



# **Kasse- og Regnskabsregulativ**

# Indholdsfortegnelse

<b>1. GENERELT</b>	<b>1</b>
1.1 INDLEDNING	1
1.2 FORMÅL	1
1.3 DETAILREGLER	1
1.4 DEFINITION AF DET ØKONOMISKE ANSVARSHIERARKI I ORGANISATIONEN	2
1.5 AJOURFØRING	3
<b>2. BUDGET OG BUDGETPROCES</b>	<b>4</b>
2.1 GENERELLE PRINCIPPER	4
2.2 BUDGETPROCEDURE	4
2.3 BUDGETBEMÆRKNINGER	4
<b>3. ØKONOMISK STYRING OG BEVILLINGSREGLER</b>	<b>5</b>
3.1 ØKONOMISK STYRINGSPRINCIP	5
3.2 ØKONOMISK POLITIK	6
3.3 BEVILLINGSREGLER	6
<b>4. BUDGETOPFØLGNING</b>	<b>9</b>
4.1 FORMÅL MED BUDGETOPFØLGNINGEN	9
4.2 BUDGETOPFØLGNINGER TIL POLITISK BEHANDLING	10
4.3 BUDGETOPFØLGNINGSPROCEDUREN	10
4.4 BUDGETOPFØLGNINGER HEN OVER ÅRET	11
4.5 HANDLEKOMPETENCER	11
<b>5. REGNSKAB</b>	<b>11</b>
5.1 FORMÅL OG VILKÅR	11
5.2 ANVENDT REGNSKABSPRAKSIS	12
5.3 REGNSKABSBEVILLINGSREGLER	12
5.4 PROJEKTREGNSKABER	12
<b>6. BOGFØRINGSPROCESSEN – BUDGETANSVARLIGHED</b>	<b>13</b>

<b>6.1 GENERELT</b>	<b>13</b>
<b>6.2 KRAV TIL DE BUDGETANSVARLIGE</b>	<b>13</b>
<b>6.3 BOGFØRINGSGRUNDLAG</b>	<b>14</b>
<b>6.4 KONTRAKTER OG INDKØB</b>	<b>14</b>
<b>7. FINANSIEL STYRING OG BETALINGSFORMIDLING</b>	<b>15</b>
<hr/>	
<b>7.1 FINANSIEL STYRING</b>	<b>15</b>
<b>7.2 BETALINGSFORMIDLING</b>	<b>15</b>
<b>7.3 KONTANTE BETALINGER</b>	<b>16</b>
<b>7.4 BANKKONTI</b>	<b>16</b>
<b>7.5 AFSTEMNING AF BALANCE- OG MELLEMRREGNINGSKONTI</b>	<b>16</b>
<b>7.6 KOMMUNENS TILGODEHAVENDER</b>	<b>17</b>
<b>8. LEDELSESTILSYN</b>	<b>17</b>
<hr/>	
<b>8.1 INDLEDNING</b>	<b>17</b>
<b>8.2 LEDELSESTILSYN GENERELT</b>	<b>18</b>
<b>8.3 ØKONOMISKE LEDELSESTILSYN I PRAKSIS</b>	<b>18</b>
<b>8.4 DOKUMENTATION AF LEDELSESTILSYNET</b>	<b>18</b>
<b>8.5 LEDELSESTILSYN OVERFOR DEN BUDGETANSVARLIGE</b>	<b>19</b>
<b>9. SIKKERHED I ADGANGEN TIL SYSTEMER</b>	<b>19</b>
<hr/>	
<b>20. BILAG</b>	<b>21</b>
<hr/>	
<b>BILAG 1 ÅRSCYKLUS</b>	<b>21</b>
<b>BILAG 2 OVERSIGT OVER CENTRALE KONTI</b>	<b>21</b>
<b>BILAG 3 BUDGETLÆGNINGEN</b>	<b>21</b>
<b>BILAG 4 RETNINGSLINJER TIL HÅNDBOG AF BEVILLINGSREGLER</b>	<b>21</b>
<b>BILAG 5 LEDELSESTILSYN</b>	<b>21</b>
<b>BILAG 6 AFSTEMNINGER</b>	<b>21</b>
<b>BILAG 7 LÅNE- OG FINANSPOLITIK</b>	<b>21</b>
<b>BILAG 8 TILGODEHAVENDER &amp; AFSKRIVNINGER</b>	<b>21</b>
<b>BILAG 9 UDBETALINGER &amp; UDGIFTSBILAG</b>	<b>21</b>
<b>BILAG 10 GOD ØKONOMISTYRING I KOMMUNERNE</b>	<b>21</b>
<b>BILAG 11 DREJEBOG TIL PROJEKTER</b>	<b>21</b>
<b>BILAG 12 INDKØBSPOLITIK</b>	<b>21</b>
<b>BILAG 13 ANVENDT REGNSKABSPRAKSIS</b>	<b>21</b>

## 1. GENERELT

### 1.1 Indledning

I henhold til styrelseslovens pgf. 42, stk. 7 er Samsø Kommunalbestyrelse forpligtet til at beskrive de overordnede rammer for kommunens økonomistyring i et kasse- og regnskabsregulativ, der er gældende for de under kommunalbestyrelsen hørende regnskabsområder, herunder også de eksterne virksomheder eller afdelinger, hvor kasse- og/eller regnskabsfunktioner varetages af kommunen. Regulativet suppleres med en række bilag som nedbryder reglerne til operationelle handleplaner, instrukser eller vejledninger.

*Lov om kommunernes styrelse; pgf. 42, stk. 7:*

*"Kommunalbestyrelsen fastsætter de nærmere regler for indretningen af kommunens kasse- og regnskabsvæsen i et regulativ, hvori der tillige optages forskrifter vedrørende forretningsgangen inden for kasse- og regnskabsvæsenet. Regulativet tilstilles den kommunale revision, som tillige skal underrettes om alle ændringer af regulativet, før de sættes i kraft."*

Udover styrelsesloven indgår der følgende andre regelsæt i nærværende regulativ:

- Samsø Kommunes styrelsesvedtægt.
- Økonomi- og Indenrigsministeriets bekendtgørelse om kommunernes budget- og regnskabssystem, revision m.v.
- Økonomi- og Indenrigsministeriets "Budget- og regnskabssystem for kommuner".
- Bekendtgørelse om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier m.v.
- Kassationsregler.

### 1.2 Formål

Formålet med regulativet er:

- at Økonomiudvalgets indseende med de økonomiske forhold tilgodeses
- at skabe en ensartet forståelse for og administration af kommunens kasse- og regnskabsvæsen i overensstemmelse med de fastholdte overordnede rammer og konkrete retningslinjer
- at sikre et fast defineret og betryggende ledelsestilsyn, samt et klarlagt niveau for intern kontrol m.v.

### 1.3 Detailregler

#### Økonomiudvalg

Jf. Styrelseslovens pgf. 18 har "Økonomiudvalget indseende med de økonomiske og almindelige administrative forhold inden for samtlige kommunens administrationsområder, og udvalgets

*erklæring skal indhentes om enhver sag, der vedrører disse forhold, forinden sagen forelægges kommunalbestyrelsen til beslutning. Økonomiudvalget varetager den umiddelbare forvaltning af anliggender, der vedrører kommunens kasse- og regnskabsvæsen og løn- og personaleforhold."*

### **Udvalg**

Jf. Styrelseslovens pgf. 21 *"bestyrer udvalgene de anliggender, der er underlagt dem, inden for rammerne af det vedtagne årsbudget i forbindelse med kommunalbestyrelsens vedtagelser og i overensstemmelse med de relementer m.v., der er udstedt af kommunalbestyrelsen. De påser, at de bevilgede beløb ikke overskrides, og foretager gennem økonomiudvalget indstilling til kommunalbestyrelsen, hvis bevillinger derudover anses for ønskelige eller fornødne."*

### **Borgmesteren**

Jf. Styrelseslovens pgf. 31 *"har Kommunalbestyrelsesformand den øverste daglige ledelse af kommunens administration. Formanden fordeler sagerne til de pågældende udvalg og drager omsorg for, at sager, der kræver beslutning af kommunalbestyrelsen, forelægges denne med eventuelle erklæringer. Formanden påser sagernes ekspedition og udfærdiger om fornødent forskrifter herfor. Formanden sørger for, at ingen udgift afholdes eller indtægt oppebæres uden fornøden bevilling."*

### **Kommunaldirektøren og forvaltningerne**

Kommunaldirektøren er over for borgmesteren ansvarlig for efterlevelse af bestemmelserne i kasse- og regnskabsregulativet.

Kommunaldirektøren og Forvaltningschefer er som Chefgruppe endvidere ansvarlig for efterlevelse af de bestemmelser som følger af bilag udarbejdet i tilknytning til regulativet.

De respektive forvaltnings- og afdelingschefer er ansvarlige for regulativets overholdelse inden for eget ansvarsområde.

## **1.4 Definition af det økonomiske ansvarshierarki i organisationen**

Samsø Kommunes organisation er opbygget i forvaltninger og afdelinger. Nogle afdelinger fungerer som stabe direkte under Kommunaldirektøren. Organisationsstrukturen er politisk besluttet. Afdelingerne har et decentralt ansvar for alle deres økonomiske handlinger og er overfor det politiske niveau forpligtet til at overholde rammer og mål.

Den vedtagne organisationsstruktur giver dog mulighed for at underopdele en afdeling i grupper eller teams med et ledelsesniveau under afdelingschefen. I forhold til efterlevelse af regulativets bestemmelser er det dog afdelingschefen, der står til ansvar for alle økonomiske handlinger for deres område.

Særligt i de større afdelinger kan økonomi- og budgetansvaret være uddelegeret til Afdelingsledere/Gruppetedere/Koordinatorer. I det efterfølgende vil begrebet 'budgetansvarlige' blive brugt, hvilket skal sammenholdes med den enkelte forvaltning og afdelings organisationshierarki. Ligeledes er Samsø Kommunes organisation udformet således at nogle

forvaltningschefer direkte har en afdeling under sig, hvorfor disse afdelinger ikke har en afdelingschef, men derimod kan have afdelingsledere/gruppeledere/koordinator. Samtlige budgetansvarlige er derfor forpligtiget og ansvarlige for regulativets overholdelse.

Det ansvarsmæssige hierarki i Samsø Kommune er således opbygget:

1. Kommunaldirektøren
2. Forvaltningschefer
3. Afdelingschefer
4. Afdelingsledere/Gruppeledere/Koordinatorer

I Samsø Kommune er alle chefer og ledere forpligtet til at leve op til det to-delte lederskab, således at ledelsesansvaret gælder både egen forvaltning/område og samtidig medansvar for hele kommunen.

## 1.5 Ajourføring

Det er Kommunalbestyrelsen, der vedtager reglerne i Regulativet og alle ændringer af Regulativets rammebetingelser. Økonomiudvalget udarbejder og foretager indstilling til Kommunalbestyrelsen om ændringer til kasse- og regnskabsregulativet.

Kommunaldirektøren og Forvaltningschefer har som Chefgruppe pligt til at følge lovændringer og øvrige udefra kommende ændringer, der kan have betydning for kasse- og regnskabsvæsen.

Chefgruppen skal på eget initiativ sende forslag til ændringer af Regulativets rammebetingelser som følger af lovændringer og øvrige udefra kommende ændringer, til beslutning i Kommunalbestyrelsen.

Chefgruppen skal endvidere på eget initiativ foretage tekniske og redaktionelle konsekvensændringer af Regulativet som følge af beslutninger i Kommunalbestyrelsen, der har direkte betydning for de regler, der er fastsat i Regulativet.

Kommunalbestyrelsen og kommunens revision skal inden ikrafttræden orienteres om ændringerne.

Chefgruppen har ret og pligt til at ajourføre samtlige bilag, som er knyttet til kasse- og regnskabsregulativet så som forretningsgangsbeskrivelser, instrukser, vejledninger mv., så de opfylder Kommunalbestyrelsens overordnede regler men samtidig er tilpasset til en tidssvarende håndtering af kommunens kasse- og regnskabsvæsen.

Kommunens revision skal ligeledes underrettes om alle ændringer af bilag, før evt. ændringer kan træde i kraft.

Økonomiafdelingen og Økonomichefen har ligeledes pligt til og ansvar for at bistå chefgruppen, således at de på bedst mulige måde kan opfylde deres ovenstående pligt. Som central

stabsfunktion bistår Økonomiafdelingen på tværs af forvaltningerne til en overordnet ajourføring af kasse- og regnskabsregulativet.

## 2. Budget og budgetproces

### 2.1 Generelle principper

De grundlæggende principper for kommunernes budget og regnskabsprocedure findes i Styrelsesloven, og i regler fastsat af Økonomi- og Indenrigsministeriet. Reglerne er beskrevet i Budget- og Regnskabssystem for kommunerne.

### 2.2 Budgetprocedure

Kommunalbestyrelsen vedtog i 2012 (KB 425) at proceduren for udarbejdelse af fremtidige budgetter, hvert år inden udgangen af marts måned, skal godkendes i Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen. Den politiske godkendelse sikrede, at politikerne hvert år forholder sig til, om fremgangsmåden er hensigtsmæssig, eller om den bør tilpasses. Det kan både være i forhold til noget, der kommer udefra eller til Kommunalbestyrelsens eget ønske om at afprøve nye metoder, samt forbedre de hidtil anvendte.

For at leve op til såvel lovkrav som til kommunens eget behov for styring skal budgetproceduren foregå efter en nærmere fastsat strategi. Strategien udformes af kommunalbestyrelsen forud for det videre budgetarbejde.

Der besluttet en tids- og handleplan, der dækker alle planlagte møder (herunder overvejede ekstramøder), alle formelle frister og internt formulerede frister samt kortfattet angivelse af, hvem der står for de forskellige delprocesser til den kommende budgetlægning. Sammen med Samsø Kommunes økonomiske politik udgør dette en såkaldt **styringsmodel for budgetproceduren**.

Kommunaldirektøren har med baggrund i denne styringsmodel ansvar for, at der udarbejdes en beskrivelse af den praktiske proces for budgetlægningen.

Budgetmaterialet til budgetseminaret udarbejdes af kommunaldirektøren og chefgruppen samt Økonomiafdelingen.

Den konkrete instruks ses i 'Bilag 3 Budgetlægningen'.

### 2.3 Budgetbemærkninger

Ifølge Styrelsesloven skal Økonomiudvalgets forslag til årsbudget og flerårige budgetoverslag ledsages af budgetbemærkninger, der i nødvendigt omfang forklarer baggrund og forudsætninger for budgettets poster.

Kommunalbestyrelsen har vedtaget, at der som led i opfyldelsen af Styrelseslovens regler og jævnfør den vedtagne styringsmodel skal fokuseres på konkrete mål for politikområderne for det enkelte budgetår. I denne sammenhæng skal fokus være lige stort på budgetåret såvel som

de tre obligatoriske overslagsår. Samsø Kommune har dermed valgt at lægge reelle fire-årsbudgetter.

Budgetbemærkningerne i Samsø Kommunes budget skal leve op til den vedtagne styringsmodels standarder, og at der samtidig som grundlag for budgettet bliver redegjort for beregningsforudsætningerne til budgettet – herunder relevante nøgletal.

## 3. Økonomisk styring og bevillingsregler

### 3.1 Økonomisk styringsprincip

I Samsø Kommune bliver ramme- og målstyring anvendt som hovedprincip for økonomisk styring.

- Rammestyring skal forstås som den politisk tildelte økonomiske ramme til et givet område.
- Målstyring skal forstås som det politisk fastsatte serviceniveau samt konkrete målsætninger for samme område.

Samtlige områder af kommunens virksomhed skal kunne beskrives af mindst et mål og en dertil hørende økonomisk ramme. Styringen af mål og økonomi bygger på opfølgning, evaluering og dokumentation af forholdet mellem de fastsatte mål og de dertil anvendte ressourcer.

Rammestyring kan ikke tilsidesættes af målstyring; dvs. at målstyring skal udøves inden for den tildelte ramme.

Kommunalbestyrelsen har det overordnede ansvar for styring af Samsø Kommunes økonomi.

Chefgruppen har ansvaret for den praktiske udmøntning af den økonomiske styring, herunder udarbejdelsen af handleplaner mv. til opfyldelse af politiske mål og udarbejdelse af regnskab. I forhold til opfyldelsen af de vedtagne mål skal Chefgruppen sikre en effektiv ressourceanvendelse samt en meningsfyldt dokumentation om indsats og resultat til kommunalbestyrelsen.

Som styringsværktøj for overholdelsen af beskrevne styringsprincipper er aktiviteter i Samsø Kommune underlagt en overordnet årscyklus, som skaber sammenhæng mellem økonomi og mål og grundlæggende består af aftalekontrakter, dialogmøder, temadag, budgetseminar mv. samt budgetopfølgning og regnskabsaflæggelsen, som igen indgår i næste års aftalekontrakt, jf. 'Bilag 1 årscyklus'.



### 3.2 Økonomisk politik

For at sikre at Samsø Kommune forbliver en langfristet bæredygtig virksomhed indgår der i kasse- og regnskabsregulativet en række overordnede principper og målsætninger som dermed danner rammer for styring og sikrer kontinuitet hen over årene.

- At skabe et ansvarligt budget, defineret ved driftsmæssig balance, bestående af løbende driftsindtægter og -udgifter samt afdrag og renter.
  - o Anlægsprojekter kan finansieres af opsparede likvide midler eller der kan optages lån efter lånebekendtgørelsen.
  - o Der indgår 3 overslagsår i budgetlægning således at driftsmæssig balance sikres fremadrettet.
  - o Der anvendes KL's tilskudsmodel i forbindelse med budgettering af Kommunens indtægtsgrundlag i overslagsårene.
  - o Som udgangspunkt anvendes KL's pris og lønskøn i forbindelse med fremskrivning af budgetterne.
- At udarbejde realistiske budgetter, hvor serviceniveau og udgiftsniveau er i overensstemmelse.
- At forvaltningerne og afdelingerne overholder deres budgetter.
- Det indgår at der ikke gives tillægsbevillinger finansieret af kassen.
- At de løb der ved budgetlægning er bevilget til konkret beskrevne formål betragtes som øremærkede, og såfremt de ikke anvendes, tilgår kassen vedr. regnskabsafslutningen.
- At kommuneskatteprocent og grundskyldpromille som udgangspunkt holdes konstant, men i øvrigt bliver taget op til hver budgetlægning.
- At kassebeholdningen har en størrelse, der sikrer kommunens økonomiske handlefrihed og tilgodeser de finansielle udsving, som er i løbet af året. Kassebeholdningen er defineret som de likvide midler opgjort efter kassekreditreglen.
- At lån og leasing følger Samsø Kommunes lånepolitik og bliver belyst med gennemsigtighed.

Ved den årlige budgetlægning skal der i forlængelse heraf sikres at disse principper og målsætninger bliver overholdt.

### 3.3 Bevillingsregler

I den kommunale styrelseslov og i Budget- og Regnskabssystemet for kommuner er der fastsat overordnede regler for kommunernes bevillingsstyring. Disse regler suppleres med lokalt fastsatte regler, der skal sikre en hensigtsmæssig og betryggende varetagelse af de økonomiske dispositioner i kommunens forvaltninger og afdelinger.

Vejledning og specifik oversigt findes i 'Bilag 4 Retningslinjer til håndtering af bevillingsregler'.

#### Formål

En bevilling for et givet område består af en budgetramme. Samsø Kommunes samlede bevilling vedtages i Kommunalbestyrelsen.

Den samlede bevilling opdeles i henhold til den politiske struktur i nettobevillinger til de enkelte fagudvalg og Økonomiudvalg. Hvert udvalg har således bevillingsansvaret på eget område og kompetencen til at ændre bevillinger indenfor deres økonomiske ramme. En ændring af bevilling på centrale områder skal dog godkendes af Økonomiudvalg. Endvidere er fagudvalgene bundet af overordnede beslutninger fra Kommunalbestyrelsen samt af det politiske vedtaget serviceniveau.

Fagudvalgets samlede bevilling opdeles i særskilte bevillinger til de enkelte forvaltninger og afdelinger. En afdelings samlede bevilling kan bestå af flere enkelte bevillinger, hvilket afhænger af om afdelingen berører flere forskellige driftsområder. Der kan være tale om en blanding af centrale og decentrale områder, samt om det er drift eller anlæg.

#### Decentraliseringsprincip:

I Samsø Kommune har afdelinger selv ansvaret for tilrettelæggelsen af opgavevaretagelsen inden for vedtagne mål og rammer. Igennem decentraliseringen opnår Samsø Kommune at afdelingscheferne på deres område har:

- Handlefrihed til at tilrettelægge drifts- og udviklingsarbejdet ud fra såvel overordnede politiske som enhedens egne målsætninger.
- Ansvar for anvendelse af enhedens samlede økonomiske ramme.
- Overførselsadgang mellem regnskabsår.

#### Decentral / central bevilling

På driften skelnes der mellem områder, hvor afdelingen i højere grad kan påvirke styring samt områder, hvor afdelings indflydelse er begrænset. I Samsø Kommune er der valgt at inddelle dette i begreberne **decentral** for de i højere grad styrbare områder og **central** for de i mindre grad styrbare områder.

Det er hensigten at de fleste områder i kommunen er decentrale, således at Kommunalbestyrelsen kan justere politiske mål og økonomiske rammer, og at Samsø Kommune dermed så vidt som muligt følger Statens definition af serviceudgifter. Der er overførselsadgang for de decentrale områder.

Der findes ikke en entydig definition af, hvornår et område betegnes som central fordi det er svært styrbart. Ud fra den historiske fortolkning i Samsø Kommune er der i 'Bilag 2 Oversigt over centrale konti' angivet en oversigt over de centrale områder i kommunen (fx førtidspensioner, sygedagpenge, aktivitetsafhængig medfinansiering af sundhedsudgifter, visse pol. godkendte kontrakter, tjenestemandspensioner). Budgettet opgøres på baggrund af kalkulatoriske beregninger. Der er ingen overførselsadgang for de centrale områder – dvs. at et over- eller underskud afregnes med kassen ved årets regnskabsafslutning.

#### Overførselsadgang

Kommunalbestyrelsen tager ved regnskabsafslutning stilling til om ikke forbrugte driftsbevillinger genbevilges i det følgende budgetår ved tillægsbevilling. Der kan søges om

genbevilling af ikke forbrugte midler på op til 10 pct. af det korrigerede decentrale nettobudget (ekskl. evt. tidligere års genbevillinger). Opstår der et underskud, skal den budgetansvarlige afgive forklaring, og underskuddet skal som udgangspunkt modregnes i næste års budget. Underskuddet må være op til 5 pct. af det korrigerede decentrale nettobudget.

Genbevilling gives på afdelingsniveau. Det er afdelingschefen, der har ansvar for udmøntning af genbevilling eller indhentning af underskud.

Der er ikke adgang til genbevilling af overskud fra centrale områder.

Er den samlede økonomi i fare, iht. Statens sanktionsmuligheder, grundet de samlede overførselsstørrelse ved regnskabsafslutningen, skal Kommunalbestyrelsen gribe ind og finde en passende løsning for at tilrettelægge overførslerne på en forsvarlig måde.

#### Driftsområde (politikområde)

Da kommunen varetager en bred vifte af opgaver er det hensigtsmæssigt at gruppere opgaverne i sammenhængende driftsområder. På grund af driftsområdernes fælles karakter, i forhold til lignende opgaver eller samme målgruppe, kan de også betegnes som politikområder.

Driftsområder er forankret i udvalgsstrukturen, således at et driftsområde kun kan ligge i et udvalg.

Omvendt kan flere afdelinger eller forvaltninger varetage opgaver på samme politikområde.

#### Udvalg

Ved Kommunalbestyrelsens vedtagelse af budgettet fremgår de enkelte bevillinger af budgettets bevillingsoversigt. Til hvert fagudvalg og Økonomiudvalget er der afgivet en samlet nettodriftsbevilling.

Fagudvalgene og Økonomiudvalget er overfor Kommunalbestyrelsen ansvarlige for, at budgettet anvendes i overensstemmelse med de politisk fastsatte mål, samt bevillingernes beløbsmæssige og materielle forudsætninger.

Bevillingerne er fordelt på driftsområder, som yderligere er specificeret på afdelinger og deres opgaveområder, funktioner og omkostningssteder i form af budgetrammer. De budgetansvarlige ledere administrerer budgetrammerne efter decentraliseringsprincipperne og er ansvarlige for, at budgettet overholdes og anvendes i overensstemmelse med de politiske målsætninger.

#### Anlæg

Anlægsbevillinger kan være ét- eller flerårige og gives til anlægsudgifter og -indtægter på hovedkontiene 0-6.

Anlægsbevillinger meddeles af Kommunalbestyrelsen og kan meddeles på ethvert tidspunkt i regnskabsåret.

Det er en forudsætning for en anlægsbevillings udnyttelse, at der i budgettet er afsat rådighedsbeløb til finansiering af de med anlægsprojektet forbundne udgifter og indtægter.

Ikke-forbrugt rådighedsbeløb overføres ikke pr. automatik til det efterfølgende regnskabsår, selv om anlægsprojektet ikke er færdiggjort. Derfor skal rådighedsbeløbet behandles via indstilling på samme måde som overførslerne inden for driften. I ekstraordinære tilfælde, hvor finansieringen af et anlægsprojekt er hel- eller delvis ekstern, kan der overføres et merforbrug.

Hvis et anlægsprojekt i det vedtagne budget ikke gennemføres eller anlægget afsluttes uden at hele rådighedsbeløbet anvendes, skal det afsatte rådighedsbeløb/det overskydende rådighedsbeløb tilføres kassen. Det anses ikke som det pågældende fagudvalgs budget.

#### Økonomi- og Indenrigsministeriets bestemmelser fra Budget- og Regnskabssystem

I Budget- og Regnskabssystemet for kommuner er der fastholdt yderligere bestemmelser til bevillingsregler, samt til den autoriseret kontoplan. Det er afdelingschefens forpligtelse, at disse bestemmelser ligeledes overholdes.

## 4. Budgetopfølgning

Dette afsnit omhandler opfølgningen af Samsø Kommunes budgetter, samt sikringen af overholdelse af selvsamme budgetter.

### 4.1 Formål med budgetopfølgningen

Der er fokuseret på, at få større sammenhæng og gennemsigtighed i mål og økonomi. Dette skyldes at kravene til kommunernes økonomi og økonomisk styring med til stadighed strammes samt det faktum at Samsø Kommune år efter år stilles overfor nye udfordringer og forandringer. Ordet forandringer dækker her over både forandringer, der er vedtaget i kommunens budget eller forandringer fremkommet af andre politiske beslutninger samt andre eksterne faktorer.

Budgetopfølgningen er et redskab til koncernstyringen i Samsø Kommune og derfor mere end en status og en prognose for det forventede regnskab. Budgetopfølgningen giver beslutningstagerne muligheden for styring af virksomheden og skaber gennemsigtighed i forhold til økonomi, aktivitet, kvalitet og effekt.

Foruden at sikre overholdelse af daglig drift indgår budgetopfølgningerne i Samsø Kommunes årscyklus og er bindeled mellem regnskab og budgetlægning over årene, samt opfølgning på budgetændringer og besparelser og effektiviseringer.

De budgetansvarlige på fagområderne har pligt til at foretage opfølgning på deres områder, jf. 'Bilag 5 Ledelsestilsyn'.

## 4.2 Budgetopfølgninger til politisk behandling

I Samsø Kommune er der månedlige budgetopfølgninger på alle budgetområder. Som udgangspunkt udmøntes 4 af årets budgetopfølgninger i politiske sagsfremstillinger, hvor først fagudvalgene og senere Kommunalbestyrelsen får et samlet overblik over, hvordan det står til med budgetoverholdelsen, og eventuelle risikoområder italesættes.

De politiske budgetopfølgninger har skæring 31. januar, 31. marts, 31. maj og 30. september.

Disse budgetopfølgninger vil komme til politisk behandling i Økonomiudvalg og Kommunalbestyrelsen på næstkommende mulige møderunde. Grunden til betegnelsen 'næstkommende mulige møderunde' skyldes at budgetopfølgningen først behandles i sit tilhørende fagudvalg og at der derved kan opstå forskydninger. Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen vil herefter få et samlet overblik over budgetoverholdelsen på alle fagområder. Som regel påregnes der 6-8 uger fra en skæringsdato til sagen behandles af Kommunalbestyrelsen.

Ligeledes kan tilpasning til årets mødekalender medføre forskydninger omkring ferieperioder, hvor budgetopfølgningen kan blive tvunget til at blive fremlagt Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen som et orienteringspunkt eller helt bortfalde. Dette sker efter aftale med Borgmesteren og Kommunaldirektøren. Budgetopfølgningen pr. 31. maj udsendes som orientering til Kommunalbestyrelsen i juni og behandles på møderunden i august.

## 4.3 Budgetopfølgningsproceduren

Ved hvert månedsskift udarbejder Økonomiafdelingen økonomiske rapporter for samtlige afdelinger og områder i Samsø Kommune. Flere afdelinger og områder belyses med flere rapporter alt efter behovet for information.

Disse rapporter er grundlaget for en økonomisk analyse, der medfører en prognose for årets resultat i en afdeling eller på et område. Ligeledes fokuseres der på de forventede afvigelser og risikoområder, som Økonomiafdelingen ønsker at rapportere til forvaltningscheferne.

Økonomiafdelingen afholder månedlige møder med forvaltningscheferne omkring deres områder, og til disse møder kan forvaltningscheferne frit indkalde ledere m.fl., hvis der er et behov for eller ønske om det. Enkelte udvalgte områder følges særligt tæt med henblik på hurtig indgriben. Et eksempel herpå er Overførselsområdet, hvor forandringer løbende kommunikerer direkte til lederen for Jobcenteret.

Ud over afvigelser og forandringer, drøftes forventninger og strategier, der kan medføre ændringer i det forventede regnskab.

Det er Chefgruppen bestående af Kommunaldirektøren og forvaltningscheferne, der fremlægger den endelige budgetopfølgning for fagudvalgene og sidenhen Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen.

## 4.4 Budgetopfølgninger hen over året

Det er vigtigt at se budgetopfølgningen som en del af Samsø Kommunes årscyklus, hvilket betyder at der ikke er tale om en første og sidste budgetopfølgning, men i stedet løbende periodebestemte budgetopfølgninger, hvor bl.a. budgetlægning og årsregnskab påvirker fokus. Således vil konklusionen i budgetopfølgningen for december alt andet lige have en direkte indflydelse på budgetopfølgningen for januar, på trods af at der er tale om et nyt regnskabsår.

**Budgetopfølgningen ultimo januar:** Der er primært fokus på eventuelle ændrede forudsætninger for budgettet ved budgetopfølgningen ultimo januar. Formålet med dette er dels, at der hurtigt kan reageres på eventuelle ændrede budgetforudsætninger og dels, at de kan indgå i budgetarbejdet for næste år – enten i form af en teknisk tilretning af budgettet eller en politisk udvidelse af budgettet

**Budgetopfølgningen ultimo marts:** Der er primært fokus på, om budgettet forventes at holde. Der udover kan væsentlige forandringer indgå i næste års budgetarbejde.

**Budgetopfølgningen ultimo maj:** Forsat fokus på, om budgettet forventes at holde. Det primære fokus er indarbejdelsen af det foregående års overførsler- hvordan underskud indhentes samt strategi for fordeling af overskud.

**Budgetopfølgningen ultimo september:** Der er primært fokus på forventningerne til årsresultatet med henblik på overholdelse af kommunens anlægs- og driftsramme. Der holdes fokus på refusioner og mellemkommunale afregninger med henblik på regnskabsafklæggelsen. Endvidere er fokus rettet imod næste årscyklus.

## 4.5 Handlekompetencer

Såfremt der i den månedlige budgetopfølgning fremstilles en væsentlig negativ afvigelse skal chefgruppen hurtigt gribe ind med henblik på at ændre det forventede negative årsresultat.

Chefgruppen har tidligere fået bemyndigelse til at handle øjeblikkeligt for at undgå Statens sanktioner, jf. politisk sag (KB 351 fra d. 11. oktober 2011):

*”Direktionen bemyndiges til straks - efter høring i MED-organisationen og diverse råd, at træffe beslutning om tilpasning af budgettet, hvis dette ikke kan holde, også hvis dette måtte kræve tilpasning af serviceniveauet.”*

Tiltag skal godkendes af udvalgsformændene og Kommunalbestyrelsen skal orienteres.

# 5. Regnskab

## 5.1 Formål og vilkår

Formålet med regnskabet er at give et overblik over resultatet af kommunens aktiviteter i det forgangne regnskabsår. Der gøres status i form af årets økonomiske resultat og kommunens

økonomiske stilling. Således giver årsregnskabet et retvisende billede af kommunens aktiver, passiver og finansielle stilling pr. 31. december samt årets økonomiske resultat.

Årsregnskabet med tilhørende bilag bygger på de obligatoriske oversigter og redegørelser, der skal aflægges i overensstemmelse med Lov om kommuners styrelse i Økonomi- og Indenrigsministeriets Budget- og Regnskabsystem for kommuner.

## 5.2 Anvendt Regnskabspraksis

Den anvendte regnskabspraksis i Samsø Kommune er underlagt de love, der er udstedt af folketinget, samt de regler og vejledninger, der måtte komme fra ministerier og KL.

Da der med jævne mellemrum sker større og mindre korrektioner kan den anvendte regnskabspraksis i Samsø Kommune ses i bilag 13 'Anvendt Regnskabspraksis'.

## 5.3 Regnskabsbemærkninger

I forbindelse med aflæggelse af Kommunens regnskab vil årsresultatet blive holdt op imod den oprindelige bevilling for hvert bevillingsområde. Dette vil resultere i en række bemærkninger, der har til formål at forklare eventuelle afvigelser af en særlig karakter.

Regnskabsbemærkningerne kan have udspring i de mål og visioner der blev opsat ved budgetlægningen, hvorfor regnskabsbemærkningerne vil kunne ses som opfølgning på budgetbemærkningerne fra budgetlægningen.

Indholdet i regnskabsbemærkningerne vil langt hen af vejen have en direkte tilknytning til årets sidste budgetopfølgning.

## 5.4 Projektregnskaber

Samsø Kommune har gennem tiden ansøgt og modtaget midler til en række projekter. Alt afhængigt af, hvilke myndigheder og instanser, der tildeler Samsø Kommune midler, så vil der som ofte være et krav om en form for projektafslutning i form af et projektregnskab. I Samsø Kommune sker ansøgning om midler for det meste decentralt, hvilket betyder at ansvaret for projektet ligger i den afdeling/forvaltning, der har ansøgt midler. Dette ansvar omfatter at overholde de interne retningslinjer for projekter:

1. Projekter i Samsø Kommune skal være i overensstemmelse med besluttede mål og strategier
2. Alle relevante afdelinger i kommunen (dvs. alle som skal bidrage i projektet) skal inddrages i udarbejdelsen af en projektansøgning
3. Så vidt muligt drøftes og godkendes ansøgninger om projekter med ekstern finansiering i det relevante fagudvalg inden fremsendelse af ansøgningen.
  - a. I nogle tilfælde kan dette af tidsmæssige årsager ikke lade sig gøre. I disse tilfælde afstemmes ansøgningen med udvalgsformanden, og fagudvalget orienteres om ansøgningen på førstkommende møde.
  - b. Hvis Økonomiudvalget er det relevante udvalg, afstemmes med borgmesteren.

4. Projekter med et samlet budget i projektperioden på 500.000 kr. eller derover skal politisk godkendes af det relevante fagudvalg, inden de igangsættes.
5. Projekters egenfinansiering afholdes inden for fagudvalgets egen bevillingsramme.
6. Budgetopfølgningen for projekter indgår med en særskilt opgørelse i den løbende budgetopfølgning til kommunalbestyrelsen.
7. Ved projektafslutning fremlægges resultaterne for det relevante fagudvalg til evaluering og evt. forankring. Såfremt fagudvalget ønsker projektet forankret, fremlægges det for Kommunalbestyrelsen.

Ved tilsagn om projektmidler, har den budgetansvarlige i afdelingen ansvaret for, at de oplyste krav fra modtaget tilsagnsskrivelse bliver opfyldt. Inden der afholdes udgifter i forbindelse med projektet, kontaktes Økonomiafdelingen med henblik på at få oprettet kontonummer til kontering af udgifter og indtægter til projektet. Bogføring og opfølgning foretages inden for afdelingen, mens Økonomiafdelingen i aftalt omfang kan yde rådgivning i forbindelse med projektet. Såfremt Økonomiafdeling skal bistå med bogføringsopgaver eller andet, skal dette ligeledes aftales særskilt inden projektstart.

Projektregnskaber til godkendelse udarbejdes som udgangspunkt af den afdeling eller forvaltning, som har budgetansvaret for projektet. Ved samarbejde på tværs af afdelinger og/eller forvaltninger bør der før projektets påbegyndelse aftales, hvem der udarbejder og er ansvarlig for projektets regnskab. Såfremt der ønskes bistand fra stabene bør disse kontaktes fra start.

Drejebog til projektopstart og projektregnskaber ses i bilag 11.

## 6. BOGFØRINGSPROCESSEN – BUDGETANSVARLIGHED

### 6.1 Generelt

De budgetansvarlige i Samsø Kommune har for eget ansvarsområde – udover ansvaret for at overholde mål og rammer – ansvaret for betaling og bogføring af regnskabsbilag og beslægtede opgaver.

Den enkelte budgetansvarlige skal derfor være rustet til at varetage denne opgave.

### 6.2 Krav til de budgetansvarlige

#### Korrekt bogføring og god bogføringsskik

Kommunaldirektøren og Økonomichefen er ansvarlig for retningslinjer for korrekt bogføring, således at Samsø Kommune følger god bogføringsskik. Dette indbefatter at alle betalinger og bogføringer skal ske elektronisk via Samsø Kommunes økonomisystem – KMD OPUS Økonomi.

Den budgetansvarlige har det fuldstændige ansvar for, at betaling for en given vare eller ydelse ligger inden for de rammer og de mål, der er besluttet af Kommunalbestyrelsen for det område, den enkelte har budgetansvar for.



Forud for ordref afgivelse (fx bestilling af en vare, ydelse eller afgivning af en bevilling på det sociale område til en borger) skal den budgetansvarlige gøre sig bevidst om, hvorvidt udgiften kan indeholdes i bevillingsrammen, da der ikke må afholdes udgifter uden bevilling.

Den budgetansvarlige har altid ansvar for, at kravene til godkendelse af bilag bliver overholdt, jf. 'Bilag 9 Udbetalinger og Udgiftsbilag'.

Særligt gælder at ingen medarbejdere eller ledere må oprette udgiftsbilag/udbetale midler til sig selv eller sine nærtstående uden anden godkendelse. Sådanne betalinger skal altid godkendes af nærmeste overordnede leder eller undtagelsesvis til en medarbejder i økonomiafdeling inden udbetaling.

### 6.3 Bogføringsgrundlag

Grundlaget for bogføring og betaling er originale regnskabsbilag. Det vil sige, at der skal foreligge et bilag - i hovedreglen i form af en elektronisk faktura – som svarer til den vare eller ydelse, der er leveret. Det er den budgetansvarliges ansvar, at der er sikkerhed for, at oplysningerne på fakturaen svarer til den modtagne vare eller ydelse.

Procedure vedrørende udgiftsbilag ses i 'Bilag 9 Udbetalinger og Udgiftsbilag'.

I tilrettelæggelsen af forretningsgange skal den budgetansvarlige iagttage 'God Økonomistyring', jf. 'Bilag 10 God økonomistyring i Kommunerne'. Ved 'God Økonomistyring i Kommunerne' træffes de beslutninger og udføres de forhandlinger, der for Samsø Kommune sikrer den størst mulige opfyldelse af målene med den mindste ressourceindsats.

'God Økonomistyring i Kommunerne' udmøntes endvidere i en styringskultur som er kendetegnet ved at man som ansat i Samsø Kommune:

- Udviser økonomisk ansvarlighed og helhedssyn
- Stiller spørgsmål og søger forklaringer
- Altid er på omkostningsjagt

Ud fra kravene i 'God Økonomistyring i Kommunerne' til effektivitet, skal så få personer som muligt involveres i bogføringen af den enkelte transaktion. Arbejdsgange og interne kontroller skal derfor tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko, jf. 'Bilag 5 Ledelsetilsyn'.

### 6.4 Kontrakter og Indkøb

Kommunens indkøbs- og udbudspolitik skal godkendes af Kommunalbestyrelsen.

Chefgruppen har ansvaret for, at der udarbejdes en indkøbspolitik, som ud over de politiske målsætninger fastsætter principperne for indkøb og indgåelse af indkøbsaftaler, jf. 'Bilag 12 Indkøbspolitik'.

Chefgruppen har ansvaret for at overholde indkøbspolitikken og dermed udnytte fælles indkøbsaftaler.

Den budgetansvarlige på et givet område skal tage stilling til, i hvilket omfang den enkelte medarbejder kan foretage bestilling af varer og ydelse samt godkende modtagelsen af varen eller ydelsen.

Leasingaftaler behandles forskelligt alt efter om aftalen finansierer drift eller anlæg. Hvis værdien af det leasede aktiv er så stor, at det ellers ville skulle finansieres med et lån, svarer det til en kommunal anlægsopgave og skal behandles på samme måde.

Det betyder derfor, at aftalen skal godkendes af Kommunalbestyrelsen for at kunne træde i kraft, da værdien af aftalen skal kunne rummes inden for den kommunale låneramme. Større leje- og leasingaftaler vedr. finansiering af driftsanskaffelser skal godkendes af Økonomiudvalget, mens mindre aftaler kan godkendes administrativt. Ved mindre aftaler forstås en ydelse med en kontraktsum på under 200.000 kr. over en fireårig periode.

I alle tilfælde skal den centrale økonomiafdeling gennemgå og validere samtlige leasingaftaler før indgåelse eller politisk behandling.

## 7. FINANSIEL STYRING OG BETALINGSFORMIDLING

### 7.1 Finansiell styring

Kommunalbestyrelsen fastsætter de overordnede regler for Samsø Kommunes finansielle styring, herunder anbringelse af midler, lånoptagelse, leje og leasing samt anvendelse af finansielle instrumenter.

Kommunaldirektøren har ansvaret for at udmønte disse regler i praksis, idet styrelseslovens § 41 dog fastsætter, at kun Kommunalbestyrelsen kan optage lån.

Proceduren findes i 'Bilag 7 Låne- og finanspolitik'.

### 7.2 Betalingsformidling

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

Den kommunale betalingsformidling er i vidt omfang lovreguleret. Således skal betalinger til borgere, leverandører m.v. foregå elektronisk, jf. 'Bilag 9 Udbetalinger & Udgiftsbilag'.

Alle ind- og udbetalinger skal derfor som udgangspunkt ske igennem Samsø Kommunes centrale betalingssystemer for debitorer og kreditorer, således, at man på denne måde sikrer bogføring i sammenhæng med betalingen.

Med henblik på opnåelse af størst mulig administrativ effektivitet og sikkerhed har Samsø Kommune valgt så vidt muligt ikke at benytte kontanter eller checks som betalingsmidler.

Enhver form for ind- og udbetaling skal ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko være underlagt kontroller som en integreret del af budgetansvar og forretningsgange vedrørende IT-systemer.

### 7.3 Kontante betalinger

Er det for et områdes almindelige drift af pædagogiske eller andre hensyn påkrævet at anvende kontanter til indbetaling eller udbetaling, kan der oprettes kontantkasser.

Disse kan f.eks. være:

- kasseapparater til modtagelse af betalinger i caféer eller lign.
- aftalte forskud til personale, der har behov for lejlighedsvis mindre kontantudlæg
- automater mv.

Hvor der undtagelsesvis oprettes kontantkasser, skal der tilrettelægges et tilstrækkeligt internt kontrolniveau ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko, jf. 'Bilag 5 Ledelsestilsyn'.

Ligeledes skal der ved alle kontantkasser foreligge en instruks vedrørende optælling, opbevaring mv.

### 7.4 Bankkonti

Alle bankkonti, der anvendes i forbindelse med Samsø Kommunes virksomhed skal oprettes i Samsø Kommunes navn.

Ingen medarbejder ved Samsø Kommune må have enefuldmagt til at hæve på bankkonti i kommunens navn.

Bankkonti oprettes i henhold til reglerne om underskriftsbemyndigede.

For at kunne sikre hensigtsmæssige og enkle arbejdsgange kan borgmesteren og Kommunaldirektøren bemyndige enkelte medarbejdere i økonomiafdelingen til at foretage transaktioner fra netbank uden at en anden medarbejder skal godkende transaktionen. Der foretages et særlig ledelsestilsyn vedr. disse transaktioner.

### 7.5 Afstemning af balance- og mellemregningskonti

Økonomi- og Indenrigsministeriets budget- og regnskabssystem for kommuner indeholder en række tekniske konti til bogføring af midlertidige posteringer og til registrering af balanceforskydninger mv.

Korrekt og fuldstændig afstemning af disse konti er en nødvendig forudsætning for sikring af, at kommunens samlede midler er anvendt i overensstemmelse med de besluttede formål.

Kommunaldirektøren fastsætter nærmere regler for afstemning, jf. 'Bilag 6 Afstemning'.

## 7.6 Kommunens tilgodehavender

Samsø Kommunes fordringer registreres elektronisk i ét system.

Indbetaling skal som udgangspunkt ske elektronisk ved tilmelding til BetalingsService eller tilsvarende.

Der udarbejdes nærmere regler for opkrævning og afskrivninger af tilgodehavender, jf. 'Bilag 8 Tilgodehavender & Afskrivninger'.

## 8. Ledelsestilsyn

### 8.1 Indledning

Overordnet arbejder Samsø Kommune med to former for ledelsestilsyn. Det faglige ledelsestilsyn og det økonomiske ledelsestilsyn.

#### Det faglige ledelsestilsyn

Det er Samsø Kommunes forvaltningschefer og afdelingschefer der har ansvar for, at der foretages et fagligt ledelsestilsyn. Indholdet i det faglige ledelsestilsyn kan variere i de forskellige afdelinger. De ansvarlige forvaltningschefer og afdelingschefer har pligt til at holde sig opdateret i ændringer vedrørende det faglige ledelsestilsyn.

Tilsynet består i kontroller i forhold til:

- Overholdelse af lovgivning
- Målsætninger
- Kvalitetsstandarder
- Kompetenceplaner

#### Det økonomiske ledelsestilsyn

Som led i Samsø Kommunes decentrale økonomistyring, kan den enkelte afdelingschef, og dermed den budgetansvarlige, frit delegerer til sine medarbejdere at varetage de økonomiske opgaver som f.eks. budgetopfølgning, bestilling af varer og bilagsbehandling. Som tidligere nævnt kan også afdelingsledere, gruppeledere eller koordinator være budgetansvarlige.

Afdelingschefen har i den sammenhæng stadig ansvaret og skal derfor foretage et økonomisk ledelsestilsyn, jf. 'Bilag 5 Ledelsestilsyn'.

## 8.2 Ledelsestilsyn generelt

Da den enkelte budgetansvarlige ofte vil vurdere det som hensigtsmæssigt at uddelegere bilagsbehandlingen, skal vedkommende for at kunne leve op til sit ansvar, føre et økonomisk ledelsestilsyn.

Den budgetansvarlige fastlægger, udover de i 'Bilag 5 Ledelsestilsyn' fastsatte krav, selv niveauet for sit ledelsestilsyn under hensyntagen til bl.a. områdets størrelse og karakter, medarbejdernes erfaring og kvalifikationer, samt opgavens omfang m.v.

Ledelsestilsynet skal udføres effektivt efter en vurdering af væsentlighed og risiko.

Sigtet med ledelsestilsynet er primært rettet mod at sikre, at der er en god forståelse for økonomifunktionerne på et givet område, og at dette varetages betryggende. Ledelsestilsynet i dag tilrettelægges også således, at det erstatter en detaljeret kontrol. Der kan dog være tilfælde, hvor det er nødvendigt med en detaljeret kontrol.

Det vil sige, at den budgetansvarlige som hovedregel bør udføre sit ledelsestilsyn som led i sin budgetopfølgning, sin daglige ledelse og via stikprøver.

Økonomiafdelingen kan kontaktes og være behjælpelig med rådgivning til de budgetansvarlige til deres beskrivelse af det økonomiske ledelsestilsyn. Rådgivningen kan bruges som inspiration til at udarbejde en beskrivelse af det økonomiske ledelsestilsyn.

## 8.3 Økonomiske ledelsestilsyn i praksis

Den budgetansvarlige vil som leder være i løbende dialog med sine medarbejdere om de daglige opgaver – herunder indkøb og bilagsbehandling. Typisk vil medarbejderne rådføre sig med lederen allerede inden indkøb af en vare eller tjenesteydelse, der ligger ud over det sædvanlige.

Den løbende budgetopfølgning er også en del af den budgetansvarliges ledelsestilsyn, idet dette arbejde til dels giver chefer og ledere en naturlig indsigt i anvendelsen af budgetmidlerne, dels en mulighed for at gå i dialog med medarbejderne om enkeltposter.

Den budgetansvarlige har pligt til at gennemføre stikprøvekontrol som en del af ledelsestilsynet. Denne kontrol tilrettelægges på baggrund af en vurdering af væsentlighed og risiko.

En mere konkret tilgang til det økonomiske ledelsestilsyn findes i 'Bilag 5 Ledelsestilsyn'.

## 8.4 Dokumentation af ledelsestilsynet

Den budgetansvarlige er forpligtet til at kunne dokumentere ledelsestilsynet. Dokumentationen skal have et omfang og en detaljeringsgrad, så den giver et godt og realistisk billede af ledelsestilsynet.

Dokumentationen kan enten arkiveres i papirform eller elektronisk. I forbindelse med ledelsestilsynet er det vigtigt at den budgetansvarlige fører notater om udarbejdelsen af ledelsestilsynet.

I forbindelse med introduktion til Økonomisystemet bliver alle afdelingschefer m.fl. instrueret i, hvilken rapport de med fordel kan lave ved hvert ledelsestilsyn, samt hvordan det er muligt at gemme rapporten elektronisk og gemme sine notater heri.

En rapport kan dog ikke dokumentere kvaliteten i den budgetansvarliges ledelsestilsyn, hvorfor det er væsentligt at der føres notater om det udarbejdede ledelsestilsyn.

## 8.5 Ledelsestilsyn overfor den budgetansvarlige

Der skal også føres et todelt ledelsestilsyn over for den budgetansvarlige:

1. Et ledelsestilsyn der omfatter tilsyn med udbetalinger til den budgetansvarlige.
2. Tilsyn med det beskrevne ledelsestilsyn der bliver udført af den budgetansvarlige/lafdelingslederen.

Tilsyn gennemføres via stikprøvekontroller ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko over for hele organisationen.

Det vil være naturligt, at visse områder, på grund af særlig risiko, enmandsbetjent virksomhed, manglende direkte ledelse eller lignende, vil være underkastet større kontrol end andre.

Det er den budgetansvarliges nærmeste overordnede i forvaltningen, som dels har ansvaret for ovennævnte økonomiske ledelsestilsyn og dels har ansvaret for at der bliver udarbejdet en generel beskrivelse af ledelsestilsynet over for den budgetansvarlige.

Beskrivelsen har til formål at informere de budgetansvarlige om det tilsyn, der foretages. Der vil herigennem blive udstedt klare retningslinjer for tilsynet og give tryghed i arbejdet for afdelingslederne.

Økonomiafdelingen yder konsulentbistand i forbindelse med ovennævnte.

Økonomiafdelingen udarbejder i samarbejde med forvaltningscheferne en liste over de medarbejdere, som er blevet udpeget til at have budgetansvar, og hvilket område de har budgetansvar for.

De budgetansvarliges arbejdsområder skal være klart afgrænset.

## 9. Sikkerhed i adgangen til systemer

I forbindelse med oprettelse af adgang til økonomiske data er systemet bygget op med følgende automatiske kontroller:

- Den budgetansvarlige kan "kun" bogføre indenfor eget budgetområde. Undtagelser herfor er godkendt af økonomichefen og fremgår af undtagelsesliste.
- Økonomisystemet er "låst" og der bruges som hovedregel kun nem-konto.
- Økonomisystemet er "låst" så man ikke kan lave manuelle udbetalinger uden en anden godkendelse.
- Lønssystemet er "låst" således at ingen medarbejdere kan indberette løn til sig selv.

- Ved elektroniske bilag samt indscannede bilag kan der ikke ændres i betalingsoplysninger.
- Medarbejderne er underlagt forskellige beløbsgrænser, hvilket mindsker større fejl og svig.

#### Autoriserede personer

Økonomiafdelingen administrerer adgang til økonomisystemer og tilkoblede fagsystemer. Kun relevante personer skal have rettigheder i systemet.

Medarbejdere og ledere med bogføringsrettigheder tilkendes forskellige beløbsgrænser på indkøb/anskaffelser. Såfremt der skal bogføres udover max-grænsen skal bogføringen godkendes af medarbejderens/lederens nærmeste overordnede.

Reglerne for Datasikkerhed sikres ved kontrakt med udbyder, da kommunen ikke selv varetager drift af servere og programmer.

Medarbejderne i Samsø Kommune har pligt til at kende og efterleve kommunens IT-sikkerhedspolitik.

De budgetansvarlig har pligt til at sikre, at alt brugerstyring er ajourført og de autoriseret personer har adgang mv.

De budgetansvarlige skal bede om oprettelse af medarbejdere i økonomisystemet og de tilkoblede fagsystemer. Herfor føres et særligt tilsyn, der også skal sikre at kun aktuelle medarbejdere har adgang og at adgangen er ajourført.

Da flere fagsystemer har en direkte tilknytning til udbetalingsystemer gælder samme regler som ved udbetalinger og ved oprettelse af udgiftsbilag, jf. afsnit 6.2:

Ingen medarbejdere eller ledere må oprette udgiftsbilag/udbetale midler til sig selv eller sine nærtstående uden anden godkendelse. Sådanne betalinger skal altid godkendes af nærmeste overordnede leder eller undtagelsesvis til en medarbejder i økonomiafdeling inden udbetaling.

## **20. Bilag**

**Bilag 1 Årscyklus**

**Bilag 2 Oversigt over centrale konti**

**Bilag 3 Budgetlægningen**

**Bilag 4 Retningslinjer til håndtering af bevillingsregler**

**Bilag 5 Ledelsestilsyn**

**Bilag 6 Afstemninger**

**Bilag 7 Låne- og finanspolitik**

**Bilag 8 Tilgodehavender & Afskrivninger**

**Bilag 9 Udbetalinger & Udgiftsbilag**

**Bilag 10 God Økonomistyring i Kommunerne**

**Bilag 11 Drejebog til Projekter**

**Bilag 12 Indkøbspolitik**

**Bilag 13 Anvendt Regnskabspraksis**

---