

# Principper for økonomistyring

i

## Holstebro kommune

Gældende fra 1. august 2012

# Indholdsfortegnelse

	Side
Indledning.....	3
Ajourføring.....	3
Styreformer .....	3
Plansystemet .....	3
Decentralisering.....	4
Budget.....	4
Bevillingskontrol .....	4
Regnskabsaflæggelse.....	5
Regnskab .....	5
Anlægsregnskab.....	5
Bogføring.....	5
Bogføringsgrundlag .....	5
Attestation.....	6
Interne kontroller.....	6
Finansiell styring og betalingsformidling.....	7
Betalingsformidling .....	7
Decentrale kasser.....	7
Afstemning af statuskonti.....	7
Anvendelse af it-systemer .....	7
Kvalitetskontroller .....	8
Udvidet kvalitetskontrol.....	8
Kontroller mod svig – dokumentationskontroller .....	8
Andre områder .....	8
Opbevaring af værdier tilhørende andre .....	9
Sikring af kommunens aktiver.....	9
IT-sikkerhedspolitik.....	9
Indkøbspolitik.....	9
Ikraftsættelse.....	9

## **Indledning**

Principper for økonomistyring beskriver såvel Holstebro Kommunes overordnede rammer for økonomistyring jfr. styrelseslovens § 42, stk. 6, som grundlaget for økonomiudvalgets ansvar for indsigt i kommunens økonomiske forhold jfr. styrelseslov og styrelsesvedtægt.

Principperne er udformet, så de medvirker til at sikre en korrekt, hensigtsmæssig og effektiv administration af kommunens kasse- og regnskabsvæsen. Herunder

- præcisering af ansvar og kompetence i forhold til budgetansvar og ledelsesansvar
- at der udøves et internt kontrolniveau, som tager udgangspunkt i en afvejning af væsentlighed og risiko.

Principperne suppleres af bilag, som detaljeret beskriver de væsentligste forretningsgange, der vedrører kommunens økonomiske forhold.

Principperne gælder for hele Holstebro Kommunes virksomhed, herunder også de eksterne virksomheder eller institutioner, hvor regnskabsfunktionen varetages af kommunen.

## **Ajourføring**

Beskrivelse af principper og bilag skal løbende tilpasses i overensstemmelse med den teknologiske udvikling og vurdering af hensigtsmæssige arbejdsgange.

Økonomi er ansvarlig for at vedligeholde principperne for økonomistyring og de tilhørende bilag.

Principper for økonomistyring og ændringer hertil godkendes af Byrådet. Redaktionelle ændringer, som ikke ændrer de grundlæggende principper i regelsættet godkendes af Kommunaldirektøren. Tilsvarende gælder ændringer affødt af byrådsbeslutninger.

Bilag til principper for økonomistyring og ændringer hertil godkendes af Økonomidirektøren

## **Styreformer**

Holstebro Kommune deler udgifter og indtægter ind i et antal politikområder som et middel for at skabe overblik. Metoden til at bygge budgettet op er mål- og rammebudgettering.

## **Plansystemet**

Holstebro Kommune opererer med en række værktøjer til økonomisk styring og styring af målopfyldelsen i bred forstand. Et grundlæggende princip heri er præciseringen af ansvar og rammer.

Byrådets overordnede målsætninger fastlægges i kommuneplan, servicestrategier og indsatsområder, politikområder, flerårige målsætninger og delmålsætninger i budgettet.

Kommunaldirektøren er ansvarlig for, at målsætningsprocessen koordineres med kommunens budgetproces.

## **Decentralisering**

Holstebro Kommune anvender decentralisering som et middel til at sikre kvalitetsudvikling og høj ressourceudnyttelse. Ved decentralisering har den enkelte institution frihed og ansvar til at indrette sig efter lokale forudsætninger og muligheder, dog altid inden for det enkelte års budget og budgetforudsætninger.

Kommunaldirektøren er sammen med direktionen ansvarlig for, at der udarbejdes generelle regler for den økonomiske decentralisering.

Direktøren for hver fagforvaltning er ansvarlig for, at der føres tilsyn med, at den økonomiske decentralisering lever op til de generelle regler og inden for de overordnede målsætninger.

## **Budget**

Budgetprocessen er opdelt i to. Den strategiske proces, hvori Økonomiudvalget på baggrund af beskrivelse af udviklingstendenser og konsekvenser heraf udmelder budgetrammer og selve budgetlægningsprocessen, hvor fagudvalg og forvaltninger udarbejder oplæg til konkrete budgetforslag.

Økonomiudvalget fastsætter en tids- og aktivitetsplan for selve budgetlægningen. Planen skal sikre, at budgetprocedure og budgetindhold respekterer såvel centrale myndighedskrav som udmeldinger fra byråd og økonomiudvalg.

Økonomi påser, at udvalg og forvaltninger overholder budgetrammer og tids- og aktivitetsplan.

Budgetlægningen afsluttes med afgivelse af en budgetberetning, der skal give et samlet overblik over det kommende års budget og budgetforudsætninger.

## **Bevillingskontrol**

Holstebro Kommunes budget består af et antal bevillinger. Der gives én nettobevilling pr. udvalgsområde.

Kontrol af overholdelse af bevillinger sker dels ved det løbende tilsyn og ved budgetopfølgningen. I begge tilfælde påses det, at bevillinger overholdes, både i relation til målopfyldelse, mængde og pris. Budgetopfølgningen sker på alle politikområder på bestemte tidspunkter. Det løbende tilsyn udføres med forskellige intervaller, afhængig af områdets kompleksitet.

Direktøren for hver fagforvaltning har ansvaret for, at de budgetansvarlige fører tilsyn løbende. De budgetansvarlige er udpeget af kommunaldirektøren, via Direktøren for hver fagforvaltning.

Økonomiudvalget fastsætter tids- og aktivitetsplan for budgetopfølgningerne. Fagudvalgene foretager i samarbejde med forvaltningerne og de budgetansvarlige budgetopfølgningen.

Økonomi påser, at udvalg og forvaltninger overholder planen for budgetopfølgning.

Det udførte tilsyn og resultatet heraf skal kunne dokumenteres eller sandsynliggøres.

## **Regnskabsaflæggelse**

### **Regnskab**

Økonomiudvalget fastsætter en tids- og aktivitetsplan for den samlede regnskabsaflæggelse. Økonomi påser, at udvalg og forvaltninger aflægger regnskabet i overensstemmelse med denne plan.

Holstebro Kommune har valgt at udarbejde en årsberetning, som supplerer de lovmæssige krav. Årsberetningen består af følgende

- beretningsdel der beskriver det økonomiske resultat i ord
- regnskabsopgørelse, balance, finansieringsoversigt og noter
- kort præsentation af de vigtigste økonomiske nøgletal
- oversigt over politikområder.

### **Anlægsregnskab**

Holstebro Kommune har valgt, at anlægsregnskaber med en samlet bruttoudgift over 2 mio. kr. skal godkendes særskilt af Byrådet. Øvrige regnskaber fremgår af bilag til regnskabet.

## **Bogføring**

### **Bogføringsgrundlag**

Hovedprincippet er, at bogføringen sker decentralt, dvs. i den institution eller forvaltning, der har truffet dispositionen, der ligger til grund for bogføringen. Bogføringen skal ske via et af Økonomiudvalget godkendt økonomisystem.

Kommunens bogføring skal ske så hurtigt som muligt, senest 14 dage fra modtagelse, dels af hensyn til mulighederne for effektiv budgetopfølgning og dels af hensyn til overholdelse af betalingsfrister m.v.

Regnskabet føres på grundlag af elektroniske fakturaer. Papirbaserede attesterede, originale bilag kan undtagelsesvis forekomme.

Alle ind- og udbetalinger bogføres forinden de effektueres.

Den budgetansvarlige har ansvaret for at føre tilsyn med, at bogføringen sker som beskrevet, herunder at bilagene opbevares på forsvarlig og systematisk måde, og at kassation sker i overensstemmelse med gældende arkivbestemmelser.

Det udførte tilsyn og resultatet heraf skal kunne dokumenteres eller sandsynliggøres.

### **Attestation**

Det originale bilag varemottages. Den person der varemottager står inde for, at de leverede varer/tjenesteydelser er som forventet i kvalitet og mængde

Når bilaget er varemottaget skal det attesteres, når bilaget er attesteret kan det bogføres.

Ingen må foretage udbetalinger til sig selv.

Anvisningen er integreret i bevillingskontrollen og det løbende tilsyn. Der efteranvises på alle udbetalingsbilag der er større end 10.000 kr.

### **Interne kontroller**

Interne kontroller i forhold til bogføring skal sikre kvaliteten i arbejdet. Hovedprincipperne for de interne kontroller er, at

- de udføres decentralt hvor bilaget bogføres
- de udføres via stikprøver
- de tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko

De udførte kontroller og resultatet heraf skal kunne dokumenteres eller sandsynliggøres.

I følgende tilfælde skal der være en beskrevet kontrol, som så vidt muligt skal være adskilt fra kassefunktionen.

- for kontante ind- og udbetalinger skal det kontrolleres, at der foreligger bilag for de enkelte kontante ind- og udbetalinger. Kontrollen skal ske i umiddelbar forbindelse med kasseafslutningen
- for oprettelse af leverandører i økonomisystemet skal der foreligge ekstern dokumentation

## **Finansiell styring og betalingsformidling**

Økonomiudvalget har ansvaret for, at der fastsættes overordnede regler for kommunens finansielle styring, herunder anbringelse af midler, låneoptagelse og anvendelse af finansielle instrumenter.

### **Betalingsformidling**

Hovedprincippet er, at betalingsformidlingen sker centralt i Økonomi og i videst muligt omfang foregår ved automatiske bankoverførsler eller lignende.

Ingen person må have eneprokura til kommunens konti i pengeinstitutter eller til bankoverførsel med betalingsformidling. Økonomichefen godkender hvem der må oprette, nedlægge og disponere på kommunens konti. Økonomi opbevarer en oversigt over fuldmagtsforholdene.

### **Decentrale kasser**

Oprettelse af decentrale kassefunktioner kræver Økonomichefens godkendelse. For at mindske antallet af decentrale kasser kan Økonomichefen godkende, at der udbetales et personligt forskud til dækning af små udlæg.

Lederen af institutionen eller afdelingen der har modtaget forskud har ansvaret for, at der er etableret og beskrevet arbejdsrutiner som sikrer kvalitet i arbejdet, herunder kontroller ved modtagelse af betalinger.

### **Afstemning af statuskonti**

Statuskonti afstemmes med fastlagte intervaller. De budgetansvarlige har ansvaret for at afstemningerne foretages og kvaliteten heraf.

## **Anvendelse af it-systemer**

Den væsentligste del af kommunens ind- og udbetalinger stammer fra it-systemer, som støtter administrationens opgaveløsning i forhold til borgere og brugere.

Den enkelte direktør for fagforvaltningen har ansvaret for, at der for alle systemer, der opkræver eller udbetaler midler fra/til borgerne/brugerne, bliver udpeget en systemansvarlig person.

Økonomidirektøren har ansvaret for at udpege en systemansvarlig person for it-betalingsystemer, som anvendes på tværs af forvaltninger.

Den systemansvarlige person har ansvaret for datakvaliteten og for at tilrettelægge og beskrive forretningsgangene for anvendelsen af systemerne, herunder tilstrækkelige dokumentationskontroller og kvalitetskontroller. Den systemansvarlige har endvidere ansvaret for, hvilke medarbejdere i kommunen, der skal have adgang til systemets forskellige funktioner.

Den systemansvarlige har ansvaret for, at der føres tilsyn med datakvaliteten.

De udførte kontroller og resultatet heraf skal kunne dokumenteres eller sandsynliggøres.

## **Kvalitetskontroller**

Kvalitetskontrollen skal sikre den valgte kvalitet i systemerne. Der skal ikke nødvendigvis være etableret adskillelse mellem indberetnings- og kontrolfunktion.

Hovedprincipperne for de interne kontroller er, at

- de udføres decentralt hvor transaktionen indberettes
- de udføres via stikprøver
- de tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko

Udførte kontroller og resultatet heraf skal kunne dokumenteres eller sandsynliggøres.

## **Udvidet kvalitetskontrol**

Når et system håndterer ind- og udbetalinger vedrørende personer, som i fejlsituationer er særligt udsat for kritik, skal der omkring disse sager/personer tilrettelægges en mere omfattende kontrol.

Målgruppen er som minimum ansatte med indberetningsadgang. Den systemansvarlige har ansvaret for kontrol af personer med indberetningsadgang.

Kommunaldirektøren afgør, om også andre personer skal omfattes af kontrol, eksempelvis direktionen, byrådets medlemmer eller ægtefæller til medarbejdere med indberetningsadgang.

Kontrollen kan udføres periodisk, dog ikke længere end et år bagud.

Udførte kontroller og resultatet heraf skal kunne dokumenteres eller sandsynliggøres.

## **Kontroller mod svig – dokumentationskontroller**

Til sikring af at opdatering af stamregistre altid foretages på grundlag af gyldig dokumentation skal der foretages en særlig kontrol også kaldet dokumentationskontrol.

Dokumentationskontroller skal funktionsmæssigt være adskilt fra indberetningen. Det vil sige, at den person, der har foretaget en indberetning til it-systemet, ikke kan udføre dokumentationskontrollen.

Dokumentationskontrollen kan udføres på mange måder – også ved stikprøver – såfremt den kædes sammen med andre handlinger og kontroller, som tilsammen giver en tilsvarende sikkerhed som en fuldstændig kontrol.

Den systemansvarlige godkender alternative kontroller.

Udførte kontroller og resultatet heraf skal kunne dokumenteres eller sandsynliggøres.

## **Andre områder**



## **Opbevaring af værdier tilhørende andre**

Holstebro Kommune tilbyder som hovedregel ikke at opbevare eller administrere værdier tilhørende andre. Kun når det er en del af den kommunale varetagelse af opgaver, og der er behov, herfor kan det finde sted.

Direktionen er ansvarlig for, at der fastsættes regler for administration af beboermidler.

Lederen af den institution eller afdeling som opbevarer værdier tilhørende andre har ansvaret for at retningslinjerne følges.

Som en del af den interne kontrol føres der tilsyn med at reglerne overholdes.

## **Sikring af kommunens aktiver**

Direktionen er ansvarlig for, at der fastsættes regler for registrering og sikring af lagerbeholdninger, værdifulde aktiver og dokumenter.

De budgetansvarlige har ansvaret for at der føres tilsyn med, at retningslinierne følges.

Det udførte tilsyn og resultatet heraf skal kunne dokumenteres eller sandsynliggøres.

## **IT-sikkerhedspolitik**

Byrådet er ansvarlig for, at der fastsættes regler for sikkerhed i forhold til brug af IT-systemer.

Direktøren for hver fagforvaltning har ansvaret for at der føres tilsyn med, at retningslinierne følges.

Det udførte tilsyn og resultatet heraf skal kunne dokumenteres eller sandsynliggøres.

## **Indkøbspolitik**

Holstebro Kommune ønsker at benytte internettet aktivt som indkøbsmedie, herunder pris- og kvalitetssammenligninger, ordrebestilling, reklamation og betaling.

Økonomiudvalget har ansvaret for udarbejdelse af indkøbspolitikken, som udover de politiske målsætninger fastsætter principperne for indkøb og indgåelse af indkøbsaftaler.

De budgetansvarlige har ansvaret for den løbende overholdelse af indkøbspolitikken.

Det udførte tilsyn og resultatet heraf skal kunne dokumenteres eller sandsynliggøres.

## **Ikraftsættelse**

Principperne er godkendt af Byrådet den

Økonomi har i samråd med de budgetansvarlige ansvaret for, at der udarbejdes effektive og forsvarlige forretningsgange på områder omfattet af principper for økonomistyring, herunder at der ud fra væsentlighed og risiko tilrettelægges et tilstrækkeligt internt kontrolniveau.

