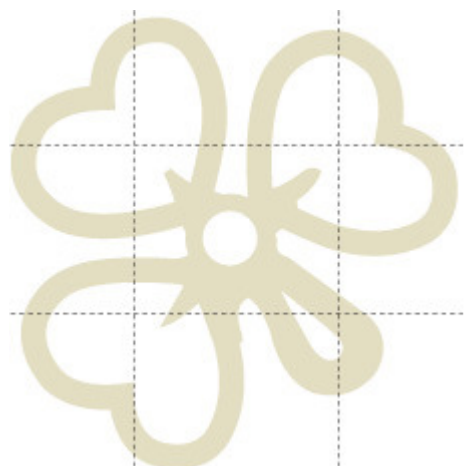


Høje-Taastrup Kommune

Principper for økonomistyring

(Kasse- og regnskabsregulativ)



0. Bilagsoversigt – "Detaljerede styringsprincipper"	3
1. Forord	4
1.1. Budget	4
1.2. Bevilling og bevillingsniveau	4
1.3. Anlæg	4
2. Overordnet styringsgrundlag og organisation	5
2.1. Formål	5
2.2. Organisation og ansvarsfordeling	5
2.3. Detaljerede styringsprincipper	6
2.4. Revisionen	6
2.5. Gyldighedsområde	6
2.6. Ajourføring	6
3. Kommunens økonomiske styringsprincipper	7
3.1. Principper og vilkår for aftalestyring	7
3.2. Lønsumsstyring	7
3.3. Principper for overførselsadgang mellem budgetårene	7
3.4. Budgetopfølgningskoncept	8
3.5. Budgetopfølgning på det administrative niveau	8
3.6. Budgetopfølgning på det politiske niveau	8
3.7. Månedlig regnskabsinformation til økonomiudvalget	8
4. Økonomisk ledelsestilsyn/ansvar herunder ledelsesinformation	9
4.1. Økonomisk ledelsestilsyn og ledelsesansvar	9
4.2. Ledelsesinformation	9
5. Servicestrategien	10
5.1. Høje-Taastrup kommunes mål	10
5.2. Opfølgning	10
6. Kommuneplan herunder planstrategi	11
6.1. Lovgrundlaget	11
6.2. Formålet med planstrategien	11
6.3. Opfølgning	11
7. Budgetproces og bevilling	12
7.1. Generelle principper	12
7.2. Bevillingsniveau	12
7.3. Bevillingsmyndighed og bevillingsniveau	12
7.4. Budgetbemærkninger	12
7.5. Anlægsbevillinger	12
8. Regnskabsaflæggelse	13
8.1. Generelt	13
8.2. Kommunens årsregnskab	13
8.3. Anlægsregnskaber	13
8.4. Omkostningsregnskabet	13
8.5. Specialregnskaber (administration af fonds- og puljemidler m.v.)	13
9. Bogføringsprocessen	14
9.1. Arbejdsprocessen	14
9.2. Godkendelse af regnskabsbilag	14
9.3. Anvisning af regnskabsbilag (e-faktura m.v.)	14
9.4. Arkivering og genfinding	14
9.5. Interne kontroller og ledelsestilsyn	15
9.6. Overordnet tilsyn med ledelsestilsynet	15
10. Finansiell styring og betalingsformidling	16
10.1. Finansiell politik	16
10.2. Betalingsformidling	16
10.3. NemKonto registeret	16
10.4. Kontante betalinger	16
10.5. Forskudskasser herunder administration af bankkonti	16
10.6. Private kasser	17
10.7. Anvendelse af betalings- og kontokort	17
10.8. Afstemning af status og mellemregningskonti	17
10.9. Transporter – pant i fremtidige betalinger	17
10.10. Debitorpleje	17

11. Anvendelse af IT-systemer	18
11.1. Dokumentationskontrol - kontroller mod svig	18
11.2. Særligt sårbare områder	18
11.3. Interne kontroller og kvalitetssikring	19
12. Andre områder	20
12.1. Sikring af kommunens aktiver	20
12.2. Sikring af værdier tilhørende andre	20
12.3. Køb af varer og tjenesteydelser	20
12.4. Leje- og Leasingaftaler	20
12.5. Kørsel i kommunens tjenestevogne	20
12.6. Forsikring og risikostyring	21
12.7. Driftsoverenskomst selvejende institutioner m.v. (Eksterne regnskaber)	21
12.8. Mellemkommunale betalinger herunder takstberegning	21

0. Bilagsoversigt – "Detaljerede styringsprincipper"

Afsnit 3.1	Bilag 1	- Principper og vilkår for aftalestyring
Afsnit 3.3	Bilag 2	- Principper for overførselsadgang
Afsnit 3.4	Bilag 3	- Administrativ og politisk budgetopfølgning
Afsnit 3.7	Bilag 4	- Månedlig regnskabsinformation til økonomiudvalget
Afsnit 4.1	Bilag 5	- Økonomisk ledelsestilsyn og ansvarsfordeling
Afsnit 7.2	Bilag 6	- Bevillinger og ændringer af budgetbeløb
Afsnit 7.5 + 8.3	Bilag 7	- Anlægsbevillinger og anlægsregnskaber
Afsnit 8.1	Bilag 8	- Selvejende institutioners regnskabsaflæggelse
Afsnit 8.4	Bilag 9	- Principper for omkostningsregnskabet
Afsnit 8.5	Bilag 10	- Specialregnskaber (administration af fonds- og puljemidler m.v.)
Afsnit 9.0-9.3	Bilag 11	- Principper for bogføringsprocessen
Afsnit 9.5	Bilag 12	- Interne kontroller og ledelsestilsyn
Afsnit 10.2	Bilag 13	- Oversigt over fuldmagtsforhold
Afsnit 10.3	Bilag 14	- Anvendelse af NemKonto
Afsnit 10.5	Bilag 15	- Administration af forskudskasser (afstemning/kontrol m.v.)
Afsnit 10.7	Bilag 16	- Anvendelse af betalings- og kontokort
Afsnit 10.8	Bilag 17	- Afstemning af status- og mellemregningskonti
Afsnit 10.10	Bilag 18	- Principper for debitorpleje
Afsnit 11	Bilag 19	- Anvendelse af IT-systemer
Afsnit 12.1	Bilag 20	- Principper for registrering af inventar
Afsnit 12.2	Bilag 21	- Sikring af værdier tilhørende andre
Afsnit 12.5	Bilag 22	- Kørsel i kommunens tjenestevogne
Afsnit 12.7	Bilag 23	- Tilsyn med selvejende institutioner, fonde m.v.
Afsnit 12.8	Bilag 24	- Mellemkommunale betalinger herunder takstberegning

Henvisning - Politikker

Afsnit 10 -	Politik	- Finansielle politik
Afsnit 12.3 -	Politik	- Indkøbspolitik herunder udbud
Afsnit 12.6 -	Politik	- Forsikrings- og risikostyringspolitikken

Gældende fra 1. januar 2009 - Vedtaget af byrådet på møde den: 21. april 2009

1. Forord

Økonomistyring handler om at holde styr på kommunens udgifter og indtægter, hvordan de bruges, til hvad de bruges og de resultater, som kommer ud deraf. Fra borgmesteren til yngste elev er der et ansvar for det - et særligt ansvar, der handler om at forvalte betroede midler, borgernes penge og muligheder for et godt liv.

Når vi i regler og vejledninger skal beskrive hvad økonomistyring nærmere handler om, bliver det hurtigt tungt og tørt. Det burde være nok at sige, at det drejer sig om at udvise god moral, i hvad man gør i kommunens tjeneste. Så let slipper vi dog ikke. Vi må præcisere og i den forbindelse bruge en række ord og begreber, som ikke alle er flasket op med. Derfor begynder vi med en kort forklaring til nogle af de vigtigste og mest anvendte ord og begreber i økonomistyringens verden.

1.1. Budget

Et af de mest brugte, men ikke et særlig præcist ord. Nogle gange kan vi tale om budgettet på en enkelt konto med få hundrede kroner, andre gange tænker vi på alle kommunens konti med milliarder af kroner. Med kommunens budget, årsbudgettet, tænkes på det dokument, hvor næste års forventede indtægter og udgifter er beskrevet og godkendt af byrådet. Byrådets ønsker og beslutninger om, hvordan pengene skal fordeles på de mange opgaver, som kommunen har, fremgår af budgettet, og det er arbejdsgrundlaget for alle kommunens ansatte i det nye år.

Når budgetbegrebet indsnævres til at handle om, hvor mange penge byrådet har afsat til en bestemt opgave eller et bestemt område, f.eks. skoleområdet, taler vi pludselig om *bevilling*.

Ofte vil en bevilling skulle deles af flere organisatoriske enheder. F.eks. må alle kommunens skoler samt skole- og Institutionscentret dele bevillingen til folkeskolen. Bevillingen underopdeles derfor i decentrale budgetter – ét budget til hver organisatorisk enhed (skole m.v.), med den decentrale leder som ansvarlig for netop denne del af den samlede bevilling.

Det er som udgangspunkt i denne betydning ordet "budget" optræder i det følgende.

1.2. Bevilling og bevillingsniveau

En bevilling udtrykker byrådets beslutning om, hvor mange penge der må bruges til et bestemt formål. Og der må ikke bruges flere, med mindre byrådet giver en *tillægsbevilling*. Byrådet vil normalt også have stillet nogle krav til *Hvad, Hvordan og Resultat*.

Byrådet kan give mange bevillinger, som hver især retter sig mod en lille del af kommunens virksomhed. Så siger man, at kommunen har et lavt bevillingsniveau.

Byrådet kan også vælge at give få, men bredt dækkende bevillinger. I så fald taler man om et højt bevillingsniveau.

Bevillingsniveauet udtrykker altså, hvor detaljeret byrådet styrer kommunens økonomi. Sætter byrådet et højt bevillingsniveau betyder det, at byrådets fagudvalg (de stående udvalg) får et større råderum, herunder retten til at omfordele ressourcerne mellem de opgaveområder, som bevillingen er bestemt for.

1.3. Anlæg

På anlægsområdet sætter lovgivningen et lavt bevillingsniveau, idet ethvert geografisk afgrænset anlægsarbejde (eller ejendomshandel) skal have sin egen bevilling. Hvis anlægsarbejdet strækker sig over flere år opdeles bevillingen i *rådighedsbeløb* til hvert af årene.

Økonomi- og analysecentret

2. Overordnet styringsgrundlag og organisation

2.1. Formål

”Principper for økonomistyring” er Høje-Taastrup Kommunes kasse- og regnskabsregulativ jf. styrelseslovens § 42, stk. 7.

Byrådet fastsætter de nærmere regler for indretningen af kommunens kasse- og regnskabsvæsen i et regulativ, hvori der tillige optages forskrifter vedrørende forretningsgangen inden for kasse- og regnskabsvæsenet.

Regulativet tilstilles den kommunale revision, som tillige skal underrettes om alle ændringer af regulativet, før de sættes i kraft.

Det beskriver også grundlaget for økonomiudvalgets ansvar for indsigt i kommunens økonomiske forhold jf. styrelseslov og styrelsesvedtægt.

Reglerne tager endvidere udgangspunkt i velfærdsministeriets regler om budget- og regnskabsvæsen, revision m.v. og principielle afgørelser fra Høje-Taastrup Byråd.

”Principper for økonomistyring” beskriver de vigtigste elementer af den økonomiske styring i Høje-Taastrup Kommune. Formålet med regelsættet er:

- at fastholde og yderligere fremme en omkostningsbevidst kultur
- at give kommunens ledelse det nødvendige overblik til styring af kommunens økonomi
- at skabe sammenhæng mellem mål og midler samt mellem ledelsesansvar og budgetansvar
- at sikre en effektiv og korrekt administration af kommunens økonomi, som tager udgangspunkt i en afvejning mellem væsentlighed og risiko

2.2. Organisation og ansvarsfordeling

Jf. styrelsesloven er det formelle ansvar for kommunens økonomiske styring henført til det politiske niveau jf. styrelseslovens § 42.6.

Økonomiudvalget

Jf. styrelseslovens § 18 skal økonomiudvalget have indseende med de økonomiske og almindelige administrative forhold inden for samtlige af kommunens administrationsområder, og udvalgets erklæring skal indhentes om enhver sag, der vedrører disse forhold, forinden sagen forelægges byrådet til beslutning.

Stående udvalg

Ifølge styrelseslovens § 21 skal udvalgene bestyre de anliggender, der er underlagt dem, inden for rammerne af det vedtagne årsbudget i forbindelse med byrådets vedtagelser og i overensstemmelse med de reglementer m.v., der er udstedt af Byrådet.

Udvalgene påser, at de bevilgede beløb ikke overskrides, og i tilfælde af forventede budgetoverskridelser på givne områder, angiver udvalget kompenserede besparelser på andre områder indenfor udvalgets bevilling. Hvis bevillinger derudover anses for ønskelige eller fornødne foretager udvalget gennem økonomiudvalget indstilling til Byrådet om tillægsbevilling.

Borgmesteren

Ifølge styrelseslovens § 31 har borgmesteren den øverste daglige ledelse af kommunens administration.

I praksis er kommunens administrative ledelse (direktion, centerchefer, institutions- og afdelingsledere) via dette regelsæt pålagt det umiddelbare ansvar for en del opgaver i relation til kommunens økonomiske styring herunder ledelsestilsynet for deres respektive områder.

Hvor udførelse af konkrete, administrative handlinger i medfør af regelsættet er nævnt, er det direktionens ansvar, at disse bliver udført.

2.3. Detaljerede styringsprincipper

Dette regelsæt beskriver kun de af kommunens overordnede organisatoriske og styringsmæssige principper, som har en væsentlig rolle med hensyn til økonomistyring.

Beskrivelsen er derfor kortfattet, men der findes i relevant omfang en henvisning eller et link til mere detaljerede beskrivelser. I praksis fungerer regelsættet derfor som en "portal" til mere uddybende beskrivelser, bilag, beslutninger i byråd m.m.

De uddybende bilag (detaljerede styringsprincipper), beskriver i mere detaljeret grad, hvordan de overordnede principper i praksis er udmøntet. Hvilke bilag der er udarbejdet fremgår af bilagsoversigten og i enkelt stående tilfælde er der henvisning direkte i afsnittet.

2.4. Revisionen

Kommunens revision fører på byrådets og offentlighedens vegne tilsyn med overholdelsen af regelsættet, og den påpeger eventuelle uhensigtsmæssigheder eller risikofaktorer, som den måtte blive bekendt med under sit arbejde jf. styrelseslovens § 42.

2.5. Gyldighedsområde

Regelsættet er gyldigt for hele kommunens virksomhed, og formålet er at sikre:

- at såvel den politiske som administrative ledelse til enhver tid har økonomisk overblik
- at kommunens regnskabsføring er betryggende og hensigtsmæssig tilrettelagt
- at der sker en betryggende forvaltning af kommunens aktiver og passiver

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

2.6. Ajourføring

Regelsættet skal afspejle kommunens politiske beslutninger omkring økonomisk styring.

Høje-Taastrup Kommunes økonomi- og analysecenter har en særlig rolle mht. at tage initiativ til at vedligeholde og ajourføre regelsættet i overensstemmelse hermed. Redaktionelle ændringer kan uden videre foretages af centret. Såfremt der er tale om ændringer, som kræver en politisk beslutning, er centret ansvarlig for, at ændringerne gennem direktionen forelægges økonomiudvalget og byrådet til godkendelse.

Hvor ikke andet er anført, skal ændringer i bilag til regelsættet alene godkendes af økonomi- og analysecentret. Ændringer, som har væsentlig betydning for andre centre, skal dog godkendes af direktionen.

Kommunens eksterne revisor skal underrettes om alle ændringer af regelsættet, før ændringerne sættes i kraft. Påtænkte ændringer skal være forelagt revisionen til udtalelse inden forslaget sendes til politikens behandling.

3. Kommunens økonomiske styringsprincipper

Den overordnede ramme for den økonomiske styring er kommunens vision og værdigrundlag, som for hver byrådsperiode forgrener sig i to overordnede strategier:

- Kommuneplanen/planstrategien, som sætter mål for kommunens areal, miljø- og samfundsmæssige udvikling.
- Servicestrategien, som sætter mål for udviklingen af service og kvalitet.

Strategierne udmøntes i de årlige budgetter, som igen er afsættet for de årlige aftaler, der indgås på det administrative niveau, jf. [principper og vilkår for aftalestyring](#).

3.1. Principper og vilkår for aftalestyring

Aftalestyring i Høje-Taastrup Kommune blev fuldt implementeret i 2008. Med aftalestyring er ansvaret for overholdelsen af budgettet – og ressourceanvendelse i det hele taget – entydigt placeret hos kommunens ledere – dvs. ansvaret for udgifterne knyttet til ressourceanvendelsen.

Formålet er at sikre, at de givne ressourcer anvendes bedst muligt med afsæt i de krav til indholdet af serviceydelser den enkelte institution/virksomhed står overfor ud fra bl.a. de politiske målsætninger.

Aftalestyring indeholder også retningslinier for systematisk implementering, opfølgning og afrapportering af de indsatser, der igangsættes. Endelig sætter aftalestyring fokus på at dokumentere resultater og effekter - hermed skabes gennemsigtighed i, hvad borgere og brugere får for de kommunale midler og indsatser.

Aftalestyring understøtter og målretter institutionernes arbejde med at implementere politiske servicemålsætninger og værdier, bl.a. ved at sætte fokus på kvalitetsudvikling, skabe klarhed om sammenhængen mellem ressourcefordeling og serviceniveau samt ved at fastholde brugernes behov og forventninger i centrum for ydelserne.

Der er en tæt sammenhæng mellem aftalestyringen og kommunens øvrige styringsredskaber. Først og fremmest det årlige budget. Aftalestyringens principper og vilkår er fastsat i et regelsæt, og fungerer som et supplement til gældende politiske serviceniveauer, aftaler, lovgivning m.v.

3.2. Lønsumsstyring

Den enkelte institution er ansvarlig for at overholde sin samlede lønramme. Byrådet har i "Principper og vilkår for aftalestyring" fastsat de generelle principper for lønsumsstyring.

Under lønsumsstyring er omdrejningspunktet for ressourcestyringen lønsummen udmeldt til den enkelte institution/virksomhed.

En stor del af lønsumsstyring er koncentreret omkring vilkårene for ansættelse af medarbejdere samt ændringer i funktioner/og eller kvalifikationer hos medarbejderne og derved udgifterne til løn. Det er lederens ansvar at sikre en sammenhæng mellem personalepolitik og den økonomiske styring.

Overførsel mellem løn og drift er tilladt, så længe gældende politiske serviceniveauer, servicemål, aftaler, lovgivning mv. til enhver tid overholdes. Ligeledes skal gældende administrationsregler om anvendelse af budgetmidler og mindste standarder til stadighed overholdes (f.eks. administrationsreglerne vedr. indvendig bygningsvedligeholdelse).

Der er ikke overførselsadgang mellem driftsbudgettet og budgettet for indkomstoverførsler. Kontoplanen sonderer mellem indenfor/udenfor aftalestyring.

3.3. Principper for overførselsadgang mellem budgetårene

Overførsel mellem budgetårene, koordineres af økonomi- og analysecentret på baggrund af indberetninger fra centrene, og forelægges til godkendelse i byrådet i forbindelse med regnskabsafslutningen, jf. styrelseslovens bestemmelser om forelæggelse.

Reglerne for overførselsadgang mellem budgetårene afhænger af, hvorvidt enheden er omfattet af:

- Aftalestyring
- Den udvidede overførselsadgang

Rammerne for kommunernes økonomi de seneste år har medført et behov for solidarisk mådeholdenhed. Dette har bl.a. været i form af opsparinger. Opsparingerne er at betragte som "deponeringer", der fortsat tilfalder den enkelte enhed og serviceområderne i øvrigt.

Der er ikke overførselsadgang på overførselsindkomster (ex. kontanthjælp, sygedagpenge m.v.). Principperne for overførselsadgang fastsættes i bilag.

3.4. Budgetopfølgningskoncept

Budgetansvarlige skal løbende udføre budgetopfølgning på det administrative niveau. Denne opfølgning er en forudsætning for realisering af de generelle målsætninger jf. handleplanerne og principperne for aftalestyring.

Den budgetansvarlige skal derfor til enhver tid sikre overholdelse af såvel bevillingens beløbsmæssige som materielle indhold. Det indebærer bl.a. at den budgetansvarlige løbende har fokus på om de forventede udgifter og indtægter i resten af året passer til restbudgettet på det givne tidspunkt.

Udover den administrative opfølgning, skal der mindst 4 gange årligt afgives en budgetopfølgning på det politiske niveau, hvori der foretages en samlet vurdering af årsbudgettet i forhold til det forventede regnskab.

Detaljerede og formelle krav til budgetopfølgningskonceptet fastsættes i bilag.

3.5. Budgetopfølgning på det administrative niveau

Hver måned, med undtagelse af juli måned, skal de budgetansvarlige foretage en vurdering af forbruget contra bevilling og målopfyldelse. I tilfælde af, at der konstateres afvigelser, der ikke umiddelbart kan korrigeres for, skal problemstillingen rejses over for den pågældendes ledelse og efterfølgende for direktionen, der vurderer, om problemstillingen kan løses administrativt inden for budgettets rammer, eller om sagen skal forelægges politisk.

Samtlige ledere i kommunen modtager en elektronisk månedsrapport. Rapporterne tilrettelægges individuelt, således at rapporterne i hvert enkelt tilfælde tilgodeser de divergente behov en leder har, og således at alle ledere får skabt et økonomisk overblik på ønsket detaljeringniveau.

Månedsrapporterne følges op med en fast møderække omfattende samtlige centre og direktører – herunder mulighed for møder med decentrale enheder. Udgangspunktet for drøftelserne er status på økonomien – herunder opmærksomhedspunkter i forhold til det politiske niveau.

3.6. Budgetopfølgning på det politiske niveau

Der gennemføres 4 større budgetopfølgninger årligt, budgetopfølgningerne ligger i februar, maj, september og november måned jf. tidsplanen på området.

Den politiske budgetopfølgning i februar måned handler primært om at vurdere eventuelle ændringer i forudsætningerne for budgettet siden budgetvedtagelsen i oktober og frem til budgetårets start, hvorimod opfølgningerne i maj, september og november måned, tager udgangspunkt i standardforbrugsrapporter pr. 31.3, 31.7 og 30.9.

Økonomi- og analysecentret har ansvaret for at koordinere disse budgetopfølgninger, mens den budgetansvarlige leder skal vurdere, budgettet, forbruget og det forventede regnskab inden for sit område, herunder sætte fokus på de eventuelle faresignaler de administrative budgetopfølgninger har afdækket.

Derudover skal der ske en kobling over til handleplanerne, og der tilknyttes om nødvendigt en handleplan til de enkelte udvalg med afsæt i den aktuelle økonomiske situation med henblik på løsning af en eventuel økonomisk udfordring.

Budgetopfølgningen på det politiske niveau forelægges for fagudvalgene, økonomiudvalget og byrådet. Krav til sagsfremstilling m.v. til den politiske budgetopfølgning fremgår af bilag.

3.7. Månedlig regnskabsinformation til økonomiudvalget

Økonomi- og analysecentret fremsender hver måned en økonomirapport på bevillings- og hovedkontoniveau til økonomiudvalget, samt en oversigt over udviklingen i finansielle aktiver og passiver.

Nærmere krav til den månedlige information til økonomiudvalget fastsættes i bilag.

4. Økonomisk ledelsestilsyn/ansvar herunder ledelsesinformation

4.1. Økonomisk ledelsestilsyn og ledelsesansvar

Direktionen har det overordnede ansvar for det økonomiske ledelsestilsyn i kommunen. Centercheferne har pligt til at sikre sig, at der i praksis udføres økonomisk ledelsestilsyn.

Den stigende decentralisering og digitalisering af regnskabsføringen medfører således et øget behov for centralt og decentralt ledelsestilsyn.

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

Kravene til tilsynet, herunder præcisering af det økonomiske ledelsestilsyn og ansvarsfordeling er beskrevet nærmere i bilag.

4.2. Ledelsesinformation

Direktionen er ansvarlig for den tværgående koordinering og udvikling af ledelsesinformation, såvel til kommunens eget brug som til brug for indberetning til centrale myndigheder.

De systemansvarlige centre sikrer viden om, og en optimal udnyttelse af de rapporteringsmuligheder m.v. fagsystemerne giver, således at relevant ledelsesinformation kan fremlægges uden unødigt tab af aktualitet.

De enkelte centre er ansvarlige for kvaliteten i de grundregistreringer, som er grundlaget for ledelsesinformationen. Kvaliteten sikres ved fuldstændige, rettidige og nøjagtige registreringer.

5. Servicestrategien

Servicestrategien skal være i overensstemmelse med kommunens vedtagne mål i politikkerne og anvendes til at give et overblik i den løbende vurdering af effektivitet i opgaveløsningen med henblik på at gøre opgavevaretagelsen bedre og billigere.

Byrådet skal jf. styrelseslovens § 62, inden udgangen af funktionsperiodens første år vurdere, hvordan kvaliteten og effektiviteten i den kommunale opgavevaretagelse kan udvikles (servicestrategi). Byrådet skal i den forbindelse vurdere, om kommunen skal gøre brug af udbud, og på hvilken måde dette skal ske. Servicestrategien skal gøres tilgængelig for kommunens borgere i form af en redegørelse.

Byrådet gør i servicestrategien rede for, hvilke områder byrådet vil have fokus på i de kommende års arbejde med kvalitets- og effektivitetsudvikling, og hvilke initiativer det vil tage i anvendelse i dette arbejde.

Servicestrategien skal indeholde:

- En oversigt over indsatsområder
- En angivelse af på hvilke områder kommunen påtænker anvendelse af udbud
- En arbejdsplan, som beskriver de initiativer, som byrådet påtænker at tage i anvendelse i forhold til de enkelte indsatsområder samt en tidsplan herfor
- Byrådets udbudspolitik

5.1. Høje-Taastrup kommunes mål

Det er Høje-Taastrup Kommunes mål, at løse kommunale serviceopgaver bedst og billigst for borgerne. Det betyder at opgaverne både kan løses i privat og offentlig regi eller i samarbejde. Ved udbud skal sikres lige konkurrencebetingelser mellem sektorerne således at det totale omkostningsniveau kan sammenlignes ved de forskellige produktionsformer. Der skal tages hensyn til miljø og socialpolitiske forhold. Risiko skal vurderes, og det skal afklares, om medarbejderne kan komme med eget bud på opgaven.

Høje-Taastrup Kommune ønsker – som tidligere anført – at anvende forskellige former for styring med det formål at opnå opfyldelsen af mål med mindst mulig ressourceanvendelse.

Der skal løbende udføres servicetjek på Høje-Taastrup Kommunes serviceområder, og servicestrategien bliver hermed en integreret del af kommunens øvrige planlægning.

Byrådet i Høje-Taastrup Kommune har fastlagt en række principper for konkurrenceudsættelse af vare og tjenesteydelser. Med principperne udtrykkes de krav, der skal være opfyldt i forbindelse med konkurrenceudsættelse. Strategierne og principperne for konkurrenceudsættelse udtrykker Høje-Taastrup Kommunes overordnede målsætninger på området. Strategien er et supplement til kommunens udbudspolitik. Med strategien sættes rammerne for kommunens praksis i forbindelse med konkurrenceudsættelse.

5.2. Opfølgning

Byrådet skal jf. styrelseslovens § 62c senest inden udgangen af 3. kvartal i det år, hvori valg til kommunalbestyrelser finder sted, redegøre for, hvordan kommunalbestyrelsen følger op på kommunens servicestrategi efter § 62, stk. 1. Redegørelsen skal gøres tilgængelig for kommunens borgere.

Redegørelsen skal indeholde oplysninger om:

- Udbudte opgaver
- Opgaver som kommunen fortsat løser i eget regi efter modtagne bud fra private

Høje-Taastrup kommune følger løbende op i forhold til servicestrategien. Herved sikres en løbende fokus på de serviceområder, der er udtaget til vurdering, og der kan vedtages evt. justeringer i forhold til ønsker og behov for ændringer.

6. Kommuneplan herunder planstrategi

For hver kommune skal der foreligge en kommuneplan. Kommuneplanen skal omfatte en periode på 12 år. Byrådet skal inden udgangen af den første halvdel af den kommunale valgperiode offentliggøre en strategi for kommuneplanlægningen.

Kommuneplanen er byrådets langsigtede plan for kommunens fysiske udvikling. Kommunen er jf. planloven forpligtiget til hvert 4. år at udarbejde en strategi for kommuneplanlægningen. Planstrategien som er kommunens strategiske ledelsesværktøj, kobler plankulturen sammen med den strategiske orientering og kommunens helhedssyn, kommuneplanen rummer emner som:

- Kommunens bystruktur, og byernes afgrænsning
- Områder til boliger, virksomheder og detailhandel
- Kommunens veje
- Landsbyernes udviklingsmuligheder

Planen vil således være der, hvor retningslinierne i kommunens udvikling opridses, og vil være den overordnede og koordinerende plan, der beskriver i hvilken retning Høje-Taastrup Kommune vil arbejde i forhold til kommunens fysiske og økonomiske udvikling, samtidig med at planen vil være udgangspunktet for kommunens indholdsstyring og kvalitetsudvikling.

6.1. Lovgrundlaget

Lovgrundlaget for kommuneplanen og planstrategien er planloven. Planlovens formål er at sikre, at den sammenfattende planlægning forener samfundsmæssige interesser i arealanvendelse og at medvirke til at værne om landets natur og miljø, så samfundsudviklingen kan ske på et bæredygtigt grundlag i respekt for menneskets livsvilkår og for bevarelsen af dyre- og plantelivet.

Planstrategien skal indeholde:

- Oplysninger om planlægning siden sidste kommuneplanrevision
- Byrådets vurdering af og strategi for udviklingen
- Beslutning om revision af kommuneplanen

Byrådet skal i øvrigt offentliggøre en sådan strategi, når den finder det nødvendigt eller hensigtsmæssigt. Samtidig med offentliggørelsen sendes den vedtagne strategi til miljøministeren og øvrige statslige, regionale og kommunale myndigheder, hvis interesser berøres, samt til lokale kulturmiljøråd.

6.2. Formålet med planstrategien

Kommunens planstrategi og kommunens langsigtede økonomiske planlægning skal ses i sammenhæng. Koblingen mellem de to strategiske planer, er de aktiviteter og beslutninger disse planer afstedkommer – netop indenfor kommunens fysiske rammer, økonomiske rammer og den indholdsmæssige side. Der skabes hermed sammenhæng mellem henholdsvis kommuneplanen, budgettet og kommunens politikker.

Det er centralt, at planen ser på tværs, er det strategiske udgangspunkt og samtidig grundlaget for en helhedsorienteret forandringsledelse. Tilsvarende er det centralt, at den langsigtede økonomiske planlægning også ser på tværs og er en del af det strategiske udgangspunkt.

6.3. Opfølgning

Planstrategien skal efter reglerne i planloven revideres hvert 4 år. Der skal inden udløbet af første halvdel af hver valgperiode (år 2) vedtages en ny planstrategi for kommunen. Planstrategien udmøntes i sidste halvdel af hver valgperiode (år 4) i en revideret kommuneplan, samt i relevante øvrige sektorplaner.

Offentliggørelse af vedtaget planstrategi og lokal agende 21-strategi skal ske senest 31.12 i valgperiodens år 2.

Den reviderede kommuneplan skal inden denne vedtages i mindst 8 ugers høring.

7. Budgetproces og bevilling

7.1. Generelle principper

De grundlæggende principper for kommunernes budget og budgetprocedure findes i styrelsesloven og i regler fastsat af [velfærdsministeriet](#). Byrådets behandling af budgettet sker efter styrelseslovens § 38 og vedtages senest af byrådet den 15. oktober før budgetåret.

Økonomi- og analysecentret har ansvaret for, at der senest 31. januar udarbejdes en plan for det kommende års budgetprocedure. Planen skal indeholde en beskrivelse af den proces, budgetlægningen for det kommende år skal gennemløbe.

Økonomi- og analysecentret påser, at planen overholdes, så årsbudgettet kan vedtages i overensstemmelse hermed.

7.2. Bevillingsniveau

Bevillingsniveauet vil fremgå af årsbudgettet, hver bevilling administreres af ét og kun ét udvalg.

Driftsbevillinger afgives pr. udvalg fordelt på serviceudgifter, overførselsudgifter og brugerfinansierede områder. Byrådet bestemmer ved budgetvedtagelsen om en bevilling gives som brutto- eller nettobevilling, dvs. byrådet kan fastsætte restriktioner på bruttoudgifternes størrelse, anvendelse af evt. merindtægter m.v.

Udvalgene kan inden for bevillingen omplacere budgetbeløb fra en konto til en anden, når blot det samlede forbrug ikke overskrider den meddelte bevilling. Ændringer af takster kræver dog byrådets godkendelse.

Kommunens detaljerede styringsprincipper på området er beskrevet i bilag.

7.3. Bevillingsmyndighed og bevillingsniveau

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

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

Ved budgetoverskridelser skal administrationen fremlægge forslag til finansiering indenfor de eksisterende budgetrammer. Ved bevilling af tillægsbevillinger forudsættes enighed i byrådet.

7.4. Budgetbemærkninger

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

7.5. Anlægsbevillinger

Anlægsbevillinger gives af byrådet og kan være ét- eller flerårige.

Igangsættelse af anlægsarbejder må først ske, når der foreligger en anlægsbevilling med tilhørende rådighedsbeløb. Anlægsbevillingen giver den samlede økonomiske ramme for et anlægsprojekt, medens rådighedsbeløbet giver den økonomiske ramme gældende for pågældende budgetår.

Anlægsarbejder kan som udgangspunkt ikke iværksættes før der er taget stilling til afholdelsen af efterfølgende driftsudgifter, herunder skatter og afgifter m.v.

Det forudsættes, at der i budgettet er afsat et rådighedsbeløb til afholdelse af de med anlægsarbejdet forbundne udgifter og indtægter. Selvom en anlægsbevilling er flerårig kan der i det enkelte regnskabsår kun afholdes udgifter til det pågældende anlægsarbejde svarende til det i budgettet for regnskabsåret opførte rådighedsbeløb.

Generelle krav til anlægsbevillinger og anlægsregnskaber er beskrevet i bilag.

8. Regnskabsaflæggelse

8.1. Generelt

[Velfærdsministeriet](#) fastsætter kravene til kommunens regnskabsaflæggelse. Herudover har kommunen valgt at udarbejde en årsberetning, som supplerer disse krav.

Økonomi- og analysecentret er ansvarlig for, at der inden 1. december udarbejdes en detaljeret procedure og tidsplan for den kommende regnskabsaflæggelse.

Regnskabet aflægges snarest muligt efter regnskabsårets udløb, og forelægges politisk i april måned det efterfølgende år. Endelig godkendelse skal jf. styrelsesloven ske senest med udgangen af maj måned det efterfølgende år.

Supplementsperioden fremgår af procedure og tidsplan for regnskabsaflæggelsen. Endelig godkendelse af regnskabet jf. ovenstående, forudsætter at regnskaber vedr. kommunens selvejende institutioner er revisionspåtegnet og godkendt.

Selvejende institutioners regnskabsaflæggelse fastsættes i bilag.

8.2. Kommunens årsregnskab

Regnskabet aflægges i form af en årsberetning samt et bilag til årsberetning indeholdende

- udgiftsregnskab
- omkostningsregnskab
- en række obligatoriske og frivillige oversigter og redegørelser

8.3. Anlægsregnskaber

Den ansvarlige for anlægsbevillingen, skal aflægge et regnskab for anlægsarbejdet, så snart dette er afsluttet, hvilket også gælder puljebevillinger (ex. renoveringspuljen).

Regnskabet skal forelægges til særskilt politisk behandling, i forbindelse med forbruget af anlægsmidler på alle bevillinger, og således også på uafsluttede projekter.

Generelle krav til aflæggelse af anlægsregnskaber er beskrevet i bilag.

8.4. Omkostningsregnskabet

Jf. velfærdsministeriets regler skal der i tilknytning til det udgiftsbaserede regnskab tillige udarbejdes et omkostningsregnskab. Årsregnskabet skal derfor indeholde en overordnet præsentation af kommunens regnskab opgjort efter omkostningsbaserede principper.

Strukturen i den omkostningsbaserede del af årsregnskabet er inspireret af årsregnskabsloven, og der stilles således krav om blandt andet:

- Udarbejdelse af resultatopgørelse
- Balance
- Redegørelse for anvendt regnskabspraksis

For at forklarer forskellen mellem det omkostningsbaserede og det udgiftsbaserede resultat, udarbejdes der en omregningstabel som skal vise, hvordan der "bygges bro" mellem det omkostningsbaserede resultat og det udgiftsbaserede resultat.

Detaljerede og formelle krav til omkostningsregnskabet er beskrevet i bilag.

8.5. Specialregnskaber (administration af fonds- og puljemidler m.v.)

I et vist omfang er der særlige formkrav til administration og regnskabsaflæggelse, eksempelvis omkring EU-regnskaber, projekter og områder med blandt andet statsrefusion.

Ansvar for administrationen og regnskabsaflæggelse, herunder at sørge for revisionspåtegning, påhviler de centre, der har ansvaret for den pågældende aktivitet.

Økonomi- og analysecentret skal orienteres om aflæggelse af sådanne regnskaber. Oversigt over områder som kræver særligt regnskab og revisionspåtegning ajourføres årligt i forbindelse med regnskabsafslutningen af økonomi- og analysecentret.

Formelle krav til specialregnskaber fastsættes i bilag.

9. Bogføringsprocessen

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

Økonomi- og analysecentret er ansvarlig for, at økonomistyringssystemet og øvrige systemer som afleverer transaktioner hertil, opfylder disse dokumentationskrav. Økonomi- og analysecentret kan i øvrigt bistå centre, afdelinger og institutioner med råd og vejledning.

Vejledende retningslinier herunder principper for disponering og attestation fremgår af bilag.

9.1. Arbejdsprocessen

Høje-Taastrups Kommunes arbejdsprocesser skal tilrettelægges effektivt og understøttes af IT, hvor dette er hensigtsmæssigt. Dette princip gælder også med hensyn til indkøbs- og bogføringsprocessen.

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

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

Dele af bogføringen kan også finde sted i forbindelse med disponeringen, varebestillingen eller vareleverancen.

9.2. Godkendelse af regnskabsbilag

Kommunens regnskaber føres på grundlag af kontrollerede og godkendte regnskabsbilag. Som hovedregel vil leverandørfakturaer kun findes i elektronisk form, idet de enten modtages elektronisk direkte fra leverandørerne eller indscannet fra et LÆS IND bureau. Med kontrol og godkendelse menes i denne forbindelse, at:

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

Det primære bogføringsgrundlag er elektroniske bilag, og her skal dokumentationen for bilagsbehandling i øvrigt være en del af det elektroniske workflow. Man skal kunne se, hvilken medarbejder der har udført hvilke handlinger jf. principper for bogføringsprocessen.

9.3. Anvisning af regnskabsbilag (e-faktura m.v.)

De budgetansvarlige ledere skal godkende den/de medarbejdere (anvisningsbemyndigede), der skal autoriseres til at bogføre regnskabsbilag og gennemføre leverandørbetalinger m.v.

Det forudsættes, at medarbejderne forinden oprettelsen i systemerne i tilstrækkeligt omfang vejledes omkring forretningsgange, interne kontroller etc., de budgetansvarlige har ansvaret herfor.

Retningslinier er nærmere beskrevet i bilag, se i øvrigt punkt 9.5 – Interne kontroller og ledelsestilsyn.

9.4. Arkivering og genfinding

Hovedparten af regnskabsmaterialet modtages og opbevares i elektronisk form. Regnskabschefen er ansvarlig for, at elektroniske arkivløsninger lever op til arkivlovens bestemmelser

Eventuelle papirbaserede regnskabsbilag eller specifikationer skal indscannes, så informationen gøres tilgængelig i økonomistyringssystemet. Når kvaliteten af indscanningen er kontrolleret, kan originalmaterialet makuleres.

Hvis der på enkeltområder gælder særlige arkiveringsbestemmelser mht. regnskabsmateriale, er disse naturligvis gældende. De budgetansvarlige har ansvaret herfor herunder at krav til arkivering og genfinding fremgår af lokale forretningsgange.

9.5. Interne kontroller og ledelsestilsyn

Lederen skal tage stilling til, i hvilket omfang den enkelte medarbejder på institutionens vegne kan disponere (f.eks. ved varebestilling, indkøb m.v.), kontrollere modtagne regninger og godkende til bogføring/betaling. I den forbindelse forudsættes det, at lederen har et indgående kendskab til områdets driftsforhold m.v., samt de principper for økonomisk styring, der skal iagttages i situationen.

Uanset beløbsstørrelse må ingen foretage udbetalinger til sig selv. Sådanne udbetalinger skal godkendes af en anden person med ledelsesansvar inden for det pågældende område.

Økonomi- og analysecentret er ansvarlig for at udarbejde generelle regler for bogføringen, herunder principielle krav til interne kontroller, idet principperne for kontrol er følgende:

- kontrollerne varetages altovervejende som et led i budgetkontrollen eller det almindelige ledelsestilsyn, dvs. af centret, afdelingen eller institutionen selv
- udførte kontroller og resultatet heraf skal kunne dokumenteres primært ved elektronisk påtegning af rapporter og andre udtræk fra systemerne

Hvor der udføres et stort antal transaktioner af ensartet karakter kan kontrollen gennemføres ved stikprøver. Omfang og hyppighed heraf beror på en konkret vurdering af risiko og væsentlighed.

Øvrige områder til kontrol udtages tilfældigt eller ud fra en konkret risikovurdering. Hovedparten af kontroller foretages ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Økonomi- og analysecentret kan efter aftale bistå ledelsen af afdelinger og institutioner med at efterprøve overholdelse af forretningsgangene omkring bogføring og betaling, herunder også på tilstrækkeligheden af det lokale ledelsestilsyn jf. punkt 9.6.

Principielle krav til interne kontroller og ledelsestilsyn er beskrevet nærmere i bilag.

9.6. Overordnet tilsyn med ledelsestilsynet

Økonomi- og analysecentret bistår centrenes ledelse ved at foretage en række kontroller med overholdelse af forretningsgange omkring bogføring og betaling, samt vurdering af hvorvidt ledelsestilsynet bør skærpes på givne områder.

Ud fra en konkret risikovurdering udtager økonomi- og analysecentret en række stikprøver til kontrol af kvaliteten og legaliteten i kommunens bogføring og af det udførte ledelsestilsyn.

Idet principperne for indholdet i økonomi- og analysecentrets tilsyn er følgende:

- efterprøve om lederne har udarbejdet administrative procedurer og forretningsgange
- efterprøve om lederne har dokumentation for det udførte tilsyn
- gennemfører kontroller af kommunens kontrolforanstaltninger
- udtage stikprøver ud fra en konkret risikovurdering til støtte for kommunens overholdelse af tilsynsforpligtigheden

Der udarbejdes notat til centrets ledelse om resultaterne af de foretagne tilsyn.

Generelle krav til ledelsestilsyn er fastsat i bilag. Se i øvrigt punkt 4.1 – Økonomisk ledelsestilsyn og ansvar.

10. Finansiell styring og betalingsformidling

10.1. Finansiell politik

Byrådet fastsætter en finansiell [politik](#) som giver rammerne for hvordan kommunens frie midler kan placeres, hvilke typer lån der kan optages m.v.

Politikken evalueres og drøftes mindst 1 gang årligt i økonomiudvalget, som også indstiller eventuelle ændringsforslag til byrådet.

Låneoptagelse kan kun finde sted efter byrådets beslutning jf. styrelsesloven, samt i øvrigt efter velfærdsministeriets regler på området. Når bevilling foreligger, træffer økonomiudvalget beslutning om valg af lånegiver, lånetilbud og optagelsestidspunkt.

10.2. Betalingsformidling

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

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

Økonomi- og analysecentrets er ansvarlig for løbende at ajourføre en oversigt over [fuldmagtsforholdene](#) i kommunen.

10.3. NemKonto registeret

Det offentlige betalingsformidling finder sted ved anvendelse af et centralt register, som indeholder bankkontooplysninger for alle landets borgere og virksomheder. Såvel borgerne selv som pengeinstitutterne og kommunerne har adgang til at indberette ændringer til dette register.

IT-centret er ansvarlig for at indberette ændringer til registeret, og byrådscentret for at tilrettelægge og udføre kvalitetskontroller omkring indberetningerne. Administrationen herunder kontroller af NemKonto er beskrevet i bilag.

10.4. Kontante betalinger

Kommunens ind- og udbetalinger skal i videst muligt omfang foretages ved bankoverførsler eller tilsvarende.

Hvor kontante betalinger finder sted, skal der tilrettelægges en funktionsadskilt kontrol af, at der findes bilag for de enkelte ind- og udbetalinger. Kontrollen skal foretages dagligt og omfatte samtlige kontante betalinger.

Alle kontante betalinger skal dokumenteres med kassebon, kvitteret regning eller tilsvarende, som identificerer betaler, betalingsmodtager, betalingens vedrørende, beløb og dato.

På områder med et betydeligt "kassesalg" som f.eks. kantiner, er der dog ikke samme krav om dokumentation, af indbetaler, men hver betaling skal registreres, f.eks. på et kasseregistreringsapparat.

De enkelte centre/driftsområder er ansvarlige for, at forretningsgange og interne kontroller individuelt beskrives for de steder i deres del af organisationen, der modtager ind- og udbetalinger.

Centrene skal skriftligt orientere økonomi- og analysecentret om forretningsgangene herunder ledelseskontroller, idet centret har en formidlingsrolle i relation til kommunens eksterne revision.

10.5. Forskudskasser herunder administration af bankkonti

Oprettelse af forskudskasser i form af bankkonti sker kun efter særskilt aftale med økonomi- og analysecentret, idet der samtidigt skal tilrettelægges et tilstrækkeligt internt kontrolniveau.

For hver af sådanne kasser skal kontrollerne beskrives, idet kontrollerne tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Økonomi- og analysecentret har fastsat rammerne for det interne kontrolniveau i bilag.

De enkelte budgetansvarlige skal udføre og dokumentere kontrollerne.

Retningslinier for administration af forskudskasser herunder tilknyttede bankkonti fremgår af bilag.

10.6. Private kasser

Kommunens medarbejdere må ikke medvirke ved administration af private kasser, så som forældrerådskasser, klassekasser og lign. kasser, uden for kommunens regnskab. Dette skal overlades til en af ejerne/brugerne valgt person. Administration og opbevaring af personalets egne kaffe- og gavekasser m.v. skal holdes skarpt adskilt fra administrationen af kommunale midler, idet sådanne ordninger er kommunen uvedkommende.

Hvor Høje-Taastrup Kommune som myndighed opbevarer eller administrerer værdier tilhørende andre, skal der udarbejdes konkrete retningslinjer herfor, jf. afsnit 12.2.

10.7. Anvendelse af betalings- og kontokort

Såfremt det anses som hensigtsmæssigt, kan kommunen til tjenstligt brug anskaffe betalings- og kontokort.

Økonomi- og analysecentret er ansvarlig for, at der udarbejdes generelle regler for anvendelse af betalings- og kontokort, idet reglerne skal:

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

Det samlede antal af bankkonti og betalingskort er begrænset og økonomi- og analysecentret prioriterer adgangen hertil ud fra de konkrete behov ansøgerne har. Anvendelse af betalings- og kontokort er beskrevet i bilag.

10.8. Afstemning af status og mellemregningskonti

God økonomistyring forudsætter, at kommunens balancekonti – dvs. beholdnings- og mellemregningskonti m.m. - regelmæssigt afstemmes, og at der korrigeres for eventuelle fejl. Intervallerne for afstemning fastlægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Økonomi og Analysecentret (ved regnskabschefen) er ansvarlig for, at der på samtlige balancekonti er registreret en afdelings- eller institutionsleder, som er ansvarlig for afstemning af kontoen.

Afstemningerne ultimo regnskabsåret skal af hensyn til revisionen af kommunens regnskaber, tilsendes økonomi- og analysecentret.

Afstemningsansvarlige er "kontoindehaver", idet principperne for afstemning er følgende:

- Afstemningen - (udligning af evt. mellemværender) - skal foretages i det område eller institution, der primært anvender den pågældende konto.
- Er et mellemværende ikke udlignet indenfor 3 måneder, skal økonomi- og analysecentret informeres om hvorfor kontoen endnu ikke er afstemt (udlignet).
- Områder og institutioner skal ved regnskabsårets afslutning tilsende afstemningen til økonomi- og analysecentret, som er ansvarlig for at foretage en stikprøvevis, kvalitativ kontrol af afstemningen.

Procedure herunder afstemningshyppighed fremgår af bilag.

10.9. Transporter – pant i fremtidige betalinger

Hvis en debitor, som driver selvstændig virksomhed, ikke kan betale sin skyld til kommunen rettidigt, kan der i nogle tilfælde tages transport i pågældende virksomheds indtægter. Juridisk afdeling rådspørges i sådanne tilfælde.

Aftaler om transport skal koordineres med den person, som har budgetansvaret for det aktivitetsområde, der er omfattet af aftalen.

10.10. Debitorpleje

Kommunens fordringer registreres elektronisk og så vidt muligt i ét system. Indbetaling skal som udgangspunkt ske elektronisk ved tilmelding til BetalingsService eller tilsvarende.

Meddelelsessag over restancer, som vurderes at være uerholdelige og derfor indstilles til afskrivning, forelægges økonomiudvalget.

Borgerservice skal sørge for at beskrive forretningsgange og kontroller i bilag.

11. Anvendelse af IT-systemer

Direktionen er ansvarlig for, at der via en [IT-sikkerhedspolitik](#) fastsættes regler for beskyttelse af kommunens IT-aktiver, dvs. såvel hardware som software og data. Ansvarsforholdene skal være beskrevet i sikkerhedspolitikken.

For alle IT-systemer udpeges en [systemansvarlig](#), dvs. en ledende medarbejder (systemejerperson) og en afdeling (systemejerafdeling), som har det overordnede ansvar for systemets anvendelse. Oversigten findes på kommunens intranet og ajourføres løbende af IT-centret.

Den systemansvarlige (systemejerperson/systemejerafdeling) har i fællesskab ansvaret for systemernes forretningsmæssige anvendelse, det vil sige at funktionalitet, forretningsgange og anvendelse er sammenhængende og i overensstemmelse med både lovgivning og politisk og administrativ målsætning for fagområdet.

For fællessystemer, dvs. systemer som anvendes på tværs af aktivitetsområder, udpeger direktionen den konkrete systemansvarlige.

Retningslinier for anvendelse af IT-systemer herunder tilknyttede kontroller fremgår af bilag.

11.1. Dokumentationskontrol - kontroller mod svig

Anvendelse af IT-systemer, som håndterer opkrævninger og betalinger, medfører risiko for svig. Der skal derfor tilrettelægges kontroller, som reducerer risikoen herfor, og som sikrer medarbejderne mod uberettiget mistanke.

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

Det samme gælder for personer med adgang til ændringer i systemer, som afleverer oplysninger til brug for opkrævningssystemer.

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

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

Disse kontroller - dokumentationskontroller - skal foretages løbende, være funktionsmæssigt adskilt fra indberetningen. Det vil sige, at den der har foretaget en indberetning til IT-systemet, ikke kan udføre dokumentationskontrollen.

De enkelte enheder er ansvarlig for, at kontrollerne beskrives og udføres. Forretningsgangene skal sikre, at ajourføringen af registre sker med en sikkerhed og rettidighed der gør, at alle påligninger og opkrævninger sker på så korrekt et grundlag som overhovedet muligt.

11.2. Særligt sårbare områder

Hvor personer igennem deres stilling eller funktioner har særlige muligheder for at udøve svig, skal disse sikres mod uberettigede mistanke om noget sådant gennem særlige kvalitetskontroller og sikkerhedsforanstaltninger.

I bilag beskrives disse sårbare områder og de særlige kontrol- og sikkerhedsforanstaltninger, som skal gælde her. Målgruppen er som udgangspunkt medarbejdere med indberetningsadgang til IT-systemer som håndterer ind- og udbetalinger, og som deraf har mulighed for at udøve svig. Af områder kan blandt andet nævnes (ikke udtømmende), medarbejder med adgang til:

- Sociale udbetalingsystemer
- Institutionssystemerne (vuggestue, børnehave, SFO m.v.)
- Ejendomssystemerne (ejendomsskatter, renovationsafgifter m.v.)
- Debtorsystemet
- Økonomisystemet
- Lønssystemet

Kontrollen kan ikke udføres af den enkelte selv. Den kan normalt udføres periodisk, dog ikke længere end et år bagud. Udførte kontroller skal kunne dokumenteres. Økonomi- og analysecentret skal årligt orienteres om udførte kontroller og konsekvenserne heraf.

11.3. Interne kontroller og kvalitetssikring

For alle systemer skal der tages stilling til hvilke interne kontroller, der skal udføres i forbindelse med databehandlingen og hvem der er ansvarlig for kontrollerne. Systemansvarlige skal sikre, at gældende procedurer efterleves.

Interne kontroller skal som minimum etableres for systemer, som leverer data til kommunens økonomistyring. Det gælder kommunens overordnede økonomisystem samt øvrige systemer, med snitflade til økonomisystemet, f.eks. lønsystemet og systemer til administration af sociale ydelser.

Endvidere skal der for systemer der behandler personfølsomme oplysninger, etableres interne kontroller.

Den systemansvarlige har ansvaret for, hvilke medarbejdere i kommunen, der skal have adgang til systemets forskellige funktioner.

Systemansvarlige har ansvaret for, at interne kontroller planlægges og implementeres.

Kvalitetskontrollen skal sikre optimal kvalitet af data i systemerne, herunder data-tilgang og ajourføring af data i et relevant og hensigtsmæssigt tempo. Alle kontrollerne skal tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Kontrollerne kan udføres ved stikprøver hvor det efter en konkret vurdering skønnes tilstrækkeligt.

Den systemansvarlige skal have et dokumenteret overblik over datakvaliteten. Dette overblik kan tilvejebringes på forskellig vis, eksempelvis ved at notere registrerede fejl eller ved en systematisk, stikprøvevis efterkontrol.

Økonomi- og analysecentret kan efter aftale bistå de systemansvarlige med kontrol af, at de aftalte rutiner overholdes.

12. Andre områder

12.1. Sikring af kommunens aktiver

Direktionen er ansvarlig for, at der fastsættes regler for registrering og sikring af værdifulde dokumenter som skøder, pantebreve, garantier m.m., og for at opbevare disse dokumenter betryggende, samt at føre tilsyn med overholdelse af reglerne.

Tilsvarende gælder registrering af aktiver m.m., hvor der måtte være fastsat lovkrav herom. Dette gælder blandt andet de nærmere [regler](#) for registrering af kommunens anlægsaktiver, som er fastsat af velfærdsministeriet.

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

12.2. Sikring af værdier tilhørende andre

Høje-Taastrup Kommune opbevarer eller administrerer værdier tilhørende andre, der skal derfor udarbejdes konkrete retningslinjer for opbevaring og registrering heraf.

Reglerne skal tage udgangspunkt i en vurdering af væsentlighed og risiko dels for sikring af midlerne, dels for sikring mod unødigt mistænkeliggørelse af de involverede medarbejdere.

De lokale regler skal udarbejdes af den enkelte ledelse for området, hvor der opbevares og administreres værdier tilhørende andre på baggrund af de centrale regler.

12.3. Køb af varer og tjenesteydelser

Køb af varer og tjenesteydelser udgør en væsentlig del af Høje-Taastrup Kommunes samlede udgifter.

Byrådet har godkendt politikken, og administrationen har ansvaret for, at der udarbejdes en [indkøbspolitik](#), som ud over de politiske målsætninger fastsætter principperne for indkøb og indgåelse af indkøbsaftaler. Tilsvarende gælder fastsættelse af regler for [udbud](#).

Ved indgåelse af indkøbsaftaler og gennemførelser af udbud, arbejdes der altid for billigere vare og ydelser, i samme eller bedre kvalitet end nuværende aftales betingelser. Såfremt der i udbuddet lægges op til en kvalitetsforbedring, der resulterer i højere udgifter skal disse afholdes indenfor rammen, med mindre udbuddet med øget kvalitetskrav, er et pålæg fra byrådet.

Såfremt der handles internt i kommune, skal handlen foregå via bilag, når dette er muligt igennem kommunens indkøbssystem.

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

12.4. Leje- og Leasingaftaler

Alle nye leasingkontrakter skal forelægges økonomiudvalget til godkendelse, inden der indgås bindende aftale. Driftsbyens chef kan i henhold til tidligere byrådsgodkendelse frit lease driftsmidler inden for kontraktstyringens økonomiske rammer.

Centerchefer kan indgå aftaler om kortvarig leje (maks. 2 år) af driftsmidler, når den årlige lejeafgift ikke overstiger 100.000 kr., og kan afholdes inden for pågældende områdes normalbudget. Lejeaftaler med længere løbetid eller større værdi, skal forelægges økonomiudvalget til godkendelse, inden aftalen indgås.

Indgåelse af leje- og leasingaftaler vedrørende lokaler eller anden fast ejendom, skal forelægges byrådet til forhåndsgodkendelse. "Sale-and-lease-back" arrangementer kræver ligeledes altid byrådets godkendelse. Til brug for byrådets behandling af den type aftaler, skal administrationen oplyse om konsekvenserne i forhold til kommunens låneramme, deponeringskrav m.v.

Leasingaftaler administreres i øvrigt som individuelle lån, se punkt 10 - Finansiell styring og betalingsformidling.

12.5. Kørsel i kommunens tjenestevogne

Med det formål at kontrollere, om driften af kommunens køretøjer foregår på en rationel og hensigtsmæssig måde, er der fastlagt nærmere regler i bilag.

12.6. Forsikring og risikostyring

Formålet med Høje-Taastrup Kommunes forsikrings- og risikostyringspolitik er at fastlægge principper for, hvordan risici for kommunens ejendom, medarbejdere og borgere/brugere minimeres, og principper for hvordan skadevirkninger afbødes, herunder gennem forsikring.

Målet med at forsikre kommunens ejendom, medarbejdere og brugere er at undgå store, pludselige udgifter, som kan give anledning til kassetræk og dermed destabilisering af kommunens økonomi. Valget af områder, der skal forsikres, samt omfang af selvrisiko og betingelser i øvrigt, bygger på en helhedsvurdering af økonomi kontra risici.

Høje-Taastrups kommunes forsikrings- og risikostyringspolitik skal mindst hvert 4. år diskuteres af byrådet herunder eventuelle beslutninger om ændringer. Hvert 4. år gennemføres udbud på kommunens forsikringer, og i den forbindelse træffer byrådet beslutning om følgende:

- Hvilke områder der skal forsikres
- På hvilke områder kommunen skal være selvforsikrende
- Hvilken selvrisiko der ønskes på de forskellige områder

Byrådscentret er ansvarlig for den nærmere udmøntning af forsikrings- og risikostyringspolitikken.

12.7. Driftsoverenskomst selvejende institutioner m.v. (Eksterne regnskaber)

I det omfang Høje-Taastrup Kommune fører regnskab eller udfører andre opgaver af regnskabsmæssig art for eksterne virksomheder/institutioner, skal der foreligge en skriftlig aftale mellem kommunen og den eksterne virksomhed herom.

Aftalen, der skal godkendes af byrådet, skal indeholde en fastlæggelse af relationerne mellem virksomheden/institutionen og kommunen, herunder en fastlæggelse af kommunens og virksomhedens/institutionens gensidige forpligtigelser og ansvar.

I det omfang Høje-Taastrup Kommune udbetaler støtte, yder garantier m.v. til foreninger og andre, skal det sikres, at disse regnskaber og budgetter godkendes, eller gennemses i fornødent omfang.

Retningslinier for tilsyn fastsættes i bilag til dette regelsæt.

12.8. Mellemkommunale betalinger herunder takstberegning

Høje-Taastrup Kommune har ret til mellemkommunal refusion fra andre kommuner, når andre kommuner eller anden offentlig myndighed medvirker til ophold i Høje-Taastrup kommune jf. gældende lovgivning.

For at sikre optimal likviditetsstyring, skal de enkelte centre udarbejde arbejds gange der sikre, at håndteringen af mellemkommunale betalinger herunder statsrefusioner er i overensstemmelse med hensigterne i lovgivningen på området.

Derudover skal det sikres, at kommunen har indhentet og betalt korrekt beløb i mellemkommunal refusion herunder rettidig indhentelse/betaling.

Principperne for mellemkommunale betalinger herunder takstberegning, fastsættes i bilag.