



**Syddjurs**  
KOMMUNE



## **Kasse- og regnskabsregulativ**

○○○○

## Indholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Indledning</b> .....	<b>2</b>
1.1	Formål .....	2
1.2	Lovgrundlag .....	2
1.3	Gyldighedsområde og ansvar .....	2
1.4	Ikrafttrædelse .....	2
<b>2</b>	<b>Økonomisk styring</b> .....	<b>2</b>
2.1	Budget og regnskab .....	3
2.2	Budgetopfølgning og ledelsestilsyn .....	3
2.3	Bogføringsproces .....	3
2.4	Betalingsformidling .....	4
2.5	Kontant- og forskudskasser .....	4
2.6	Betalingskort .....	4
<b>3</b>	<b>Andre områder</b> .....	<b>4</b>
3.1	Beboermidler .....	4

### Forord

Reglerne i dette regulativ er kortfattede. Regulativet udgør sammen med ”Styringshåndbogen” kommunens økonomiske styringsgrundlag. Regulativet kan alene ændres med byrådets godkendelse, mens styringshåndbogen kan ændres ved administrativ beslutning af den centrale økonomifunktion.

Regulativet og styringshåndbogen findes på medarbejderportalen.

## **1 Indledning**

### **1.1 Formål**

Regulativet omfatter de helt overordnede principper for styring af kommunens økonomi og viser, hvordan byrådet ønsker, at kommunens administration tilrettelægger den økonomiske forvaltning (det indre liv), så den daglige forvaltning bedst muligt understøtter realiseringen af kommunens visioner, mål og strategier – og at kommunen:

- Har en professionel effektiv forvaltning, der holder fokus på borgerservice og effektiv opgaveløsning
- Overholder de love og regler, som kommunen er underlagt
- Har en åben, gennemsigtig, valid og løbende kommunikation til omverdenen i forhold til økonomi, indsats og resultater.

### **1.2 Lovgrundlag**

Regulativet er udarbejdet med udgangspunkt i 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.*

### **1.3 Gyldighedsområde og ansvar**

Regulativet er gældende for hele kommunens virksomhed.

Økonomichefen er ansvarlig for, at regulativet bliver ajourført og forelagt til politisk godkendelse, ligesom økonomichefen fører det administrative tilsyn med, at kommunens ledelse (budget- og personaleansvarlige ledere) overholder regulativet.

I praksis har kommunens ledelse ansvaret for efterlevelse af regulativet og styringshåndbogen.

### **1.4 Ikrafttrædelse**

Regulativet træder i kraft i august 2017.

## **2 Økonomisk styring**

Byrådet vedtager kommunens retningslinjer for økonomistyring. Retningslinjerne omfatter bevillingsniveau, bevillingsbindinger, overførselsregler og overordnede kompetenceregler samt budgetansvar.

## 2.1 Budget og regnskab

Den centrale økonomifunktion har ansvaret for, at der udarbejdes drejebog indeholdende tids- og procesplan for den årlige budgetlægning. Drejebogen godkendes af Økonomiudvalget.

Tilsvarende har den centrale økonomifunktion ansvaret for, at der udarbejdes tids- og arbejdsplaner for regnskabsaflæggelsen. Tids- og arbejdsplaner godkendes af direktionen.

## 2.2 Budgetopfølgning og ledelsestilsyn

Alle budgetposter skal entydigt kunne henføres til en leder (budgetansvarlig), der har ansvaret for overholdelse af byrådets bevilling.

Den budgetansvarlige skal månedligt foretage budgetopfølgning og ledelsestilsyn på sit område. Ved budgetopfølgningen og ledelsestilsynet anviser den budgetansvarlige og står dermed inde for;

- At der er bevilling/hjemmel for afholdte udgifter og oppebårne indtægter
- At kommunens politikker er overholdt
- At bilag er behørigt attesteret.

Ved mistanke om økonomisk misbrug og/eller svig skal økonomichef og direktionen kontaktes. I samarbejde med direktionen træffes beslutning om videre undersøgelser og foranstaltninger.

De nærmere retningslinjer for budgetopfølgning og ledelsestilsyn udarbejdes af økonomichefen. Retningslinjerne findes i styringshåndbogen.

## 2.3 Bogføringsproces

Kommunens regnskab føres i økonomisystemet på grundlag af:

- Elektronisk bogføring og betaling, eller
- Oplysninger modtaget via elektronisk datatransformation, eller
- Oplysninger transmitteret fra andre systemer til økonomisystemet, eller
- Originale indscannede regnskabsbilag i forbindelse med kontante udlæg.

Kommunen accepterer ikke fakturaer fra leverandører fremsendt i papirformat.

Alle transaktioner i kommunens økonomisystem skal være godkendt.

Inden betaling skal leverandørfakturaer være godkendt af mindst én person (attestation) medmindre bilagstype er sat i automatisk betalingsflow. Den budgetansvarlige kan i samarbejde med den centrale økonomifunktion beslutte, at visse bilagstyper og større transaktioner kræver godkendelse af mindst 2 personer.

Den budgetansvarlige udpeger de medarbejdere på sit budgetområde, der kan bestille varer og ydelser samt godkende leverandørfakturaer og effektuere betaling (attestation). Ved attestation indestår medarbejderen for:

- At kommunen har modtaget ydelsen

- At kvalitet, mængde og pris er kontrolleret
- At ydelser beroende på kontraktforhold er i overensstemmelse med dette
- At fakturaer er behørigt specificeret
- At bilag er sammentalt og efterregnet
- At kommunens politikker er overholdt

Ved automatisk betalingsflow er betaling forhåndsgodkendt (attesteret). Automatisk betalingsflow anvendes, når den budgetansvarlige i samarbejde med den centrale økonomifunktion vurderer, at automatisk betalingsflow er den mest hensigtsmæssige og sikre løsning for attestation.

Personlige udlæg skal altid godkendes af nærmeste leder (eller stedforstæder). Ingen medarbejdere må godkende udbetalinger til sig selv.

## **2.4 Betalingsformidling**

Kommunens betalinger (påligninger samt ind- og udbetalinger) skal så vidt muligt automatiseres. Den centrale økonomifunktion er ansvarlig for kommunens løbende betalingsformidling og bankkonti i kommunens navn må alene oprettes efter aftale med den centrale økonomifunktion.

Ingen person må have eneprokura til kommunens konti i pengeinstitutter.

## **2.5 Kontant- og forskudskasser**

Kommunens kontante kasser afvikles – og alle ind- og udbetalinger foretages via bank eller tilsvarende.

## **2.6 Betalingskort**

Såfremt det er i kommunens interesse og anses hensigtsmæssigt, kan kommunen til tjenstlig brug anskaffe betalingskort. Betalingskort er altid personligt og kan alene bestilles efter godkendelse af den centrale økonomifunktion, der også udarbejder regler for anvendelse af kortet.

# **3 Andre områder**

## **3.1 Beboermidler**

Som udgangspunkt er det altid værge og/eller pårørende, der er ansvarlig for midler tilhørende beboere på kommunens boligenheder.

Med henblik på at beskytte medarbejderne mod uberettiget mistanke, administrerer kommunen derfor kun beboermidler undtagelsesvist – og i disse tilfælde udarbejdes der retningslinjer i samarbejde med den centrale økonomifunktion. Retningslinjerne udarbejdes primært med udgangspunkt i beskyttelse af medarbejderne.