarende benyttelse af ejendomme, lokaler, anlæg mv., hvis etablering kan sidestilles med en anlægsopgave.

8.2. Udbud og Indkøb

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

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

Tilsvarende gælder fastsættelse af regler for udbud, som fastlægges i byrådets udbudsstrategi.

Ansvaret for at overholde indkøbspolitikken og udbudsstrategien og dermed udnytte fælles indkøbsaftaler er en del af budgetansvaret.

8.3. Forsikringsforhold

Økonomiudvalget fastsætter regler om, i hvilket omfang kommunens værdier skal forsikres.

Bilagsoversigt

For alle bilag gælder at økonomiudvalget skal godkende bilag samt godkende ændringer i disse, jf. afsnit 2.5.

Bilag	Fremlægges i Økonomiudvalget/gældende fra
Detaljeret oversigt over budgetlægningsprocessen specificeret for henholdsvis; <ul style="list-style-type: none">• Byrådet/Økonomiudvalg/fagudvalg• Direktionen• Afdelingschefer/stabschefer• Virksomhedsledere• Projektledere for anlægsprojekter• Økonomi	Januar 2011 Bilag vedr. det administrative niveau besluttet af Direktionen
Detaljeret oversigt over processer vedr. budgetopfølgning, forventet regnskab og årsregnskab specificeret for henholdsvis; <ul style="list-style-type: none">• Byrådet/Økonomiudvalg/fagudvalg• Direktionen• Afdelingschefer/stabschefer• Virksomhedsledere• Projektledere for anlægsprojekter• Økonomi	Januar 2011 Bilag vedr. det administrative niveau besluttet af Direktionen
Anvendt regnskabspraksis	Januar 2011
Registrering og måling af materielle og immaterielle anlægsaktiver	Januar 2011
Finansiel strategi herunder låneoptagning	1. halvår 2011
Kontoplan	1. halvår 2011
Kommunens revisionsregulativ	1. halvår 2011
Økonomis interne kontroller	1. halvår 2011
Revisionsregulativ for Allerød Kommune	December 2002