

# Principper for Økonomistyring

## Afsnit 3.6 Spar/Lån

### Nuværende tekst:

For serviceudgifterne er der, som hovedregel, mulighed for at overføre mer- eller mindreforbrug mellem årene (spar/lån). Udover serviceudgifterne gælder det også ældreboliger, jordforsyning/Danmark-C, det brugerfinansierede område og anlæg.

Økonomi og Personale er ansvarlig for at udarbejde en samlet oversigt over de beløb, som ønskes overført til det efterfølgende års budget. Overførslen skal godkendes af byrådet, og i sagen til den politiske behandling er det vigtigt med gennemsigtighed i forhold til, hvad der sker mellem årene.

### Forslag til ny tekst:

## Afsnit 3.6 Overførselsadgang mellem årene

### Serviceudgifter

Der er som hovedregel overførselsadgang af mer-/mindreforbrug imellem årene på serviceudgifterne for decentrale enheder. Overførselsadgangen er maksimalt 3 % af det korrigerede netto-budget på enhedsniveau for mindreforbrug eller det fulde merforbrug ved regnskabsafslutningen. Kommunens decentrale enheder fremgår af en positivliste til kasse- og regnskabsregulativet vedlagt som bilag 3.6.1.

Herudover er der overførselsadgang for det fulde beløb vedrørende politiske besluttede aktiviteter og eksterne midler.

For de dele af kommunens økonomi, der enten ikke fremgår af positivlisten eller indgår i de førnævnte kategorier, er der ingen overførselsadgang af hverken mer- eller mindreforbrug.

### Øvrige udgiftstyper

Udover serviceudgifterne er der fri overførselsadgang for både mer- og mindreforbrug imellem årene for ældreboliger, jordforsyning/Danmark C, det brugerfinansierede område og anlægsudgifter.

Der er ikke overførselsadgang for overførselsudgifter.

### Proces for overførsel af midler

Økonomistaben er ansvarlig for at udarbejde en samlet oversigt over de beløb, som ønskes overført til det efterfølgende års budget. Overførslen skal godkendes af byrådet, og i sagen til den politiske behandling er det vigtigt med gennemsigtighed i forhold til, hvad der sker mellem årene.

## Afsnit 3.7 Ledelsestilsyn

### Nuværende tekst:

Ledelsestilsynet skal sikre, at økonomistyringen sker på betryggende vis. Derfor skal ledelsestilsynet omfatte:

- Budgetopfølgning – kan forbruget holdes inden for de afsatte rammer?
- Opfølgning på personaleoversigt – er personerne på budgetområdet ansat, og er lønforholdene korrekte?
- Stikprøvevis bilagskontrol
- Afstemning af evt. balancekonti

Ovenstående er de handlinger, der som minimum skal foretages løbende. Kontrollen kan udvides efter en konkret vurdering af væsentlighed og risiko. Kontrollen skal udvides, hvis der er mistanke om fejl eller svig.

Ledelsestilsynet skal beskrives, og beskrivelsen arkiveres i Acadre. Forslag til, hvordan et ledelsestilsyn kan beskrives, er vist i skabelonen til ledelsestilsyn.

Ledelsestilsynet dokumenteres, kommenteres og arkiveres digitalt, så det kan findes frem efter behov.

### Forslag til ny tekst:

Ingen ændringer.

## Bilag 3.7.1 om Ledelsestilsyn (uddrag)

### Nuværende tekst:

#### **Delafsnit 1 – passus om ledelsestilsyn**

Den praktiske udførelse af ledelsestilsynet kan uddelegeres til en medarbejder, men det er fortsat den økonomiansvarliges ansvar at påse, at tilsynet er betryggende. Tilsynet kan ikke delegeres til en medarbejder, hvis arbejde skal kontrolleres.

#### **Delafsnit 2 – passus om udførelse af ledelsestilsyn**

Hver måned udsender Økonomi via Økonomisystemet en nyhed om, at ledelsestilsynet nu skal udføres. Ledelsestilsynet skal som hovedregel være udført senest 10 arbejdsdage efter udsendelse af nyheden.

#### **Delafsnit 3 – passus om opfølgning på sygefravær**

Lederen skal også følge op på sygefraværet, hvilket gennemføres ved anvendelse af rapporterne "Sygefravær - afsluttet/uafsluttet - årstal" ligeledes under Min Økonomi i Opus.

#### **Delafsnit 4 – passus om bilagskontrol**

Stikprøvens omfang fastsættes af den økonomiansvarlige. Omfanget fastsættes således, at den økonomiansvarlige er overbevist om, at kvaliteten er i orden.

### Forslag til ny tekst:

#### **Delafsnit 1 – passus om ledelsestilsyn**

Den enkelte leder er ansvarlig for alle dele af ledelsestilsynet, dog kan den praktiske udførelse af opgaven afstemninger af balancekonti uddelegeres til en medarbejder.

#### **Delafsnit 2 – passus om udførelse af ledelsestilsyn**

Passus slettes.

#### **Delafsnit 3 – passus om opfølgning på sygefravær**

Lederen skal også følge op på sygefraværet, hvilket gennemføres ved anvendelse af rapporterne om sygefravær, som findes i HR Portalen.

#### **Delafsnit 4 – passus om bilagskontrol**

Stikprøvens omfang fastsættes af den økonomiansvarlige. Omfanget fastsættes således, at den økonomiansvarlige er overbevist om, at kvaliteten er i orden.

Hvis bilagskontrollen udføres som en stikprøve, gælder dog at enten minimum 5% af alle bilag eller mindst 10 bilag skal kontrolleres hver måned.

#### **Nyt afsnit om hyppigheden af ledelsestilsynet:**

Alle dele af ledelsestilsynet udføres i udgangspunktet hver måned.

Dog kan afdelinger/institutioner med et samlet årligt udgiftsbudget under 10 mio. kr. få tilladelse af Økonomistaben til at udføre følgende 3 dele af ledelsestilsynet kvartalsvis:

- Opfølgning på personaleoversigt
- Budgetopfølgning

- Afstemning af balancekonti

Hvis det vurderes, at det er tilstrækkeligt med kvartalsvis tilsyn af disse 3 dele, skal afdelingen/institutionen beskrive og begrunde dette i afdelingens/institutionens "Beskrivelse af ledelsestilsynet". Se sidste afsnit i dette bilag.

Bilagskontrol foretages månedligt af alle enheder.

### Afsnit 4.3 Intern afregning

**Nuværende tekst:**

Hvis en medarbejder skal have adgang til at bogføre på den fulde kontoplan, er det Økonomi- og personalechefen, som giver tilladelse til det.

Lederne tjekker månedsvis deres forbrug af ydelser og varer i forbindelse med ledelsestilsynet, særligt hvor andre afdelinger har adgang til at kontere.

**Forslag til ny tekst:**

I forbindelse med interne afregninger, kan der være behov for adgang til den fulde kontoplan. Hvis medarbejdere udover stabens økonomiske medarbejdere, skal have den fulde adgang, skal Økonomichefen give tilladelse hertil.

## Afsnit 5.5 Kontantkasser – herunder Dankort, automater og Mobilepay

### Nuværende tekst:

Er det for et områdes almindelige drift nødvendigt at bruge kontanter til ind- eller udbetaling, kan der oprettes kontantkasser.

Disse kan for eksempel være:

- Kasser til modtagelse af betalinger
- Faste forskud til afdelinger til betaling af småudlæg
- Automater

Oprettelse af kontantkasser kan kun ske efter aftale med Økonomi og Personale. En afdeling kan vælge at få tilknyttet et Dankort, der fungerer som et fast forskud.

Afdelingen kan også vælge at etablere Mobilepay, som en af betalingsmulighederne. Dette vil dog kræve oprettelse af en bankkonto. Mobilepay kan oprettes ved henvendelse til Økonomi og Personale.

Økonomi og Personale fastsætter rammerne for administration og intern kontrol af kontantkasser. De enkelte økonomiansvarlige har ansvaret for administrationen og kontrollerne inden for rammerne.

Kontantkasser, Dankort og automater er ressourcekrævende rent administrativt, og skal så vidt muligt undgås.

### Forslag til ny tekst:

#### Afsnit 5.5. Kontantkasser – herunder kreditkort

Er det for et områdes almindelige drift nødvendigt at bruge kontanter til ind- eller udbetaling, kan der i helt særlige situationer oprettes kontantkasser. Der skal dog først være afdækket alternative muligheder. Kontantkasser kan forekomme ved:

- Kasser til modtagelse af betalinger, hvis andre betalingsformer er helt udelukket
- Automater med salg, hvor der er mulighed for kontantbetaling

Oprettelse af kontantkasser kan kun ske efter aftale med Økonomistaben.

Økonomistaben fastsætter rammerne for administration og intern kontrol af kontantkasser. De enkelte økonomiansvarlige har ansvaret for administrationen og kontrollerne inden for rammerne og beskriver i deres forretningsgang, hvordan det udføres i dagligdagen.

Kontantkasser, Dankort og salgsautomater med kontanter er ressourcekrævende rent administrativt, og skal så vidt muligt undgås.

I Fredericia Kommune er det som udgangspunkt ikke muligt at få et personligt dankort eller Mastercard, men vurderer fagchef og økonomichef at der er behov for et kreditkort, kan der undtagelsesvis oprettes et kreditkort.

Det er dog kun muligt, hvis alle andre muligheder er udtømt.

Det er muligt at få oprettet virtuelle Mastercard, hvis fagchef og økonomichef vurderer, at der er behov for et sådant, og at der ikke er andre muligheder for betaling.

Et virtuelt mastercard bruges bl.a. til:

1. Betaling af annoncer på sociale medier (FB, Instagram mv.), da der ikke er andre betalingsmuligheder på dette.

Det er vigtigt at pointere at alle medarbejdere, hvis det er muligt, skal handle på kommunens indkøbsaftaler i kommunens elektroniske indkøbssystem og med en elektronisk faktura. Se i øvrigt nærmere beskrivelse i Fredericia Kommunes indkøbspolitik.

## Afsnit 5.6 Kreditkort

**Nuværende tekst:**

Kommunen kan til tjenstligt brug anskaffe kreditkort. Økonomi- og personalechefen er ansvarlig for, at der laves generelle regler for brugen af kreditkort.

**Forslag til ny tekst:**

Afsnittet slettes. Er slået sammen med afsnit om kontantkasser.