



Høje-Taastrup Kommune

Bilag til Kasse- og regnskabsregulativet

BUDGET OG REGNSKAB I HØJE-TAASTRUP KOMMUNE

Særlige bestemmelser

Bilag 2.1	Procedure og tidsplan for budgetlægningen	3
Bilag 2.2.1	Bevillinger og ændring af budgetbeløb	5
Bilag 2.2.2	Budget- og bevillingskontrol	11
Bilag 2.3	Regnskabsrapportering til Økonomiudvalget	13
Bilag 2.4	Overførsel af ubrugte midler mellem regnskabsårene	14
Bilag 3.1	Bogføringsgrundlag	16
Bilag 3.2	Ledelseskontrollen	18
Bilag 3.2.1	Økonomi- og Analysecentrets kontrol med ledelsestilsynet	19
Bilag 3.3	Regningsudskrivning	20
Bilag 3.4	Fuldmagter og underskriftsrettigheder	21
Bilag 3.6	Opbevaring og registrering af midler, der administreres for borgere, samt af midler og værdier tilhørende beboere på kommunens bosteder og plejecentre	25
Bilag 3.7.1	Kommunens årsregnskab	29
Bilag 3.7.2	Anlægsbevillinger og anlægsregnskaber	32
Bilag 4.2	Retningslinier for administration af institutioners/ enheders bankkonti samt indkomne checks	35
Bilag 4.5	Kørsel i kommunens tjenestevogne	37
Bilag 4.6.1	Registrering, genanvendelse og kassation af inventar m.v.	39
Bilag 4.6.2	Retningslinier for registrering af fysiske aktiver i Høje-Taastrup Kommune i forbindelse med etablering af åbningsbalance	41
Bilag 4.6.3	Forretningsgang for fremtidig registrering af anlægsaktiver i anlægskartotek	50
Bilag 4.6.4	Standardiserede levetider for materielle anlægsaktiver	53

Bilag 2.1 Procedure og tidsplan for budgetlægningen

Med henvisning til afsnit 2.1 Budgetlægning i de generelle regler for budget og regnskab i Høje-Taastrup Kommune, fastsættes de nærmere regler for budgetudarbejdelsen således:

1. Budgetproceduren

Byrådet fastlægger hvert år, og senest i marts måned, en overordnet tidsplan for udarbejdelsen af budgettet for det kommende år. Samtidig fastlægges generelle procedurer samt principper for administrationens udarbejdelse af oplæg til den politiske budgetbehandling.

Beslutningsforslaget, som forelægges Byrådet omfatter således:

a) Procedureforskrifter:

- plan for de stående udvalgs medvirken i processen
- plan for et eller flere budgetseminarer
- plan for dialog/høring af brugerbestyrelser, MED-udvalg og eventuelt andre
- generelle bestemmelser vedrørende fremsættelse og behandling af ændringsforslag.

b) Principper for administrationens oplæg:

- valg af budgetgrundlag og budgetmetode (grundlag = senest vedtagne budget eller andet udgangspunkt)
- forskrift vedrørende indarbejdelse af tekniske korrektioner
- regler for pris-, løn- og mængdereguleringer
- forudsætninger vedrørende forsyningsvirksomhedernes takster og underskud/overskud
- forudsætninger vedrørende takster i daginstitutioner m.v. og andre brugerbetaling
- forudsætninger vedrørende låneoptagelse
- forudsætninger til beregning af skatteprovenuier.

c) Tidsplaner:

- Tidsplan for administrationens fremlæggelse af oplæg til budgettet inkl. tekniske korrektioner
- Tidsplan for høringsprocedurer, dialogmøder m.m.
- /Tidsplan for budgetbehandlingen i de stående udvalg og Økonomiudvalget (inkl. behandlingen af kirkebudget)
- Dato for Økonomiudvalgets oversendelse af budgetforslag til Byrådet, for Byrådets 1. behandling, for partiernes indgivelse af ændringsforslag samt dato for Byrådets 2. behandling.

2. Tekniske korrektioner

Fagcentrene reviderer i samarbejde med relevante økonomikonsulenter i Økonomi- og Analysecentret hvert år budgetberegningerne på de enkelte konti med henblik på den mest realistiske budgettering. Hvis objektive og udefra kommende forudsætninger har ændret sig så væsentligt, at ændringer i budgetbeløbene er nødvendige for at kunne sikre uændret serviceniveau, fremsendes korrektionsblanket med redegørelse for årsagen til korrektionen til den tværgående økonomifunktion i Økonomi- og Analysecentret.

Når mer- og mindredgifter skyldes forhold, som Høje-Taastrup Kommune er uden indflydelse på, men dog må acceptere, betegnes de ”tekniske korrektioner”.

Før en teknisk korrektion gennemføres, vurderer Økonomi- og Analysecentret i hvert enkelt tilfælde på, om korrektionen er objektivt begrundet, og at der ikke er tale om en skjult udgifts- eller serviceglidning.

Økonomi- og Analysecentret afviser korrektionsønsket, hvis man i afdelingen *ikke* vurderer, at det er tilstrækkeligt dokumenteret eller ikke er objektivt og neutralt i forhold til det politisk godkendte aktivitets- og serviceniveau. Fagcentret kan så i stedet vælge at fremlægge ændringsforslag til politisk behandling.

Økonomi- og Analysecentret fremlægger for Økonomiudvalget/Byrådet oversigt over foretagne tekniske korrektioner og forklarer i rimeligt omfang de væsentligste af dem.

3. Central koordinering – decentral udførelse

Budgetlægningen på hovedkontiene 0-6 foretages i de enkelte fagcentre i samarbejde med relevante økonomikonsulenter i Økonomi- og Analysecentret, men med en central koordinering i den tværgående økonomifunktion i Økonomi- og Analysecentret. Budgetteringen på hovedkontiene 7-9 foretages i den tværgående økonomifunktion.

Økonomi- og Analysecentret vedligeholder den fælles kontoplan i det centrale økonomisystem (KMD-ØS), som skal bruges af alle kommunens enheder.

Økonomi- og Analysecentret vedligeholder økonomisystemets budgetregister, hvori alle bevillinger registreres. Ingen af kommunens enheder eller ansatte kan lovligt afholde udgifter eller oppebære indtægter, hvis der ikke samtidigt kan henvises til en registreret bevilling, som dækker det pågældende forhold.

4. Oversigter

Ifølge Indenrigsministeriets regler stilles alene krav om, at Byrådet skal have forelagt:

- bevillingsoversigt,
- personaleoversigt,
- budgetbemærkninger og,
- oversigt over takster og gebyrer.

Der skal herudover udarbejdes en række oversigter til Indenrigsministeriet, Sundhedsministeriet og Danmarks Statistik jfr. Indenrigsministeriets regler.

Høje-Taastrup Kommunes budget skal endvidere indeholde følgende ”frivillige” oversigter:

- hovedoversigt,
- sammendrag af budget,
- tværgående artsoversigt,
- likviditetsoversigt og
- investeringsoversigt.

Økonomi- og Analysecentret er ansvarlig for udarbejdelse af ovenstående oversigter.

Bilag 2.2.1 Bevillinger og ændring af budgetbeløb

Med henvisning til afsnit 2.2 i de generelle bestemmelser for budget og regnskab i Høje-Taastrup Kommune fastsættes de nærmere regler omkring bevillingsniveau og for ændring af budgetbeløb således:

1. Bevillinger

Kommunens budget består af et antal bevillinger, der igen er opdelt i et antal budgetposter.

Ved en bevilling forstås en bemyndigelse fra Byrådet til at afholde udgifter eller oppebære indtægter inden for de fastsatte økonomiske rammer og i overensstemmelse med de vilkår, hvorunder bevillingen er givet.

En bevilling defineres ved:

- en bevillingstekst
- et samlet beløb for bevillingen
- en specifikation på budgetposter

Endvidere kan der være tilknyttet forskellige bindinger til bevillingen, hvilket skal fremgå af budgetbemærkningerne.

Ved budgetposter forstås de budgetbeløb, der er tilknyttet de enkelte registreringskonti.

Der skelnes mellem tre forskellige bevillingstyper:

- driftsbevillinger og
- anlægsbevillinger
- tillægsbevillinger

Driftsbevillinger

Driftsbevillinger gælder kun for ét regnskabsår. Det vil sige, at de bortfalder ved regnskabsårets udløb.

Driftsbevillinger omfatter følgende poster:

- Driftsudgifter og -indtægter under hovedkonto 0-6
- Statsrefusioner under hovedkonto 0-6
- Renteudgifter og -indtægter under hovedkonto 7
- Generelle tilskud og skatter under hovedkonto 7
- Udlån og afdrag på udlån under hovedkonto 8
- Låneoptagelse og afdrag på lån under hovedkonto 8

Driftsbevillinger fremgår af bevillingsoversigten i budgettet.

Anlægsbevillinger

Anlægsbevillinger kan både være et- og flerårige. Det vil sige, at de kan løbe over flere regnskabsår.

Anlægsbevillinger fremgår af kommunens investeringsoversigt. Anlægsposterne optages i årsbudgettet som rådighedsbeløb, der er en del af en samlet anlægsbevilling. Rådighedsbeløbene skal frigives af

Byrådet, før de kan anvendes. De gælder kun for ét regnskabsår og bortfalder således ved regnskabsårets udløb.

Anlægsbevillinger omfatter:

- Anlægsudgifter og -indtægter under hovedkonto 0-6

Anlægsudgifter og -indtægter fremgår af investeringsoversigten. Den del af de enkelte anlægsbevillinger (rådighedsbeløbene), der kan anvendes i et regnskabsår, er anført i bevillingsoversigten.

Se også bilag 3.7.2 vedrørende regler omkring anlægsbevillinger og anlægsregnskaber.

Øvrige konti, der ikke er nævnt i det foregående:

- Forskydninger i likvide aktiver, tilgodehavender hos staten og kortfristede tilgodehavender i øvrigt (hovedkonto 8)
- Forskydninger i aktiver vedrørende beløb til opkrævning/udbetaling for andre, aktiver tilhørende fonde, legater m.v., passiver vedrørende beløb til opkrævning/udbetaling for andre og kortfristet gæld (hovedkonto 8).

For disse konti gælder, at de alene har en finansiel funktion, og at de derfor er undtaget fra den løbende bevillingskontrol.

Tillægsbevillinger

Tillægsbevillinger kan gives til:

- driftsbevillinger
- anlægsbevillinger og
- rådighedsbeløb

Tillægsbevillinger kan søges/bevilges i løbet af budgetåret.

3. Bevillingsbindinger

3.1. Generelle bindinger

De poster på årsbudgettet, som Byrådet har taget bevillingsmæssig stilling til ved budgetvedtagelsen, er bindende for næste års kommunale forvaltning. Dette betyder, at bevillingerne skal overholdes - både med hensyn til bevillingens beløbsmæssige indhold og de materielle forudsætninger der er tilknyttet bevillingen (skal fremgå af budgetbemærkningerne).

Der kan ikke flyttes beløb fra en bevilling til en anden uden Byrådets godkendelse.

Budgettet er et bruttobudget, hvilket vil sige, at udgifter og indtægter skal budgetteres hver for sig. Det betyder, at indtægter, der ikke er bevilling til - herunder merindtægter i forhold til en given indtægtsbevilling - ikke må omsættes til merudgifter, med mindre Byrådet har bevilget eller forhåndsgodkendt dette¹.

¹) f.eks. i forbindelse med en kontrakt indeholdende bestemmelser om styring efter nettobudget-princippet.

For anlægsbevillinger gælder ligeledes, at disse skal overholdes. For rådighedsbeløbene, der fremgår af bevillingsoversigten gælder, at også de kun kan ændres med Byrådets godkendelse.

De normer og takster, der fremgår af budgetbemærkningerne, betragtes som bevillingsbindinger. I de tilfælde, hvor bevillinger eller budgetposter er baseret på enheder, som for eksempel antal børn, er bevillingsbindingen også knyttet til det faktiske antal. Væsentlige afvigelser mellem det faktiske og det budgetterede antal enheder udløser derfor en sag til Byrådet om ændring af budgettet (tillægsbevilling).

3.2 Særlige bindinger

Der kan ikke uden Byrådets godkendelse overføres budgetbeløb til eller fra konti, afsat til

- Bygninger og udendørsarealer, herunder vedligeholdelse af fysiske anlæg
- Skatter og afgifter
- Forsikringer.

Byrådet kan pålægge andre bindinger, herunder gøre en bevilling betinget. Det vil sige, at der kun kan disponeres over bevillingen under ganske bestemte forudsætninger eller efter særlig godkendelse fra Byrådet (frigivelse).

3.3. Særlige aftaler/beslutninger

Byrådet har godkendt:

- § Mål- og rammeaftale for den integrerede hjemmepleje, hvor der kan overføres budgetbeløb fra løn til drift, men ikke fra drift til løn. Forudsætningen er overholdelse af aftalt serviceniveau og normeringsforbrug.
- § Borgerskolen og Reerslev skole indgår i en forsøgsperiode på 3 år fra 1.8.2005 – 1.8.2008 i et selvforvaltningsprojekt. Selvforvaltningsprojektet betyder, at skolerne, inden for rammerne for Byrådets beslutning, kan flytte beløb mellem løn og drift.
- § Som led i Driftsbyens kontraktstyring gives bevillingen til Driftsbyens kerneydelser (f.eks. veje, parker, rabatter) som en nettodriftsbevilling. Denne bevilling fordeles af Driftsbyen på løn og øvrige omkostninger. Driftsbyen har efter godkendelse i Byrådet overførselsadgang mellem budgetårene, således at maksimalt +15 % / -5 % af nettodriftsbevillingen vil kunne søges overført.

Driftschefen alene har kompetence til at købe, sælge og leje maskiner inden for de budgetmæssige rammer. Driftschefen kan ikke indgå eller ændre i leasingaftaler uden teknisk direktørs godkendelse.

På området vedr. regningsarbejder, udført for fremmede gælder, at overskud, der ligger ud over det budgetlagte, fordeles med 50 % til kommunekassen og 50 % til produktivitetsfremmende foranstaltninger i Driftsbyen som for eksempel uddannelse, resultatløn, teambuilding m.v. efter indstilling til Byrådet.

- § Driftsbevilling til Rengøringsafsnittet, inkl. lønninger, gives som nettobevilling med lønsumsstyring. Der kan frit omdisponeres mellem løn og andre omkostningsarter. Overførsel af +15/-5 % af

nettodriftsbevillingen. Særlige formålsbestemte overførsler godkendes af Byrådet. (mødesag 2-2-1/1299)

Rengøringsafsnittet kan konkret aftale anvendelse af opnåede effektiviserings- eller rationaliseringsgevinster mellem ledelsen, medarbejdere og repræsentanter for den berørte personaleorganisation i henhold til aftale om resultatløn, indgået mellem KL og KTO.

Rengøringsafsnittet kan anvende leverandørbonus til kursusvirksomhed for alle medarbejdere i Rengøringsafsnittet (Mødesag 2-1-2/600).

- § Energibank. Formulering af tekst afventer beslutning i sag på Byrådsmødet i november.
- § Sparede lønmidler i forbindelse med vakancer (ekskl. skoleområdet) kan anvendes til stillingsannoncer (Byrådet den 18. juni 1996).
- § Uddannelsestilskud. Tilskud (til uddannelsesorlov, fra AKUT-fonden m.v.), som kommunen modtager i forbindelse med medarbejdere under uddannelse kan anvendes til *vikardækning*. (Byrådet 2-1-5/0200).
- § Barseldagpengeindtægter på klub- og plejeområdet samt rengøringsområdet kan anvendes til *vikardækning* (Byrådet 2-1-5/0200).
- § Forsikringsmoms. Byrådet har godkendt, at momsandelen på forsikringserstatninger kan anvendes til risikostyringsaktiviteter (sikring af bygninger m.v.).

4. Delegation af ansvar og kompetence

I den kommunale styrelseslov § 40 fastslås det, at bevillingsmyndigheden er hos Byrådet. Samtidig præciseres det, at foranstaltninger, der vil medføre indtægter eller udgifter, som ikke er bevilget i forbindelse med årsbudgettet, ikke må iværksættes, før Byrådet har meddelt den fornødne bevilling.

Byrådet i Høje-Taastrup Kommune har bemyndiget Økonomiudvalget og de stående udvalg til at afholde udgifter og oppebære indtægter. Udvalgene har delegeret kompetence og ansvar til at disponere videre til den kommunale forvaltning, institutionsledere m.v. (de budgetansvarlige).

Fastsættelse af takster på forsynings- og dagpasningsområderne kan ikke delegeres til udvalg eller administration. I henhold til styrelseslovens § 41 a, skal beslutning om fastsættelse af betaling for ydelser til borgerne og om betalingens størrelse træffes af Byrådet.

5. Budgetændringer

Tillægsbevillinger

Det er de enkelte direktørers ansvar at rejse tillægsbevillingssag over for det pågældende udvalg, hvis der sker lovændringer eller, hvis det i øvrigt kan forudses, at en bevilling vil blive overskredet. Det samme er gældende, hvis nye aktiviteter ønskes iværksat.

Af hensyn til Byrådets og Økonomiudvalgets overblik over udviklingen i likviditeten, skal der også søges tillægsbevillinger (negative) på besparelser og ikke budgetterede indtægter.

Tillægsbevillinger kan enten søges i budgetopfølgingsrapporterne eller som separat sag.

Inden der søges om tillægsbevilling, skal det sikres, at mulige besparelser/budgetomplaceringer til dækning af uforudsete merudgifter er overvejet seriøst på alle niveauer.

Bevillingsansøgninger omkring nye aktiviteter, normeringsændringer eller andre politisk væsentlige spørgsmål skal forelægges Byrådet som separate sager. Øvrige bevillingsansøgninger fremsættes i forbindelse med budgetopfølgingsrapporterne.

Budgetopfølgingsrapporter

Budgetopfølgingsrapporter udarbejdes 3 gange i løbet af året til politisk behandling i maj, september og november.

Det skal tilstræbes, at nødvendige tillægsbevillinger er forudset, vurderet og ansøgt senest i forbindelse med 2. budgetopfølgning.

Tillægsbevillinger skal principielt gives før tingene iværksættes. Dog kan udgifter i henhold til gældende lov afholdes uden, at der er meddelt tillægsbevilling, men ansøgning herom skal indgives snarest.

Når der søges om en tillægsbevilling, enten gennem budgetopfølgingsrapporten eller ved en separat sag, skal ansøgningen optages på de pågældende fagudvalgs dagsorden.

I sagen skal følgende oplyses:

- Begrundelse for overskridelse/besparelse
- Tillægsbevillingens størrelse i indeværende år
- Ændring i normeringer
- Har bevillingen virkning i efterfølgende år, skal dette tydeligt fremgå med angivelse af beløb, normering m.v.
- Ændring i normer og takster
- Ved anlægsbevillinger skal endvidere oplyses om frigivelse af rådighedsbeløb og eventuelt afledte driftsudgifter.

Ansøgningen skal også indeholde oplysninger om bevillingens finansiering, såfremt denne kan finansieres helt eller delvis ved besparelser på andre bevillinger.

Ved ansøgning om tillægsbevilling til nye aktiviteter eller til ændringer i udgifts- eller serviceniveau af permanent karakter, skal ansøgningen indeholde oplysning om den fremtidige driftsmæssige virkning.

Bevillingsblanket og øvrige økonomiske oversigter skal både være indlagt i mødesagen og sendt til Økonomi- og Analysecentrets tværgående økonomifunktion senest samtidig med, at indstilling sendes til Økonomiudvalget. Pågældende direktør har ansvaret for, at det sker.

Udvalgene fremsender ansøgning om tillægsbevilling til Byrådet gennem Økonomiudvalget, der påfører sin indstilling på sagen.

Budgetomplaceringer

De budgetansvarlige kan foretage omplaceringer af budgettal inden for samme bevilling. Dog skal de materielle forudsætninger, der er tilknyttet bevillingen og eventuelle andre bindinger, som nævnt i afsnit 3, være overholdt.

Generelle ændringer

Såfremt der i et regnskabsår indtræffer generelle ændringer i budgetgrundlaget på grund af for eksempel afgiftsforhøjelser eller andre forhold, der vil få indvirkning på kommunens samlede budget, påhviler det Økonomi- og Analysecentret at vurdere forholdene og fremsende indstilling herom til Økonomiudvalget.

Registrering af budgetændringer

Registrering af ændringer i budget- og bevillingsposter sker centralt i Økonomi- og Analysecentret.

Meddelelse om tillægsbevillinger og budgetomplaceringer fremsendes af den budgetansvarlige til Økonomi- og Analysecentrets tværgående økonomifunktion på særlig blanket. For tillægsbevillinger gælder, at disse skal sendes senest samtidigt med ansøgningens fremsendelse til Økonomiudvalget.

Økonomi- og Analysecentrets tværgående økonomifunktion er ansvarlig for, at registreringen sker korrekt og at Byrådets godkendelse foreligger i de tilfælde, hvor denne kræves.

Bilaget revideres løbende af Økonomi- og Analysecentret i forhold til Byrådets beslutninger.

Bilag 2.2.2 Budget- og bevillingskontrol

Med henvisning til afsnit 2.2 i de generelle bestemmelser for budget og regnskab i Høje-Taastrup Kommune er de regler, som Økonomiudvalget har fastsat omkring bevillings- og budgetkontrol samt administrationen heraf, beskrevet i dette bilag:

1. Ansvar

Ifølge den kommunale styrelseslov § 21, stk.1 og Høje-Taastrup Kommunes styrelsesvedtægt § 8 er det de stående udvalg, der har det overordnede ansvar for, at de bevillinger og rådighedsbeløb, der er tildelt udvalget, ikke overskrides.

Den enkelte direktør skal løbende sikre sig, at bevillinger inden for pågældendes ansvarsområde ikke overskrides, og at anvendelse sker i overensstemmelse med Byrådets og de stående udvalgs beslutninger samt de forudsætninger, der er indeholdt i budgetbemærkninger m.v.

Det daglige ansvar for udførelsen af bevillings- og budgetkontrol ligger hos de budgetansvarlige. Disse personer er forpligtet til løbende at påse, at der ikke sker overskridelser af deres budgetposter.

2. Procedure

Bevillings- og budgetkontrollen omfatter

- driftsbevillinger
- anlægsbevillinger og
- rådighedsbeløb til anlægsbevillinger.

Til brug for den løbende bevillings- og budgetkontrol udarbejder Økonomi- og Analysecentret/Regnskabsafdelingen, ved udgangen af hver måned, de nødvendige regnskabsrapporter fra økonomisystemet. Rapporterne er tilgængelige elektronisk i databasen HTK-Tal, under 10 Økonomistyring og administration. Herudover kan budgetkontrol foretages via udtræk i Mål- og midler.

Afdelingerne er forpligtet til at udarbejde eventuelle budgetomplaceringer og tillægsbevillingssager, når dette er nødvendigt.

Da det er de stående udvalg, der har det overordnede ansvar for, at bevillinger og rådighedsbeløb ikke overskrides (Styrelsesloven § 21, stk.1), skal opfølgning på de bevillinger, der er tildelt udvalget, forelægges mindst 2 gange årligt. Dette gøres igennem budgetopfølgingsrapporterne. (Se endvidere bilag 2.2.1, punkt 5 om budgetændringer).

Udvalgene skal behandle budgetopfølgingsrapporterne og de kommentarer, der er tilknyttet rapporterne, forinden fremsendelse til Økonomiudvalget.

I budgetopfølgingsrapporterne foretages en vurdering af det forventede årsforbrug (anslået regnskab) på de bevillinger, der er tildelt de enkelte udvalg.

Denne vurdering foretages på grundlag af regnskabsrapporterne pr. ultimo marts og ultimo juli.

Grundlaget for vurderingen vil blandt andet være følgende:

- Det registrerede forbrug på opgørelsetidspunktet
- Meddelte tillægsbevillinger og indberettede budgetomplaceringer
- Resultaterne af den løbende opfølgning
- Det erfaringsmæssige forbrugsmønster
- Kendskab til trufne og påtænkte dispositioner.

De bevillinger, der hører under Økonomiudvalget f.eks. jordforsyning, beboelsejendomme og administration, skal vurderes i de afdelinger, der administrerer de pågældende områder. Løn til administrativt personale og de finansielle poster vurderes af Økonomi- og Analysecentret.

Afdelingernes bidrag til budgetopfølgingsrapporterne fremsendes til Økonomi- og Analysecentret inden de frister, der er fastsat i tidsplanen herfor. Det er Økonomi- og Analysecentret, der udarbejder denne tidsplan for et år ad gangen.

Såfremt vurderingen resulterer i tillægsbevillingsansøgninger, skal afdelingernes bidrag indeholde alle relevante oplysninger, som det fremgår af bilag. 2.2.1 punkt 5 omkring budgetændringer.

På grundlag af ovennævnte materiale udarbejder Økonomi- og Analysecentret budgetopfølgingsrapporterne, hvori der redegøres for kommunens samlede økonomiske situation. Der udarbejdes endvidere en likviditetsoversigt for den resterende del af regnskabsåret.

Økonomi- og Analysecentret sørger for udsendelse til politisk behandling.

Anlæg

Administrationen fremlægger til Byrådets behandling i december måned en vurdering af forbruget af rådighedsbeløb til igangværende anlægsarbejder. Vurderingen foretages på grundlag af regnskabsrapport pr. 30/11 i det foregående år samt kendskabet til endnu ikke-bogførte dispositioner m.m. Der skal udarbejdes en redegørelse over, hvilke ændringer der er i tidsplanerne for anlægsforløbene og hvilke rådighedsbeløb, der som følge heraf skal søges overført til det efterfølgende budgetår.

Se også bilag 3.7.2 vedrørende regler omkring anlægsbevillinger og anlægsregnskaber.

Bilag 2.3 Regnskabsrapportering til Økonomiudvalget

Med henvisning til afsnit 2.3 i de generelle bestemmelser for budget og regnskab i Høje-Taastrup Kommune fastsættes de nærmere regler omkring regnskabsrapportering til Økonomiudvalget således:

Hver måned udarbejder Økonomi- og Analysecentret regnskabsrapporter til Økonomiudvalget. Rapporterne laves ud fra seneste måneds ultimoforbrug og forelægges udvalget på førstkommende mellemliggende økonomiudvalgsmøde. De måneder, hvor der ikke er planlagt mellemliggende møde, udsendes rapporterne til orientering sammen med byrådsbeslutningerne.

Rapporterne laves i 4 dele:

Drifts- og anlægsudgifter på hovedkonto

Den 1. opgørelse indeholder driftsudgifter og – indtægter inkl. refusion samt netto driftsudgifter på hovedkontoniveau med oplysning om oprindeligt budget, tillægsbevillinger og forbrug.

Anlægsudgifter opgøres samlet på alle hovedkonti med samme oplysninger som driftsposterne.

Bemærkninger til hovedkonto 06, drift.

Da hovedkonto 06 Administration m.v. primært vedrører Økonomiudvalgets bevillingsområde, udarbejdes den 2. opgørelse som en specifikation af hovedkonto 06, opgjort på funktions-/grupperingsniveau, med tilknyttede bemærkninger ved væsentlige afvigelser i forbrugsprocenterne.

Den politiske organisation (42) opgøres på funktion 3. niveau.

Den administrative organisation (45) opgøres ligeledes på funktion 3. niveau. Dog specificeres lønrelaterede konti på grupperingsniveau.

Diverse udgifter og indtægter (48) og Lønpuljer (52) opgøres på funktion 3. niveau.

Bemærkninger til hovedkontiene 07 og 08

Hovedkonto 7 Renter, tilskud, udligning, skatter m.v. og hovedkonto 8 Balanceforskydninger vedrører ligeledes primært Økonomiudvalgets bevillingsområde, og den 3. opgørelse laves med en specifikation af hovedkonto 7 på funktion 2. niveau og relevante områder under hovedkonto 8 på funktion 3. niveau.

Der tilknyttes også her bemærkninger til væsentlige afvigelser i forbrugsprocenterne.

Likviditet og langfristet gæld

Den 4. opgørelse skal vise status og forventet udvikling i den likvide beholdning. Unormale udsving i kassebeholdningen bemærkes kort.

Endvidere opgøres kommunens langfristede gæld samt eventuelle kassekreditter og byggelån.

Såfremt Kommunen har langfristede lån, der er optaget med variabel rente, oplyses den gennemsnitlige rente for det pågældende år, samt lånets restgæld.

Bilag 2.4 Overførsel af ubrugte midler mellem regnskabsårerne

Med henvisning til afsnit 2.4 i de generelle bestemmelser for budget og regnskab i Høje-Taastrup Kommune fastsættes de nærmere regler for udvidet overførsel af mer-/mindreforbrug mellem årene således:

Byrådet træffer beslutning om omfanget af overførselsadgangen for bevillinger fra et budgetår til det næste. Fra og med regnskabsåret 2000 med overførsel til 2001 er beslutningen truffet således, at den gælder i årene fremover. (Tidligere blev overførselsadgangen givet for et år ad gangen). Beslutningen vedrører den udvidede overførselsadgang og berører ikke den almindelige overførselsadgang, der ligger i aftalerne omkring institutionernes selvstyre på anden måde, end at procentgrænserne er udvidet.

Byrådet godkender overførsler på 10.000 kr. og derover. Det vil sige, at beløb under 10.000 kr. kan overføres uden Byrådets godkendelse.

Byrådet har bevilget den udvidede overførselsadgang ud fra nedenstående grundprincipper:

1) *Der kan kun overføres et mer-/mindreforbrug på områder, hvor de driftsansvarlige institutioner og enheder har en selvstændig indflydelse. Derfor kan følgende områder ikke medtages ved opgørelse af mer-/mindreforbrug til overførsel:*

- overførsler til personer (kontanthjælp m.v.)
- tilskud til nedsættelse af forældrebetaling o.lign.
- skatter og afgifter
- takst- og gebyrindtægter
- bidrag til fælleskommunale enheder (Vestforbrænding, Avedøre Kloakværk m.v.)
- overførte andele af administrationsudgifter (fra konto 06 til forsyningsvirksomhederne)
- mellemregning med andre kommuner/amtskommuner, hvor der ikke stilles krav om afregningsår
- lovbestemte områder

Bevillingen ekskl. disse poster betragtes som muligt overførselsområde, og overførsler foretages kun inden for denne ramme.

2) *Alle overførsler gives som engangsbevillinger i det nye budgetår. Overførslerne kan og må derfor ikke anvendes til merudgifter af permanent karakter, f.eks. nye stillinger.*

3) *På alle områder er der tale om nettooverførsler, d.v.s. udgifter og indtægter skal opgøres under ét, og kun nettoresultatet kan søges overført. Budgetoverskridelser netto på overførselsområderne overføres som negativ bevilling til nyt år.*

4) *Overførslerne må ikke ændre det forudsatte forbrugs- og serviceniveau.*

"Tilfældigt mindreforbrug", som kan opstå hvis f.eks. behov, efterspørgsel eller priser viser sig lavere end budgetteret, kan ikke overføres.

5) *Overførsler vedrørende energi- og rengøringskonti:*

Ejendomscentrets energisekretariat samt Rengøringsafsnittet udarbejder en samlet oversigt over institutioner m.fl.'s overførselsmuligheder på kontiene el, vand og varme samt rengøring. Oversigterne skal indgå i den samlede overførselssag.

Overførselsansøgningerne udfærdiges og behandles politisk parallelt med regnskabet for det år hvorfra bevillingerne overføres.

Økonomi- og Analysecentret samler, koordinerer og udsender ansøgningerne til politisk behandling i de stående udvalg, Økonomiudvalg og Byråd. Fagcentrene sørger selv for, at sagen optages på det pågældende udvalgs dagsorden.

Bilag 3.1 Bogføringsgrundlag

Med henvisning til afsnit 3.1 i de generelle bestemmelser for budget og regnskab i Høje-Taastrup Kommune beskriver nedenstående de regler, som er gældende vedrørende bogføring:

Elektroniske bilag

Med baggrund i Lov om offentlige betalinger skal som hovedregel alle faktureringer til kommunen ske elektronisk. Enten som egentlige elektroniske bilag eller via indscanning. Disse bilag behandles og færdiggøres af personer, der er tildelt betalingsfuldmagt.

Lønudbetalinger

Udbetalinger, der vedrører løn m.v. skal altid foretages via lønsystemet (dvs. må ikke betales via webbetaling og lignende). Dette af hensyn til korrekt registrering af A-indkomst m.v.

Manuelle bilag

Registrering sker på grundlag af:

- godkendte papirbaserede bogføringsbilag, f.eks. regninger vedr. lægehonorar, regninger fra enkelte firmaer, som er undtaget fra Lov om offentlige betalinger, regninger som grundlag for refusion til borgerne jfr. sociale lovgivninger m.v.

Disse bilag udbetales enten via enkelte fagsystemer eller i form af et udgiftsbilag via WEB-betaling.

Arkivering

Alle elektroniske bilag arkiveres elektronisk. Alle manuelle bilag arkiveres ved sagsbehandleren på det decentrale registreringssted.

Bilag skal opbevares i indeværende + 5 år og makuleres jfr. gældende lov herom. Bilag, som vedrører projekter med EU-tilskud, skal gemmes i 5 år efter projektafslutning.

Etablering af decentrale registreringssteder (enheder i WEB-betaling)

Decentrale registreringssteder oprettes af Økonomi- og Analysecentret efter anmodning fra de anvisningsberettigede.

Registreringsudstyret

Registreringsudstyr, som anvendes til bogføring, skal være integreret med kommunens overordnede økonomisystem (KMD-ØS).

Anvendelse af bogføringssystemet WEB-betaling

I bogføringssystemet, WEB-betaling, kan der:

- produceres omposteringsbilag, udgiftsbilag og indtægtsbilag,
- modtages elektroniske fakturarer (EDI-format eller via autoriserede indscanningsfirmaer),
- opbevares bilag,
- udtages stikprøver til kontrol.

Adgang til systemet

For at kunne anvende systemet, skal der tildeles forskellige systemprofiler. Som hovedregel anvendes en profil EBB-ANV, som medfører, at hver enkelt person selvstændigt kan gennemføre en betalings-transaktion. Hovedreglen kan afviges efter ønske fra den budgetansvarlige.

Systemprofiler tildeles af ØAC efter anmodning af den budgetansvarlige.

Ansvar ved brug af WEB-betaling

Enhver, som anvender systemet, er direkte ansvarlig for sine handlinger. Da der er tale om en elektronisk behandling i stort omfang, bør enhver udvise datadisciplin og foretage en reel behandling af bilag, inden bilag afsluttes.

Kontrolforanstaltninger

Da den elektroniske behandling af bilag foregår fra decentrale registreringssteder, er det nødvendigt, at der laves interne kontrolforanstaltninger.

Den budgetansvarlige foretager løbende stikprøvevis kontrol af indhold af bilag, ydelsens relevans, beløbets størrelse m.v. jfr. bilag 3.2.

Herudover foretager ØAC stikprøvevis kontrol af bilag og betalinger på baggrund af de elektroniske transaktioner jfr. bilag 3.2.1.

En sådan stikprøvevis kontrol kræver direkte henvendelse til de ansvarlige personer, som har behandlet bilag, hvorfor alle spørgsmål skal kunne imødekommes og dokumenteres. Der kan være tale om dokumentation for bankkonti, FI-numre, personnumre, CVR-/SE-numre, kontering, korrekt arkivering hos sagsbehandler og lignende.

Bilag 3.2 Ledelseskontrollen

Jfr. Kasse- og regnskabsregulativets generelle del afsnit 3.2 Betaling og kontrol indebærer ledelsestilsynet også en ledelseskontrol, herunder anvisning. Retningslinier for denne ledelseskontrol fremgår nedenfor:

Indholdet af ledelseskontrollen

Ledelseskontrol foregår som integreret del af ledelsestilsynet, som også indeholder budgetansvar.

Den stedlige leder (budgetansvarlige) har pligt til løbende at foretage en kontrol af følgende forhold:

- Er der sammenhæng mellem budget og forbrug?
- Har der været foretaget atypiske enkeltudbetalinger?
- Optræder der atypisk forbrugsmønster?
- Behandles og betales elektroniske bilag rettidigt?

Disse ting skal kontrolleres på baggrund af en rapport, som den budgetansvarlige selv udskriver fra HTK-tal eller Mål- og midler.

Der foretages herudover en stikprøvekontrol af bilag.

Registrerer den budgetansvarlige misforhold i forhold til ovenstående punkter, har pågældende pligt til at reagere på dette omgående.

Dokumentation

Den stedlige leder godkender de posteringer, der er foretaget den pågældende måned ved at påtegne de økonomiuddata, der ligger til grund for den løbende budgetopfølgning.

Den underskrevne rapport samt stikprøvevis bilagskontrol skal til enhver tid på forlangende kunne dokumenteres.

Dokumentationsmaterialet skal opbevares/kan kasseres i henhold til de almindelige kassationsregler for bilagsmateriale, dvs. 5 år + indeværende år.

Kontrol og månedlig udkontering til driftskonti fra statuskonti på hovedkonto 9 skal ske i forbindelse med de løbende afstemninger og skal kunne dokumenteres af den afstemningsansvarlige på området.

De afstemningsansvarlige skal være tilknyttet de enkelte konti gennem kommunens regnskabssystem (KMDØS).

Bilag 3.2.1 Økonomi- og Analysecentrets kontrol med ledelsestilsynet

Jfr. Kasse- og regnskabsregulativets generelle del afsnit 3.2 Betaling og kontrol indebærer ledelsestilsynet også en ledelseskontrol, herunder anvisning. I denne forbindelse pålægges der Økonomi- og Analysecentret et kontrolansvar. Retningslinier for dette kontrolansvar fremgår nedenfor:

Ledelsestilsynet

Jfr. de generelle regler afsnit 1.2 indebærer ledelsestilsynet bl.a. ansvar for:

- medarbejdernes nødvendige kompetence til udførelse af arbejdet,
- indretning af organisationen som grundlag for betryggende økonomisk forvaltning,
- udførelse af betryggende kontrol med den økonomiske forvaltning,
- at interne forretningsgange er i overensstemmelse med Kasse- og regnskabsregulativet,

ligesom der jfr. de generelle regler afsnit 1.4 er tillagt personer med ledelsestilsyn følgende kompetencer:

- Budgetansvar,
- Ret til at anvise udgifter og indtægter inden for budgetområdet,
- Udstedelse af betalingsfuldmagter.

Som nævnt i de generelle regler afsnit 1.2, er der pålagt Økonomi- og Analysecentret at føre tilsyn med reglerne overholdelse i hele administrationen og på kommunens institutioner.

Kontrol med ledelsestilsynet

Økonomi- og Analysecentret vil stikprøvevis indhente dokumentation for ledelsestilsynets udøvelse af kontrol og integreret anvisning jfr. bilag 3.2.

Herudover vil ØAC iværksætte generelle og tværgående kontroller inden for følgende rammer:

Stikprøvevis kontrol af:

- Anvendte cpr.-, cvr.- og ser.numre i forbindelse med udbetalinger.
- Decentrale enheders administration af bankkonti og kontantbeholdninger.
- At elektroniske bilag behandles og betales rettidigt.
- Udbetalinger til betalingsfuldmagtshavers egen bankkonto.
- Løbende afstemninger af kommunens statuskonti.

Bilag 3.3 Regningsudskrivning

Med henvisning til afsnit 3.3 i de generelle bestemmelser for budget og regnskab i Høje-Taastrup Kommune beskriver nedenstående de regler, som er gældende ved regningsudskrivning:

Fakturering til borgere, virksomheder eller andre eksterne ydelsesmodtagere

Fakturering af borgere, virksomheder eller andre eksterne ydelsesmodtagere skal ske gennem et af kommunens anvendte faktureringsystemer som ofte KMD's regningsdebitor.

Adgangskoder for at anvende systemer fås ved henvendelse til kommunens opkrævningskontor.

Del-systemer, som leverer data til "regningsdebitorsystemet" (f.eks. Driftsbyen), skal aftestes i samarbejde med Regnskabsafdelingen inden ibrugtagning.

Manuel regningsudskrivning anvendes ikke længere.

Interne regninger

Dette regelsæt anvendes til kontering af alle interne "køb" og "salg" af såvel forbrugsvarer som tjenesteydelser mellem kommunale enheder. Reglerne gælder alle kommunale forvaltninger, afdelinger, institutioner m.v., som ikke er særskilt momsregistreret (f.eks. Indkøbskontor, Rengøringsafsnit, IT-afdelingen).

Regelgrundlag

De nævnte konteringer skal opfylde betingelser som fremgår af Indenrigsministeriets konteringsvejledning samt regler om kommunal momsudligning.

Alle interne overførsler (køb/salg) mellem interne afdelinger, institutioner m.v. skal altid ske uden moms. Som hovedregel bruges arterne 9 til intern kontering. Disse bruges når der er tale om større udkonteringer som f.eks. Driftsbyens arbejder for kommunens institutioner. I andre tilfælde kan der anvendes arterne 7.2/7.9 som indtægtsart og art 4.0 som udgiftsart.

Bilag 3.4 Fuldmagter og underskriftsrettigheder

Generelt

Borgmesteren kan efter behov delegerede underskriftsbeføjelsen i forhold til disponering over bankkonti, checks og bankanvisninger til andre navngivne medarbejdere. Inden sådanne underskriftsbeføjelser er gældende i forhold til checks og bankanvisninger, skal de være noteret i banken.

Alle bankkonti og depoter skal oprettes i kommunens navn. Økonomi- og Analysecentret fører en oversigt over kommunens konti og tilhørende underskriftsrettigheder (fuldmagtsforhold). Økonomi- og Analysecentret kan oprette/nedlægge konti, hvor det findes administrativt nødvendigt.

Alle checks, som hæves på kommunens hovedkonti, forsynes med to underskrifter.

Ved påtegning af checks samt anvendelse af elektroniske hævekort, der tilknyttes øvrige konti, som relaterer til områder eller institutioner med decentral bogføring samt kasseforskud, kræves kun en underskrift.

Fuldmagtstyper

Dispositions- og underskriftsrettigheder gives til ansatte i Høje-Taastrup Kommune som "Alene-fuldmagt", "A-fuldmagt" eller "B-fuldmagt".

Alene-fuldmagt: Indehaveren af en Alene-fuldmagt kan disponere såvel alene som sammen med indehavere af de øvrige fuldmagtstyper.

A-fuldmagt: Indehaveren af en A-fuldmagt kan disponere såvel sammen med andre indehavere af A-fuldmagt som sammen med indehavere af B-fuldmagt.

B-fuldmagt: Indehaveren af en B-fuldmagt kan disponere sammen med indehavere af Alene-fuldmagt og A-fuldmagt.

De nævnte rettigheder og bemyndigelser afgrænses/indskrænkes igennem de konkret givne bemyndigelser, jfr. nedenstående oversigt.

Hvis ikke andet er bestemt i kasse-/ regnskabsregulativet eller i anden bindende forskrift gælder følgende:

Fuldmagter og underskriftsrettigheder

SAGSOMRÅDE	FULDMAGTSHAVER / FULDMAGTSGIVER
Tildeling af fuldmagter Tildeling af Alene-fuldmagt	<i>Alene-fuldmagter</i> meddeles af borgmesteren ifm ¹⁾ kommunaldirektøren
Følgende kræver altid to underskrifter: Tildeling af A-fuldmagter Tildeling af B-fuldmagter	Alene-fuldmagt Alene-fuldmagt
Køb/salg af fast ejendom Købs-/salgsaftaler, skøder og pantebreve	Borgmesteren ifm. den juridiske chef eller kommunaldirektøren
Lån og kreditter Accept af låne- og kredittilbud samt underskrift på gældsbreve i forbindelse hermed	Borgmesteren ifm. økonomichefen, økonomidirektøren eller kommunaldirektøren
Bankkonti på rådhuset (hovedkonti) Underskrift på Checks Elektronisk signatur til bank Overførsel mellem konti Tildeling af Alene-fuldmagt Tildeling af A-fuldmagter Tildeling af B-fuldmagter Overførsel til udland Opret og nedlæg konti Indgå erhvervsaftaler (renter, m.v.) Indgåelse af renteaftaler Oprettelse af aftalekonti Skift af pengeinstitut Bestilling af kontanter til kassen	A-fuldmagt ifm. B-fuldmagt A-fuldmagt ifm. B-fuldmagt Alene-fuldmagt, A-fuldmagt ifm. B-fuldmagt Borgmester, Kommunaldirektør Alene-fuldmagt Alene-fuldmagt A-fuldmagt if. B-fuldmagt A-fuldmagt if. B-fuldmagt Økonomichefen ifm. lederen af Regnskabsteamet Økonomichefen ifm. lederen af Regnskabsteamet Økonomichefen ifm. lederen af Regnskabsteamet Økonomiudvalget Kassereren efter afsnitslederens bemyndigelse
Bankkonti til institutioner m.v. Oprette og nedlægge konti Tildeling af A-fuldmagt Tildeling af B-fuldmagt Tildeling af ret til betalingskort (Dankort) Tildeling af ret til checks Underskrift på checks Tildeling af ret til kreditkort Elektronisk signatur til bank	Alene-fuldmagt ifm. en A-fuldmagt Alene-fuldmagt ifm. en A-fuldmagt Alene-fuldmagt ifm. en A-fuldmagt Alene-fuldmagt ifm. en A-fuldmagt Alene-fuldmagt ifm. en A-fuldmagt Alene-fuldmagt Lederen af Regnskabsteamet ifm. en Alene-fuldmagt A-fuldmagt ifm. B-fuldmagt
Elektroniske udgiftsbilag Disse trækkes på hovedkonto	Budgetansvarlige og/eller betalingsfuldmægtige

Fuldmagter og underskriftsrettigheder

Oprettelse af kasseforsku	
Kontantkasser – herunder bestemmelse af størrelse	Lederen af Regnskabsteamet ifm. en A-fuldmagt
Udlån og garantier	
Lån til indefrysning af ejendomsskatter	Alene-fuldmagt
Boligindskudslån	Alene-fuldmagt
Boligstøttelån	Alene-fuldmagt
Kautionserklæringer	Borgmesteren ifm. Alene-fuldmagt
Skadesløsbreve	Borgmesteren ifm. Alene-fuldmagt
Leasingkontrakter (som er godkendt efter gældende regler)	Indkøbschefen ifm. afdelingsleder
Indkøbsaftaler (aftaler indgået under den af Byrådet vedtagne indkøbspolitik)	Indkøbschefen
Samarbejdsaftaler (f.eks.: regnskabsføring for institutioner, aftaler om selskabslikning)	Borgmesteren ifm. vedkommende direktør
Forpagtningskontrakter	Alene-fuldmagt
Huslejer vedr. bygninger til kommunalt brug	
Godkendelse af lejekontrakter	Pågældende direktør ifm. juridisk chef
Lejeforhøjelser	A-fuldmagt ifm. B-fuldmagt
Opsigelser	Pågældende direktør

^{*)} ifm. = i forening med

Stedfortrædere

En fuldmagtsindehaver kan – inden for den samme organisatoriske linie – træde i stedet for anden fuldmagtshaver med lavere bemyndigelser. Derimod kan pågældende ikke træde i stedet for nogen med en mere vidtgående bemyndigelse.

Tilbagekaldelse

Den, som har givet en bemyndigelse (fuldmagt) til en anden, kan til enhver tid trække bemyndigelsen tilbage.

Hvis en ansat skifter stilling inden for kommunen bortfalder alle bemyndigelser, som var naturligt knyttet til indholdet i den tidligere stilling, men ikke til den nye stilling.

Registrering m.v.

Økonomi- og Analysecentret, Regnskabsteamet fører løbende oversigt over, hvilke bemyndigelser, der er givet, og til hvem de er givet.

Bortfald og tilbagekald af bemyndigelser skal straks meddeles til Regnskabsteamet, som orienterer revisionen, banken eller andre dette måtte vedkomme.

Regnskabsteamet opbevarer dokumentation for bemyndigelser, som er givet, bortfaldet eller tilbagekaldt.

Bilag 3.6 Opbevaring og registrering af midler, der administreres for borgere, samt af midler og værdier tilhørende beboere på kommunens bosteder og plejecentre

Med henvisning til afsnit 3.6 i de generelle bestemmelser for budget og regnskab i Høje-Taastrup Kommune fastsættes:

1. Formål

Dette regelsæt har til formål at skabe et klart og sikret grundlag i de situationer, hvor kommunen påtager sig ansvaret for at opbevare og/eller administrere enkelte borgeres økonomiske midler.

Regelsættet har tillige til formål:

- At sikre borgeres midler mod misbrug
- At sikre ansatte mod fristelser
- At sikre ansatte mod beskyldninger

1.1 Regelsættets indhold

Dette regelsæt indeholder regler for administration af midler for borgere på følgende områder:

- a) Borgere, som bor på et af kommunens bosteder eller plejecentre, beskrevet i afsnit 2.
- b) Borgere, som bor i eget hjem, beskrevet i afsnit 3.2.
- c) Borgere, for hvem kommunen helt eller delvis varetager administrationen af pågældendes økonomi, beskrevet i afsnit 3.3.

2. Regler for administration af midler for beboere på kommunens bosteder eller plejecentre
Beskrivelsen i dette afsnit skal betragtes som et generelt sæt regler. Kommunens bosteder eller plejecentre (efterfølgende nævnt som institutioner) skal, der hvor der administreres midler for beboere, udarbejde regelsæt for pågældende institution, der konkret beskriver institutionens håndtering af beboernes midler.

Institutionen skal mindst med 2 års mellemrum gennemgå deres regelsæt, således at der altid er overensstemmelse med gældende regelsæt og den praktiske varetagelse af opgaven.

Ved lederskift gennemgås regelsættet ligeledes.

Kopi af institutionens gældende regelsæt sendes til Ældre og Handicap og kommunens revision.

2.1 Information til nye beboere

For at imødegå risikoen for, at beboeres penge og værdigenstande forsvinder under ophold på institutioner, skal der inden indflytning gøres vedkommende beboer – og/eller nærmeste pårørende - bekendt, at institutionen kun kan påtage sig ansvaret herfor, såfremt værdier afleveres og opbevares af institutionen.

Derfor skal større værdier – værdipapirer, smykker o.l. – placeres i en bankboks.

Hovedreglen er dog, at det skal være beboeren selv eller dennes pårørende, der ordner økonomien.

I de tilfælde, hvor beboeren ikke selv kan og ingen pårørende har, vil det være kontaktpersonen (personale), der skal være behjælpelig med, at økonomien ordnes i henhold til underskrevet samarbejdsaftale.

For beboere i bofællesskaber, som ikke selv kan varetage egen økonomi, varetages opgaven af beboeren og personalet i samråd.

Institutionen kan kun påtage sig ansvar for at administrere bankbøger eller bogløse konti – ikke checkhæfter og hævekort.

Alle bankbøger, som fysisk er på institutionen i beboerens lejlighed, skal være påsat hemmeligt mærke. Mærket opbevares af beboeren selv, hvis beboeren selv administrerer sin økonomi.

Mærket opbevares i institutionens bankboks, hvis personalet administrerer økonomien.

2.2 Administrationsaftale

Hvis beboeren (eller pårørende) ikke selv har mulighed for at administrere sine midler, kan institutionen indgå en administrationsaftale med beboeren/pårørende.

Af aftalen skal det klart fremgå, hvilke bankkonti institutionen bemyndiges til at hæve på og hvilke regelmæssige betalinger, der skal foretages for beboeren. I det omfang, det er muligt, betales de regelmæssige udgifter via bankernes betalingservice. Hvis dette ikke er muligt, sendes girokort o.l. til beboerens pengeinstitut med anmodning om betaling.

Det skal ligeledes fremgå, hvem der er kontaktperson for beboeren, og hvem der kan foretage dispositioner for pågældende.

Administrationsaftalen underskrives af beboer/pårørende og af kontaktperson/ledelse for institutionen.

2.3 Kontante beholdninger

Den enkelte beboer må maksimalt have 1.000 kr. liggende som kontant beholdning i eget værelse/lejlighed. I beboerens pengekasse skal der være et regnskabshæfte, hvor der føres regnskab med de kontanter, beboeren har. Enhver form for ind- og udbetaling fra beboerens pengekasse føres ind i regnskabshæftet, som afstemmes månedsvist.

I særlige situationer, som f.eks. i forbindelse med møbelindkøb eller planlagte byture, kan der dispenseres fra ovennævnte beløbsgrænse. Der laves i sådanne tilfælde en skriftlig aftale med lederen af institutionen om det konkrete beløb og formål. Aftalen underskrives af beboer/pårørende og af lederen.

Til beboere, som løbende har småindkøb (kioskvarer mv.), kan der udleveres kontanter fra pengekasen til beboerens pengepung o.l. Der kan udleveres kontanter, så beboeren maksimalt har 400 kr. i pengepung o.l. Udleverede kontanter fra pengekasen føres ind i regnskabshæftet. For de småindkøb, der betales fra pengepung o.l., føres der ikke regnskab.

Hver gang, der skrives i regnskabshæftet, skal der attesteres af 2 ansatte eller 1 ansat og beboer/pårørende.

2.4 Bankbøger

Hvis der opbevares bankbøger for en beboer, skal bankbogen mærkes. Dette mærke skal opbevares forsvarligt, således at hævninger på bankbogen kun kan finde sted af den ansatte, som er bemyndiget til det. Indestående på disse bankbøger må over en periode ikke overstige 20.000 kr. Vedrørende bankbøger med indestående over 20.000 kr. - se afsnit 2.5.

Alle hævninger på beboeres bankbøger skal registreres i regnskabshæftet i beboerens pengekasse, og hævningen attesteres af 2 ansatte fra institutionen.

2.5 Værdipapirer og andre værdigenstande

Bankbøger med indestående over 20.000 kr., værdipapirer og andre værdigenstande skal opbevares i bankboks. Hvis institutionen opretter en bankboks for beboeren og opbevarer nøglen til boksen, skal dette fremgå af administrationsaftalen, herunder hvad indholdet i boksen omfatter.

I stedet for at oprette en bankboks til bankbogen, kan der oprettes en bogløs konto til indestående over 20.000 kr. På den bogløse konto kan beboer/pårørende indsætte en klausul om, at der kun kan hæves på kontoen ved fuldmagt fra en navngiven person.

2.6 Dødsfald

Ved beboers dødsfald har institutionen pligt til at underrette skifteretten om de midler, herunder indhold i bankboks, beboeren havde ved sin død. Udlevering af effekterne til pårørende sker mod forevisning af skifteretsattest.

2.7 Ansvar

Lederen af institutionen er ansvarlig for, at institutionen har ajourført regelsættet for pågældende institution. Lederen er ansvarlig for, at administration af beboernes midler sker efter gældende regelsæt.

3. Regler for administration af midler for borgere i eget hjem

3.1 Generelt

For borgere, som af helbredsmæssige eller andre grunde er ude af stand til at varetage deres personlige og/eller økonomiske forhold, kan der være behov for at modtage hjælp fra andre.

Der findes forskellige muligheder for at lade andre varetage de økonomiske og personlige forhold for borgere, som ikke kan varetage deres egne forhold.

3.1.1 Fuldmagt

Alle, som kan handle fornuftsmæssigt, har mulighed for at give fuldmagt til den daglige leder foruden en kontaktperson, der kan handle på deres vegne. Fuldmagten kan være begrænset til at omfatte bestemte forhold eller kan være af generel karakter således, at den omfatter borgerens totale økonomiske og personlige forhold. En fuldmagt bortfalder normalt ikke, fordi udstederen af fuldmagten senere mister evnen til at handle fornuftsmæssigt, f.eks. på grund af demens.

3.1.2 Administrationsaftaler

Borgere, som er i stand til at handle fornuftsmæssigt, men alligevel ikke kan klare de praktiske opgaver, der er forbundet med at varetage økonomiske dispositioner som f.eks. at hæve penge, betale regninger m.v., kan indgå en aftale med kommunen om at overlade disse opgaver til medarbejdere i Hjemmeplejen eller hjemmevejleder.

3.2 Pensionister i eget hjem

Erfaringsmæssigt viser det sig, at en del ældre mennesker ligger inde med alt for store kontante beløb m.v., hvilket kan medføre risiko for indbrud og røveri.

Ældre og Handicap kan i disse tilfælde være behjælpelig med at anbringe værdierne i et pengeinstitut.

3.3 Administration af klienters økonomi

Her er tale om klienter, der af egen fri vilje eller, som af Socialudvalget er pålagt at komme under administration af en sagsbehandler.

Sagsbehandleren overtager betaling af klientens faste udgifter, og der udbetales beløb til personlige fornødenheder. De klienter, der er under administration, er sædvanligvis pensionister og kontant-hjælpsmodtagere.

Sagsbehandleren udarbejder sammen med klienten et budget over de udgifter, der betales af de på kontoen indbetalte ydelser.

Klienten kan på forlangende få kopi af alle regnskabsbilag og kan derved følge med i, hvilke udgifter sagsbehandleren har betalt.

I visse situationer kan vedkommende afdeling være nødsaget til at udskrive rekvisitioner på varer, og heri vil der således være indbygget kontrol for, at der betales for de varer, som er indkøbt.

Sagsbehandleren skal til enhver tid kunne redegøre for hver enkelt klients saldo. Dette regnskab skal på forlangende forevises klienten. Specifikation og forklaringer til saldoen for hver enkelt klient skal altid foreligge ved et regnskabsårs afslutning.

Bilag 3.7.1 Kommunens årsregnskab

Med henvisning til afsnit 3.7, Regnskabsaflæggelse, i de generelle bestemmelser for budget og regnskab i Høje-Taastrup Kommune, fastsættes de nærmere regler for udarbejdelse af kommunens årsregnskab og bemærkninger hertil således:

1. Tidsplan

Økonomi- og Analysecentret udarbejder hvert år, senest i november måned, en tidsplan for årets regnskabsafslutning.

I tidsplanen fastsættes supplementsperioden, der er den periode, hvor der kan bogføres udgifter og indtægter såvel i indeværende (gammelt) år og kommende (nyt) år. Supplementsperioden går fra den 1. december i det indeværende regnskabsår og fastsættes til udløb i perioden fra den 15. januar til ultimo februar i efterfølgende år (Jfr. Indenrigsministeriets bekendtgørelse nr. 113). Det aktuelle års udløbsdato fastsættes af Økonomi- og Analysecentret inden for ovennævnte periode.

Endvidere fastsættes frister for følgende opgaver i tidsplanen:

- Statusafstemninger
- Omposteringer/fejlrettelser og diverse afsluttende bogføringer
- Afstemning af balancekonti
- Afslutning af regnskab (teknisk regnskabsvedtagelse)
- Udsendelse af regnskabsmateriale til brug for regnskabsbemærkninger, oversigter m.v.
- Aflevering af regnskabsbemærkninger
- Aflevering af oplysninger til det omkostningsbaserede regnskab
- Eventuel ansøgning om overførsel af bevillinger til kommende år (se bilag 2.4)
- Politisk behandling.

2. Oversigter

Kommunens regnskab skal, ifølge Indenrigsministeriets regler, som minimum indeholde følgende obligatoriske specifikationer til regnskabet:

Udgiftsregnskabet:

- Hovedoversigt
- Regnskabsoversigt
- Tværgående artsoversigt
- Bevillingsoversigt
- Oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger
- Mellemløbsoversigt

Omkostningsregnskabet:

- Resultatopgørelsen
- Balance
- Omregningstabel

Endvidere indeholder Høje-Taastrup Kommunens regnskab også følgende oversigter:

Øvrige oversigter

- Personaleoversigt
- Fortegnelse over kommunens faste ejendomme
- Fortegnelse over kommunens garanti- og eventualrettigheder, herunder leje- og leasingarrangementer
- Udstykningsforetagender
- Omkostningskalkulationer ved kommunal leverandørvirksomhed af personlig og praktisk pleje
- Specifikation af anlægsarbejder
- Oversigt over tillægsbevillinger.

Økonomi- og Analysecentret er ansvarlig for udarbejdelse/indhentning af ovenstående oversigter.

3. Bemærkninger

I styrelsesloven er det fastsat, at årsregnskabet i fornødent omfang skal være ledsaget af bemærkninger, navnlig vedrørende væsentlige afvigelser mellem bevillings- og regnskabsbeløb.

Regnskabsbemærkningerne laves med udgangspunkt i regnskabsrapporter og oversigt over personaleforbrug, der udsendes af Økonomi- og Analysecentret umiddelbart efter, at regnskabet er teknisk afsluttet.

Regnskabsbemærkningerne udarbejdes i 2 dele:

- Generelle bemærkninger vedrørende det totale regnskab
- Specielle bemærkninger vedrørende regnskabsresultatet for hver enkelt bevilling.

Bemærkninger til de igangværende anlægsarbejder laves i tilknytning til de specielle bemærkninger.

De generelle bemærkninger udarbejdes af Økonomi- og Analysecentret. De specielle bemærkninger udarbejdes af de enkelte afdelinger og samles og koordineres af Økonomi- og Analysecentret.

Specielle bemærkninger

De specielle bemærkninger skal udarbejdes på bevillingsniveau (se bilag 2.2.1), dog med følgende begrænsninger:

Nedenstående poster må tilsvarende ikke anvendes til regulering af andre konti uden Byrådets særlige godkendelse:

- a) Bygninger og udendørsarealer, herunder vedligeholdelse af fysiske anlæg
- b) Skatter og afgifter
- c) Forsikringer.

For disse poster udarbejdes samlede bemærkninger på tværs af bevillinger. Herudover udarbejdes der særskilt bemærkning vedrørende Rengøringsafsnittets regnskab.

Såfremt der er givet tillægsbevillinger i årets løb, skal disse kort beskrives under bemærkningerne.

Bemærkninger skal udarbejdes, når der er væsentlige afvigelser mellem bevilling og regnskab eller, hvis forbruget er sammensat væsentligt anderledes end forventet i budgettet.

Der skal udarbejdes bemærkninger til eventuelle afvigelser fra budgetforudsætningen til det faktiske regnskab ud over det beløbsmæssige. Som eksempel kan nævnes afvigelser i de normtal (børnetal,

elevtal, antal ældre, personalenormering m.v.), der har dannet grundlag for budgetudarbejdelsen, ændring i aktiviteterne i forhold til budgetforudsætningen m.m.

Der skal udarbejdes bemærkninger til både udgifts- og indtægtssiden.

Bemærkninger til bygninger og udendørsarealer samt vedligeholdelse skal fremgå under de enkelte omkostningssteder (afdelingerne afstemmer selv dette med byggeteknikerne).

4. Formidling

Økonomi- og Analysecentret sørger for trykning og udsendelse af regnskaberne. Endvidere forbereder Økonomi- og Analysecentret regnskabet til politisk behandling i Økonomiudvalg og Byråd således, at dette kan overgives til revisionen inden den 1. juni det følgende år.

Bilag 3.7.2 Anlægsbevillinger og anlægsregnskaber

Med henvisning til afsnit 3.7 Regnskabsaflæggelse i de generelle bestemmelser for budget og regnskab i Høje-Taastrup Kommune fastsættes de nærmere regler omkring anlægsbevillinger og anlægsregnskaber således:

Anlægsbevillinger

1. Definition

Anlægsbevillinger gives til anlægsudgifter og -indtægter under hovedkonto 0-6 og optages på kommunens investeringsoversigt.

Anlægsudgifter og -indtægter kan kun afholdes, såfremt Byrådet har meddelt anlægsbevilling og såfremt, der er optaget rådighedsbeløb vedrørende bevillingen i årsbudgettet.

En anlægsbevilling angiver det maksimale beløb, som må registreres i forbindelse med udførelse af et anlæg. Rådighedsbeløbene i de enkelte årsbudgetter angiver det maksimale forbrug i de enkelte regnskabsår.

2. Bevillingssagers form

I forbindelse med budgettets udarbejdelse fremsender de stående udvalg, via Ejendomscentret, anlægsforslag til Byrådets behandling af investeringsplanen.

Anlægsforslagene skal i videst muligt omfang indeholde følgende oplysninger:

1. Samlet anlægssum inkl. eventuelt inventar (Bemærk, at det er muligt at etapeopdele større anlægsarbejder.)
2. Strukturkontonummer
3. Fordeling af rådighedsbeløb (pr. år)
4. Eventuelle anlægsindtægter
5. Eventuelle afledte driftsudgifter og -indtægter
6. Begrundelse for ansøgningen, herunder:
 - a) Eventuel redegørelse for de pågældende anlægsarbejders indpasning i bredere sammenhæng - f.eks. foreliggende sektorplaner m.v.
 - b) Sagens hidtidige forløb, herunder en kort beskrivelse af den hidtidige behandling af sagen i vedkommende stående udvalg, i Økonomiudvalget og i Byrådet.
 - c) En beskrivelse af det pågældende anlægsarbejde, således at det klart fremgår, hvilke bygningenheder og lignende anlægget indeholder.
 - d) Sagen skal være vedlagt skitse, kortmateriale og lignende, der viser anlæggets placering i forhold til relevante omgivelser.
7. Tidsplan for arbejdets udførelse

Alle de nævnte oplysninger samles i et sæt bemærkninger til investeringsplanen. Ændringer fra år til år reguleres i anlægsbevillingen af Økonomi- og Analysecentret.

Ekstraordinære anlægsbevillinger

Såfremt et udvalg ønsker en ekstraordinær anlægsbevilling efter budgettets vedtagelse, fremsendes bevillingssagen via Økonomiudvalget til Byrådets behandling.

Sagsfremstillingen skal omfatte de tilsvarende punkter 1 - 7 som nævnt i forrige afsnit. Herudover udarbejdes blanketten "Bevillingsansøgning - Anlæg", der fremsendes til Økonomi- og Analysecentret senest samtidig med, at det stående udvalgs indstilling sendes til Økonomiudvalget.

Der skal samtidig søges om frigivelse af rådighedsbeløb.

Ekstraordinær frigivelse af rådighedsbeløb (Tillægsbevilling)

Ansøgning om ekstraordinær frigivelse af rådighedsbeløb (tillægsbevilling) efter budgettets vedtagelse fremsendes ligeledes af udvalgene via Økonomiudvalget til Byrådets behandling. Der må ikke igangsættes arbejder, før der er frigivet rådighedsbeløb.

Ansøgningen skal omfatte de relevante oplysninger for den politiske behandling, f.eks. pkt. 1 – 7, som nævnt i afsnittet om bevillingssagers form, samt oplysning om hvorvidt rådighedsbeløbet er med i sidste vedtagne investeringsoversigt. Herudover udarbejdes blanketten "Bevillingsansøgning - Anlæg", der fremsendes til Økonomi- og Analysecentret senest samtidig med, at det stående udvalgs indstilling sendes til Økonomiudvalget.

3. Bevillingssagers behandling

Udvalgene fremsender, som ovenfor anført, ansøgningerne til Byrådet gennem Økonomiudvalget.

Når Byrådet har vedtaget en anlægsbevilling, skal den pågældende afdeling give Økonomi- og Analysecentret meddelelse herom med henblik på oprettelse af nødvendige konti for regnskabsføringen samt registrering af den meddelte bevilling. Økonomi- og Analysecentret er ansvarlig for, at konti oprettes i overensstemmelse med de autoriserede regler og i øvrigt i overensstemmelse med indholdet i overslaget over anlægsarbejdet.

4. Løbende bevillingskontrol

Anvisning af udgifter og indtægter følger de regler, der er fastsat i de generelle bestemmelser for budget og regnskab i Høje-Taastrup Kommune, afsnit 3.1.

Den løbende bevillings- og budgetkontrol følger reglerne i de generelle bestemmelser afsnit 2.

For anlægsbevillinger og rådighedsbeløb til anlægsbevillinger - herunder tillægsbevillinger og budgetomplaceringer – gælder reglerne i de generelle bestemmelser afsnit 2.2 om bevillinger.

Såfremt tilsynet med et anlægsarbejde/entreprise ikke føres af et udvalg eller dets forvaltning, skal alle anvisninger forsynes med den tilsynsførendes attestation.

Anlægsregnskaber

Som hovedregel skal der aflægges særskilt regnskab for hver enkelt anlægsbevillings anvendelse.

Anlægsregnskaber udarbejdes i det regnskabsår, hvor arbejdet er afsluttet og forelægges Byrådet sammen med kommunens årsregnskab.

Afdelingerne udarbejder regnskabsforklaring, der skal indeholde redegørelse for afvigelser i forhold til overslag og tidsplan, oplysninger om andre myndigheders godkendelse og tilladelse m.v. I øvrigt skal redegørelsen indeholde alle relevante oplysninger til brug ved regnskabets behandling.

Anlægsregnskaber behandles i de stående udvalg og videresendes med udvalgets indstilling til Byrådet via Økonomiudvalget.

Såvel udvalg som afdelinger har ansvaret for, at ovennævnte bestemmelser om aflæggelse af anlægsregnskaber overholdes.

Såfremt en anlægsbevilling er baseret på en aftalt pris eller et indhentet tilbud, kan Byrådet ved behandlingen af bevillingsansøgningen bestemme, at der ikke skal aflægges regnskab over bevillingens anvendelse. Forudsætningen herfor er dog, at de endelige udgifter ikke afviger fra den meddelte bevilling.

Byrådet kan endvidere bestemme, at der for anlægsarbejder med en anlægsudgift på under 2 mio. kr. ikke skal aflægges regnskab, såfremt anlægsudgiften holder sig inden for budgettet.

På grundlag af regnskabet udvisende udarbejder Økonomi- og Analysecentret en samlet opgørelse over kommunens samlede anlægsvirksomhed, der opdeles i følgende afsnit:

1. Igangværende arbejder
2. Afsluttede arbejder.

Opgørelsen optages i bemærkningerne til kommunens årsregnskab.

Bilag 4.2 Retningslinier for administration af institutioners/enheders bankkonti samt indkomne checks

Med henvisning til afsnit 4.2 i de generelle bestemmelser for budget og regnskab i Høje-Taastrup Kommune beskriver nedenstående de regler, som er gældende for institutioners/enheders administration af bankkonti samt indgåede checks:

Bankbeholdning

Bankkonti oprettes efter aftale med Økonomi- og Analysecentret. Ved oprettelsen etableres der en bankkonto, hvortil startbeholdning overføres elektronisk. Der kan også ved oprettelse af bankkonto udstedes dankort.

Institutionen/enheden supplerer sin bankkonto elektronisk i takt med forbrug via Dankort.

I situationer, hvor der opstår behov for kontantbeholdning, tilvejebringes kontanter ved brug af dankort.

Kontanter skal kun anvendes i mindre omfang til imødegåelse af betalinger, som ikke kan foregå elektronisk.

De enkelte beholdninger (bankbeholdning og kontantbeholdning) administreres til daglig af personer på de enkelte decentrale områder.

De enkelte decentrale områder har ansvar for, at beholdning (bank og kontant) samt dankort opbevares forsvarligt og ikke overstiger det beløb for hvilket, der ikke er forsikringsmæssig dækning.

Beholdningen (Bankbeholdning, kontantbeholdning og udlægssbilag) skal løbende afstemmes, så der er overensstemmelse mellem bankens og kommunens noteringer.

Hvis der undtagelsesvis er knyttet checkblanketter til området, skal disse også opbevares forsvarligt.

Økonomi- og Analysecentret vil løbende elektronisk overføre dele af beholdning til kommunens hovedbankkonto, hvilket vil blive meddelt pr. mail.

Dokumentation for afstemninger og/eller uanmeldt kasseeftersyn kan rekvireres enten af kommunens eksterne revision eller af Økonomi- og Analysecentret.

Registrering

Samtlige transaktioner i relation til beholdningen (kontante ind- og udbetalinger, træk via Dankort samt evt. indsættelser på bankkonto) skal registreres løbende.

Dette gælder også udbetalinger af a'conto beløb i forbindelse med rejser, møder og lignende. Ved endelig afregning heraf udfærdiges opgørelse over samtlige udgifter med fradrag af a'conto udbetalinger.

Som kvittering for kontante indbetalinger er kvittering, udskrevet i forbindelse med indtægtsbilag som hovedregel eneste gyldige kvittering.

Retningslinier for administration af institutio-
ners bankkonti samt indkomne checks

For indbetalinger ved checks, giro, postanvisninger og bankoverførsler afgives kun kvittering på forlangende.

Checks - Postindgang

Postforsendelser indeholdende checks til institutionen/enheden samles til daglig registrering i den modtagne enhed.

Alle institutioner/enheder, der modtager og åbner postforsendelser, skal registrere indbetaling i WEB-betaling ved anvendelse af POSTERINGSBILAG, som laves som skabelon. – Aftales med Økonomi- og Analysecentret. Arbejdsgangen er som følger:

- Indtægt krediteres den/de ønskede driftskonti, - Tekstfelt og posteringstekst udfyldes med forklarende tekst.
- Indtægten modposteres på institutionens/enhedens bankkonto.

På institutioner indsættes checks på institutionens bankkonto, og bilag skal ikke sendes til afslutning i Økonomi- og Analysecentret.

Hvis enheden er på rådhuset og ikke har egen bankkonto, skal følgende ske:

- Indtægt krediteres den/de ønskede driftskonti, - Tekstfelt og posteringstekst udfyldes med forklarende tekst.
- Indtægten modposteres på kommunens bankkonto – konto 8052200106.
- Inden registrering påføres posteringsbilag sagsbehandler i ØAC.
- Checks afleveres samme dag i ØAC, som derefter indsætter beløb på bankkonto i endosseret stand (underskift på bagsiden) og afslutter bilag.

Bilag 4.5 Kørsel i kommunens tjenestevogne

Med det formål at kontrollere, om driften af kommunens køretøjer foregår på en rationel og hensigtsmæssig måde, fastsættes hermed følgende regelsæt vedrørende tjenstekørsel i kommunens biler:

1. Generelt

Tjenstebilerne må ikke benyttes til privat kørsel, dog gælder en særregel for brandinspektørbilen.

2. Kørselsregnskab

Der skal for al kørsel i kommunens biler føres et kørselsregnskab.

Det skal af dette kørselsregnskab fremgå, hvilke formål kørslen har tjent, hvem der har ført det pågældende køretøj, hvor mange kilometer der har været kørt i det enkelte tilfælde, ligesom der skal være mulighed for at kontrollere den enkelte bils benzin/olieforbrug.

Kørselsregnskabet føres på en månedskøreseddel for de biler, som sædvanligvis føres af en og samme person, medens der for puljebilerne, som i løbet af dagen benyttes af flere forskellige personer fra flere forskellige afdelinger, føres en særlig kørebog.

Kørselsregnskabet er af praktiske og administrative grunde begrænset til biler.

3. Registreringens omfang

I tilfælde, hvor en bil benyttes af den samme person hele dagen, skal der finde registrering sted én gang om dagen på køresedlen.

I de tilfælde, hvor flere personer benytter samme bil i løbet af en dag, skal registrering finde sted efter hver enkelt kørsel/udlån.

Det er den enkelte brugers ansvar, at der finder registrering sted i forbindelse med kørslen, og at følgende noteres:

- Kilometerstand
- Antal kørte kilometer
- Kørselens formål
- Brugers navn og afdeling
- Antal liter ved påfyldning af brændstof samt kilometerstand ved samme lejlighed.

I de tilfælde, hvor tjenstekørsel udelukkende foregår inden for kommunens grænser, registreres kun kørselens hovedformål, medens der i de tilfælde, hvor tjenstekørsel finder sted uden for kommunens grænser, skal registreres såvel formål som destination.

4. Attestation

Den ansvarlige afdelingsleder/områdeleder skal ved udgangen af hver måned attestere kørselsregnskabet.

Med hensyn til puljebilerne, som benyttes af medarbejdere fra flere forskellige afdelinger, fører lederen af betjentstuen løbende tilsyn med, at brugerne noterer de nødvendige oplysninger i kørebøgerne.

5. Ansvar

Det er den enkelte afdelings ansvar,

- At kørselsregnskabet føres i overensstemmelse med nærværende regulativs bestemmelser
- At der altid foreligger et ajourført kørselsregnskab i de under afdelingen hørende biler
- At månedsregnskabet indsamles og opbevares betryggende, således at dette kan stilles til rådighed for kommunens revision
- At der jævnligt foretages en vurdering af den enkelte vogns brændstoføkonomi.

Bilag 4.6.1 Registrering, genanvendelse og kassation af inventar m.v.

Med henvisning til afsnit 4.6 i de generelle bestemmelser for budget og regnskab i Høje-Taastrup Kommune beskriver nedenstående de regler, som er gældende for registrering, genanvendelse og kassation af inventar m.v.

Formål

Modsat private regnskaber skal kommunens anskaffelser af maskiner og inventar kun i mindre omfang registreres i status på kommunens regnskab. Dette indebærer, at opgørelse af disse skal ske uden for regnskabet.

Derfor skal alle kommunens forskellige afdelinger, institutioner, skoler m.v. (efterfølgende nævnt som institutioner) have en fortegnelse over de maskiner og inventar, som de råder over.

Fortegnelsen har til formål at:

1. sikre de regnskabsmæssige krav til registrering af kommunens aktiver,
2. sikre aktivernes forbliven i kommunen
3. sikre en brugbar dokumentation i forsikringssager ved indbrud, brand o.l.

Hvad skal registreres

Der fastsættes følgende overordnede rammer for registrering:

- Der foretages kun registrering af omsættelige genstande som PC'ere, AV-midler og fotoudstyr, hvis anskaffelsespris udgør over 2.500 kr.
- Møbler (borde, stole, skabe m.v.) og mur- og nagelfaste genstande registreres som hovedregel ikke.

Herudover skal der ske en central registrering på følgende områder:

- IT-inventar, koblet op på kommunes net
- Anskaffelser over 100.000 kr., der er omfattet af reglerne for ”Forretningsgang for fremtidig registreringer af anlægsaktiver i anlægskartotek”
- Rengøringsafsnittets maskiner og inventar
- Kommunens hjælpemidler

Hvorledes sker registreringen

Registrering foretages på institutionsniveau/afdelingsniveau, ved brug af skabelon i Docs Open. Der anvendes en linie pr. registrering, og der angives art, fabrikat, evt. nummer, afgangsdato og årsag, samt ved nyanskaffelser – anskaffelsespris og tilgangsdato.

Fortegnelsen, der skal ajourføres løbende, opbevares elektronisk på kommunens IT-net.

Overskydende, anvendeligt inventar

Overskydende inventar, som fortsat har god brugsværdi, annonceres til afhentning af andre kommunale institutioner på kommunens intranet. Kommunens web-administrator anviser den tekniske løsning, som skal bruges i denne forbindelse.

Uanvendeligt eller kassabelt inventar

Inventar, der er ikke længere er anvendeligt eller er kassabelt, kan sælges, alternativt gives væk, hvis inventaret ikke længere har nogen værdi. Ved salg af inventar skal det foregå til markedspris, og alle indtægter skal fremgå af institutionens/afdelingens bilag.

Hvem er ansvarlig for registrering

Det påhviler den daglige leder af institutionen at drage omsorg for, at registrering – herunder den løbende ajourføring – finder sted, som fastsat i dette regelsæt.

Lederen skal herudover sørge for, at der mindst 1 gang årligt – senest ved udgangen af året – foretages en kontrol af, at de genstande, der er opført på fortegnelserne, er til stede på institutionen.

Bilag 4.6.2 Retningslinier for registrering af fysiske aktiver i Høje-Taastrup Kommune i forbindelse med etablering af åbningsbalance

1. Formål

Indenrigs- og Sundhedsministeriet har besluttet, at alle kommuner skulle stå klar med en samlet åbningsbalance i 2004, der foruden finansielle aktiver indeholder en status over kommunens fysiske aktiver. Det indebærer, at alle kommunens aktiver skal registreres, og at der skulle være udarbejdet en revideret åbningsbalance senest den 30. september 2004.

Baggrunden for dette er, at kommunerne på sigt skal anvende omkostningsprincipper som supplement til de nuværende udgiftsprincipper.

Registrering af de fysiske aktiver er første skridt på vejen til at kunne opgøre samtlige omkostninger og dermed ressourceforbruget for en given aktivitet uafhængigt af, hvornår betalingerne falder. Anvendelse af omkostningsprincipper betyder en periodisering af omkostningerne i takt med forbruget af de fysiske aktiver f.eks. bygninger, maskiner og inventar.

Indenrigs- og Sundhedsministeriet har udmeldt generelle regler for indregning og måling af fysiske aktiver. Der henvises til Budget- og regnskabsystem for kommuner og amtskommuner kapitel 8 (BRS kap 8).

Indenrigsministeriets regler for registrering af fysiske aktiver er generelle regler for registrering af aktiver. Derudover er det nødvendigt for kommunerne at foretage en række valg i forbindelse med registrering af de fysiske aktiver samt etablering af åbningsbalancen. Indenrigsministeriets generelle regler samt Høje-Taastrup Kommunes specificering fremgår af denne regnskabspraksis.

Formålet med regnskabspraksisen er at skabe en ensartet praksis i Høje-Taastrup Kommune for kategorisering, prisfastsættelse og afskrivning af fysiske aktiver.

2. Typer af aktiver, der skal registreres

Der kan overordnet skelnes mellem to typer aktiver: Anlægsaktiver og omsætningsaktiver.

Anlægsaktiver kan yderligere opdeles i materielle og immaterielle aktiver. Materielle anlægsaktiver er defineret som et anlægsaktiv med fysisk substans til vedvarende eje eller brug, f.eks. ejendom, maskiner, transportmidler og inventar.

Det er obligatorisk at registrere materielle anlægsaktiver².

Det har i regnskab 2004 været frivilligt for kommunerne, hvorvidt de ville aktivere immaterielle anlægsaktiver³. Det bliver obligatorisk fra og med regnskab 2005 at indregne immaterielle anlægsaktiver, erhvervet mod vederlag i balancen. Immaterielle aktiver er ikke finansielle aktiver uden fysisk substans til vedvarende eje eller brug. Typisk vil der være tale om omkostning til udviklingsprojekter,

² BSR kap. 8 s. 3

³ BSR kap. 8 s. 3

Retningslinier for registrering af fysiske aktiver i forbindelse med åbningsbalancen

f.eks. investering i systemudvikling, herunder opgraderinger af eksisterende standardsystemer, patenter eller licenser til software.

I kommunens åbningsbalance blev det valgt ikke at registrere immaterielle aktiver.

I relation til omsætningsaktiver er det relevant at skelne mellem grunde og bygninger, bestemt for videresalg på den ene side og varebeholdninger på den anden side. Det er obligatorisk at registrere grunde og bygninger, bestemt for videresalg⁴. Registrering af varebeholdninger er frivilligt.

I kommunens åbningsbalance er valgt kun at registrere bygninger og grunde til videresalg.

Som udgangspunkt registreres kommunens varebeholdninger ikke. Der kan dog ved varebeholdninger, som udviser væsentlige periodevise udsving, foretages en registrering.

Kategorisering af aktiver

- Materielle anlægsaktiver (hovedkategori – obligatorisk)
 - .Bygninger og grunde (obligatorisk)
 - .Tekniske anlæg, maskiner, større specialudstyr og transportmidler (obligatorisk)
 - .Inventar (obligatorisk)
 - .Materielle aktiver under udførelse (obligatorisk)
- Immaterielle anlægsaktiver (obligatorisk fra regnskab 2005)
- Omsætningsaktiver
 - Bygninger og grunde til videresalg (obligatorisk)

3. Hvornår skal aktiver registreres og værdifastsættes

Hovedreglen er, at materielle aktiver skal registreres og værdifastsættes i kommunens anlægskartotek, når de opfylder følgende betingelser:

- Aktivets forventes anvendt i mere end et regnskabsår (dvs., at aktivet har en levetid på mere end 1 år)
- Aktivets værdi kan måles pålideligt
- Aktivet har en værdi, der er svarende til eller højere end den beløbsmæssige bagatelgrænse

Den beløbsmæssige bagatelgrænse er i Høje-Taastrup Kommune fastsat til 100.000 kr. Det vil sige, at aktiver på en værdi over 100.000 kr. skal optages i anlægskartoteket.

Følgende aktiver skal ikke indgå åbningsbalancen og dermed ikke registreres og værdifastsættes i anlægskartoteket og statusbalancen:

⁴ BSR kap. 8 s. 3

Retningslinier for registrering af fysiske aktiver i forbindelse med åbningsbalancen

- ikke-operative aktiver (f.eks. arealer anskaffet til rekreative, naturbeskyttelses- eller genopretningsformål). Det omfatter blandt andet kunstgenstande, bygninger og monumenter af historisk betydning, parker skove eller lign.
- Infrastrukturelle aktiver. Det omfatter blandt andet veje og broer.

3.1 Regler for registrering af forskellige aktiver

Registrering af materielle anlægsaktiver

Det kan i flere tilfælde været svært at afgøre, hvad der udgør et separat aktiv, da flere aktiver kan optræde sammen. Omkring indregning af materielle anlægsaktiver kan følgende fremhæves:

- En kommunal bygning placeret på en kommunal grund, skal registreres som to separate aktiver. Bygningen har en begrænset levetid (antagelig 30-50 år), som den skal afskrives over, hvorimod grunden – som hovedregel – må forventes at have en ubegrænset levetid, og værdien heraf derfor ikke skal afskrives⁵.
- Til en bygning henregnes udgifter og installationer, som er nødvendige for bygningens funktion. Det gælder særlige installationer samt grundforbedringer f.eks. kloakering samt have- og parkeringsanlæg⁶.
- Bygninger og dens installationer skal behandles som to separate aktiver. Dette skyldes forskelle i de forventede levetider, hvor bygningen som oftest må forventes at have en længere levetid end de forskellige installationer i bygningen.
- I visse tilfælde skal enkelte aktiver indregnes i anlægskartoteket som et samlet aktiv. Det gælder f.eks. i forbindelse med indkøb af flere mindre aktiver til et samlet formål og ved inventarkøb i forbindelse med nybygning eller væsentlige modernisering/ombygning af eksisterende bygning⁷. Et eksempel herpå er indkøb af et større antal pc'er, der betragtes som ét aktiv, og den samlede kostpris afskrives over pc'ernes levetid f.eks. 3 år.
- Inventarkøb mv. skal kun aktiveres, når der er tale om en nybygning, tilbygning eller om en væsentlig modernisering. Større indkøb af aktiver, der hver især falder under bagatelgrænsen, indregnes som et samlet aktiv, hvis det indgår i et samlet system, har samme anvendelsesformål og/eller indkøbes i forbindelse med nybygning eller større nyrenovering. Er der bare tale om udskiftning af enkelte dele f.eks. enkelte kontormøbler, skal disse anskaffelser ikke optages i anlægskartoteket eller på status, men alene udgiftsføres som en driftsudgift i anskaffelsesåret.
- Materielle anlægsaktiver under udførelse – f.eks. en skole, der er ved at blive bygget, indgår i anlægskartoteket under kategorien materielle aktiver under udarbejdelse med værdien af de ak-

⁵ BSR kap. 8 s.13.

⁶ BSR kap. 8 s. 8

⁷ BSR kap. 8 s. 14

Retningslinier for registrering af fysiske aktiver i forbindelse med åbningsbalancen

kumulerede betalinger, indtil aktivet er færdiggjort og kan overflyttes til kategorien bygninger og grunde⁸.

Værdifastsættelse af materielle anlægsaktiver

Materielle anlægsaktiver skal værdifastsættes til kostprisen. Kostprisen består af købsprisen ekskl. moms⁹.

Desuden skal omkostninger, der er direkte forbundet med ibrugtagningen af aktivet, medregnes i anskaffelsesprisen. Det kan f.eks. være omkostninger forbundet med montering og installation m.v. af aktivet.

Efterfølgende udgifter, der relaterer sig til et givent aktiv, må kun tillægges aktivets værdi, hvis de medfører en egentlig forbedring af aktivet dvs., at de fremtidige økonomiske ressourcer, som aktivet tilfører kommunen, øges ud over det oprindeligt antagne. Dette kan f.eks. være tilfældet, hvis de efterfølgende udgifter bevirker, at aktivets levetid, kapacitet eller kvaliteten af output forøges ud over det oprindeligt antagne.

Særligt om reoveringer

Efterfølgende udgifter, der ikke resulterer i en forøgelse af de økonomiske ressourcer, som aktivet tilfører kommunen, skal derimod registreres som en udgift i den regnskabsperiode, de relaterer sig til (straksafskrives). Som udgangspunkt vil udgifter til reparation eller reovering af et aktiv derfor skulle registreres som en udgift i det regnskabsår, hvor reparationen eller reoveringen indtræffer¹⁰.

Er der derimod tale om en gennemgribende reovering, der resulterer i et forbedret aktiv, f.eks. fordi levetiden forøges ud over det oprindeligt antagne, eller at aktivets kapacitet øges, skal reoveringen anføres som en tilgang på aktivet. Vedligeholdelse, der alene sikrer, at aktivet fastholder den antagne levetid og kapacitet, skal ikke registreres, men udgiftsføres i den relevante regnskabsperiode.

I den forbindelse skal man være opmærksom på, om beløbet overstiger bagatelgrænsen, og om aktivets levetid eller kapacitet øges ud over det oprindeligt antagne. Hvis begge betingelser er opfyldt, skal udgiften tillægges aktivets værdi.

I Høje-Taastrup kommune er det valgt, at gennemgribende reoveringer optages med hele kostprisen og afskrives over den halve levetid af den oprindelige levetid for aktivet.

Afskrivning af materielle anlægsaktiver

Afskrivningsgrundlaget fastsættes ved indregningstidspunktet som kostprisen.

- Materielle anlægsaktiver afskrives lineært over den forventede levetid¹¹. Herved synliggøres omkostningerne forbundet med brugen af kommunens aktiver.
- Afskrivningerne skal påbegyndes i det år, hvor aktivet tages i brug og fra ibrugtagningstidspunktet.

⁸ BSR kap. 8 s. 14

⁹ BSR kap. 8 s. 14

¹⁰ BSR kap. 8 s. 15

¹¹ BSR kap. 8 s. 19

Retningslinier for registrering af fysiske aktiver i forbindelse med åbningsbalancen

Der foretages afskrivninger i anskaffelsesåret med fuld virkning, uanset hvornår på året, anskaffelsen er foretaget.

En oversigt med standardiserede levetider for forskellige aktiver fremgår af bilag 4.6.4.

Registrering af immaterielle anlægsaktiver

Immaterielle anlægsaktiver kan typisk være erhvervede IT-software programmer, større investeringer i IT-systemer, herunder opgraderinger af eksisterende standardsystemer, patenter, licenser.

For at kunne indregne et immaterielt aktiv i anlægskartotek og statusopgørelse, skal det være identificerbart, hvilket betyder, at aktivet udgør et separat aktiv, eller kommunen på anden måde kan opgøre de fremtidige fordele eller det fremtidige servicepotentiale fra aktivet.

Der skal endvidere gælde, at det er sandsynligt, at der for kommunen vil være fremtidige økonomiske ressourcer forbundet.

Der gælder principielt samme retningslinier som for indregning og måling af materielle aktiver. Aktivets skal have en brugstid ud over ét år, værdien skal kunne opgøres pålideligt og skal herudover overstige 100.000 kr.

Måling af immaterielle aktiver

Immaterielle anlægsaktiver skal måles til kostprisen.

Kostprisen omfatter købsprisen inkl. eventuelle afgifter (med undtagelse af moms) til told eller lignende i forbindelse med købet. Med til kostprisen skal endvidere regnes andre omkostninger, der relaterer sig direkte til ibrugtagelsen af aktivet som f.eks. honorarer til konsultation af fagkonsulenter. Eventuelle rabatter i forbindelse med anskaffelsen af aktivet fratrækkes anskaffelsesprisen.

Afskrivning af immaterielle anlægsaktiver

Afskrivningsgrundlaget fastsættes ved indregningstidspunktet som kostprisen. I enkelte tilfælde vil der eksistere en scrapværdi for aktivet, som skal fratrækkes anskaffelses- eller kostprisen. Scrapværdien for immaterielle aktiver vil dog oftest være nul, hvormed afskrivningsgrundlaget kan fastsættes som den historiske kostpris. Dette er dog ikke tilfældet, hvis en tredje part har forpligtet sig til at købe kommunens immaterielle aktiv efter udløbet af den forventede brugstid.

Immaterielle anlægsaktiver skal afskrives lineært over den forventede brugstid. Der må dog maksimalt anvendes en afskrivningsperiode på 10 år. Dette skyldes, at immaterielle aktiver har en høj risiko for teknisk eller teknologisk forældelse, og at usikkerheden ved fastsættelsen af levetiden er større, jo længere levetiden antages at være.

Registrering af omsætningsaktiver – (Bygninger og grunde til videresalg)

I Høje-Taastrup Kommune registreres alene grunde og bygninger til videresalg.

Omsætningsaktiver i form af varebeholdninger registreres som udgangspunkt ikke, idet det forventes at kommunens varelagre er forholdsvis konstante.

Retningslinier for registrering af fysiske aktiver i forbindelse med åbningsbalancen

En forudsætning for at et aktiv kan optages som et omsætningsaktiv er, at der er taget stilling til et fremtidigt videresalg. Det er således formålet med at eje det, der er afgørende for om aktivet skal optages som et anlægsaktiv eller som et omsætningsaktiv.

Måling af omsætningsaktiver – (bygninger og grunde til videresalg)

Bygninger og grunde til videresalg skal måles til kostprisen, tillagt eventuelle forarbejdningssomkostninger. Det kan dreje sig omkostninger til byggemodning af jord eller grunde.

Afskrivning af omsætningsaktiver – (bygninger og grunde til videresalg)

Værdien af omsætningsaktiver afskrives ikke, da omsætningsaktiver ikke er bestemt til fortsat brug, men til frasalg. Omsætningsaktivet indgår således i anlægskartoteket til kostprisen +/- eventuelle forbedringer/nedskrivninger.

4. Efterfølgende værdi i anlægskartoteket - Op- og nedskrivninger af aktiver

Efter at aktivet er optaget i kommunens anlægskartotek, skal det fremgå af anlægskartoteket til kostprisen, fratrukket akkumulerede afskrivninger og eventuelle ned/opskrivninger.

Nedskrivninger af et aktiv til en lavere værdi skal ske, hvis det kan konstateres, at værdien er uforudset forringet betydeligt i forhold til den værdi, det er optaget til i anlægskartoteket og værdifaldet ikke anses som midlertidigt. Nedskrivninger skal ske med forsigtighed og må derfor kun nedskrives i de tilfælde, hvor aktivets værdi forringes betydeligt på grundlag af en faktisk hændelse f.eks. beskadigelser som følge af brand, forurening eller ny lovgivning, der gør aktivet utidssvarende. Aktiver må ikke nedskrives som følge af en generel prisudvikling. Afskrivningsgrundlaget reduceres tilsvarende ved en nedskrivning.

Opskrivning af aktivers værdier skal ske med forsigtighed. Opskrivninger skal ligeledes ske på baggrund af faktiske hændelser, der resulterer i en varig forøgelse af aktivets værdi.

Der bør udvises større forsigtighed i forhold til opskrivninger end i forhold til nedskrivninger.

Specielt om immaterielle aktiver

Kommunen skal med jævne mellemrum tage værdien af de immaterielle anlægsaktiver op til vurdering. I enkelte tilfælde kan det være relevant at nedskrive et immaterielt anlægsaktiv. Nedskrivning skal alene ske, hvor aktivets værdi som følge af en faktisk hændelse forringes betydeligt, og det skønnes, at denne ændring i aktivets værdi vil være permanent.

Det er ikke tilladt at foretage opskrivning på immaterielle anlægsaktiver, da der er stor usikkerhed forbundet med denne type af aktiver.

Et immaterielt anlægsaktiv bogføres i anlægskartoteket som en afgang, når det ikke længere anvendes i kommunen og dermed ikke kan forventes at tilføre kommunen økonomiske ressourcer eller servicepotentiale.

5. Anlægskartoteket

Registrering af kommunens fysiske aktiver sker i et særskilt anlægskartotek. Høje-Taastrup Kommune anvender KMD-ØS omkostningsstyring. Anlægskartoteket indeholder forskellige oplysninger om det enkelte aktiv.

Retningslinier for registrering af fysiske aktiver i forbindelse med åbningsbalancen

Oplysninger fra anlægskartoteket overføres til en samlet statusbalance, der indeholder såvel oplysninger om de finansielle aktivers værdi som oplysninger om de materielle aktivers værdi. Dermed kan der dannes en statusbalance, som indeholder alle kommunens aktiver.

5.1 Kategorisering af anlægsaktiver

Indenrigs- og Sundhedsministeriet har fastsat formkrav til den overordnede kategorisering af aktiverne i anlægskartoteket. Derudover har Indenrigsministeriet opstillet en række krav til, hvilke oplysninger der som minimum skal kunne genereres på baggrund af anlægskartoteket.

Anlægskartotekets grundstruktur

Materielle anlægsaktiver
01 Grunde og bygninger
02 Tekniske anlæg, maskiner, større specialudstyr og transportmidler
03 Inventar – herunder computere og andet IT-udstyr
04 Materielle anlægsaktiver under udførelse og forudbetalinger for materielle anlægsaktiver
Immaterielle anlægsaktiver
05 Udgifter til udviklingsprojekter og andre erhvervede immaterielle anlægsaktiver
Omsætningsaktiver
07 grunde og bygninger bestemt til videresalg

Anlægskartotekets cifferstreng

Aktiverne registreres i anlægskartoteket ved anvendelse af en cifferstreng/kontonummer, som indeholder en henføring til funktionsniveau i den autoriserede kontoplan. Cifferstrengen indeholder oplysninger om det enkelte aktiv. En nærmere beskrivelse af anlægskartoteket fremgår af kapitel 8 i Indenrigs- og Sundhedsministeriets budget- og regnskabssystem.

Oplysningerne i anlægskartoteket

I anlægskartoteket skal anføres forskellige oplysninger om det enkelte aktiv. Det drejer sig om følgende 8 værdier:

- Kostpris
- Årets afskrivninger
- Akkumulerede afskrivninger
- Årets nedskrivninger
- Akkumulerede nedskrivninger
- Årets opskrivninger
- Akkumulerede opskrivninger
- Den bogførte værdi

Herudover kan anføres:

Eventuel scrapværdi Afskrivningsgrundlag.

Det er endvidere muligt i et notefelt at angive dokumentation for aktivet - f.eks. faktura/tinglysning eller brugsret (leasingsaftale).

Det er vigtigt, at der bliver ført dokumentation for ejerskabet/brugsretten til det enkelte aktiv.

5.2 Grundlag for registrering af fysiske aktiver

I forbindelse med registreringen tages udgangspunkt i de oplysninger, som forefindes i kommunen.

Dette kan f.eks. være:

Bogføringen for så vidt angår nyere anskaffelser (efter 1. januar 1999 - evt. tidligere)

Anlægsregnskaber

Ejendomsfortegnelsen i årsregnskabet

Eventuelle vedligeholdelsesplaner og inventaroversigter (såvel centrale som lokale)

Fysisk optælling/registrering

Økonomi- og Analysecentret udarbejder vejledning samt skemaer til brug for registrering af kommunens fysiske aktiver. Skemaerne vil danne grundlag for indtastning/registrering i kommunens anlægskartotek - KMD ØS omkostningsregistrering.

6. Finansiell leasing

Finansielt leasede aktiver indregnes og registreres og afskrives på tilsvarende vis som aktiver, der ejes af kommunen. Det skyldes, at sådanne aktiver er under kommunens kontrol og dermed kan sidestilles med aktiver, erhvervet på traditionel vis¹². Den kapitaliserede leasingforpligtigelse indgår under finansielle forpligtigelser.

For finansielle leasingkontrakter opgøres kostprisen til laveste værdi af enten dagsværdien af det leasede aktiv eller nutidsværdien af minimumsydelserne med tillæg af omkostningerne.

Ved beregning af nutidsværdien anvendes leasingaftalens interne rente i leasingkontrakten som diskonteringsfaktor, såfremt den er tilgængelig.

Høje-Taastrup Kommune har leasingarrangementer på en række områder. Leasingarrangementerne er alle indgået med Kommuneleasing. Kommunens leasingforpligtigelser administreres af Økonomi- og Analysecentret.

7. Særlige regler i forbindelse med etableringen af åbningsbalancen

Aktiver anskaffet efter 1. januar 1999 skal værdiansættes til den faktiske kostpris (jf. afsnit 1-6 ovenfor) minus beregnede afskrivninger frem til 1. januar 2004.

7.1 Aktiver anskaffet før 1. januar 1999

¹² BSR kap. 8 s. 18

Retningslinier for registrering af fysiske aktiver i forbindelse med åbningsbalancen

I forbindelse med udarbejdelse af åbningsbalancen 1. januar 2004 gælder der særlige regler for registrering og værdifastsættelse af aktiver, erhvervet før 1. januar 1999.

Aktiver anskaffet før 1. januar 1999 kan måles til den faktiske kostpris, hvis denne kendes.

Alternativt kan aktiverne værdifastsættes på følgende vis:

01 Grunde:

Grunde værdifastsættes til den offentlige ejendomsvurdering¹³. Bemærk at grunde afskrives ikke.

01 Bygninger:

Bygninger anskaffet før 1. januar 1999 måles til den offentlige ejendomsvurdering pr. 1. januar 2004¹⁴. Bygningens værdi tilbagediskonteres til anskaffelsestidspunktet med fradrag af beregnede afskrivninger frem til 1. januar 2004. Der kan anvendes et diskonteringsregneark, som er tilgængeligt på KLs hjemmeside.

Bygninger, af væsentlig betydning for kommunen, der så gamle at de for længst er afskrevet registreres i anlægskartoteket til værdien 0. - F.eks. skoler der er over 30 år gamle og dermed fuldt afskrevet.

02 Tekniske anlæg, maskiner større specialudstyr og transportmidler

Aktiverne måles efter bedste skøn. En metode er genanskaffelsesprisen, der tilbagediskonteres til anskaffelsestidspunktet med fradrag af beregnede afskrivninger frem til 1. januar 2004¹⁵.

Det er endvidere muligt at registrere aktiverne som gruppe af aktiver. Aktiverne kan registreres som grupper af aktiver, såfremt disse har en værdi på mellem 100.000 kr. og 1.000.000 kr.

Aktiver med en anskaffelsesværdi på 1 mio. kr. skal dog registreres særskilt.

Aktiver, der er så gamle, at de for længst er afskrevet, registreres ikke i anlægskartoteket.

03 Inventar – herunder computere og andet IT-udstyr

Inventar, anskaffet før 1. januar 1999, værdifastsættes ikke og registreres ikke i anlægskartoteket/åbningsbalancen, idet disse aktiver er fuldt afskrevet.

¹³ BSR kap. 8 s. 25

¹⁴ BSR kap. 8 s. 25

¹⁵ BSR kap. 8 s. 25

Bilag 4.6.3 Forretningsgang for fremtidig registrering af anlægsaktiver i anlægskartotek

Ansvar

Det er centerchefernes og centrets økonomiansvarliges ansvar i samarbejde med økonomikonsulenterne i Økonomi- og Analysecentret (ØAC) at sikre, at retningslinierne for registrering af til- og afgang m.m. i anlægskartoteket efterleves.

Større anskaffelser, til- og afgang

Det er centerchefernes og centrets økonomiansvarliges ansvar i samarbejde med økonomikonsulenterne i ØAC at give relevante medarbejdere i Økonomi- og Analysecentret besked, når der foretages anskaffelser, som er af en sådan karakter, at de skal aktiveres, jfr. Høje-Taastrup Kommunes regnskabspraksis for registrering af fysiske aktiver i anlægskartoteket, bilag 4.6.2.

Skema for registrering af anlægsaktiver (større anskaffelser) udfyldes for den pågældende anskaffelse.¹⁶ Skema fremsendes løbende til Økonomi- og Analysecentret, som forestår registreringen i anlægskartoteket og status. Det er centerchefens og centrets økonomiansvarliges ansvar i samarbejde med økonomikonsulenten i ØAC, at dokumentationen for de oplysninger, der fremgår af registreringskemaet, er til stede og kan fremskaffes efter anmodning.

Ejendomserhvervelser, nyanlæg og renovering

Ansvar for registreringen af afsluttede anlægsarbejder og ejendomserhvervelser påhviler chefen for det center, som aflægger regnskabet for aktiviteten. Udfyldelse af skema for registrering af nyanlæg og renoveringer sker i forbindelse med aflæggelse af det endelige anlægsregnskab for økonomiudvalget.¹⁷ Skemaet fremsendes samtidigt til Økonomi- og Analysecentret, som forestår registreringen i anlægskartoteket og status.

Registrering af tilgange og afgang vedrørende bygninger og grunde særligt i forbindelse med køb og salg foretages af ØAC på baggrund af oversigt, udarbejdet fra Byrådscentret.

Løbende registrering af ændringer

Det er centerchefernes og centrets økonomiansvarliges ansvar i samarbejde med økonomikonsulenterne at give ØAC besked om ændringer i de registrerede forhold, f.eks. ændret anvendelse af bygninger, maskiner og ekstraordinære nedskrivninger af anlæg m.v.

Skemaet for registrering af anlægsaktiver udfyldes med den pågældende ændring med anførelse af ændringsårsag. Skemaet fremsendes til ØAC, som forestår registreringen i anlægskartoteket samt status. Registreringen foretages som tilgang og afgang i anlægskartoteket.

Det er centerchefernes og centrets økonomiansvarliges ansvar i samarbejde med økonomikonsulenterne i ØAC at give besked om alle afgang, f.eks. salg eller kassation, som man bliver bekendt med. Skema for registrering af anlægsaktiver (større anskaffelser eller nyanlæg og renoveringer) udfyldes

¹⁶ Docs Open nr. 508693

¹⁷ Docs Open nr. 668437

med den pågældende afgang. Skemaet sendes til ØAC, der forestår registreringen i anlægskartoteket samt status.

Oversigt over bygninger og grunde bestemt til videresalg

Byrådscentret udarbejder oversigt over bygninger og grunde, bestemt for videresalg. Værdien af de samlede bygninger og grunde bestemt til videresalg skal være identisk med den bogførte værdi i kommunens anlægskartotek. Oversigten udarbejdedes 1. gang til brug for åbningsbalancen pr. 1.1.2004 og derefter pr. 31.12 med aflevering til ØAC senest den 8. januar efter det pågældende kalenderårs udløb.

Byrådscentret skal herudover løbende til Økonomi- og Analysecentret indberette ændringer (til og afgang) vedrørende oversigten over bygninger og grunde bestemt for videresalg.

Tidsterminer for registreringen

Indregning og afgangsføring i anlægskartoteket foretages i ibrugtagningssåret for tilgange og i salgssåret/det år, hvor aktivet ikke anvendes mere, for så vidt angår afgang.

Registreringerne skal foretages løbende, hvorfor de af centercheferne udpegede ansvarlige skal aflevere indberetningsmaterialet, så snart de er bekendt med en tilgang, ændring eller afgang eller andre forhold, som skal ændres i anlægskartoteket.

Sidste frist for aflevering af indberetningsmateriale til ØAC for det pågældende kalenderår, er den 8. januar efter det pågældende kalenderårs udløb.

De enkelte centre vil inden årets udgang modtage en kontroludskrift fra anlægskartoteket til gennemsyn og berigtigelse.

Registrering i anlægskartoteket foretages løbende af ØAC, når der modtages indberetningsmateriale. Registreringen i anlægskartoteket skal være afsluttet senest den 31. januar efter foregående kalenderårs udløb.

Afskrivningsterminer

Afskrivninger foretages mindst én gang årligt, således at afskrivningen effektueres i anlægskartoteket senest den 7. februar efter foregående kalenderårs udløb. Hermed sikres det, at afgang og tilgange medtages i årets afskrivninger.

Afskrivningen foretages med fuld virkning fra anskaffelsesåret, dvs. et års afskrivninger i anskaffelsesåret uanset anskaffelsestidspunktet.

Afstemning i forbindelse med årsafslutningen

Økonomi- og Analysecentret sikrer, at der er overensstemmelse mellem registreringer i anlægskartoteket af både til- og afgang og bevægelserne på hovedkonto 8.

Finansiell leasing

Registrering af kommunens leasingaftaler foretages centralt af ØAC. Registreringen sker på baggrund af den leasede genstands restværdi, opgjort på basis af leasingskontraktens bestemmelser og efter de gældende regler i kommunens regnskabspraksis. Optagelsen af gældsforpligtigheden vedrørende finansielt leasede aktiver foretages ligeledes af ØAC.

Udkontering af leasingydelsen, herunder renter og afdrag, på relevante konti foretages af ØAC og skal være afsluttet senest 1. februar.

Arkivering

Økonomi- og Analysecentret modtager løbende bilag for registrering/ændring og afgang af anlægsaktiver, og har disse arkiveret særskilt som dokumentation for grundlaget i anlægskartoteket.

Bilag 4.6.4 Standardiserede levetider for materielle anlægsaktiver

Afskrivningstider

De materielle anlægsaktiver afskrives efter følgende levetider:

01 Bygninger

Følgende aktiver afskrives ikke, da de antages at have ubegrænset levetid:

- Grunde

01 Bygninger

Levetid på 100 år:

- Underjordiske bunkers og kommandocentraler

Levetid på 50 år:

- Forvaltningsbygninger (administration/rådhus)

Levetid på 30 år:

- Beboelseshuse
- Biblioteker
- Brandstationer
- Fritidsanlæg (idrætshaller, campingpladser, svømmehaller)
- Daginstitutioner, fritidshjem, klubber og øvrige institutioner
- Gader, veje, broer, trafikfyr
- Garagebygninger
- Industribygninger (større slitage end forvaltningsbygninger)
- Lagerbygninger
- Midlertidige bygninger
- Moler
- Offentlige belysningsanlæg til gader, veje og pladser
- Offentlige toiletter
- Plejehjem
- Parkeringspladser, boldbaner
- Renseanlæg
- Servicebygninger (materialegårde)
- Servicebygninger i tilknytning til idrætsanlæg
- Skoler
- Tribuner til idrætsanlæg

Levetid på 25 år:

- Genbrugsstationer

Levetid på 10 år:

- **Vandingsanlæg**
- 02 Tekniske anlæg, maskiner større specialudstyr og transportmidler

Levetid på 100 år:

- **Ledningsnet forsyning**
- **Sparrebassiner**
- **Pumpestationer (ekskl. tekniske installationer)**

Levetid på 20 år:

- **Brand- og tankbiler**

Levetid på 10 år:

- **Brand- og redningsudstyr**
- **Elektroniske motorer/maskiner**
- **Fejemaskiner**
- **Maskiner til storkøkkener, vaskerier, væresteder o. lign.**
- **Påhængsvogne**
- **Slamsugningsudstyr**
- **Snepløve**
- **Større lastbiler og busser**
- **Traktorer**
- **Tekniske installationer i pumpestationer**
- **Visse maskiner til udendørs arbejde, såsom asfalts- beton- og mørtelarbejde, større gravemaskiner**

Levetid på 7 år:

- **Overvågningsudstyr**
- **Laboratorieudstyr**
- **Røntgenudstyr**
- **Laserudstyr**

Levetid på 5 år:

- **Diverse rengøringsmaskiner**
- **Græsslåmaskiner**
- **Kørestole**
- **Minibusser**
- **Person- og handicapbiler**
- **Værkstedsmaskiner (svejsmaskiner o. lign.)**

03 Inventar – herunder computere og andet IT-udstyr:

Levetid på 10 år:

- **Brandslukkere**
- **El-udstyr**

Standardiserede levetider for materielle anlægsaktiver

- Kommunikationsudstyr i bygninger (telefonanlæg, samtaleanlæg)
- Legepladstilbehør
- Rør- og ledningsinventar, pumper og kompressorer

Levetid på 5 år:

- Alarmeringsudstyr (kommunikationsradioer)
- Dyrere værktøj
- Indlæringsapparater og handicaphjælpemidler
- Inventar mv. på skoler (møbler, gymnastikredskaber m.m.)
- Kontorinventar
- Medicinske instrumenter og opsynsudstyr
- Måleapparater til vedligeholdelse af vejanlæg
- Større computere og netværksudstyr
- Udstyr i AV-lokaler (radioinstrumenter, kopieringsudstyr, båndspillere, Tv-apparater mv.)

Levetid på 3 år:

- IT-udstyr, fax og andet kommunikationsudstyr

- Adgangskoder;20
Administrationsaftale;26
Afstemning;29
AKUT;8
Anlæg;12;33
anlægsbevillinger;5;6;7;9;11;12;32
;33
Anlægsbevillinger;5;6;32
anlægsregnskaber;6;12;32;34
anvisning;16
anvisningsret;17
Arkivering;16
attestation;16;33
Bankbøger;27
bankkonti;17;26
Barselsdagpengeindtægter;8
beboere;25;26
Bemærkninger;13;30;31
bevilling;4;5;6;7;8;10;14;30;33;34
bevillinger;4;5;7;9;11;12;14;29;30;
33
Bevillingsbindinger;6
Bevillingsblanket;10
bevillingskontrol;6;33
bevillingsmyndigheden;8
bofællesskaber;26
bosteder;25
budget- og bevillingskontrol;11
Budgetomplaceringer;10
budgetopfølgingsrapporterne;9;11
;12
budgetposter;5;7;11
Budgetprocedure;3
Budgetændringer;8
checks;35;36
decentrale registreringssteder;16
Delegation;8
Driftsbevillinger;5
Driftsbyen;20
Dødsfald;27
EBB;16;17
EDI;16;17
energibanken;8
Forsikringsmoms;8
genanvendelse;39
Generelle bindinger;6
hovedkasse;35
inventar;32;39
kassation;39
kontaktperson;26
Kontrolforanstaltninger;17
koordinering;4
langfristet gæld;13
Likviditet;13
Manuelle bilag;16
normeringsændringer;9
opbevaring;25
overførsel;7;9;14;29
overførselsadgang;14
Oversigter;4;29
Registrering;10;16;35;39
regningsdebitorsystemet;20
regningsudskrivning;20
regnskabsrapporter;11;13;30
rengøringsområdet;8
rådighedsbeløb;5;6;9;11;12;32;33
Selvstyreaftaler;7
stillingsannoncer;8
Særlige bindinger;7
Tekniske korrektioner;3
Tidsplan;3;29;32
Tillægsbevillinger;6;8;9
udbetaling;6
uddannelsesorlov;8
Uddannelsestilskud;8
Undtagelser;7
vakancer;8
vikardækning;8
værdigenstande;25;27
Værdipapirer;27
ældrecenter;25
økonomisystemet;11
årsbudgettet;5;6;8;32
årsregnskab;29;33;34