



**ÆRØ KOMMUNE**

## **Kasse og Regnskabsregulativ**

Version 1.0

(Senest ajourført 01.12.2005)

# GENERELT

## Lovgrundlag

**Principper for økonomistyring** er Ærø kommunes overordnede regelsæt for styringen af kommunens økonomi.

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

*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.*

men det er også en del af grundlaget for Økonomiudvalgets indsigt i kommunens økonomiske forhold jf. kravene i styrelseslov og styrelsesvedtægt.

## Formål

Formålet med regelsættet er at sikre:

- tilstrækkelige værktøjer til styring af kommunens økonomi
- korrekt og effektiv administration af kommunens kasse- og regnskabsvæsen
- præcisering af budgetansvar og ledelsesansvar
- tilstrækkelige interne kontroller, som tager udgangspunkt i en afvejning mellem væsentlighed og risiko

## Forholdet til kommunens generelle styringsprincipper

Regelsættet beskriver kun de af kommunens overordnede organisatoriske og styringsmæssige principper, som har en væsentlig rolle mht. økonomistyring.

Beskrivelsen er derfor kortfattet, men der skal i relevant omfang være en henvisning eller et link til den fulde beskrivelse heraf, så det er muligt at se mere detaljerede beskrivelser.

I praksis fungerer regelsættet derfor også som en portal til mere uddybende beskrivelser, bilag, beslutninger i Kommunalbestyrelsen m.m. .

## **Uddybende beskrivelser**

Regelsættet kan også suppleres af uddybende beskrivelser, som i mere detaljeret grad redegør for, hvordan de overordnede principper i praksis er udmøntet.

Også disse bilag vil fremgå som links til hoveddokumentet.

## **Gyldighedsområde**

Regelsættet er gyldigt for hele kommunens virksomhed.

I det omfang kommunen varetager kasse- og/eller regnskabsfunktioner for eksterne virksomheder eller institutioner, er relevante afsnit i dette regelsæt også gældende for disse.

P.t. varetager kommunen kasse- og regnskabsfunktionen for følgende eksterne virksomheder:

- DÆT (Det Ærøske Trafikselskab)
- Ærøkommunernes losseplads
- 

# **AJOURFØRING**

## **Selve regelsættet**

Dette regelsæt skal afspejle kommunens politiske beslutninger omkring økonomisk styring.

Afdelingslederen i økonomiafdelingen har en særlig rolle mht. at tage initiativ til at vedligeholde og ajourføre regelsættet i overensstemmelse hermed. Redaktionelle ændringer kan uden videre foretages af afdelingslederen.

Såfremt der er tale om reelle ændringer, som ikke har grundlag i en politisk beslutning, er afdelingslederen ansvarlig for, at ændringerne gennem direktionen forelægges Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen til godkendelse.

Kommunens revision skal underrettes om alle ændringer af regelsættet, før ændringerne sættes i kraft.

## **Bilag til regelsættet**

Hvor ikke andet er anført, skal ændringer i bilag til regelsættet alene godkendes af afdelingslederen.

Ændringer, som har væsentlig betydning for andre af kommunens forvaltninger, skal dog godkendes i direktionen.

# ØKONOMISK STYRING

## Generelt

Det er Kommunalbestyrelsens ansvar at sikre, at der udarbejdes et årsbudget og at der aflægges regnskab for anvendelsen af midlerne.

Økonomiudvalget varetager den umiddelbare forvaltning af de anliggender, der vedrører kommunens kasse- og regnskabsvæsen.

Udvalgene bestyrer de anliggender, der er underlagt dem, inden for rammerne af det vedtagne årsbudget og i overensstemmelse med de regler, der er vedtaget af Kommunalbestyrelsen.

I praksis varetages ovenstående i et samarbejde mellem kommunens politiske og administrative ledelse. I de efterfølgende afsnit beskrives de væsentligste af kommunens økonomiske styringsprincipper.

## Bevillingsmyndighed

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

Dog kan foranstaltninger, der er påbudt ved lov eller anden bindende retsforordning, om fornødent iværksættes uden Kommunalbestyrelsens forudgående bevilling, men bevilling må da indhentes snarest muligt.

## Bevillingsniveau og politikområder

Under iagttagelse af de regler, der er fastsat af Indenrigs- og Sundhedsministeriet, tager Kommunalbestyrelsen ved budgetvedtagelsen stilling til bevillingsniveauet.

Bevillingsniveauet i Ærø Kommune følger politikområderne.

Kommunens budget er opdelt i et antal [politikområder](#). Mål og rammer for det enkelte politikområde fastlægges i forbindelse med den årlige budgetprocedure og fremgår derfor af [kommunens årsbudget](#).

## Anlægsbevillinger

[Regler](#) for håndtering af kommunale anlægsbevillinger fastsættes af Kommunalbestyrelsen

## Tillægsbevillinger

Udvalgene foretager gennem Økonomiudvalget indstilling til kommunalbestyrelsen, hvis bevillingernes forudsætninger ikke forventes overholdt.

Enhver ansøgning om tillægsbevilling skal angive, hvorledes finansieringen skal finde sted. Der er kun i helt ekstraordinære tilfælde, at der ydes tillægsbevillinger finansieret af kassebeholdningen.

Kommunalbestyrelsen kan fastsætte særlige [regler](#) for behandling af tillægsbevillingssager.

## **Budgetomplaceringer**

Bevillingen er specificeret på en række delbudgetbeløb. Udvalgene delegerer kompetencen til at foretage omplaceringer til de [budgetansvarlige](#) på forskellige ledelsesniveauer.

Budgetomplacering kan kun finde sted inden for det vedtagne budgetår og inden for den enkelte bevilling med eventuelle begrænsninger, som kommunalbestyrelsen fastlægger ved budgettets vedtagelse.

## **Økonomisk decentralisering**

Ærø Kommune har økonomisk decentralisering som styrende princip, hvilket indebærer at økonomisk ansvar og kompetence i størst muligt omfang delegeres til [afdelings- og institutionsledere](#).

Formålet med økonomisk decentralisering er dels at skabe grundlag for effektiv ressourceudnyttelse og dels at skabe grundlag for engagement og arbejdstilfredshed hos institutioner og decentrale ledere.

## **Lønsumsstyring**

I naturlig forlængelse af princippet om økonomisk decentralisering indføres lønsumsstyring om en særskilt del af rammestyningen. Kommunalbestyrelsen fastsætter de [princielle bestemmelser](#) omkring lønsumsstyring.

Lønsumsstyringen betyder, at den enkelte institutionsleder tildeles ”en pose penge”, som lederen herefter kan disponere indenfor institutionens ramme – forudsat at de politiske bindinger og mål og at lovgivningen overholdes.

Lønsumsstyringen giver et større ansvar og tilhørende muligheder for institutionslederen. Det er institutionen selv, som bærer risikoen ved et evt. underskud og tilsvarende høster fordelene ved et evt. overskud.

## **Rammebevillingsaftaler**

Der indgås en [rammebevillingsaftale](#) mellem Kommunalbestyrelsen og institutionerne i Ærø Kommune. Aftalen fastlægger ansvar og kompetence på det økonomiske område. Aftalen er normalt gældende for et år ad gangen.

Institutionens rammer fastlægges ved budgetvedtagelsen for det kommende år, og kan i den forbindelse evt. justeres med varig virkning i såvel opad- som nedadgående retning.

Ved evt. sparerunder er det op til institutionslederen og en evt. brugerbestyrelse at komme med oplæg om, hvor en evt. besparelse konkret skal placeres.

I løbet af budgetåret røres som udgangspunkt ikke ved institutionens ramme, bortset fra forud aftalte kriterier og evt. tekniske korrektioner.

Der reguleres ikke automatisk for ændrede budgetforudsætninger. Der kan kun i helt ekstraordinære tilfælde ydes tillægsbevillinger.

## **Nettobevilling**

Rammebevillingen til institutionerne gives som hovedregel som en nettobevilling, hvilket indebærer at merindtægter eller mindreudgifter frit kan disponeres indenfor den økonomiske ramme. Tilsvarende vil mindreindtægter eller merudgifter skulle finansieres indenfor rammen.

Indtægter som institutionen oppebærer, kan derfor som udgangspunkt frit anvendes indenfor institutionens økonomiske ramme til afholdelse af tilsvarende udgifter.

Institutionen bør i hvert enkelt tilfælde vurdere, om indtægten er af en sådan art, at den bør underkastes politisk behandling.

## **Overførselsadgang**

Der kan overføres både nettooverskud og nettounderskud til det efterfølgende regnskabsår. Overførslerne skal dog hvert år godkendes af Kommunalbestyrelsen som egentlige tillægsbevillingssager. Der er som udgangspunkt tillid til, at institutionslederen udviser ansvarlighed.

Adgangen til at overføre mer- eller mindreforbrug mellem regnskabsårene, fremgår af [rammebevillingsaftalen](#).

Opgørelse af den enkelte institutions overskud/underskud foretages af økonomiafdelingen i samarbejde med institutionen umiddelbart efter afslutningen af regnskabsårets supplementsperiode.

## **Organisering af økonomifunktionen**

Den stigende decentralisering af opgaveløsningen og digitalisering af regnskabsføringen medfører et øget behov for centralt og decentralt ledelsestilsyn, og direktionen har pligt til at sikre sig, at ledelsestilsynet også udføres i praksis.

For at bistå direktionen hermed foretager økonomiafdelingen en række kontroller. Disse kontroller fokuserer dels på overholdelse af forretningsgangene omkring bogføring og betaling, og dels på tilstrækkeligheden af det lokale ledelsestilsyn.

# BUDGETPROCESSEN

## Generelle principper

De grundlæggende principper for kommunernes budget og budgetprocedure findes i Styrelsesloven og i regler fastsat af [Indenrigs- og Sundhedsministeriet](#).

## Det enkelte års budgetprocedure

For at leve op til såvel lovkrav som til kommunens eget behov for styring skal budgetproceduren foregå efter en nærmere fastsat plan.

Afdelingslederen i økonomiafdelingen har ansvaret for, at der inden den 1. marts udarbejdes indstilling til Økonomiudvalget om en **tids- og aktivitetsplan** for det kommende års budgetprocedure. Tids- og aktivitetsplanen skal indeholde en beskrivelse af den proces, budgetlægningen for det kommende år skal gennemløbe.

Afdelingslederen påser, at udvalg og afdelinger overholder planen, så årsbudgettet kan vedtages i overensstemmelse hermed.

## Budgetbemærkninger

Forslaget til årsbudgettet og flerårige budgetoverslag ledsages af budgetbemærkninger, der i nødvendigt omfang forklarer baggrund og forudsætninger for budgettets poster i form af mål, ressourcer og aktiviteter.

Budgetbemærkninger er lige så bindende som de afsatte beløb.

# BUDGETOPFØLGNING

## Generelt

Det budget, som er godkendt af Kommunalbestyrelsen, definerer rammerne for næste års forvaltning af kommunens midler. Budgettet er det væsentligste element i kommunens samlede økonomiske styring, og de givne bevillinger skal i videst muligt omfang søges overholdt.

Hvis en budgetansvarlig kan forudse afvigelser, der ikke umiddelbart kan dækkes af modsvarende udgifter/indtægter på andre delområder inden for aktivitetsområdet eller indenfor den mulige overførselsadgang, er vedkommende forpligtiget til snarest at forelægge en sag for fagudvalget med angivelse af forslag til imødegåelse heraf.

Såfremt fagudvalget ikke er i stand til at anvise kompenserende besparelser inden for det enkelte politikområde, forelægges sagen for Økonomiudvalget i form af en [tillægsbevillingssag](#).

## Samlet budgetkontrol

Økonomisk Afdeling er ansvarlig for, at der som minimum 2 gange foretages en samlet budgetkontrol, hvor der på tværs af udvalgsgrænserne foretages en vurdering af årsbudgettet contra det forventede forbrug.

Budgetkontrollen forelægges gennem fagudvalgene og Økonomiudvalget for Kommunalbestyrelsen.

## Løbende budgetkontrol

Alle budgetbeløb skal entydigt henføres til en person, som har det umiddelbare ansvar for at overholde bevillingen og for at føre tilsyn med anvendelse af den. Borgmesteren har ansvaret for at udpege de ledende medarbejdere, der har det [daglige budgetansvar](#).

Budgetstyring er en væsentlig forudsætning for styringen af de generelle politikker og målsætninger for hvert af kommunens aktivitetsområder.

Det forudsættes, at den budgetansvarlige månedligt følger udgiftsudviklingen på eget budgetområde. Økonomiafdelingen stiller i relevant omfang [værktøjer](#) til rådighed herfor.

# REGNSKABSAFLÆGGELSE

## Generelt

Indenrigs- og Sundhedsministeriet fastsætter kravene til kommunens regnskabsaflæggelse. Herudover har kommunen valgt at udarbejde en årsberetning, som supplerer disse krav.

Afdelingslederen i økonomiafdelingen er ansvarlig for, at der inden 15. december udarbejdes en **detaljeret tids- og aktivitetsplan** for den kommende regnskabsaflæggelse.

Supplementsperioden er fastsat til udløbet af januar måned.

Regnskabet aflægges snarest muligt efter regnskabsårets udløb, så det kan behandles politisk og overgives til revision inden 15. juni.

## Kommunens årsberetning

Ærø Kommune aflægger regnskabet i form af en **årsberetning**, som også indeholder følgende:

- Regnskabsopgørelse
- Finansieringsoversigt
- Oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger
- Regnskabsoversigt

- Bemærkninger til regnskabet
- Anlægsregnskaber
- Anvendt regnskabspraksis
- Resultatopgørelse
- Balance
- Pengestrømsopgørelse
- Omregningstabel
- Anlægsoversigt
- Garantier, eventualrettigheder og -forpligtigelser
- Personaleoversigt
- Udførelse af opgaver for andre myndigheder
- Omkostningskalkulationer – I forhold til gældende krav

## **Anlægsregnskaber**

[Regler](#) for håndteringen af kommunale anlægsregnskaber fastsættes af Kommunalbestyrelsen.

# **BOGFØRINGSPROCESSEN**

## **Generelt**

Kommunen skal følge god bogføringsskik.

Bogføringssystemet og anvendelsen heraf skal sikre transaktionssporet (dvs. sammenhængen mellem de enkelte transaktioner og årsregnskabet) og kontrolsporet (dvs. dokumentationen for den enkelte post).

Afdelingslederen i økonomiafdelingen er ansvarlig for, at økonomistyringssystem og øvrige systemer som afleverer transaktioner hertil, opfylder såvel interne som eksterne [dokumentationskrav](#) og arkivbestemmelser.

## **Arbejdsprocessen**

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

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

Bogføringen skal som udgangspunkt finde sted ved kilden, dvs. i den driftsvirksomhed, som har truffet dispositionen, der medfører bogføringen. Såfremt det skønnes hensigtsmæssigt, kan bogføringsopgaven dog samles et sted for flere driftsvirksomheder.

Økonomiafdelingen godkender den/de personer, der skal autoriseres til at bogføre regnskabsbilag, idet borgmestersekretariatet forestår selve oprettelsen i de relevante systemer.

Det forudsættes, at disse personer forinden oprettelsen i systemerne i tilstrækkeligt omfang vejledes omkring forretningsgange, interne kontroller etc. Økonomiafdelingen har ansvaret for, at denne instruktion finder sted.

Økonomiafdelingen udarbejder vejledende [retningslinier for bogføringsprocessen](#) og bistår i øvrigt de decentrale virksomheder med råd og vejledning på området.

## **Bogføringsgrundlag**

Kommunens regnskaber føres på grundlag af kontrollerede regnskabsbilag.

Som hovedregel vil leverandørfakturaer kun findes i elektronisk form, idet de enten modtages elektronisk direkte fra leverandørerne eller modtages i indscannet form fra et LÆS IND bureau.

Med kontrol menes i denne forbindelse, at:

- varen/ydelsen er leveret og svarer til det aftalte
- mængde, kvalitet og pris er kontrolleret
- konteringen er korrekt
- eventuelle interne kompetenceregler (eller tilsvarende) er overholdt

Det primære bogføringsgrundlag er elektroniske bilag, og her skal dokumentationen for attestation, anvisning og bilagsbehandling i øvrigt være en del af det elektroniske workflow. Traditionelle underskriftsblade anvendes derfor ikke længere.

## **Arkivering og genfindning**

Hovedparten af regnskabsmaterialet modtages og opbevares i elektronisk form. Afdelingslederen i økonomiafdelingen er ansvarlig for, at elektroniske arkivløsninger lever op til kommunens arkivbestemmelser.

Såfremt et regnskabsbilag er indscannet, kan originalmaterialet principielt makuleres. Dette gælder også eventuelle underbilag til regnskabsbilagene.

Såfremt regnskabsbilag og underbilag fortsat er papirbaserede, har de budgetansvarlige har ansvaret for, at bilagsmaterialet opbevares på en forsvarlig og systematisk måde, og kassation sker i overensstemmelse med kommunens arkivbestemmelser, dvs. normalt først efter 5 år.

Hvis der på enkeltområder gælder særlige arkivbestemmelser mht. regnskabsmateriale, er disse naturligvis gældende.

## **Interne kontroller**

Ud fra et effektiviseringsprincip 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.

Den budgetansvarlige for det enkelte aktivitetsområde skal tage stilling til, hvornår der inden for det enkelte område kræves individuel anvisningspåtegning på det enkelte regnskabsbilag og hvornår anvisningen kan ske ved en kombination af budgetkontrol og ledelsestilsyn.

I den forbindelse forudsættes det, at den budgetansvarlige har et tilstrækkeligt kendskab til områdets basale forretningsgange og løbende har indseende hermed.

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

Økonomiafdelingen er ansvarlig for at udarbejde [generelle regler for bogføringsprocessen](#), herunder principielle krav til interne kontroller, idet principperne for kontrol er følgende:

- kontrollerne varetages altovervejende som et led i budgetkontrollen eller det almindelige ledelsestilsyn, dvs. af driftsvirksomheden selv
- udførte kontroller og resultatet heraf skal kunne dokumenteres eller sandsynliggøres
- kontroller udføres som udgangspunkt som stikprøver

Økonomiafdelingen kan bistå ledelsen af driftsvirksomhederne ved at foretage en række kontroller med overholdelse af forretningsgangene omkring bogføring og betaling, herunder også på tilstrækkeligheden af det lokale ledelsestilsyn.

## **FINANSIEL STYRING OG BETALINGSFORMIDLING**

### **Generelt**

Kommunalbestyrelsen fastsætter de **overordnede regler for kommunens finansielle styring**, herunder anbringelse af midler, låneoptagelse og anvendelse af finansielle instrumenter.

Direktionen er ansvarlig for at udmønte politikken i praksis.

### **Betalingsformidling**

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

Det offentlige betalingsformidling er i vidt omfang reguleret ved lov. I det følgende er beskrevet, hvordan kommunen har valgt at udmønte loven i praksis.

Et gennemgående princip er, at kommunens betalinger (påligninger og ind- og udbetalinger) skal automatiseres og systematiseres, hvor dette er muligt og i øvrigt skønnes hensigtsmæssigt. Dette gælder såvel betalinger til kommunen som fra kommunen.

Økonomiafdelingen er ansvarlig for kommunens løbende betalingsformidling. Bankkonti i kommunens navn må alene oprettes af Økonomiafdelingen.

Økonomiafdelingen godkender de personer, som skal have adgang til at opdatere det fælles, offentlige NemKonto register, som er et register over den bankkonto personer og virksomheder har valgt til afregning med offentlige myndigheder.

Økonomiafdelingen fastsætter forretningsgange for opdateringerne og fører kontrol med, at forretningsgangene overholdes.

Ingen person må have eneprokura til kommunens konti i pengeinstitutter eller til it-systemer til betalingsformidling, hvor der ikke automatisk sker en registrering i økonomisystemet (bogføring).

Økonomiafdelingen skal vedligeholde en **oversigt over fuldmagtsforholdene**.

## **Kontante betalinger**

Kommunen har principielt ingen kontantkasse, idet ind- og udbetalinger i videst muligt omfang foretages ved bankoverførsler eller tilsvarende.

Økonomiafdelingen er ansvarlig for at tilrettelægge [nødprocedurer](#), så borgerbutikkerne i begrænset omfang kan modtage eller udbetale kontante beløb.

Såfremt der udbetales kontante beløb, skal der tilrettelægges en funktionsadskilt kontrol af, at der findes bilag for de enkelte udbetalinger. Kontrollen skal foretages dagligt og omfatte samtlige kontante betalinger.

Såfremt der indbetales kontante beløb, skal der enten afgives en maskinel kvittering eller afgives håndskreven kvittering ved anvendelse af særlige blanketter hertil.

## **Forskudskasser**

Oprettelse af forskudskasser sker kun efter særskilt aftale med økonomiafdelingen, idet der samtidigt skal tilrettelægges et tilstrækkeligt internt kontrolniveau.

For hver af sådanne kasser skal **kontrollerne beskrives**, idet kontrollerne tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Den pågældende direktør kan godkende, at der udbetales personlige forskud til dækning af småudlæg.

## **Anvendelse af betalingskort**

Såfremt det anses som hensigtsmæssigt, kan kommunen til tjenstligt brug anskaffe betalingskort.

Afdelingslederen i økonomiafdelingen er ansvarlig for, at der udarbejdes generelle regler for anvendelse af [betalingskort](#), idet reglerne skal:

- sikre mod sammenblanding af kommunens og private midler
- beskrive principperne for anvendelse og for godkendelse af betalingskrav
- minimere risikoen for misbrug

Anskaffelse af sådanne kort skal i hvert enkelt tilfælde godkendes af Økonomi- og teknikdirektøren.

## **Mellemregningskonti m.v.**

Lederen af økonomiafdelingen er ansvarlig for, at samtlige kommunens mellemregningskonti m.v. regelmæssigt undergives afstemning, idet intervallerne fastlægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

For hver status- eller mellemregningskonto, der er oprettet, skal der derfor være angivet en person, som er ansvarlig for afstemningen. Er der tale om fagspecifikke konti, foretages afstemningerne af den pågældende afdeling. Økonomiafdelingen vedligeholder en samlet oversigt.

## **Transporter**

Kun økonomiafdelingen må indgå aftaler om transport af fordringer, d.v.s. 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 område, der er omfattet af aftalen.

## **Debitorpleje**

Kommunens fordringer registreres elektronisk og så vidt muligt i ét system.

Indbetaling skal som udgangspunkt ske elektronisk ved tilmelding til BetalingsService eller tilsvarende. Lederen af borgerbutikken er ansvarlig for kommunens debitorpleje.

# **ANVENDELSE AF IT-SYSTEMER**

## **Generelt**

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](#), dvs. en ledende medarbejder, som har det overordnede ansvar for systemernes forretningsmæssige anvendelse. Det vil sige, at funktionalitet, forretningsgange og anvendelse er sammenhængende og i overensstemmelse med både lovgivning og eventuelle politiske og administrative målsætninger for fagområdet.

De væsentligste forretningsgange - herunder interne kontroller - skal være beskrevet. Systemejeren har ansvaret herfor.

## **Kvalitetssikring og kvalitetskontrol**

Systemejeren leder og fordeler arbejder 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 kontroller skal tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Hovedreglen er, at kontrollerne udføres ved stikprøver.

Systemejerer 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.

### **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.

Direktionen afgør, om også andre personer skal omfattes af kontrol, eksempelvis kommunalbestyrelsesmedlemmer eller ægtefæller til medarbejdere med indberetningsadgang.

Kontrollen kan ikke udføres af den enkelte selv. Den kan udmærket udføres periodisk, dog ikke længere end et år bagud.

Udførte kontroller skal kunne dokumenteres.

### **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 alligevel har - eller i en periode har haft - en sådan adgang, skal der foretages kontrol af indberetningerne, svarende til den traditionelle dokumentationskontrol. Det vil sige en funktionsadskilt kontrol af, at der foreligger relevant dokumentation for sagens oprettelse. Disse kontroller skal udføres løbende.

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

Økonomiafdelingen er ansvarlig for, at kontrollerne beskrives og udføres.

# ANDRE OMRÅDER

## Sikring af kommunens aktiver

Direktionen er ansvarlig for, at der fastsættes regler for **registrering/sikring af værdifulde aktiver og dokumenter**, og for at føre tilsyn med overholdelse af reglerne.

Tilsvarende gælder registrering af **materielle** og immaterielle aktiver m.m., hvor der måtte være fastsat lovkrav herom.

Økonomiudvalget skal tage stilling til, i hvilket omfang kommunens aktiver skal forsikres. I praksis sker denne stillingtagen gennem et udbud.

Direktionen er ansvarlig for, at der udarbejdes en **it-sikkerhedspolitik**, som bl.a. skal sikre værdier i form af it-baserede data og systemer. Ansvarsforholdene skal være beskrevet i sikkerhedspolitikken.

## Sikring af værdier tilhørende andre

Såfremt kommunen opbevarer eller administrerer værdier tilhørende andre, skal der udarbejdes [retningslinier for opbevaring og registrering](#) heraf.

Ud over de normale kriterier omkring væsentlighed og risiko skal retningslinierne tage særligt hensyn til ”den svage parts” interesser og beskyttelse af kommunens medarbejdere mod uberettiget kritik.

Retningslinierne skal udarbejdes af den enkelte institution eller afdeling i samarbejde med økonomiafdelingen.

## Køb af varer og tjenesteydelser

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 og for indgåelse af lejekontrakter.

Ansvar for at overholde indkøbspolitikken og dermed udnytte fælles indkøbsaftaler er et linieansvar, dvs. tæt forbundet med budgetansvaret.