

HJØRRING KOMMUNE



Prinsipper for økonomistyring

1	INDLEDNING	3
1.1	Forord	3
1.2	Lovgrundlag	3
1.3	Formål	3
1.4	Forholdet til kommunens generelle styringsprincipper	3
1.5	Rollefordelingen mellem det politiske og det administrative niveau	4
1.6	Ajourføring af "Principper for økonomistyring"	4
2	ØKONOMISKE STYRINGSPRINCIPPER	5
2.1	Valg af økonomiske styringsprincipper	5
2.2	Økonomiske støttefunktioner	5
2.3	Budgetprocessen	6
2.4	Årsbudget og bevillingsniveau.....	6
2.5	Budgetansvar og ledelsestilsyn	6
2.6	Økonomiopfølgning	7
2.7	Tillægsbevillinger	7
2.8	Overførsel mellem årene (drift)	8
2.9	Regnskabsaflæggelsen.....	9
2.10	Særligt Anlægsstyring	10
2.11	Sager med væsentligt økonomisk indhold – lån, leje og leasing mv.....	11
3	BETALINGSFORMIDLING	12
3.1	Finansiel strategi.....	12
3.2	Hvem må forpligte kommunen (fuldmagtsforhold)	12
3.3	Betalingsformidling.....	13
4	VIGTIGE REGNSKABSPROCESSER	14
4.1	Bogføringsprocessen	14
4.2	Indkøb af varer og tjenesteydelser	15
4.3	Afstemning af balancekonti og mellemregninger	15
5	AKTIVER OG PASSIVER	16
5.1	Fysiske aktiver.....	16
5.2	Aktiver i øvrigt	16

1 Indledning

1.1 Forord

Hjørring Byråd har i "Principper for Økonomistyring" fastlagt de grundlæggende regler og rammer for økonomistyringen i Hjørring Kommune.

Byrådet har ud over de beskrevne formål i afsnit 1.3 meget fokus på,

- at budgetlægningen skal være robust og realistisk
- at budgettet overholdes i årets løb

Disse elementer er en afgørende forudsætning for, at Hjørring Kommune også i fremtiden kan fastholde en sund og bæredygtig økonomi.

1.2 Lovgrundlag

"Principper for økonomistyring" er Hjørring Kommunes kasse- og regnskabsregulativ jf. Styrelseslovens § 42, stk. 7, hvori Byrådet fastsætter de nærmere regler for indretningen af kommunens kasse- og regnskabsvæsen i et regulativ. Af dette skal endvidere fremgå forskrifter vedrørende forretningsgangen inden for kasse- og regnskabsvæsenet. Regulativet tilsendes den kommunale revision, som tillige skal underrettes om alle ændringer af regulativet, før de sættes i kraft.

1.3 Formål

Formålet med principperne er:

- at fastlægge rammerne for den økonomiske styring i kommunen
- at sikre effektiv og korrekt administration af kommunens økonomi
- at give den nødvendige handlefrihed til de budgetansvarlige

1.4 Forholdet til kommunens generelle styringsprincipper

Principper for Økonomistyring fastlægger kun de overordnede organisatoriske og styringsmæssige principper. Teksten er kortfattet, men der findes i relevant omfang en henvisning eller et link til mere detaljerede regler i form af forretningsgange, vejledning mv.

I praksis fungerer principperne derfor som en indgang og portal til mere uddybende beskrivelser i bilag, beslutninger i Byråd mv.

Principper for økonomistyring er gældende for hele kommunens virksomhed, herunder selvejende institutioner og fonde mv., hvor kommunen varetager bogføringen.

1.5 Rollefordelingen mellem det politiske og det administrative niveau

Jf. styrelsesloven er det formelle ansvar for kommunens økonomiske styring henført til det politiske niveau:

Økonomiudvalget skal jf. § 18 have indseende med de økonomiske og almindelige administrative forhold inden for samtlige kommunens administrationsområder, og udvalgets erklæring skal indhentes om enhver sag, der vedrører disse forhold, forinden sagen forelægges.

Fagudvalgene bestyrer jf. § 21 de anliggender, der er underlagt dem, inden for rammerne af det vedtagne årsbudget og i overensstemmelse med de reglemtenter m.v., der er udstedt af Byrådet. De påser, at de bevilgede beløb ikke overskrides, og foretager gennem økonomiudvalget indstilling til Byrådet, hvis bevillinger derudover anses for ønskelige eller fornødne.

Borgmesteren har jf. § 31 den øverste daglige ledelse af kommunens administration.

Mere udtømmende regler for Byrådets, udvalgenes og borgmesterens funktioner er beskrevet i Styrelsesvedtægt for Hjørring Kommune samt forretningsorden for Byråd og udvalg.

Forvaltningen, kommunens administrative ledelse, har i praksis det daglige ansvar for udmøntningen af kommunens økonomistyring inden for rammerne af principperne i dette dokument og det almindelige ledelsesansvar. Den enkelte forvaltningsdirektør varetager således budgetansvaret indenfor egen forvaltning.

1.6 Ajourføring af ”Principper for økonomistyring”

Principperne skal afspejle kommunens politiske beslutninger omkring økonomisk styring.

Direktøren for Økonomi- & Personaleforvaltningen har en særlig rolle mht. at tage initiativ til at vedligeholde og ajourføre principperne i overensstemmelse hermed. Redaktionelle ændringer kan uden videre foretages af direktøren.

Såfremt der er tale om grundlæggende ændringer, som kræver en politisk beslutning, er Direktøren for Økonomi- & Personaleforvaltningen ansvarlig for, at ændringerne gennem direktionen forelægges Økonomiudvalg og Byråd til godkendelse.

Ændringer i bilag og underliggende forretningsgange skal alene godkendes af Direktøren for Økonomi- & Personaleforvaltningen.

Ændringer i bilag mv., som har væsentlig betydning for flere forvaltninger, skal dog godkendes i Direktionen.

Kommunens eksterne revisor skal underrettes om alle ændringer af principperne, før ændringerne sættes i kraft.

2 Økonomiske styringsprincipper

2.1 Valg af økonomiske styringsprincipper

Kommunens overordnede styringsprincip er mål- og rammestyring, men i praksis anvendes en bred vifte af styreformer.

Målet med styringsprincipperne er at skabe rammerne for, at de politiske mål og det vedtagne serviceniveau realiseres og at skabe rammerne for en forpligtende dialog mellem de involverede aktører.

2.2 Økonomiske støttefunktioner

Som en støtte til kommunens drift, er der til varetagelse af økonomistyringen etableret en central økonomifunktion samt decentrale økonomifunktioner i fagforvaltningerne. Disse forestår udarbejdelse af budgetter og regnskab samt budgetopfølgning. Økonomifunktionerne udfører på nogle områder også egentlige kontroller med, at forretningsgange på det økonomiske område overholdes.

Den Økonomisk Koordineringsgruppe, forkortet ØKG, etableres med henblik på at sikre og styrke koordinationen mellem den centrale økonomifunktion og de økonomiske funktioner i fagforvaltningerne, og derved gennem koordinering og optimering af systemer og processer, udvikle økonomistyringen i hele kommunen.

Økonomi- og Personaleforvaltningen er ansvarlig for årligt at lave en plan for de kontroller og tilsyn, som Økonomi- og Personaleforvaltningen udfører på tværs af hele organisationen. Planen fremgår af bilag 2.2. [Budget og Regnskab har udarbejdet planen, der indsættes som bilag 2.2.] Dette tilsyn har til formål at afdække svagheder i systemanvendelsen, måle på overholdelsen af gældende regler og løbende opsamle viden om behov for udvikling af værktøjer og viden i organisationen.

2.3 Budgetprocessen

De grundlæggende principper for kommunernes budget og budgetprocedure findes i Styrelsesloven og i regler fastsat af Økonomiministeriet samt Social- og Indenrigsministeriet.

For at skabe den ønskede sammenhæng mellem økonomi og mål skal processen for den politiske målstyring og den administrative aftalestyring sammentænkes med budgetprocessen.

Budgetarbejdet foregår derfor efter en tidsplan (se bilag 2.3), som udarbejdes af Direktøren for Økonomi- & Personaleforvaltningen og som efter behandling i Direktion og Økonomiudvalg godkendes af Byrådet.

Direktøren for Økonomi- & Personaleforvaltningen er ansvarlig for, at budgetarbejdet planlægges og udføres i overensstemmelse med planen.

2.4 Årsbudget og bevillingsniveau

Bevillingsniveauet fastlægges i forbindelse med vedtagelsen af det enkelte års budget og vil normalt være på sektorniveau.

Byrådet afgiver som hovedprincip "nettobevillinger", men alle bevillinger skal i det detaljerede budget opdeles mellem udgifter og indtægter.

Fagudvalget kan foretage omprioriteringer mellem serviceområderne indenfor den enkelte sektor. Udvalget kan søge byrådet om omplacering mellem udvalgets sektorer. Særlige forhold vil være særskilt beskrevet i budgettet.

2.5 Budgetansvar og ledelsestilsyn

Selv om det formelle budgetansvar er hos fagudvalget, er den praktiske udmøntning af ansvaret delegeret til forvaltningsdirektøren og videre til ledende personer indenfor egen forvaltning.

På baggrund af oplysninger fra de enkelte forvaltninger er Økonomi- og Personaleforvaltningen ansvarlig for, at alle budgetbeløb entydigt kan henføres til en konkret person/funktion. Fordelingen fremgår af den administrative struktur i Økonomisystemet.

De budgetansvarlige har som ledere ansvaret for overholdelsen af den tildelte budgetramme og de aktivitetsmæssige forudsætninger, herunder ansvaret for at opbygge hensigtsmæssige arbejds-gange og interne kontroller inden for eget område.

Budgetopfølgningen for den enkelte leder udføres i sammenhæng med ledelsestilsynet minimum en gang om måneden, så det er muligt at reagere hurtigt på udsving i forbrugsmønstre og aktiviteter.

I forbindelse med ledelsestilsynet føres der tilsyn med, om væsentlige arbejds-gange og interne kontroller fungerer i praksis. Tilsynet skal foretages ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

De enkelte forvaltningsdirektører har ansvaret for, at ledelsestilsynet fungerer inden for egen forvaltning.

For at sikre den nødvendige effektivitet og ensartethed i arbejdet udføres og dokumenteres ledelsestilsyn i Økonomisystemet på grundlag af fælles retningslinjer og vejledninger. (se bilag 2.5 med retningslinjer for anvisning og ledelsestilsyn samt vejledning om brug af dokumentarkivet)

Økonomi- og Personaleforvaltningen er ansvarlig for fortsat udvikling af platformen for ledelsestilsyn og uddannelsen af de budgetansvarlige og øvrige brugere i anvendelsen af værktøjerne.

2.6 Økonomiopfølgning

De enkelte forvaltningsdirektører er ansvarlige for, at der tilrettelægges den nødvendige og relevante økonomirapportering for det enkelte udvalg.

Den kvartalsvise økonomiopfølgning pr. 31.3, 30.6 og 30.9 fremsendes til behandling i Økonomiudvalg og Byråd, jf. Økonomi- og Personaleforvaltningens vejledning og skabeloner.

Direktøren for Økonomi- & Personaleforvaltningen er ansvarlig for at udarbejde en tidsplan (se bilag 2.6) for arbejdet med økonomiopfølgningen, herunder fortsat udvikling af fælles rapporteringsværktøjer med afsæt i Økonomisystemet. Dette omfatter også likviditetsstyring.

2.7 Tillægsbevillinger

Fagudvalgene og de enkelte budgetansvarlige har en ”**initiativforpligtigelse**” til at sikre budgetoverholdelse indenfor udvalgets samlede budgetområde og det enkelte budgetområde.

Det er hovedreglen, at der ikke gives kassefinansierede tillægsbevillinger ud over overførsel af uforbrugte bevillinger ved årets udgang.

For at sikre den nødvendige finansiering og prioritering af eventuelle tillægsbevillinger, skal alle muligheder være afsøgt, før der i helt særlige tilfælde søges om en kassefinansieret tillægsbevilling. Dette indebærer, at fagudvalget undersøger mulighederne for

- at reducere udgifterne ved en ændret opgavevaretagelse
- en omprioritering mellem serviceområderne inden for sektoren
- for flytning af midler mellem sektorer inden for udvalgsområdet (kræver godkendelse af Byrådet)
- en ændring af aktiviteten (kræver godkendelse af Byrådet)

Er alle muligheder afsøgt skal fagudvalget søge om tillægsbevillingen ved førstkommende økonomiopfølgning.

Økonomiudvalget er med afsæt i Styrelseslovens § 40 bemyndiget til at udmønte tværgående budgetpuljer på tværs af sektorområder til konkrete formål f.eks. til barselsudligning. En ændring af det fastlagte formål i budgetforudsætningerne kræver byrådets godkendelse.

På skoleområdet har de enkelte skolecenterledere adgang til efter godkendelse i skolebestyrelsen at foretage budgetomplaceringer mellem omkostningssteder og serviceområder inden for den enkelte sektor på skolecentrets budget. Budgetoverførsler mellem budgetår ses ligeledes samlet for den enkelte sektor inden for skolecentrets budget.

2.8 Overførsel mellem årene (drift)

Principperne for overførsel mellem årene skal understøtte god økonomistyring på alle niveauer i kommunen.

På det overordnede kommunale niveau opnås god økonomistyring i vid udstrækning ved en effektiv ressourceudnyttelse på tværs af organisatoriske enheder, og i henhold til de politisk bestemte serviceniveauer. Dette skal ske samtidigt med, at servicerammen i det enkelte år overholdes, og kommunens likviditet lever op til det politisk fastsatte mål herom.

Hos de budgetansvarlige opnås god økonomistyring gennem budgetoverholdelse og en effektiv drift i et flerårigt perspektiv.

Principperne for overførsler mellem årene skal således balancere hensyn til, at der på overordnet niveau er en vis grad af 1-årigt perspektiv vedr. overholdelse af servicerammen, mens de budgetansvarliges forudsætning for at sikre budgetoverholdelse og en effektiv drift i en vis udstrækning består i muligheden for at tænke og planlægge langsigtet. Dette langsigtede perspektiv giver mulighed for opsparing af midler til større anskaffelser og en lempelig afvikling af underskud, der er opstået ved uforudsete hændelser.

Balancen mellem disse hensyn er beskrevet i nedenstående regelsæt:

Konkret består regelsættet for overførselsadgangen af nedenstående:

- Overførselsadgangen gælder for driftsenheder med selvstændigt budgetansvar (oversigt fremgår af bilag 2.8) [Budget & Regnskab udarbejder bilag med oversigt over driftsenheder med selvstændigt budgetansvar.].
- I forhold til overførsel af mindreforbrug, skal der sondres imellem på den ene side selve overførslen, og på den anden side anvendelsen af det overførte beløb:
 - Selve overførslen: For den enkelte driftsenhed kan der foretages en overførsel af mindreforbrug på maksimalt 3 % af det korrigerede budget excl. overførsler. Såfremt det enkelte budgetområde er af en så begrænset størrelse, at 3 procent af det korrigerede budget er mindre end kr. 200.000, kan der ske en overførsel af mindreforbrug på op til kr. 200.000.
 - Anvendelse af de overførte beløb skal efter indstilling fra forvaltningen godkendes af de enkelte fagudvalg. I den proces har fagudvalgene mulighed for ændre disponeringen af det

overførte beløb inden for driftsenheden. Disponering af det overførte beløb udenfor driftsenheden kræver Byrådets godkendelse.

- Ligeledes for den enkelte driftsenhed kan de enkelte fagudvalg godkende, at der overføres et merforbrug på maksimalt 2 % af korrigeret budget excl. overførsler.
- Årsagen til det mer- eller mindreforbrug, der ønskes overført, skal fremgå af sagen. Ønsket om overførsel af mindreforbrug skal ledsages af en beskrivelse af, hvad det overførte beløb ønskes anvendt til. Ønsket om overførsel af merforbrug skal ledsages af en afviklingsplan med en varighed af maksimalt 3 år. De enkelte forvaltningsdirektører fastslægger inden for egen forvaltning, dokumentationskrav ved fremsendelse til fagudvalgene. Ligeledes fastlægger de enkelte forvaltninger selv procedurer vedrørende dokumentation og fremsendelse af ønsker om overførsler.
- Selve overførselssagen behandles sammen med kommunens regnskab og de løbende økonomirapporter, og rettes via fagudvalg til Økonomiudvalget og Byrådet til formel godkendelse.
- Overførsler udover ovenstående kan indstilles af fagudvalg til godkendelse i Økonomiudvalg og Byråd i forbindelse med økonomirapporterne.
- Der kan ikke overføres mindreforbrug, der er genereret ved lavere aktivitet, ligesom merforbrug pga. højere aktivitet ikke overføres.
- Overførselsadgangen gælder ligeledes ikke lovbundne sociale ydelser og tilhørende refusioner samt mellemkommunale afregninger.
- Centrale konti og puljer er som udgangspunkt ikke omfattet af overførselsadgangen (se oversigt i bilag 2.8) [Budget & Regnskab udarbejder en oversigt over centrale puljer og konti som placeres i et bilag.]. Fagudvalget kan dog indstille en begrundet overførsel til Byrådet via Økonomiudvalget.
- Adgangen til overførsel tilsidesætter ikke de almindelige instruktionsbeføjelser i de enkelte forvaltninger.

2.9 Regnskabsaflæggelsen

De grundlæggende principper for kommunens regnskabsaflæggelse er fastsat af Social- og Indenrigsministeriet.

Økonomi- og Personaleforvaltningen har ansvaret for løbende at implementere ændringer i regelgrundlaget til den anvendte regnskabspraksis i kommunen, herunder udvikle modellen for regnskabsaflæggelsen.

Regnskabsaflæggelsen omfatter både et halvårsregnskab (30. juni) og et årsregnskab (31. december).

Direktøren for Økonomi- & Personaleforvaltningen er ansvarlig for, at der inden den 1. november udarbejdes en detaljeret tidsplan for aflæggelsen af årsregnskabet (se bilag 2.9). Aflæggelsen af halvårsregnskabet er integreret i økonomiopfølgningen.

Årsregnskabet aflægges snarest muligt efter regnskabsårets udløb for at sikre et aktuelt og brugbart regnskabsresultat, som kan udnyttes fremadrettet ved budgetopfølgning og budgetlægning.

De senest aflagte regnskaber fremgår af kommunens hjemmeside og E-dagsorden.

2.10 Særligt Anlægsstyring

2.10.1 Anlægsbevilling og rådighedsbeløb

Anlægsbevillinger gives af Byrådet.

Et anlægsarbejde må ikke igangsættes, før der foreligger en anlægsbevilling og før det tilhørende rådighedsbeløb er frigivet.

Anlægsbevillingen vedrører selve det fysiske anlægsarbejde, mens rådighedsbeløbet alene har en finansieringsmæssig funktion.

Tidsplanen for de enkelte projekter og forbruget af anlægsbevillingen i de enkelte budgetår fremgår af investeringsoversigten eller bevillingssagen.

For enhver anlægsbevilling skal der udpeges en budgetansvarlig, som har ansvaret for at udmønte bevillingen, for at føre tilsyn med anvendelsen af den og for at aflægge regnskab, når anlægsarbejdet er afsluttet. De budgetansvarlige for de enkelte projekter fremgår af Økonomisystemet.

For projekter med en samlet anlægsbevilling over 10 mio. kr. eller hvor Byrådet har stillet særlige krav herom ved bevillingsafgivelsen, er de budgetansvarlige forpligtiget til at informere Fagudvalg og Byråd, hvis der i løbet af året sker væsentlige ændringer i investeringsplanen. Dette indebærer også, at der ved førstkommende budgetopfølgning skal ske en bevillingsmæssig tilpasning af anlægsbevilling og de afsatte rådighedsbeløb i de enkelte budgetår.

For øvrige projekter under ovenstående beløbsgrænse håndteres bevillingsmæssige afvigelser i forbindelse med behandling af "overførselssagen" ved årets udgang. Dette gælder dog ikke, hvis der konstateres væsentlige merforbrug i årets løb, som altid skal håndteres bevillingsmæssigt ved førstkommende budgetopfølgning.

Omprioritering af uforbrugte anlægsmidler mellem projekter og udvalg kræver Byrådets godkendelse i form af tillægsbevillinger, da bevillingsniveauet for anlæg er det enkelte projekt.

Økonomiforvaltningen er ansvarlig for en fortsat udvikling af værktøjer til anlægsstyring.

2.10.2 Overførsel af uforbrugte rådighedsbeløb til næste budgetår

Byrådet ønsker, at de prioriterede anlægsmidler realiseres og gennemføres i overensstemmelse med de budget- og tidsmæssige forudsætninger for bl.a. at minimere omfanget af overførsler mellem årene, som forstyrrer økonomistyringen. I det omfang der alligevel sker ændring i tidsplanen

er der adgang til at søge Byrådet om overførsel af uforbrugte rådighedsbeløb ved årets udgang eller tidligere.

Det er hovedreglen, at der ikke kan overføres på urealiserede indtægter fra salg af grunde og bygninger.

Byggemodningsområdet er styrings- og bevillingsmæssigt atypisk i forhold til øvrige anlægsaktiviteter. Økonomi- og Personaleforvaltningen er ansvarlig for i samarbejde med grundsalg at fastlægge en forretningsgang for håndtering af anlægsbevillinger på området (se bilag 2.10.2).

Salg af grunde og bygninger, hvor prisen afviger fra den vedtagne salgspris i Byrådet, skal godkendes på ny i Byrådet. Mindre handler under skødegrænsen (pt. 45.000 kr.) håndteres samlet ved økonomiopfølgning.

2.10.3 Aflæggelse af anlægsregnskaber

Den ansvarlige for anlægsbevillingen skal aflægge et regnskab for anlægsarbejdet til behandling i fagudvalget senest 3 måneder efter projektets afslutning. Ved regnskabsaflæggelsen skal anlægsbevillingens enkelte poster sammenstilles med de tilsvarende poster i anlægsregnskabet og der skrives bemærkninger til væsentlige budgetafvigelser.

Økonomiforvaltningen er ansvarlig for udarbejdelse af skabelon til anlægsregnskaber (se bilag 2.10.3).

Følgende anlægsprojekter skal efterfølgende revisionspåtegnes og behandles i Byrådet:

- Projekter med anlægsbevilling eller forbrug over 2 mio. kr.
- Alle projekter, hvor Byrådet har stillet krav om revisionspåtegning og efterfølgende behandling i Byrådet
- Alle udstykningsregnskaber på afsluttede byggemodninger.

Behandlingen i Byrådet sker sammen med behandling af årsregnskabet vedlagt revisionens påtegning af det enkelte projekt. Øvrige anlægsprojekter under beløbsgrænsen er integreret i den almindelige regnskabsaflæggelse. Økonomi- og Personaleforvaltningen er ansvarlig for at indarbejde anlægsregnskaberne i årsregnskabet.

2.11 Sager med væsentligt økonomisk indhold – lån, leje og leasing mv.

Alle sager med væsentligt tværgående økonomisk indhold skal forud for den politiske behandling i fagudvalg gennemgå en behandling af Økonomi- og Personaleforvaltningen. Dette gælder bl.a. sager, som påvirker kommunens låneramme i form af garantistillelse og indgåelse af leje- og leasingaftaler, som tillige har det tilfælles, at de skaber betalingsmæssige forpligtelser for kommu-

nen, der rækker et antal år ud i fremtiden. Endeligt gælder det sager med komplekse momsmæssige problemstillinger.

3 Betalingsformidling

3.1 Finansiell strategi

Økonomiudvalget fastsætter i den finansielle strategi de overordnede politikker og regler for kommunens finansielle styring, herunder anbringelse af midler, låneoptagelse og anvendelse af finansielle instrumenter. Den finansielle strategi fremgår af bilag 3.1. Direktøren for Økonomi- & Personaleforvaltningen er ansvarlig for at udmønte politikker og regler i praksis.

3.2 Hvem må forpligte kommunen (fuldmagtsforhold)

I henhold til Styrelseslovens § 32 skal dokumenter vedrørende køb og salg af fast ejendom, optagelse af lån og påtagelse af garantiforpligtigelser underskrives af borgmesteren eller viceborgmester og en person, som byrådet har bemyndiget hertil.

De bemyndigede personer fremgår af underskriftsbladet (se bilag 3.2).

Følgende funktioner er bemyndiget til

- Oprettelse og nedlæggelse af bankkonti
 - Afdelingslederen for Budget- og Regnskabsafdelingen.
- Hævning på bankkonti
 - To medarbejdere i forening fra Budget- og Regnskabsafdelingen.
- Indgåelse eller ændring af leasingaftaler
 - Leasing af bygninger mv., som påvirker lånerammen, følger underskriftsbladet
 - Ved driftsleasing gælder, at alle oplæg til aftaler fremsendes til Økonomi- og Personaleforvaltningen, der håndterer disse og varetager samarbejdet med kommunens leasingpartnere. Aftaleoplæg, der fremsendes til Økonomi- og Personaleforvaltningen, skal være i overensstemmelse med principperne i bilag 3.2.1. Direktøren for Økonomi- og Personaleforvaltningen fastsætter retningslinjer for godkendelse og underskrift af leasingaftaler, idet disse ikke kan delegeres længere ned end til afdelingslederniveauet.
- Indgåelse af lejeaftaler
 - Leje af administrations- og driftsbygninger mv., som påvirker lånerammen, følger underskriftsbladet med mindre andet er politisk besluttet.

Ingen person må have eneprokura til kommunens konti i pengeinstitutter eller til it-systemer til betalingsformidling, hvis der ikke samtidigt sker en automatisk bogføring i kommunens økonomi-system.

3.3 Betalingsformidling

3.3.1 Generelt

Det offentliges betalingsformidling er i vidt omfang reguleret ved lov.

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

Ingen må overføre betalinger til sig selv. Er der behov herfor, skal betalingen foretages af en anden medarbejder.

Økonomi- og Personaleforvaltningen er ansvarlig for, at der ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko etableres interne kontroller med kommunens betalinger.

3.3.2 NemKonto administration

Det offentliges betalingsformidling finder sted ved anvendelse af et centralt register – NemKonto registeret - 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.

Direktøren for Økonomi- & Personaleforvaltningen er ansvarlig for at fastlægge en forretningsgang for området, herunder en beskrivelse af kravene til den interne kontrol (se bilag 3.3.2).

3.3.3 Kassevirksomhed

Kommunens hovedkasse er nedlagt. Alle udbetalinger finder sted via NemKonto systemet.

Der eksisterer enkelte kasser, hvor kommunen skal kunne tage imod indbetalinger for varer eller tjenesteydelser.

Det er hovedreglen, at der alene etableres forskudskasser ved de decentrale enheder, som har høj aktivitet og omsætning.

Direktøren for Økonomi- & Personaleforvaltningen er ansvarlig for at fastlægge en betryggende forretningsgang for håndtering af kontantkasser, oprettelse af tilknyttet bankkonto, udbetaling af personlige forskud til ledere og anvendelse af kasseapparater (se bilag under afsnit 3.3.2).

3.3.4 Betalingskort

Direktøren for Økonomi- & Personaleforvaltningen er ansvarlig for at fastlægge betryggende forretningsgange for anvendelse af betalingskort i kommunen (se bilag 3.3.4).

3.3.5 Opkrævning af kommunale fordringer

Når kommunen sender regninger til borgere eller virksomheder, skal det ske ved anvendelse af it-systemerne hertil.

Opkrævning af eventuelle restancer varetages af Betalingskontoret ud fra rammerne i Opkrævningsplanen (se bilag 3.3.5).

4 Vigtige regnskabsprocesser

4.1 Bogføringsprocessen

Kommunen skal følge god bogføringsskik – og målet med bogføringen er at sikre en fuldstændig, nøjagtig og rettidig registrering af alle transaktioner.

Al bogføring skal foretages løbende, dels af hensyn til overholdelse af betalingsfrister og dels af hensyn til behovet for løbende opfølgning af forbruget på de enkelte konti.

Alle kommunens leverandører skal sende deres regninger elektronisk for at sikre effektive og betryggende bilagsgange. Som hovedregel afvises manuelle regninger.

Som hovedregel er der kun én medarbejder involveret i den enkelte transaktion. Dette gælder uanset om transaktionen finder sted via selve økonomisystemet eller via et af de mange it-systemer, som leverer transaktioner til økonomisystemet.

Dette kræver tre ting:

- Adgangen til at registrere/godkende transaktioner må kun gives til medarbejdere, som har fået den nødvendige instruktion i arbejdet og som er bekendt med kravene til interne kontroller.
- De enkelte systemer skal opsættes og anvendes på en måde, som afspejler kommunens ønske til arbejdsprocesser.
- Der skal være et aktivt ledelsestilsyn, som giver den budgetansvarlige det nødvendige overblik over, hvordan medarbejderne arbejder med systemet.

Økonomi- og Personaleforvaltningen er ansvarlig for udarbejdelse af retningslinjer for bogføringsprocessen (se bilag 4.1).

4.1.1 Systemejerskab

For hvert af de it-systemer, som afleverer transaktioner til økonomisystemet, skal der udpeges en systemansvarlig (ledende) medarbejder.

Den systemansvarlige har ansvaret for at tilrettelægge hensigtsmæssige forretningsgange, og at der etableres interne kontroller på områder, hvor dette vurderes at være nødvendigt.

De væsentligste forretningsgange og kontroller skal være beskrevet og være omfattet af et ledelsestilsyn. Økonomiforvaltningen er ansvarlige for løbende at ajourføre en liste med systemer og systemansvarlige (se bilag under 4.1.1)

Kommunen har vedtaget en IT-sikkerheds-politik, som dækker alle systemer (se bilag under 4.1.1)

4.1.2 Autorisationer til Økonomisystemet

De budgetansvarlige, herunder fagforvaltningen, er ansvarlig for anmodning og afgrænsning af autorisationer til Økonomisystemet, herunder en løbende ajourføring heraf. Økonomi- og Personaleforvaltningen opretter autorisationer og ændringer i Økonomisystemet.

Økonomi- og Personaleforvaltningen er ansvarlig for at fastlægge en forretningsgang for tildeling af autorisationer til Økonomisystemet (se bilag 4.1.2), som bl.a. indeholder skemamateriale til brug for anmodning om autorisationer.

4.2 Indkøb af varer og tjenesteydelser

4.2.1 Indkøbspolitik

Byrådet har vedtaget en politik for kommunens indkøb af varer og tjenesteydelser (se bilag 4.2.1). Den overordnede håndtering af indkøb i Hjørring Kommune sker i Økonomi- og Personaleforvaltningens Indkøbs & Udbudsafdeling.

Det er et ledelsesansvar, at politikken følges, og at der generelt købes ind efter de indkøbsaftaler og ved hjælp af de værktøjer, der stilles til rådighed.

4.3 Afstemning af balancekonti og mellemregninger

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

Økonomi- og Personaleforvaltningen opretter balancekonti efter anmodning fra de enkelte forvaltninger. Forvaltningerne styrer selv, hvem i forvaltningen, der er ansvarlig for anvendelsen af kontoen og for afstemning af den.

Intervallerne for afstemning fastlægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Samtlige balancekonti skal afstemmes ultimo regnskabsåret og minimum én gang i kvartalet, hvis der er løbende bevægelser på kontoen.

De budgetansvarlige er ansvarlige for, at afstemningsarbejdet på det enkelte driftsområde udføres efter gældende regler.

Økonomi- og Personaleforvaltningen udfører et tværgående tilsyn med afstemningsarbejdet og er ansvarlig for udarbejdelse af vejledninger. Endvidere vedligeholder Økonomi- og Personaleforvaltningen en oversigt med afstemningsterminer og afstemningsansvarlige (en ajourført liste udsendes hvert år til regnskabsafslutningen sammen med afstemningsskabeloner).

5 Aktiver og passiver

5.1 Fysiske aktiver

Økonomi- og Personaleforvaltningen er ansvarlig for, at der er fastsat en regnskabspraksis for registrering af fysiske aktiver, hvor der måtte være fastsat lovkrav herom. Se omtalte i afsnit 2.9.

Økonomi- og Personaleforvaltningen ajourfører på basis af udsøgninger i økonomisystemet og indberetninger fra udvalgte driftsenheder kommunens anlægskartotek.

5.2 Aktiver i øvrigt

5.2.1 It-aktiver

IT-Afdelingen er ansvarlig for, at der løbende ajourføres en oversigt med det it-udstyr, som it-afdelingen har supportansvaret for.

I det omfang, der lokalt anskaffes it-udstyr, er den pågældende chef ansvarlig for, at udstyret opbevares under betryggende forhold.

Se i øvrigt kommunens IT-sikkerhedspolitik, jf. link under afsnit 4.1.1.

5.2.2 Let omsættelige aktiver og lagerbeholdninger mm.

Den budgetansvarlige er ansvarlig for en betryggende opbevaring af aktiver, herunder etablering af betryggende forretningsgange for registrering af til- og afgang i varebeholdninger.

5.2.3 Vigtige dokumenter af økonomisk betydning

Økonomi- og Personaleforvaltningen er ansvarlig for registrering og opbevaring af lånedokumenter, skadesløsbreve, pantebreve, garantier m.m. Forretningsgange for pantebreve fremgår af bilag 5.2.3.

5.2.4 Rettigheder og forpligtigelser

Økonomi- og Personaleforvaltningen er ansvarlige for at registrere de rettigheder og forpligtigelser, som har betydning for regnskabsaflæggelsen.

Økonomi- og Personaleforvaltningen fører fortegnelse over leje- og leasingaftaler samt kautions- og garantiforpligtigelser, som fremgår af kommunens årsregnskab i bind 2.

5.2.5 Værdier tilhørende andre

Det er hovedreglen, at kommunen ikke administrerer midler for andre.

Hvor det ikke er muligt at overlade rollen til familie, værge eller andre, kan kommunen undtagelsesvist påtage sig at bistå personer på kommunens institutioner, plejecentre eller tilsvarende med at administrere økonomien.

De enkelte fagdirektører har ansvaret for indenfor egne områder i nødvendigt omfang at fastlægge regler for administrationen af værdier tilhørende andre (se bilag 5.2.5).

Afsnit	Bilagsoversigt og "interne" link til politikker mv.	Status
2.2	Plan for Økonomiforvaltningens tværgående tilsyn og kontroller	Bilag udarbejdes
2.3, 2.6 og 2.9	Tidsplaner for budget, økonomiopfølgning og regnskab	Bilag vedlagt
2.5	Udførelse af ledelsestilsyn	Bilag vedlagt
2.8	Oversigt over driftsenheder med selvstændigt budgetansvar samt centrale puljer og konti	Bilag udarbejdes
2.9	Regnskabspraksis	Bilag vedlagt
2.10.2	Håndtering af byggemodninger bevillingsmæssigt	Bilag vedlagt
2.10.3	Skabelon anlægsregnskaber	Bilag vedlagt
3.1	Finansiell strategi	Bilag vedlagt
3.2	Underskriftsblad	Bilag vedlagt
3.2.1	Leasing	Bilag vedlagt
3.3.2	Forretningsgang NemKonto	Bilag vedlagt
3.3.3	Forretningsgang for håndtering af kontantkasser, oprettelse af bankkonti, udbetaling af personlige forskud til ledere og anvendelse af kasseapparater	Bilag vedlagt
3.3.4	Betalingskort, internethandel og anvendelse af kontokort	Bilag vedlagt
3.3.5	Opkrævningsplan	Bilag vedlagt
4.1	Retningslinjer for bogføringsprocessen	Bilag vedlagt
4.1.1	Oversigt systemer og systemansvarlige	Bilag vedlagt
4.1.1	I-sikkerhedspolitik	Bilag vedlagt
4.1.2	Forretningsgang for tildeling af autorisationer i Økonomisystemet.	Bilag vedlagt
4.2.1	Indkøbs- og udbudspolitik	Bilag vedlagt
4.3	Skabelon for afstemning af balancekonti og oversigt med afstemningsansvarlig og terminer.	Udsendes i forbindelse med regnskabsafslutningen
5.2.3	Forretningsgang for pantebreve	Bilag vedlagt
5.2.5	Forretningsgang for opbevaring af værdier tilhørende andre.	Eksisterende regler vedlagt. SÆH er i gang med at ajourføre regelsættet