

**Hillerød Kommune**

Økonomi

# **HILLERØD KOMMUNE**

## **Principper for økonomistyring**

Gældende fra 1. januar 2021

Godkendt af Hillerød Byråd

Den: 16. december 2020

<b>1</b>	<b>GENERELT .....</b>	<b>5</b>
1.1	LOVGRUNDLAG.....	5
1.2	FORMÅL .....	5
1.3	REGELSÆTTETS OPBYGNING.....	5
1.4	GYLDIGHEDSOMRÅDE.....	5
<b>2</b>	<b>AJOURFØRING .....</b>	<b>6</b>
2.1	SELVE REGELSÆTTET .....	6
2.2	BILAG TIL REGELSÆTTET .....	6
2.3	REVISIONEN.....	6
<b>3</b>	<b>ANSVAR OG KOMPETENCE .....</b>	<b>7</b>
3.1	OVERORDNEDE ANSVARS- OG KOMPETENCEFORDELING .....	7
3.2	UDPEGNING AF BUDGETANSVARLIGE .....	9
3.3	ANVISNING, ATTESTATION OG UNDERSKRIFTSKOMPETENCE.....	9
3.3.1	ANSVAR VED ANVISNING (BUDGETANSVAR).....	9
3.3.2	ANSVAR VED ATTESTATION.....	10
3.3.3	ANLÆGSARBEJDER.....	10
3.3.4	UNDERSKRIFTSKOMPETENCE.....	11
3.3.5	UNDERSKRIFTSSTEMPLER .....	12
3.4	UDPEGNING AF TEGNINGSBERETTIGEDE .....	12
3.5	ØKONOMISKE DISPOSITIONER I STRID MED HILLERØD KOMMUNES REGLER ELLER LOVGIVNING – LEDERE OG MEDARBEJDERE I HILLERØD KOMMUNE.....	12
<b>4</b>	<b>ØKONOMISK STYRING.....</b>	<b>13</b>
4.1	STYRINGSMODELLER .....	13
4.2	ORGANISERING AF ØKONOMIAFDELINGEN .....	13
4.3	LEDELSESTILSYN.....	13
4.4	VÆSENTLIGE INDTÆGTSOMRÅDER.....	14
4.5	ENKELTSAGSPRINCIPPER VED VÆSENTLIGE BUDGETUDFORDRINGER I PERIODERNE MELLEM BUDGETOPFØLGNINGERNE.....	14
<b>5</b>	<b>BEVILLINGER .....</b>	<b>15</b>
5.1	GENERELLE PRINCIPPER .....	15
5.2	BEVILLINGSNIVEAU OG POLITIKOMRÅDER.....	15
5.3	BUDGETBEMÆRKNINGER .....	15
5.4	ANLÆGSBEVILLINGER.....	15
<b>6</b>	<b>BUDGET OG REGNSKAB.....</b>	<b>16</b>
6.1	GENERELT .....	16
6.2	BUDGET .....	16
6.3	BUDGETSTYRING.....	16
6.4	ÅRSREGNSKAB .....	16
6.5	ANLÆGS- OG Udstykningsregnskaber .....	17
<b>7</b>	<b>BOGFØRINGSPROCESSEN .....</b>	<b>18</b>
7.1	GENERELT .....	18
7.2	ARBEJDSPROCESSEN .....	18
7.3	BOGFØRINGSGRUNDLAG .....	18
7.4	ARKIVERING OG GENFINDING.....	18
7.5	INTERNE KONTROLLER.....	19
<b>8</b>	<b>KASSEVIRKSOMHED OG FINANSIEL STYRING .....</b>	<b>20</b>
8.1	GENERELT .....	20
8.2	MODTAGELSE AF VÆRDI FORSENDELSER .....	20
8.3	BETALINGSFORMIDLING .....	20

8.4 KONTANTE BETALINGER – KASSEFUNKTION .....	20
8.5 ANVENDELSE AF BETALINGSKORT .....	20
8.6 BANK – WEBBANK .....	21
8.7 MOBILEPAY.....	21
8.8 MELLEMRGNINGSKONTI M.V.....	21
8.9 TRANSPORTER.....	22
8.10 GARANTIFORPLIGTIGELSER OG EVENTUALRETTIGHEDER .....	22
8.11 SIKKERHEDSSTILLELSE .....	22
8.12 OPBEVARING OG REGISTRERING AF MIDLER .....	22
8.13 ARKIVALIER .....	22
8.14 DEBITORPLEJE .....	22
8.15 PANTEBREVE OG ANDRE VÆRDIPAPIRER .....	22
8.16 RETSSAGER .....	22
8.17 KØB AF KØRETØJER MED VIDERE (INDREGISTREREDE) .....	23
8.18 TILSKUD TIL STØRRE KULTURELLE FORMÅL MED VIDERE .....	23
8.19 PARKERINGSAFGIFTER OG PARKERINGS-/FARTBØDER .....	23
8.20 ØKONOMISKE MIDLER FRA FONDE, PRIVATE VIRKSOMHEDER, FORENINGER, INSTITUTIONER MED VIDERE .....	23
8.21 UDBETALING AF TILBAGEBETALINGER AF SOCIALE YDELSER, ERSTATNINGER OG DOBBELT BETALINGER .....	23
<b>9 ANVENDELSE AF IT-SYSTEMER .....</b>	<b>24</b>
9.1 GENERELT .....	24
9.2 STYRING AF IT IND- OG UDBETALINGSSYSTEMER.....	24
9.3 SYSTEMANSVARLIG .....	24
9.4 NEMKONTO SYSTEMET.....	24
9.5 INTERNE KONTROLFORANSTALTNINGER .....	24
<b>10 FORTEGNELSER .....</b>	<b>25</b>
10.1 GENERELT.....	25
10.2 FORSIKRINGSFORHOLD .....	25
10.3 LEJE OG LEASING.....	25
10.4 KARTOTEK OVER ANLÆGSAKTIVER .....	25
10.5 SIKRING AF VÆRDIER TILHØRENDE ANDRE.....	25
10.6 OVERSIGT OVER UDLÅN .....	25
<b>11 RAMMEBILAG.....</b>	<b>26</b>
3.1 AFSTEMNING AF KONTI I PENGEINSTITUTTER SAMT KASSE-, MELLEMRGNINGS- OG RESTANCEKONTI.....	26
3.2 ANVISNING OG ATTESTATION .....	29
3.3 AFLÆGGELSE AF ANLÆGSREGNSKABER.....	31
3.4 OPKRÆVNINGSFUNKTIONENS STANDARDTEKSTER VED AFSKRIVNINGER.....	32
4.1 ANVENDTE STYRINGSMODELLER .....	33
4.2 REGLER FOR ØKONOMISK DECENTRALISERING.....	36
6.1 LØBENDE BUDGETKONTROL.....	40
6.2 SAMLET BUDGETOPFØLGNING.....	41
6.3 HILLERØD KOMMUNES REGNSKABSPRAKSIS .....	42
6.4 AFLÆGGELSE AF Udstykningsregnskaber .....	48
6.5 PULJE-/PROJEKTREGNSKABER .....	49
6.6 LÅNOPTAGELSE .....	51
7.1 KONTROL OG AFSTEMNING VED ANVENDELSE AF ELEKTRONISKE IND-/UDBETALINGSSYSTEMER .....	53
7.2 RETNINGSLINJER FOR KMD-OPUS .....	57
8.1 KASSEFUNKTION OG KONTANTKASSER .....	59
8.2 BETALINGSKORT .....	61
8.3 RETSSAGER.....	62
8.4 RETNINGSLINJER VEDRØRENDE ØKONOMISKE MIDLER FRA FONDE, PRIVATE VIRKSOMHEDER, FORENINGER, INSTITUTIONER MED VIDERE .....	63
9.1 INDBERETNING TIL NEM-KONTOSYSTEMET .....	65
10.1 FORSIKRINGSFORHOLD OG RISIKOSTYRING .....	66

10.2 LEJE OG LEASING.....	68
10.3 KARTOTEK OVER ANLÆGSAKTIVER .....	69
10.4 SIKRING AF VÆRDIER TILHØRENDE ANDRE.....	70
11.1 RETNINGSLINJER FOR KØB AF TJENESTEYDELSER OG VARER .....	72
11.2 RETNINGSLINJER OM GENBRUG OG SALG AF OVERSKYDENDE EFFEKTER.....	76

# 1 Generelt

## 1.1 Lovgrundlag

**Principper for økonomistyring** er Hillerød Kommunes overordnede regelsæt for den økonomiske forvaltning.

Regelsættet er den praktiske udmøntning af styrelseslovens § 42, stk. 7 om, at

*Kommunalbestyrelsen 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 tilstiles den kommunale revision, som tillige skal underrettes om alle ændringer af regulativet, før de sættes i kraft.*

men det er også en del af grundlaget for Økonomiudvalgets indsigt i kommunens økonomiske forhold jævnfør kravene i styrelseslov og styrelsesvedtægt.

## 1.2 Formål

Formålet med regelsættet er at sikre:

- Tilstrækkelige værktøjer til styring af kommunens økonomi
- Korrekt og effektiv administration af kommunens kasse- og regnskabsvæsen
- Præcisering af budgetansvar og økonomisk ledelsestilsyn
- Tilstrækkelige interne kontroller, som tager udgangspunkt i en afvejning mellem væsentlighed og risiko

Hillerød Kommunes organisation er baseret på en udstrakt delegering af kompetence og ansvar til de enkelte ledere og chefer. Principper for økonomistyring skal derfor tydeligt beskrive, hvordan opgaver, ansvar og kompetence er fordelt i organisation med hensyn til kasse- og regnskabsvæsen, således at der sikres korrekt opgavevaretagelse og kontrol blandt alle kommunens enheder.

Principper for økonomistyring skal ligeledes tilgodese og sikre, at byrådet gennem økonomiudvalget får tilstrækkelig indsigt i de økonomiske og almindelige administrative forhold i kommunen. Principper for økonomistyring fastlægger således også grundlaget for Økonomiudvalgets ansvar for indsigt i Hillerød Kommunes økonomiske forhold.

## 1.3 Regelsættets opbygning

Regelsættet fastsætter primært de overordnede organisatoriske og styringsmæssige principper og suppleres med uddybende rammebilag, som beskriver, hvordan de overordnede principper udmøntes i praksis. Endvidere kan regelsættet suppleres med forretningsgangsbeskrivelser der i mere detaljeret grad redegør for, hvordan de overordnede principper udmøntes i praksis.

## 1.4 Gyldighedsområde

Regelsættet er gyldigt for hele kommunens virksomhed.

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

## 2 AJOURFØRING

### 2.1 Selve regelsættet

Dette regelsæt skal afspejle kommunens politiske beslutninger omkring den økonomiske styring og der er derfor fastsat følgende ansvarsfordeling for vedligeholdelse og ajourføring af regelsættet:

- Byrådet godkender Principper for økonomistyring
- Inden for Principper for økonomistyrings rammer har økonomichefen ansvaret for i form af rammebilag, at fastlægge regler og mindstekrav til kontrolforanstaltninger m.v. på områder af principiell betydning for kommunens økonomi, regnskabsføring m.v. Såfremt der er tale om reelle ændringer, som ikke har grundlag i en politisk beslutning, er økonomichefen ansvarlig for, at ændringerne gennem direktionen forelægges økonomiudvalget og byrådet til godkendelse.
- Kommunaldirektøren har ansvaret for ajourføring af regelsættet med tilhørende rammebilag således, at ændrede generelle regler og beslutninger i byråd og økonomiudvalg på det økonomisk administrative område afspejles i regelsættet.
- Kommunaldirektøren har ansvaret for, at ajourføringer i retningslinjerne og/eller rammebilag formidles til relevante parter i organisationen.
- Kommunaldirektøren har ansvaret for at regelsættet med tilhørende rammebilag er tilgængeligt for brugerne, samt at relevante parter orienteres om ændrede retningslinjer. Regelsættet vil være tilgængeligt på kommunens intranet.
- Budgetansvarlige for de enkelte aktivitetsområde/afdeling har ansvaret for udarbejdelse af uddybende bestemmelser i form af forretningsgangsbeskrivelser med videre og skal kontrollere, at de fastsatte forretningsgange og kontrolforanstaltninger overholdes og vedligeholdes.

Redaktionelle ændringer kan foretages af økonomichefen.

Kommunaldirektøren kan delegere dele af ovennævnte kompetence til direktøren for økonomi eller økonomichefen.

### 2.2 Bilag til regelsættet

På en række områder forudsætter regulativet, at der udarbejdes detailregler som bilag til regelsættet. Herudover kan der tilføjes rammebilag i det omfang, der skønnes behov for det.

Nye rammebilag godkendes af kommunaldirektøren. Dog kan redaktionelle ændringer godkendes af økonomidirektøren. Regnskabspraksis godkendes af økonomiudvalget, det kan ske i forbindelse med regnskabsaflæggelsen.

Principper for økonomistyring forudsætter at der for alle væsentlige områder (kasseområder, væsentlige indtægter, lønområdet, udbetalingsystemer med flere) er udarbejdet specifikke forretningsgange.

Økonomiudvalget orienteres årligt såfremt, der er udarbejdet nye rammebilag eller hvis, der er sket ændringer til eksisterende.

### 2.3 Revisionen

Kommunens eksterne revision skal have tilsendt retningslinjerne, rammebilagene og forretningsgangene, før de sættes i kraft, ligesom revisionen skal underrettes om alle ændringer af retningslinjerne, før de sættes i kraft.

### 3 ANSVAR OG KOMPETENCE

#### 3.1 Overordnede ansvars- og kompetencefordeling

Bevillingsmyndigheden er hos 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.

Byrådet har den overordnede kompetence til og ansvar for fastlæggelse af kommunens budget (årsbudget og flerårigt budgetoverslag) samt til at godkende årsregnskaber. Byrådet skal herunder sikre:

- At der foreligger godkendte Principper for økonomistyring
- At der på baggrund af økonomiudvalgets forslag vedtages et samlet budget for kommunens virksomhed.
- At der efter indstilling fra fagudvalg og økonomiudvalget sker endelig godkendelse af rammer/bevillinger samt overførsel af kompetence i forbindelse hermed til de enkelte budgetansvarlige
- At der efter indstilling fra fagudvalgene og økonomiudvalget sker tilretninger i udmeldte mål og rammer inden for det enkelte budgetår (tillægsbevillinger med videre)
- At årsregnskabet overdrages til revisionen
- At der foretages endelig godkendelse af kommunens årsregnskab (jævnfør Styrelseslovens § 45)

Økonomiudvalget varetager den umiddelbare forvaltning af anliggender, der vedrører kommunens kasse- og regnskabsvæsen, herunder:

- At udarbejde et forslag til kasse- og regnskabsregulativ til godkendelse i byrådet. I Hillerød Kommune kaldes kasse- og regnskabsregulativet for Principper for økonomistyring.
- At behandle og indstille politikker på det økonomiske og styringsmæssige område til godkendelse i byrådet.
- At godkende tidsplan for budgetproceduren
- At udarbejde samlet forslag til budget
- At behandle og forestå indstilling af budgetopfølgninger til byrådet.
- At aflægge årsregnskab til byrådet
- At behandle og indstille budgetoverførsel mellem fagudvalg til byrådet
- At påse at de på årsbudgettet meddelte bevillinger og rådighedsbeløb ikke overskrides uden byrådets samtykke. Dog kan foranstaltninger, der er påbudt ved lov eller anden bindende retsforordning, om fornødent iværksættes uden Byrådets forudgående bevilling, men bevilling må da indhentes snarest muligt.
- Inden for de fastsatte grænser at godkende kontrakter/aftaler, som binder kommunen økonomisk ud over det enkelte bevillingsår (jævnfør rammebilag 10.2).

Fagudvalg skal inden for eget område:

- Efter anmodning fra økonomiudvalget fremkomme med bidrag til budget.

- Påse at de bevilgede beløb ikke overskrides og indstille til byrådet gennem økonomiudvalget, hvis bevillinger derudover anses for ønskelige eller fornødne.
- Godkende budgetoverførsler mellem aktivitetsområder inden for egen budgetramme.

#### Direktionen skal:

- Udpege budgetansvarlige.
- Påse at ingen udgift afholdes eller indtægt oppebæres uden fornøden bevilling.
- Fremlægge budget og budgetopfølgning for økonomiudvalget.
- Løbende informere økonomiudvalget om den overordnede økonomiske situation.
- Fremlægge kommunens samlede regnskab til politisk behandling.
- Inden 1. februar udarbejde indstilling til økonomiudvalget om en tids- og aktivitetsplan for det kommende års budgetprocedure. Tids- og aktivitetsplanen skal indeholde en beskrivelse af den proces, budgetlægningen for det kommende år skal gennemløbe.
- Koordinere udarbejdelse af budget herunder påse, at udvalg og afdelinger overholder planen, så årsbudgettet kan vedtages i overensstemmelse hermed.
- Koordinere udarbejdelse af budgetopfølgninger
- Koordinere udarbejdelse af årsregnskab
- Koordinere overførsler mellem regnskabsår
- Udføre overordnet tilsyn på det økonomiske område – herunder skal det påses, at Principper for økonomistyring efterleves.
- Fremsende sag til fagudvalget såfremt forvaltningen konstaterer væsentlige budgetudfordringer mellem de tre budgetopfølgninger i henhold til punkt 4.5

#### Budgetansvarlige har ansvaret for, at den af byrådet afgivne bevilling overholdes – herunder:

- At påse at henholdsvis udgifter og indtægter afholdes inden for de af byrådet vedtagne formål og rammer.
- Input til udarbejdelse af budgetrammer for egne ansvarsområder.
- At der som minimum foretages budgetopfølgninger i henhold til de fastlagte terminer (jævnfør rammebilag 6.1 og 6.2).
- At der, i det omfang der ses at være væsentlige ændringer i forhold til det i budgettet forudsatte (både mer- og mindreforbrug), sker afrapportering til nærmeste foresatte.
- At sikre udarbejdelse af forretningsgange, der understøtter overholdelse af Principper for økonomistyring.
- At foretage ledelsestilsyn for at sikre at de for området gældende forretningsgange samt Principper for økonomistyring overholdes. Her gøres opmærksom på, at det udførte ledelsestilsyn skal dokumenteres.
- At der foretages afstemning af bank- og statuskonti inden for eget område (jævnfør rammebilag 3.1).
- At der ved regnskabsårets udløb aflægges regnskab både i forhold til den økonomiske ramme samt for de øvrige fastsatte mål.
- Fremsende sag til direktionen såfremt der konstateres væsentlige budgetudfordringer mellem de tre budgetopfølgninger i henhold til punkt 4.5.



### **3.2 Udpegning af budgetansvarlige**

Det er borgmesteren, der har den øverste daglige ledelse af kommunens administration. I Hillerød Kommune har borgmesteren bemyndiget direktionen til at udpege, hvilke af kommunens ansatte, der er budgetansvarlige, jævnfør Hillerød Kommunes delegationsplan.

For hver enkelt område i Hillerød Kommunes regnskab, skal der være udpeget en budgetansvarlig.

I Hillerød Kommune har direktionen uddelegeret budgetansvaret til afdelingscheferne. For institutioner, tilbud med videre med eget budgetansvar (uden for hovedkonto 06), ligger det daglige budgetansvar hos de respektive ledere.

For områder hvor der ikke er nogen afdelingschef, er det direktøren for området, der er budgetansvarlig. I disse tilfælde kan direktøren bemyndige en sektionsleder til at have budgetansvar. I disse tilfælde påhviler det direktøren, at dokumentere til hvem og for hvilke områder, der er uddelegeret budgetansvar.

Ved fravær af en budgetansvarlig er det nærmeste foresatte, der overtager ansvaret med mindre, der er sket konstituering eller omplacering af budgetansvar.

### **3.3 Anvisning, attestation og underskriftskompetence**

Anvisning foregår som integreret anvisning i form af et aktivt økonomisk ledelsestilsyn, jævnfør afsnit 7.5. Det er kun de budgetansvarlige ledere, der har anvisningskompetence.

Budgetansvarlige er automatisk anvisningsberettiget inden for eget område. Budgetansvaret kan ikke uddelegeres.

Det er ikke tilladt hverken, at anvise eller attestere udbetalinger til sig selv.

Hvis et regnskabsbilag ikke opfylder reglerne for anvisning, skal det forelægges for økonomichefen.

Den budgetansvarlige leder kan udpege en eller flere fastansatte medarbejdere til at attestere bilag med videre inden for sit ansvarsområde. Dette sker i praksis ved, at den budgetansvarlige leder indmelder, at den pågældende medarbejder skal have attestationsrettigheder og til hvilke fagsystemer til kommunens brugerstyringsværktøj. Herefter er det registreret i de pågældende fagsystemer. Som supplement hertil kan den enkelte budgetansvarlige udarbejde lokale retningslinjer for godkendelse af faktura herunder områder, beløb og lignende. Bemærk at ansvaret og opgaven omkring ledelsestilsyn ikke kan uddelegeres.

Samtlige registreringer i kommunens økonomisystem skal være attesteret og anvist af dertil bemyndigede personer.

Ved bogføring i KMD-OPUS sker der elektronisk attestation på det enkelte bilag. Det er den enkeltes brugeridentifikation, der angiver rettigheder samt sikrer identifikation/registrering af attestationsdokumentation.

#### **3.3.1 Ansvar ved anvisning (budgetansvar)**

Anvisning medfører, at den anvisningsberettigede har ansvaret for:

- At indtægten eller udgiften har hjemmel i gyldig beslutning og i øvrigt er i overensstemmelse med evt. gældende forretningsgang inden for området
- At bilaget har hjemmel i bevilling (budget)
- At attestationsreglerne er overholdt

Den anvisningsansvarlige har i øvrigt ansvaret for, at de attestationsbemyndigede gøres bekendt med de gældende regler for attestation og Principper for Økonomistyring.

Anvisning foregår som nævnt som integreret anvisning i form af et aktivt ledelsestilsyn, jævnfør afsnit 7.5.

De nærmere regler for anvisning er nævnt i rammebilag 3.2.

### **3.3.2 Ansvar ved attestation**

Den attesterende har ansvaret for:

- At varen eller ydelsen er modtaget/leveret og svarer til det aftalte
- At bilaget er efterregnet
- At mængde, kvalitet og pris er kontrolleret
- At hvis der er tale om en faktura, at denne opfylder standard bestemmelserne for hvad en faktura skal indeholde (det skal tydeligt fremgå, hvem der er fakturaudsteder, hvortil betaling skal ske, at leverandøren er momsregistreret)
- At indtægten eller udgiften har hjemmel i gyldig beslutning og i øvrigt er i overensstemmelse med gældende forretningsgang for området
- At aftalte rabatter er opnået
- At konteringen er korrekt.
- At bilagets indhold er kontrolleret i henhold til de nærmere regler for anvisning og attestation (jævnfør rammebilag 3.2).
- At bilagets indhold i øvrigt er kontrolleret

### **3.3.3 Anlægsarbejder**

For hvert enkelt anlægsarbejde kan den budgetansvarlige delegere anvisningsretten i forbindelse med byrådets frigivelse af anlægsbevillinger.

Forinden et anlægsarbejde kan igangsættes, skal der fremsendes en anlægsbevillingsansøgning til politisk behandling. Alle bevillingsansøgninger skal kvalitetssikres i Økonomi inden de fremsendes til fagudvalgsbehandling og efterfølgende behandling i økonomiudvalg og byråd, som bevilger alle anlægsbevillinger.

Anlægsbevillinger kan være ét- eller flerårige og gives til anlægsudgifter og -indtægter under hovedkonto 0-6. Som konsekvens af beslutning i byrådet om prisfremskrivning af anlægsbevillinger vil anlægsbevillinger blive søgt i fastpris niveau. Anlægsregnskabet vil afspejle det faktiske prisniveau.

Anlægsbevillinger kan afgives på ethvert tidspunkt i regnskabsåret.

Det er en forudsætning for anlægsbevillingens udnyttelse, at der i budgettet er afsat et rådighedsbeløb til afholdelse af de udgifter og indtægter, der er forbundet med anlægsarbejdet. Det er med andre ord en betingelse for et anlægsarbejds igangsætning, at der både foreligger en anlægsbevilling og er afsat det nødvendige rådighedsbeløb på anlægsbudgettet.

Anlægsbevillingen til et anlægsarbejde knyttes til de beløbsmæssige og materielle forudsætninger, som byrådet tager stilling til i forbindelse med vurderingen og behandlingen af det samlede anlægsarbejde.

Selv om en anlægsbevilling er flerårig kan der i det enkelte regnskabsår kun afholdes udgifter til det pågældende anlægsarbejde svarende til det rådighedsbeløb, der er afsat i budgettet for det pågældende regnskabsår.

Såfremt det viser sig, at udgiften/indtægten ikke er tilstrækkelig, skal der søges om en tillægsbevilling til anlægsbevillingen, herunder også tillægsbevilling til rådighedsbeløbet. Finansieringen af tillægsbevillingen skal fremgå af sagsfremstillingen, og ansøges på samme måde som oprindelig anlægsbevillingsansøgning som en tillægsbevillingssag via fagudvalg til økonomiudvalg og byråd.

Hvad angår kommunale byggeopgaver, henvises der til de gældende byggestyringsregler, som indeholder de overordnede bestemmelser for den politiske og administrative behandling af byggearbejder på anlægsbudgettet.

### 3.3.4 Underskriftskompetence

Et- og flerårige kontrakter og aftaler vedrørende arbejder for fremmed regning af en samlet værdi i kontraktperioden indtil 500.000 kr., indgås af den budgetansvarlige for området inden for de givne bevillinger. I tilfælde af at den budgetansvarlige er fraværende kan sådanne kontrakter indgås af de budgetansvarliges foresatte, jævnfør afsnit 3.2, eller i dennes fravær af en af de af byrådet udpegede tegningsberettigede.

Kontrakter af en samlet værdi i kontraktperioden mellem 500.000 kr. og 3.000.000 kr. indgås af den budgetansvarlige og direktøren for området. Ved direktørers fravær kan en af kommunens tegningsberettigede ved særligt presserende sager underskrive for pågældende direktør.

For kontrakter af en samlet værdi i kontraktperioden over 3.000.000 kr. samt dokumenter og andre aftaler der følger Styrelseslovens § 32 (omhandlende køb og salg af fast ejendom, optagelse af lån og optagelse af garantiforpligtelser) skal underskrives af borgmester og kommunaldirektør. I deres fravær viceborgmester og anden tegningsberettiget.

En kontrakt er en underskrevet aftale, der indgås mellem Hillerød Kommune og en leverandør om levering af en ydelse.

Den enkelte kontrakt/aftale skal som minimum indeholde følgende elementer:

- Beskrivelse af ydelsen / leverancen (specifikationer, servicemål, dokumentation med videre
- Betalingsmekanismer og tidsplan
- Afprøvning
- Garantier og misligholdelsesbeføjelser (bod, erstatningsreguleringer med videre)
- Immaterielle rettigheder
- Prissætning og betalingsplan
- Opsigelsesvilkår og ophævelsesregulering
- Bistand i forbindelse med ophør
- Ændringsprocedurer og samarbejdsorganisation herunder nøglepersoner

Eksempler på en ydelse:

- Entreprisekontrakt ved nybyggeri eller vedligeholdelse
- Aftale om en månedlig ydelse som for eksempel vinduespolering, græsslåning med videre
- Køb af varer eller enkeltydelser, herunder rammeaftaler om køb af varer og tjenesteydelser
- Aftale om licens til at anvende en digital service i en given periode som for eksempel et særligt program, en it-serviceydelse eller lignende

Det fremgår af Hillerød Kommunes Udbuds- og Indkøbspolitik, at der ikke skal ske særskilt politisk godkendelse, når kommunen tilslutter sig SKI-rammeaftaler eller ved fællesudbud i regi af Indkøbsfællesskabet Nordsjælland, når der er tale om en anskaffelse, der dækker et løbende behov og hvor kommunen hidtil har benyttet private leverandører. Når der er tale om rammeaftaler om indkøb, hvor kommunen forpligter sig til at benytte en bestemt leverandør i en given periode, kan tilslutning og underskrift af SKI-aftaler og IN-aftaler udføres af kommunens indkøbschef.

### **3.3.5 Underskriftsstempler**

Hillerød Kommune benytter sig ikke af underskriftsstempler til brug for underskrivning af dokumenter, kontrakter med videre. Undtaget herfor er dog kommunens tegningsberettigede, som i særlige tilfælde, som længevarende fravær fra arbejdspladsen eller i en haste sag, kan underskrive i form af underskriftsstempel, som en betroet medarbejder påfører dokumentet.

Sker underskrift med den tegningsberettigedes stempel skal personen, der påfører stemplet på dokumentet, forinden have indhentet accept fra den pågældende tegningsberettigede i form af mail eller lignende. Dokumentationen for anvendelsen af underskriftsstempel skal efterfølgende journaliseres i samme journalsag som det underskrevne dokument.

Underskriftstemplerne skal opbevares i aflåst skab, skuffe eller lignende.

### **3.4 Udpegning af tegningsberettigede**

Det er byrådet, der udpeger kommunens tegningsberettigede. Tegningsberettiget er en person, der har ret til at afgive formueretligt bindende løfter og indgå gensidigt bebyrdende aftaler på kommunens vegne. Byrådssekretariatet fører fortegnelse over de tegningsberettigede og opbevarer underskriftsblad. Tegningsberettigede skriver typisk under i forhold til banker, revision, indberetninger til ministerier med videre.

### **3.5 Økonomiske dispositioner i strid med Hillerød Kommunes regler eller lovgivning – ledere og medarbejdere i Hillerød Kommune**

Hvis en leder får mistanke om, at en medarbejder er i færd med eller har foretaget økonomiske dispositioner som ikke ligger inden for Hillerød Kommunes regler eller andre ulovligheder, er det lederens ansvar, at tage de nødvendige initiativer.

Lederen skal:

- Stoppe forholdet
- Fritage medarbejderen for tjeneste med øjeblikkelig virkning
- Kontakte HR med henblik på at foretage de nødvendige personalejuridiske skridt
- Kontakte Økonomi med henblik på inddragelse af betalingskort og lukning af adgange til udbetalingsystemer
- Informere afdelingschefen om hændelsen
- På baggrund af drøftelser med HR, Økonomi og afdelingschefen eventuelt foretage anmeldelse til politiet.

Som led i den interne revision giver Økonomi, årligt en samlet rapportering til Direktionen samt en orientering til den eksterne revision. Rapporteringen skal blandt andet indeholde rapportering om økonomiske dispositioner som ligger uden for Hillerød Kommunes regler.

## 4 ØKONOMISK STYRING

### 4.1 Styringsmodeller

Hillerød Kommune opererer med flere modeller for økonomistyring. Den grundlæggende model er mål- og rammestyling, hvor det faglige og økonomiske ansvar er decentraliseret fra byrådet til fagudvalgene, der hver har ansvaret for et antal aktivitetsområder.

Kommunen arbejder endvidere med kontraktstyring og BUM-modeller på forskellige områder inden for enkelte aktivitetsområder.

Kommunens styringsmodeller er nærmere beskrevet i rammebilag 4.1.

Regler for økonomisk decentralisering er beskrevet i rammebilag 4.2.

### 4.2 Organisering af økonomiafdelingen

Økonomi, har over for direktionen ansvaret for det strategiske og sammenfattende økonomiarbejde. Dette indebærer især et overordnet ansvar for sammenhængen mellem mål og rammer, budgetlægning/budgetopfølgning og ledelsesinformation til hele organisationen.

Ud over Økonomis egne driftsopgaver er en række tværfaglige og koordinerende opgaver henført hertil. Økonomi skal understøtte den øvrige organisation med kompetencer og ressourcer på økonomiområdet.

Økonomi har også en række kontrollerende opgaver, hvoraf en del har karakter af en intern revision. For at sikre behovsbestemte og effektive interne kontroller skal der hvert år udarbejdes en plan for det efterfølgende års kontrolopgaver.

### 4.3 Ledelsestilsyn

Som en vigtig brik i den økonomiske styring af kommunen fører alle budgetansvarlige ledere et aktivt økonomisk ledelsestilsyn. Denne opgave kan ikke uddelegeres.

Sigtet med ledelsestilsynet er primært at sikre, at der er en god forståelse for et givet område, og at dette varetages betryggende.

Ledelsestilsynet består blandt andet af:

- Sikring af, at der ikke disponeres ud over det korrigerede budget
- Budgetopfølgning
- Kontrol med bogføringer
- Kontrol med afstemninger
- Tilsyn med de decentrale enheder samt med selvejende institutioner med driftsoverenskomst, der hører under aktivitetsområdet
- Dokumentation af det foretagne ledelsestilsyn

Igennem et aktivt økonomisk ledelsestilsyn sikres også kvaliteten i bogføring og afstemninger af statuskonti. De budgetansvarlige ledere skal løbende kontrollere, at kommunens retningslinjer for bogføring overholdes.

Økonomi beskriver standarder for, hvordan økonomisk ledelsestilsyn på de enkelte områder i praksis finder sted.

Hvis ledelsestilsynet på det enkelte arbejdssted afviger fra standarden skal den budgetansvarlige leder selv udarbejde en beskrivelse af sit ledelsestilsyn. Her gøres igen opmærksom på, at en fravigelse ikke kan være en uddelegering af ledelsestilsynet. Beskrivelsen skal have et omfang og en detaljeringsgrad, så den kan give kommunens overordnede ledelse, primært afdelingschefen for aktivitetsområdet og direktøren, et reelt indtryk af ledelsestilsynet.

Beskrivelsen sendes til Økonomi, som har pligt til at have indsigt i området. Den budgetansvarlige skal efter behov ajourføre beskrivelsen, så den til enhver tid afspejler det konkrete tilsyn.

Den budgetansvarlige leder skal dokumentere, at ledelsestilsynet er udført.

Den løbende budgetkontrol er nærmere beskrevet i rammebilag 6.1, afstemning af konti i rammebilag 3.1 og kontrol med bogføring i rammebilag 3.2.

#### **4.4 Væsentlige indtægtsområder**

For alle væsentlige indtægtsområder skal den budgetansvarlige sikre, at der er udarbejdet skriftlige forretningsgange. Som eksempler kan nævnes: mellemkommunale betalinger, parkeringsafgifter, kantinedrift, salg fra automater, salg af billetter, brugeres betaling for ydelser med videre.

Den beskrevne forretningsgang skal som minimum indeholde beskrivelse af proceduren for opkrævning/indbetaling, tilsynet hermed samt de kontroller, der skal foretages.

Formålet med en beskrevet forretningsgang for området er dels at sikre, at der sker opkrævning af alle ydelser samt, at der sikres mod tyveri og kriminelle handlinger.

#### **4.5 Enkeltogsprincipper ved væsentlige budgetudfordringer i perioderne mellem budgetopfølgningerne**

Hvis forvaltningen i perioderne mellem budgetopfølgningerne konstaterer væsentlige budgetudfordringer på enkelte områder, er direktionen forpligtet til umiddelbart at fremsende en sag til det relevante fagudvalg efter det vedtagne enkeltogsprincip. Enkeltogsprincippet vil sige, at man ikke venter til en af de tre årlige budgetopfølgninger, men griber ind med det samme. Sagen skal ud over forbrugsvurdering indeholde konsekvensbeskrevne forslag til handlinger, der kan sikre budgetoverholdelse. På den baggrund indstiller fagudvalget til Økonomiudvalget og Byrådet, hvordan merforbruget kan finansieres inden for aktivitetsområdets alternativt udvalgets egen ramme. Såfremt det ikke er muligt, indstilles til ØU en finansiering på tværs af kommunens aktiviteter/udvalg. Hvis dette heller ikke er muligt, kan søges tillægsbevilling finansieret af kassebeholdningen.

## **5 BEVILLINGER**

### **5.1 Generelle principper**

De grundlæggende principper for kommunernes budget og budgetprocedure findes i Kommunestyrelsesloven og i regler fastsat af ansvarligt ministerium.

### **5.2 Bevillingsniveau og politikområder**

Under iagttagelse af de regler, der er fastsat af det ansvarlige ministerium, tager byrådet ved budgetvedtagelsen stilling til bevillingsniveauet.

Kommunens budget er opdelt i et antal aktivitetsområder. Mål og rammer for de enkelte politikområder fastlægges i forbindelse med den årlige budgetprocedure og fremgår derfor af kommunens årsbudget.

Normalt følger bevillingsniveauet i Hillerød Kommune aktivitetsområderne, men i forbindelse med vedtagelse af det enkelte års budget kan der være afvigelser herfra.

### **5.3 Budgetbemærkninger**

Forslaget til årsbudgettet og flerårige budgetoverslag ledsages af budgetdokumenter, der i nødvendigt omfang forklarer baggrund og forudsætninger for budgettets poster i form af mål, ressourcer og aktiviteter.

Budgetdokumenterne er lige så bindende som de afsatte budgetbeløb.

### **5.4 Anlægsbevillinger**

Procedurekrav omkring anlægsbevillingsansøgninger er nærmere beskrevet under afsnit 3.3.3 Anlægsarbejder.

## 6 BUDGET OG REGNSKAB

### 6.1 Generelt

Budgettet og regnskabet udarbejdes i en form, der opfylder kravene fra gældende ministerium.

### 6.2 Budget

Det godkendte budget definerer rammerne for næste års forvaltning af kommunens midler. Budgettet er det væsentligste element i kommunens samlede økonomiske styring, og de givne bevillinger skal i videst muligt omfang søges overholdt. Derfor foretages der dels løbende budgetkontroller samt samlede budgetopfølgninger. En forudsætning for at disse kan udføres korrekt er, at såvel budget som budgetforudsætninger er fyldestgørende.

### 6.3 Budgetstyring

Budgetstyring er en væsentlig forudsætning for styringen af de generelle politikker og målsætninger for hvert af kommunens aktivitetsområder.

Alle budgetbeløb skal derfor entydigt henføres til en person, som har det umiddelbare ansvar for at overholde bevillingen og for at føre tilsyn med anvendelse af den.

Alle har et fælles ansvar for overholdelse af fagudvalgets samlede ramme.

Til brug for budgetstyringen foretages der en løbende budgetkontrol. Denne har til formål at sikre, at de tildelte ressourcer overholdes samt at de budgetforudsatte aktiviteter opfyldes. Kontrollen udføres månedligt af de personer, der er tillagt budgetansvar (jævnfør rammebilag 6.1).

Ud over den løbende budgetkontrol gennemføres der samlede budgetopfølgninger, hvor der på tværs af udvalgsgrænserne foretages en vurdering af årsbudgettet contra det forventede forbrug. Denne budgetopfølgning sker som minimum 3 gange årligt (jævnfør rammebilag 6.2).

### 6.4 Årsregnskab

Gældende ministerium fastsætter kravene til kommuners regnskabsaflæggelse og disse skal minimum følges.

Hillerød Kommune aflægger regnskaber som blandt andet indeholder:

- Opfølgning af mål, serviceniveau, særlige resultatkrav og indsatsområder samt rammer på de enkelte aktivitetsområder
- Regnskabsopgørelse, balance, finansieringsoversigt og noter
- En overordnet præsentation af de vigtigste nøgletal.

Årsregnskabet suppleres af en række obligatoriske bilag, jævnfør Budget og Regnskabssystem for kommuner.

Senest ved regnskabsaflæggelsen forelægges også en oversigt over de beløb, som ønskes overført mellem årene.

Årsregnskabet aflægges snarest muligt efter regnskabsårets udløb, så det kan behandles politisk og overgives til revisionen inden 1. juni herunder, at der sker en kvalitetssikring af årsregnskabet.

Økonomichefen er ansvarlig for, at der inden den 15. december udarbejdes en detaljeret tids- og aktivitetsplan for den kommende regnskabsaflæggelse.

Årsregnskabet anvendes proaktivt i forhold til efterfølgende budgetlægning.



Hillerød Kommunes regnskabspraksis er gengivet i rammebilag 6.3.

### **6.5 Anlægs- og udstykningsregnskaber**

De principielle regler for aflæggelse af kommunale anlægs- og udstykningsregnskaber fastsættes under hensyntagen til gældende lovgivning af byrådet. Økonomichefen udarbejder procedurer herfor (jævnfør rammebilag 3.3 og 6.4).

## **7 BOGFØRINGSPROCESSEN**

### **7.1 Generelt**

Kommunen skal følge god bogføringsskik.

Kommunens regnskab føres efter transaktionsprincippet hvilket betyder, at bilag bogføres i det regnskabsår, hvori varen/tjenesteydelsen er leveret/modtaget. Dette gælder også udgifter og indtægter i forbindelse med indkomstoverførsler, skatter og afgifter, refusion med videre.

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

Økonomichefen er ansvarlig for, at økonomistyringssystem og øvrige systemer som afleverer transaktioner hertil, opfylder såvel interne som eksterne dokumentationskrav og arkivbestemmelser.

### **7.2 Arbejdsprocessen**

Et generelt princip er, at kommunens forretningsgange skal tilrettelægges effektivt og understøttes af IT, hvor dette er hensigtsmæssigt. Dette princip gælder også med hensyn til bogføringsprocessen.

Kommunens regnskabsføring skal ske løbende, dels af hensyn til mulighederne for effektiv budget-opfølgning og dels af hensyn til overholdelse af betalingsfrister m.m.

Bogføringen skal som udgangspunkt finde sted ved kilden, hvilket vil sige i den enhed som har truffet dispositionen, der medfører bogføringen.

Den budgetansvarlige godkender den/de personer, der skal autoriseres til at bogføre regnskabsbilag. For at undgå afhængighed af enkeltpersoner forudsættes det, at mere end én person autoriseres til at bogføre inden for en enhed eller et aktivitetsområde.

Den budgetansvarlige har ansvaret for, at medarbejdere som autoriseres til at bogføre, samtidigt vejledes omkring forretningsgange, interne kontroller med videre.

Økonomi udarbejder vejledende retningslinjer for bogføringsprocessen og bistår i øvrigt de decentrale enheder med råd og vejledning på området.

### **7.3 Bogføringsgrundlag**

Kommunens regnskaber føres på grundlag af kontrollerede regnskabsbilag, der i henhold til lovgivning som hovedregel modtages elektronisk. Med kontrollerede menes, at indkommen faktura er kontrolleret ved attestation af bilaget jævnfør afsnit 3.3.2.

### **7.4 Arkivering og genfinding**

Hovedparten af regnskabsmaterialet modtages og opbevares i elektronisk form. Økonomichefen er ansvarlig for, at elektroniske arkivløsninger lever op til de til enhver tid gældende arkivbestemmelser.

Såfremt et regnskabsbilag er skannet, kan originalmaterialet principielt makuleres. Dette gælder også eventuelle underbilag til regnskabsbilagene.

Såfremt regnskabsbilag og underbilag fortsat er papirbaserede, har den budgetansvarlige ansvaret for, at bilagsmaterialet opbevares på en forsvarlig, systematisk måde og kassation sker i overensstemmelse med kommunens arkivbestemmelser, det vil sige normalt først efter 5 år.

Hvis der på enkeltområder gælder særlige arkivbestemmelser med hensyn til regnskabsmateriale, er disse naturligvis gældende.

## **7.5 Interne kontroller**

Den traditionelle anvisning af de enkelte transaktioner er i Hillerød Kommune erstattet af et aktivt økonomisk ledelsestilsyn med bogføring og afstemninger af statuskonti. Ledelsestilsynet er henført til den budgetansvarlige leder. Det betyder, at den enkelte transaktion kun undtagelsesvis skal forsynes med godkendelsespåtegning af den budgetansvarlige.

Den budgetansvarlige leder skal løbende føre et generelt tilsyn med, at kommunens retningslinjer for bogføring overholdes. Det kan for eksempel ske ved at udtage et antal stikprøver.

Uanset beløbsstørrelse må ingen foretage udbetalinger til sig selv.

Ud fra et effektiviseringsprincip skal så få personer som muligt involveres i bogføringen af den enkelte transaktion. Arbejdsgange og interne kontroller skal derfor tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Særligt for ledelsestilsyn med elektronisk ind-/udbetalingsystemer henvises til rammebilag 7.1.

Det påhviler enhver budgetansvarlig at sikre, at der sker afstemning af samtlige statuskonti tilhørende området (jævnfør rammebilag 3.1).

## **8 KASSEVIRKSOMHED OG FINANSIEL STYRING**

### **8.1 Generelt**

Byrådet fastsætter de overordnede regler for kommunens finansielle styring, herunder anbringelse af midler, låneoptagelse og anvendelse af finansielle instrumenter.

Direktionen er ansvarlig for at udmønte disse regler i praksis.

Ved kassevirksomhed forstås økonomiske transaktioner via pengeinstitutter samt kontante ind- og udbetalinger til kommunens kontante kasser.

### **8.2 Modtagelse af værdiforsendelser**

I alle de enheder i kommunen der åbner post, skal der føres postlister over værdiforsendelser. Den daglige postliste skal underskrives af 2 personer.

### **8.3 Betalingsformidling**

Alle ind- og udbetalinger skal principielt bogføres forinden de effektueres.

Det offentliges 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.

Økonomi er ansvarlig for kommunens løbende betalingsformidling. Bankkonti i kommunens navn må alene oprettes af Økonomi. Det er økonomiudvalget, der træffer beslutning om valg af pengeinstitut.

Økonomi fastsætter forretningsgange for opdateringer af det fælles, offentlige NemKonto register, som er et register over den bankkonto, personer og virksomheder har valgt til afregning med offentlige myndigheder. Økonomi fører kontrol med, at forretningsgangene overholdes.

Økonomi godkender de personer, som skal have adgang til at opdatere NemKonto registeret.

Ingen person må have eneprokura til kommunens konti i pengeinstitutter eller til IT-systemer til betalingsformidling, hvor der ikke automatisk sker en bogføring i økonomisystemet. Undtaget fra denne regel er konti med begrænset indestående, maksimum 50.000 kr.

Økonomi fører en oversigt over fuldmagtsforholdene ved registrering i økonomisystemet.

### **8.4 Kontante betalinger – kassefunktion**

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

Kontante ind- og udbetalinger ved kommunens hovedkasse er underlagt en 100 % funktionsadskilt kontrol af, at der foreligger bilag for de enkelte betalinger. Kontrollen skal foretages dagligt og omfatte samtlige kontante betalinger.

Reglerne for kassefunktion er beskrevet i rammebilag 8.1.

### **8.5 Anvendelse af betalingskort**

#### **8.5.1 Betalingskort tilknyttet konti i pengeinstitut**

Såfremt det anses som hensigtsmæssigt, kan kommunen til tjenstligt brug anskaffe betalingskort.

Økonomichefen er ansvarlig for, at der udarbejdes generelle regler for anvendelse af betalingskort (jævnfør rammebilag 8.2), idet reglerne skal:

- Sikre mod sammenblanding af kommunens og private midler
- Beskrive principperne for anvendelse og for godkendelse af betalingskrav
- Minimere risikoen for misbrug

Anskaffelse af sådanne kort skal i hvert enkelt tilfælde godkendes af den budgetansvarlige leder.

Det bemærkes, at ethvert betalingskort skal være tilknyttet en konto i pengeinstituttet. Registreringer skal løbende bogføres og kontoen skal afstemmes til økonomisystemet.

Betalingskort fås ved leders henvendelse til Økonomi.

Det påhviler enhver leder at inddrage medarbejders betalingskort ved dennes fratrædelse eller ved enhver mistanke om misbrug. Kortet skal afleveres i Økonomi, som afmelder dette i pengeinstitut.

### **8.5.2 Betalingskort til detailhandel**

Såfremt det er hensigtsmæssigt, kan det enkelte arbejdssted have betalingskort til butikker. Hvis dette er tilfældet, skal der på det enkelte arbejdssted udarbejdes en forretningsgangsbeskrivelse for anvendelsen af betalingskortene, som blandt andet indeholder en beskrivelse af proceduren for udlån af kortene.

### **8.6 Bank – Webbank**

Ansatte der afstemmer institutioners/bogføringsenheders bankkonti kan få adgang til kontokig i webbank. Adgangen gives til konti inden for eget bogføringsområde. Der gives kun adgang til at se saldi og bevægelser på kontiene, da alle udbetalinger skal ske via relevante fagsystemer.

Kun personale ansat i Økonomi har adgang til at foretage flytninger mellem konti.

Adgang fås ved leders henvendelse til Økonomi.

Det påhviler enhver leder at meddele Økonomi lukning af adgangen til webbank, når en ansat fratræder sin stilling.

### **8.7 MobilePay**

Det er muligt for kommunens bogførende enheder at få MobilePay. MobilePay fås ved henvendelse til Økonomi. For at få MobilePay skal enheden have en kassefunktion. Det vil sige, at enheden jævnligt modtager betalinger i lighed med en kasse, hvor der modtages betaling for salg. Modsat MobilePay til privat er der transaktionsgebyr på betalinger i lighed med dankort og det betales af det pågældende arbejdssted. Til enhver aftale om MobilePay skal der være tilknyttet en bankkonto, som skal bogføres og afstemmes løbende.

### **8.8 Mellemregningskonti m.v.**

Samtlige kommunens mellemregningskonti med videre skal regelmæssigt afstemmes, idet intervallerne fastlægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

For hver status- eller mellemregningskonto, der er oprettet, skal der derfor være udpeget en person, som er ansvarlig for den løbende afstemning.

Den budgetansvarlige udarbejder en oversigt over mellemregningskonti, afstemningsinterval og navn på personer, der har ansvaret for den løbende afstemning. Oversigten sendes til økonomi. Ved ændringer sender den budgetansvarlige leder opdateret oversigt til Økonomi.

De enkelte budgetansvarlige har inden for eget område ansvaret for at føre tilsyn med, at afstemningerne udføres og at fejl og differencer straks rettes.

Økonomi har udarbejdet vejledning og skabelon til afstemning af statuskonti. Denne findes på kommunens intranet under "Sådan gør du / Økonomi".

### **8.9 Transporter**

Kun Økonomi må indgå aftaler om transport af fordringer, hvilket vil sige overdragelse af tilgodehavendet til 3. mand, til hvem betalingen skal ske for at have frigørende virkning.

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

### **8.10 Garantiforpligtigelser og eventualrettigheder**

Økonomi foretager registrering af alle kommunens garantiforpligtigelser og eventualrettigheder/-forpligtigelser

### **8.11 Sikkerhedsstillelse**

De enkelte enheder foretager en registrering af alle deponerede effekter, der indleveres til kommunen, som sikkerhed for restancer, tilgodehavender med videre.

### **8.12 Opbevaring og registrering af midler**

Opbevaring og registrering af midler der administreres for borgere, samt midler og værdier tilhørende beboere på sociale tilbud m.v. skal finde sted efter nærmere fastlagte retningslinjer, der udarbejdes af det enkelte område (jævnfør rammebilag 10.4).

### **8.13 Arkivalier**

Det er de enkelte afdelinger, der sørger for, at kommunens arkivalier, herunder adkomstpapirer og kontrakter, opbevares på betryggende vis. Der henvises i øvrigt til journalinstruksens bestemmelser.

### **8.14 Debitorpleje**

Kommunens fordringer skal registreres elektronisk og så vidt muligt i et system. Indbetaling skal som udgangspunkt ske elektronisk ved tilmelding til Pengeinstitutternes Betalings Service eller tilsvarende. Den systemansvarlige for debitorsystemet er ansvarlig for, at der er udarbejdet retningslinjer for rykkerproceduren.

### **8.15 Pantebreve og andre værdipapirer**

Det påhviler den budgetansvarlige for den pågældende afdeling, at inddrage en jurist fra Byrådssekretariatet, når kommunen skal udfærdige pantebreve og andre værdipapirer. Dette gælder hvad enten det drejer sig om papirer, der giver kommunen et tilgodehavende eller en gæld.

Pantebreve og andre værdipapirer skal via Økonomi, opbevares i Kommunens brandsikre boks.

### **8.16 Retssager**

Det sker, at Hillerød Kommune bliver involveret i retssager. Retssager føres af Sekretariat og Personale. Opstår tvisten, der fører til en retssag i en anden afdeling, skal denne altid kontakte Sekretariat og Personale. Det påhviler medarbejdere i Sekretariat og Personale at orientere afdelingschefen, inden forarbejdet til en eventuel retssag påbegyndes.

De nærmere retningslinjer er beskrevet i rammebilag 8.3.

### **8.17 Køb af køretøjer med videre (indregistrerede)**

Anskaffer din afdeling et køretøj, hvor der fremover skal betales Grøn ejerafgift til SKAT, skal du oplyse registreringsnummer, køretøjets art og model til Økonomi, Indkøb. Økonomi, Indkøb har en opdateret fortegnelse over alle registreringspligtige køretøjer, som kommunen har købt eller leaset, og sørger endvidere for, at hver afdeling fremover modtager opkrævning af Grøn ejerafgift på sit ean nummer. Endvidere skal du sikre dig, at den originale registreringsattest sendes til Økonomi, Indkøb, som sørger for opbevaring af disse. For leasede køretøjer opbevarer leasingselskabet registreringsattesten.

### **8.18 Tilskud til større kulturelle formål med videre**

Bevilger Hillerød Kommune tilskud til større kulturelle formål til foreninger, personer med videre, skal den behandlende afdeling sikre, at der foreligger beskrivelse af, hvad der søges tilskud til ledsaget af budget for anvendelsen af tilskuddet. Ansøgere der modtager tilskud skal gøres bekendt med, at de efterfølgende skal sende kvitteringer for de afholdte udgifter samt at der skal udfærdiges revisorerklæring fra registreret revisor, såfremt tilskuddet er over 500.000 kr.

### **8.19 Parkeringsafgifter og parkerings-/fartbøder**

Hillerød Kommune betaler ikke medarbejderes fartbøder og heller ikke parkeringsafgifter/-bøder givet for ulovlig parkering eller for manglende betaling på betalingsarealet, selv om disse er pådraget ved tjenestelig kørsel. Det er medarbejderens eget ansvar at sikre sig, at gældende færdsels- og parkeringsregler overholdes. Dette gælder uanset om man benytter eget køretøj eller et af kommunens.

Ud over at Hillerød Kommune forvalter borgernes penge, så betragter SKAT en given betaling fra arbejdsgiver som et tillæg til lønnen, hvorfor beløbet skal oplyses som A-indkomst. Dette betyder, at medarbejderen skal beskattes af beløbet. Sidst nævnte vil i betyde yderligere administration, som kommunen ikke er interesseret.

### **8.20 Økonomiske midler fra fonde, private virksomheder, foreninger, institutioner med videre**

Modtager Hillerød kommune økonomiske midler fra fonde, private virksomheder, foreninger, institutioner med videre, skal der afregnes 17,5% af den del af det modtagne beløb til Momsrefusionsordningen. Det betyder, at modtager kommunen for eksempel 10 millioner kroner til køb af momsbelagte ydelser, skal kommunen afregne 1.175.000 kroner. Der er derfor brug for at tage stilling til, hvordan de 1.175.000 kroner skal finansieres.

Uanset beløbet størrelse skal Økonomi altid orienteres, når der modtages økonomiske midler omfattet af nævnte regel. Er der tvivl, om et modtaget beløb er omfattet af reglen, skal du også kontakte Økonomi.

Der nærmere regler er beskrevet i rammebilag 8.4.

### **8.21 Udbetaling af tilbagebetalinger af sociale ydelser, erstatninger og dobbelt betalinger**

Inden Hillerød kommune udbetaler tilbagebetalinger, erstatninger eller lignende, påhviler det den pågældende sagsbehandler, at kontakte kommunens opkrævningsfunktion ved udbetalinger på mere end 6.000 kroner. Formålet med henvendelsen er eventuel modregning af gæld til Hillerød Kommune. Såfremt borgeren har gæld til Hillerød Kommune, er det en forudsætning for modregningen, at der er lovmæssig hjemmel hertil.

Ved udbetaling af sociale ydelser eller anden hjælp påhviler det den enkelte sagsbehandler at sikre, at borgeren ikke har modtaget anden hjælp for samme periode fra andet området i kommunen eller i henhold til anden lovgivning, hvorved der udbetales dobbelt hjælp/forsørgelse.

Ved betalinger af mellemkommunal refusion påhviler det ligeledes sagsbehandleren at sikre sig, at den anden kommune ikke opkræver for ydelser, som skyldes dobbelt udbetaling.

## **9 ANVENDELSE AF IT-SYSTEMER**

### **9.1 Generelt**

Al anvendelse af IT-systemer til understøttelse af budgettering, ind- og udbetalinger samt kasse og regnskabsfunktioner skal ske inden for rammerne af Hillerød Kommunes IT-sikkerhedspolitik og disse bestemmelser.

### **9.2 Styring af IT ind- og udbetalingsystemer**

Før der må ske tilslutning af eventuelle systemer, der skal opkobles til Hillerød Kommunes centrale økonomisystem, skal dette godkendes af Digitalt Koordineringsforum eller lederen af Digitalisering og IKT-Drift.

Økonomi registrerer alle systemer, der er godkendt til at håndtere økonomiske transaktioner.

For at sikre korrekt tilslutning og datasikkerhed, skal Økonomi, Digitalisering og IKT-Drift indtages i beslutningsprocessen.

### **9.3 Systemansvarlig**

Til alle IT-systemer der genererer registreringer af økonomiske transaktioner skal der udpeges en systemejer. Systemejer skal udpeges inden indkøb af nye it-systemer iværksættes. Digitalisering og IKT-Drift fører en fortegnelse over alle systemejere

Hillerød Kommune anvender KMD OPUS, der er en integreret løsning til økonomi-, lønstyring m.v. Økonomichefen er systemejer af den centrale økonomidel. Systemejer for de øvrige dele af KMD OPUS samt andre systemer, som leverer data til de centrale økonomisystemer, har ansvaret for, at der sker afstemning af bogføring til kommunens centrale økonomisystem og hvis der er tale om beskattede ydelser, at der sker afstemning til Skat (oplysningssedler).

Systemejer er ansvarlig for, at der er udarbejdet og fastlagt kravspecifikation til de it-systemer, der anskaffes samt, at der til stadighed findes opdaterede regler for anvendelsen af it-systemet.

Systemejer skal sikre, at der er finansiering til anskaffelse, drift og vedligeholdelse af systemet.

Systemejer er ansvarlig for, at der indgås databehandlingsaftaler med eksterne leverandører om opbevaring og behandling af kommunens økonomidata.

### **9.4 NemKonto Systemet**

Udbetalinger til personer og skal som hovedregel ske ved overførsel til NemKonto.

Hillerød Kommune indberetter kun i meget sjældne tilfælde til NemKonto Systemet (jævnfør rammebilag 9.1).

### **9.5 Interne kontrolforanstaltninger**

Det er systemejerens ansvar, at der udarbejdes kontrolforanstaltninger. Systemejer forestår udarbejdelsen af de fornødne kontrolforanstaltninger i forbindelse med databehandlingen under hensyntagen til væsentlighed og risiko.

Det påhviler systemejer at tilrettelægge en forretningsgang, der sikrer korrekte ind- og udbetalinger herunder at alle inddata er anvist af en hertil bemyndiget person.

Der henvises i øvrigt til rammebilag 7.1, hvor der gives en mere udførlig beskrivelse.



## **10 FORTEGNELSER**

### **10.1 Generelt**

Der skal til enhver tid kunne redegøres for kommunens aktiver og registreringen omfatter samtlige områder, der hører under Hillerød Kommunes regnskabsføring. Det vil sige, at selv-  
ejende institutioner, der bogfører i kommunens økonomisystem også er omfattet.

### **10.2 Forsikringsforhold**

Økonomiudvalget fastsætter omfang og indhold af forsikringsforhold (jævnfør rammebilag 10.1).

### **10.3 Leje og leasing**

Leje- og leasingkontrakter skal godkendes af Byrådet, idet man i lighed med lånoptagelse binder kommunen økonomisk i en fremtidig årrække.

Leje- og leasingkontrakter skal underskrives af borgmester og kommunaldirektør.

Økonomiudvalget fastsætter regler for leje og leasing, herunder hvilke aftaler der er undtaget fra ovenstående (jævnfør rammebilag 10.2).

### **10.4 Kartotek over anlægsaktiver**

I henhold til reglerne om kommuners bogføring skal kommunen føre en fortegnelse over aktiver anskaffet til en værdi 100.000 kroner og derover. Dette er beskrevet uddybende i rammebilag 10.3.

### **10.5 Sikring af værdier tilhørende andre**

Såfremt kommunen opbevarer eller administrerer værdier tilhørende andre, skal der udarbejdes retningslinjer for opbevaring og registrering heraf.

Ud over de normale kriterier omkring væsentlighed og risiko skal retningslinjerne tage særligt hensyn til "den svage parts" interesser og beskyttelse af kommunens medarbejdere mod uberegtiget kritik (jævnfør rammebilag 10.4)

### **10.6 Oversigt over udlån**

Udlån af arbejdsstedets materiel må som udgangspunkt ikke forekomme.

Der kan dog forekomme situationer, hvor det alligevel er praktisk, at der udlånes til for eksempel medarbejdere, elever eller anden enhed i kommunen. Udlån må kun ske til arbejdsmæssige formål. Når der udlånes påhviler det arbejdsstedets leder, at kunne redegøre for, hvor materiellet befinder sig eksempelvis ved en fortegnelse eller udlånssedler. Såfremt udlån finder sted i større stil, anbefales det, at der udarbejdes decentrale retningslinjer for udlån.

Eksempler på tilfælde af udlån:

- Udlån af pc-udstyr til medarbejder som det for eksempel var tilfælde for mange i forbindelse med hjemmearbejde som følge af Covid-19
- Udlån til medarbejder som ønsker at dygtiggøre sig i brugen af materiellet
- Udlån af av-udstyr til anden enhed inden for Hillerød Kommune i forbindelse med afholdelse af arrangement
- Udlån af bil til medarbejder/anden enhed
- Udlån af musikinstrumenter/bøger med videre til elever og medarbejdere

## 11 RAMMEBILAG

### Rammebilag 3.1

#### 3.1 Afstemning af konti i pengeinstitutter samt kasse-, mellemregnings- og restancekonti

*I henhold til Principper for økonomistyrings punkt 3.1 er der fastsat følgende regler for afstemning af konti i pengeinstitutter samt mellemregnings- og restancekonti.*

##### Generelt

Nærværende bilag indeholder en beskrivelse for afstemning af kommunens bank- og statuskonti samt afskrivning af uerholdelige fordringer.

##### Afstemning

Den budgetansvarlige leder er ansvarlig for afstemning og saldospesifikation af samtlige konti på hovedkonto 09 til finansiel status inden for eget område.

Den ansvarlige leder skal kontrollere, at afstemning finder sted samt foretage vurdering af afstemningerne.

Den foretagne afstemning skal foreligge skriftligt og udfærdiget på den af Økonomi udarbejdede skabelon (findes på intranettet under Sådan gør du / Økonomi / Brugervejledninger).

Den udfærdigede afstemning skal opbevares elektronisk på et fælles drev eller i kommunens elektroniske sagssystem.

##### Specifikation

Den på et givet tidspunkt registrerede saldo skal på afstemningsbilaget specificeres således, at det tydeligt fremgår, hvad saldoen vedrører, samt hvornår den er opstået (tidsrum for registreringen af de beløb, der tilsammen giver saldoen).

Saldoen der skal afstemmes til fremgår af den Finansielle Status. Vær opmærksom på, at afstemning ultimo regnskabsåret skal indeholde posteringer i supplementsperioden.

For at afstemningen kan godkendes, er det nødvendigt at balancen på afstemningsskabelonen = 0. Det fremkommer ved, at der under "specifikation af saldoen", redegøres for de enkelte posteringer, der tilsammen giver saldoen.

Posteringer på statuskonti skal så vidt muligt være omposteret/udlignet efter en måned, dog absolut senest efter 3 måneder og altid inden en budgetopfølgning.

Er der tale om afstemning af statuskonto tilhørende konto i pengeinstitut eller it-system, skal afstemning foregå til kontoudskrift eller systemudskrift. Kontoudskrift eller systemudskrift skal til enhver tid være påhæftet afstemningen.

## Hyppighed for afstemning

De enkelte konti skal afstemmes løbende.

Den enkelte budgetansvarlige leder udarbejder oversigt over hyppigheden inden for eget område.

Kasse- og bankkonti afstemmes løbende og som minimum månedligt, såfremt der forekommer få bevægelser.

Mellemregnings- og øvrige restancekonti afstemmes ligeledes løbende men som minimum kvartalsvis for konti, såfremt der forekommer få bevægelser.

Saldoen på statuskonti (kto. 09) udtrækkes i økonomisystemet. Statuskonti fremgår ligeledes af den rapport, der udtrækkes i KMD OPUS.

## Hyppighed for indsendelse af afstemninger til Økonomi

2 gange årligt skal kopi af alle afstemninger sendes til Økonomi. Her foretager Økonomi en kvalitetskontrol med afstemningerne. Det gælder afstemningerne foretaget per 30. juni og per ultimo regnskabsåret. Kopi af afstemningen skal sendes Økonomi senest 1 måned efter afstemningsterminen.

Afstemninger må som udgangspunkt ikke indeholde åbne poster, der er mere end 3 mdr. Undtager herfor er kasse- og bankkonti, hvor bevægelserne skal bogføres løbende.

På intranettet under Sådan gør du / Økonomi / Brugervejledninger finder du "Vejledning for afstemning af balancekonti".

Afstemninger af statuskonti skal indsendes til Økonomi:

### **Afstemning per 30. juni sendes til Økonomi senest 31. juli**

### **Afstemning per ultimo regnskabsåret sendes til Økonomi senest den 28. februar**

Bemærk at med ultimo regnskabsåret menes, når den sidste bogføring i regnskabsåret er foretaget. Ved regnskabsafslutningen er det ofte nødvendigt at afstemme kontiene flere gange for at sikre, at alt er bogført, idet alle med bogføringsrettigheder kan bogføre på alle kasse-, bank-, mellemregnings- og restancekonti. Det er første, den sidste afstemning, du sender til Økonomi.

Bemærk, at Økonomi som led i intern revision kan kræve specifikke afstemninger tilsendt på andre tidspunkter end anført oven for.

## Opbevaring

Den løbende afstemning af de konti, som de respektive enheder/afdelinger foretager, opbevares hos den budgetansvarlige leder i 5 år.

## Afskrivninger

Budgetansvarlige ledere er bemyndiget til at godkende afskrivninger af uerholdelige fordringer i sager, hvor beløbet enten er

- under 15.000 kr. (per betalingsart)
- hvor der ikke findes midler til dækning i boet, eller
- hvor der lovgivningsmæssigt er hjemmel til afgangsførsel, eller
- hvor andre offentlige myndigheder har besluttet at afskrive beløbet

Øvrige ønsker om afskrivninger skal forelægges Økonomi inden behandling i Økonomiudvalget.

Alle afskrivninger over 15.000 kr. per betalingsart skal godkendes af Byrådet. Administrationen laver en gang årligt en samlet sagsfremstilling til Byrådet for alle afskrivninger over 15.000 kr.

Beløbsgrænsen på de 15.000 kr. per betalingsart er fastsat af Økonomiudvalget i deres delegationsplan.

### **Bogføring af afskrivning**

Afskrivninger bogføres på kontoen for kravet med modpostering på kommunens balancekonto for afskrivninger. Det er kun Økonomi, der må bogføre på balancekontoen for afskrivninger. Når en afskrivning skal bogføres laver den ansvarlige afdeling omposteringsbilaget og godkender afdelingens egen linje i bilaget. I den anden linje, hvor der bogføres på kontoen for afskrivninger, udfylder afdelingen kun beløbsfeltet og posteringstekst. Denne linje "sendes" til en medarbejder i Økonomi, Regnskab. Samtidig orienteres medarbejderen i Økonomi, Regnskab per mail eller telefon.

Ved alle afskrivninger skal der i bogføringsbilaget være angivet en begrundelse for afskrivningen. Kommunens opkrævningsfunktion har tilladelse til at anvende standardtekster. Standardteksterne er angivet i rammebilag 3.4.

Foretages der senere indbetaling på beløb som er afskrevet, skal henvendelse altid ske til Økonomi for at sikre korrekt bogføring.

### **Bevægelser på kasse og bankkonti**

Bogføring af bevægelser i kassebeholdning og på bankkonti skal ske dagligt.

### **Bevægelser omkring årsskiftet**

I henhold til de af gældende ministeriums udarbejdede konteringsregler, skal bevægelser som hovedregel konteres i det regnskabsår, de vedrører.

Specielt omkring likvide konti (bank- og kassekonto), skal det præciseres, at kontering skal ske i det regnskabsår, hvor bevægelsen sker i pengeinstituttet/kassen, altså på tidspunktet hvor pengene modtages/udbetales.

## Rammebilag 3.2

### 3.2 Anvisning og attestation

*I henhold til Principper for økonomistyrings punkt 3.3.1 og 3.3.2 er der fastsat følgende regler for anvisning og attestation.*

#### Generelt

Direktionen giver bemyndigelse til de af kommunens ansatte, som kan anvise udgifter og indtægter inden for nærmere angivne områder.

I Hillerød Kommune har direktionen uddelegeret denne anvisningskompetence sammen med budgetansvaret til afdelingscheferne og ved områder der er omfattet af økonomisk decentralisering, til de respektive ledere jf. pkt. 3. Den budgetansvarlige leder kan ikke uddelegere anvisningsretten.

Ved anvisning forstås, at en person, der er bemyndiget som budgetansvarlig eller anvisningsbemyndiget, godkender en udgift eller indtægt.

Ved attestation forstås, at en person med sin underskrift bekræfter, at indholdet af et bilag er undersøgt og fundet i orden.

Anvisning og attestation skal ske ved egen underskrift/elektronisk behandling af bilagene.

Ingen må anvise eller attestere ind- og udbetalinger til sig selv.

#### Anvisning

Anvisning medfører, at vedkommende har ansvaret for:

At indtægten eller udgiften her hjemmel i gyldig beslutning og i øvrigt er i overensstemmelse med evt. gældende forretningsgang inden for området.

At bilaget har hjemmel i bevilling (budget)

At attestationsreglerne er overholdt

Den anvisningsansvarlige har i øvrigt ansvaret for, at de attestationsbemyndigede gøres bekendt med de gældende regler for attestation.

Anvisning foregår som integreret anvisning ved, at **de anvisningsbemyndigede personligt er forpligtede til at udtrække en forbrugsrapport og udtage stikprøver hver måned**. Forbrugsrapporten udtrækkes månedligt i KMD OPUS. Den anvisningsansvarlige skal opbevare forbrugsrapporten og udtagne stikprøver 5 år efter regnskabsårets afslutning.

Anvisningsrapporten og dokumentation for udtagne stikprøver skal på ethvert tidspunkt være tilgængelig for Økonom og revision.

Anvisningsbemyndigede kan fastsætte grænser for hvilke økonomiske dispositioner, der inden for området kræver forudgående godkendelse. Afgrænsningen, som skal være skriftlig, fastlægges individuelt for hvert område og skal omfatte dispositionens art og beløbsstørrelse. Kopi sendes til Økonomi.

### **Stikprøvekontrol ved integreret anvisning**

Den anvisningsbemyndigede skal supplere sit tilsyn med månedlig stikprøvekontrol af enkelt bilag/transaktioner. Udvælgelsen af stikprøver foretages løbende månedsvis og skal udvælges blandt transaktioner, der ikke er periodisk tilbagevendende. Bemærk at der er fastsat særlige retningslinjer for stikprøveudtagning for KMD OPUS jævnfør rammebilag 7.2.

Stikprøven skal kunne dokumentere:

- At det er den korrekte faktura, der er betalt (udskrift af faktura skal vedlægges som dokumentation)
- At konteringen er korrekt
- At der udbetales til korrekt Nemkonto, bankkonto eller lignende (skal dokumenteres)
- At hvis der er tale om en faktura, at denne opfylder standard bestemmelserne for hvad en faktura skal indeholde (det skal tydeligt fremgå, hvem der er fakturaudsteder, hvortil betaling skal ske, at leverandøren er momsregistreret)
- At indtægten eller udgiften har hjemmel i gyldig beslutning, og i øvrigt er i overensstemmelse med eventuelt gældende forretningsgang inden for området
- At bilaget har hjemmel i bevilling (budget)

Ved uregelmæssigheder skal der følges op på sagen og eventuelle fejl skal rettes.

Antallet af stikprøver skal udgøre minimum 10% og for enheder under dagtilbud Børn 20% jævnfør rammebilag 7.2.

### **Attestation**

Personer med anvisningsret kan udpege en eller flere medarbejdere til at attestere bilag med videre inden for sit eget område.

Den der attesterer, har ansvaret for:

- At varen eller ydelsen er modtaget/leveret
- At mængde, kvalitet og pris er kontrolleret
- At varen eller ydelsen svarer til det aftalte
- At bilaget er efterregnet
- At konteringen er korrekt
- At aftalte rabatter er opnået
- At indtægten eller udgiften har hjemmel i gyldig beslutning og i øvrigt er i overensstemmelse med evt. gældende forretningsgang inden for området

Formålet hermed er over for den anvisende at indestå for, at de forannævnte forhold er kontrolleret.

## Rammebilag 3.3

### 3.3 Aflæggelse af anlægsregnskaber

*I henhold til Principper for økonomistyrings punkt 6.6 vedr. Anlægs- og udstykningsregnskaber er der fastsat følgende regler for aflæggelse af anlægsregnskaber*

#### Generelt

For ethvert anlægsarbejde med særskilt bevilling, skal der aflægges et regnskab.

Et anlægsregnskab skal indeholde følgende:

- Samlede anlægsudgifter og indtægter specificeret på grupperingsniveau
- Bemærkninger til væsentlige afvigelser mellem bevilling og realiseret regnskab
- Bemærkninger til afvigelser i forudsætninger for bevillingen og det gennemførte projekt.

#### Anlægsarbejder med bruttoudgifter under 2 mio. kr.

Når anlægsarbejdet er afsluttet, sender den afdeling, der er ansvarlig for anlægsarbejdet (Ejendomme eller eventuelt fagafdeling), meddelelse til Økonomi.

Såfremt regnskabet afviger med mere end 10 % i forhold til den givne bevilling, udarbejdes særskilt regnskab. Regnskabet udarbejdes af Økonomi, hvorefter fagafdeling forelægger regnskabet for byggeudvalget ledsaget af fornødne bemærkninger om eventuelle mer- eller mindredgifter i forhold til den/de afgivne bevilling(er).

Efter udvalgets behandling sender Økonomi regnskabet til økonomiudvalget og byrådet.

Øvrige anlægsregnskaber under 2 mio. kr. medtages ved årets regnskabsafslutning, hvor Økonomi udarbejder en liste over afsluttede anlægsregnskaber, som sendes til økonomiudvalget og byrådet.

#### Anlægsarbejder med bruttoudgifter over 2 mio. kr.

Når anlægsarbejdet er afsluttet, sender den afdeling, der er ansvarlig for anlægsarbejdet (Ejendomme eller eventuelt fagafdeling), meddelelse til Økonomi, med anmodning om at regnskab udarbejdes.

Regnskabet udarbejdes af Økonomi, hvorefter fagafdelingen forelægger regnskabet for byggeudvalget ledsaget af fornødne bemærkninger om eventuelle mer- eller mindredgifter i forhold til den/de afgivne bevilling(er).

Efter udvalgets behandling sendes sagen til økonomiudvalget og byrådet.

## Rammebilag 3.4

### 3.4 Opkrævningsfunktionens standardtekster ved afskrivninger

I henhold til Principper for økonomistyrings rammebilag 3 anvender kommunens opkrævningsfunktion følgende standardtekster i deres afskrivningsbilag.

#### Generelt

Standardteksterne tydeliggør typen af det pågældende krav.

TEKST	FORKLARING
<b>Forældet i SKAT</b>	Hvis Skat ikke har foretaget forældelsesafbrydende foranstaltninger og kravet derved overgår til forældelse.
<b>Forældet i SKAT § 16</b>	SKAT kan i henhold til Lov om inddrivelse af gæld til det offentlige § 16 lade et krav overgå til forældelse, hvis det må anses for åbenbart formålsløst eller forbundet med uforholdsmæssige omkostninger af fortsætte inddrivelsen.
<b>Eftergivet i SKAT § 14</b>	SKAT kan i henhold til Lov om inddrivelse af gæld til det offentlige § 14 eftergive et krav.
<b>Skønnes uerholdeligt</b>	Hvis kommunen anser det for formålsløst eller forbundet med uforholdsmæssige omkostninger at fortsætte inddrivelsen.
<b>Dødsbo boudlæg § 18</b>	Overstiger værdien af boets aktiver ikke 25.000 kr., udlægges boets aktiver uden skiftebehandling - Dødsboskiftelovens § 18.
<b>Konkursbo</b>	Gælden er nedskrevet iht. kendelse om konkurs.
<b>Gældssanering</b>	Gælden er nedskrevet iht. kendelse om gældssanering.
<b>Tvangsopløst selskab</b>	Selskabet er opløst af Skifteretten.
<b>Administrativ fejl</b>	Administrationen har lavet en sagsbehandlingsfejl.
<b>Bortfaldet efter Aktivlovens § 95</b>	Tilbagebetalingskravet bortfalder, når der er gået 3 år efter hjælpens ophør, uden der har været økonomisk mulighed for at gennemføre kravet.
<b>Øreafrunding</b>	Der kan forekomme øre beløb, der er under minimumsbeløb for opkrævning.
<b>Andet</b>	Bruges i enkeltstående tilfælde. Her skrives årsagen tydeligt.
<b>Afkøb af gældsstyrelsen</b>	Bruges i specielle tilfælde, hvor GS afkøber fordringer, hvor GS ikke har vedligeholdt retskraften af fordringen.



## Rammebilag 4.1

### 4.1 Anvendte styringsmodeller

*I henhold til Principper for økonomistyrings punkt 4.1 er der fastsat følgende regler for benyttede styringsmodeller.*

#### Generelt

Den grundlæggende model er mål- og rammestyring, hvor det faglige og økonomiske ansvar er decentraliseret fra byrådet til fagudvalgene, der hver har ansvaret for et antal aktivitetsområder.

Endvidere benyttes kontraktstyring og Bestiller – udfører – modtagermodel (BUM-model) på forskellige områder.

#### Mål og rammestyring

Det grundlæggende element i mål- og rammestyring er en præcisering af ansvar for overholdelse af vedtagne mål og rammer.

Direktionen har ansvaret for, at der udpeges en afdelingschef for hvert aktivitetsområde. Disse afdelingschefer har det ledelsesmæssige, faglige og budgetmæssige ansvar for det pågældende område. En afdelingschef kan være budgetansvarlig for flere aktivitetsområder.

På aktivitetsområde "Administration" ligger det overordnede budgetansvar hos kommunaldirektøren/vicemunicipaldirektøren, mens afdelingscheferne har det daglige budgetansvar og dermed er ansvarlig for overholdelse af den udmeldte ramme for egen afdeling.

Kommunaldirektøren har ansvar for budgetlægning, budgetopfølgning og regnskabsafslæggelse for aktivitetsområde "Administration".

#### Selvforvaltning

Et element i kommunens styring er selvforvaltning, som skal sikre koblingen mellem ressourcer og mål. Et grundlæggende princip er præciseringen af ansvar og rammer, blandt andet udmøntet i selvforvaltningsaftaler.

De respektive udvalg er ansvarlige for, at der indgås selvforvaltningsaftaler med den enkelte virksomhed eller selvforvaltende enhed. Aftaler underskrives af virksomhedsleder/afdelingschef og af direktionen.

For at synliggøre dialogen mellem evt. brugerbestyrelse, ledelse og medarbejdere skal der hvert år udarbejdes virksomhedsplaner for virksomheder og afdelinger.

Virksomhedsplanen sammenkobler byrådets/udvalgets målsætninger med virksomhedens/afdelingens egne målsætninger og indeholder ud over en beretning for det forløbne år, en handleplan med nye delmål, midler og resultatkrav for det kommende år.

#### Kontraktstyring

For at synliggøre faglighed, ydelser og politikernes forventninger til blandt andet service-niveau på forskellige områder, kan der indgås interne kontrakter mellem direktøren og lederen af det pågældende område.

Den enkelte aftale/kontrakt skal som minimum indeholde følgende elementer:

- Definition af ydelse samt omfanget og kvaliteten af denne
- Overordnede økonomiske og administrative rammer for udførerens arbejde
- Krav om at udfører skal dokumentere indholdet og kvaliteten i ydelserne
- Beskrivelse af bestiller og udførers roller, opgaver og ansvar

Aftalerne/kontrakterne er ikke juridisk bindende.

Der skal årlig foretages en evaluering af målopfyldelsen i den enkelte kontrakt.

### **Bestiller – udfører – modtagermodel, BUM**

BUM-aftaler anvendes på nogle områder, enten fordi der er lovkrav om det eller for at tydeliggøre rollefordelingen mellem bestiller og udfører. Udføreren kan være offentlig eller privat og der kan indføres forskellige partnerskabsmodeller.

BUM-aftaler spænder fra indgåede kontrakter som overordnet dækker rammen for konkrete og relativt definerede ydelser/tilbud for eksempel drift og vedligeholdelse af kirkegårde, drift af døgnpladser på botilbud til kontrakter, der er udformet på baggrund af konkret, individuel afgørelse om en specifik ydelse eller ydelsesforløb med definerede mål, for eksempel aftale om socialpædagogisk støtte eller særligt tilrettelagt undervisningsforløb (STU). Indholdet og udformning af kontrakt tilpasses herefter.

Den enkelte aftale/kontrakt skal som minimum indeholde følgende elementer:

- Definition af ydelse samt omfanget og kvaliteten af denne
- Overordnede økonomiske og administrative rammer for udførerens arbejde
- Krav om at udfører skal dokumentere indholdet og kvaliteten i ydelserne
- Beskrivelse af bestiller og udførers roller, opgaver og ansvar

Hvis afregning mellem bestiller og udfører er erstattet af en rammebevilling, som er udlagt til udfører, skal Bestiller have særlig opmærksomhed på at sikre løbende opfølgning på, om Udførers aktivitet stemmer overens med den udlagte ramme. Omvendt har Udfører en pligt til at dokumentere de faktiske omkostninger til den specifikke aktivitet over for Bestiller. Kravet til opfølgning og dokumentation ved etablering af nye ydelser skærpes i etableringsfasen og i de første driftsperioder.

Hvis afregning mellem Bestiller og Udfører foretages løbende ud fra en godkendt takst, skal udfører som minimum revurdere taksten i forhold til seneste regnskabsresultat.

Kontrakter af overordnet karakter skal som minimum evalueres en gang årligt for at sikre afstemning af kontrakt- og serviceniveau i forhold til vedtaget budget.

Kontrakter som har karakter af konkret, individuel afgørelse for modtageren skal indeholde specifikke krav til opfølgning og evaluering mindst en gang årligt.

En BUM-aftale med ekstern leverandør er i modsætning til en aftale med en intern udfører juridisk bindende.

Det er kun direktøren og afdelingschefen for det respektive aktivitetsområde, der kan indgå BUM-aftaler.

Det påhviler afdelingschefen for det respektive aktivitetsområde at sikre, at der årligt foretages en evaluering af målopfyldelsen i den enkelte kontrakt.

Det påhviler afdelingschefen for det respektive aktivitetsområde at sikre, at ændringer i aktiviteter indarbejdes i den enkelte kontrakt.

## Ledelsesinformation

Ledelsesinformation findes i OPUS – Rollebaseret Indgang. Det er muligt at se data inden for eget ansvarsområde.

## Økonomisk ledelsestilsyn

En vigtig brik i den økonomiske styring af kommunen er, at alle budgetansvarlige ledere fører et aktivt økonomisk ledelsestilsyn.

Formålet med det økonomiske ledelsestilsyn er primært at sikre, at der er en god forståelse for et givet område og at dette varetages betryggende. Ledelsestilsynet er et supplement til en detaljeret kontrol af området, hvor lederen også er i stand til at vurdere det pågældende område set i en større sammenhæng.

Ledelsestilsynet er i en eller anden form en kontrol af en eller flere medarbejderes arbejde. En del af ledelsestilsynet består blandt andet i udarbejdelse af budgetopfølgninger.

Igennem et aktivt økonomisk ledelsestilsyn sikres også kvaliteten i bogføring og afstemninger af statuskonti. De budgetansvarlige ledere skal løbende kontrollere, at kommunens retningslinjer for bogføring overholdes (jævnfør afsnit 7.5).

Det påhviler den ansvarlige leder, at dokumentere hvert udført tilsyn. Dokumentationen skal opbevares i 5 år.

Hvis det økonomiske ledelsestilsyn på det enkelte arbejdssted afviger fra de principper, der er beskrevet i Principper for økonomistyring og rammebilag hertil, skal den budgetansvarlige leder udarbejde en beskrivelse af sit ledelsestilsyn. Beskrivelsen skal have et omfang og en detaljeringsgrad, så den giver afdelingschef/direktør et reelt indtryk af ledelsestilsynet. Beskrivelsen skal sendes til Økonomi, som har pligt til at have indsigt i området.

## Intern revision

Økonomi har også en række kontrollerende opgaver, hvoraf en del har karakter af en intern revision. For at sikre behovsbestemte og effektive interne kontroller, skal der hvert år udarbejdes en plan for de efterfølgende års kontrolopgaver. Planen indgår i Økonomi's årlig virksomhedsplan.

## Rammebilag 4.2

### 4.2 Regler for økonomisk decentralisering

*I henhold til Principper for økonomistyring punkt 4.1 er der fastsat følgende regler for økonomisk decentralisering.*

#### Overførselsadgang mellem årene XXXX

##### 1. Grundlaget for overførslerne

Byrådet beslutter senest ved budgetvedtagelsen for det kommende år om der er budgetmæssig mulighed for at bevilge overførsel af uforbrugte driftsmidler (fremover kaldet overskud) fra det indeværende budget/regnskabsår inden for godkendte overførselsregler. Disse regler fremgår af nedenstående afsnit 3 og 4.

Grundlaget for driftsoverførslerne er den økonomiske decentralisering i Hillerød Kommune - princippet om at alle institutioner (skoler, daginstitutioner, afdelinger med videre) har ret til selvstændigt, inden for nærmere udstukne budgetteringsregler, at disponere over den økonomiske drifts budgetramme, som byrådet stiller til rådighed.

Driftsbevillinger er altid etårige, og de udgør en bindende bevilling for den kommunale forvaltning.

I forbindelse med budgetlægningen er institutionernes økonomiske ramme underlagt samme vilkår som alle andre dele af det kommunale budget. Det betyder blandt andet, at byrådet i forbindelse med vedtagelsen af budgettet eller i løbet af budgetåret kan pålægge institutionerne specifikke eller generelle besparelser, blandt andet som følge af statslig lovgivning med videre.

Overførsel af årets overskud- eller underskud sker som tillægsbevillinger i det nye budgetår efter beslutning i byrådet.

Der er efterfølgende fri adgang til at anvende midlerne til drift, så længe det sker inden for institutionens formål/de mål og handleplaner, der er vedtaget af byrådet.

Anlægsbevillinger kan være flerårige, og er altid afsat til et konkret formål. Anlægsprojekterne opgøres ved årets udgang, og uforbrugte midler overføres i lighed med driftsmidlerne ved tillægsbevilling til nyt budgetår.

Økonomi, Budget opgør overførslerne på institutionsniveau / anlægssted umiddelbart efter udløb af bogføringsfristen 15. januar året efter det pågældende regnskabsår.

Overførselssagen fremsendes til godkendelse i økonomiudvalg og byråd i februar måned året efter budgetåret.

Efter at overførslerne er godkendt i byrådet på institutionsniveau, kan direktøren og afdelingschefen for et aktivitetsområde omplacere midler inden for det pågældende aktivitetsområde, eller på tværs af udvalgets aktivitetsområder – men en sådan omfordeling skal godkendes af det pågældende fagudvalg.

Omplaceringer på tværs af fagudvalg skal godkendes af økonomiudvalget og byrådet.

## 2. Kodning af budget

Alle budgetkonti er mærket med en kode, der nærmere definerer overførselsadgangen.

*Konti mærket med kode 1:*

- er institutionernes netto driftsramme med maksimal overførselsadgang på 3 % af korri-  
geret budget efter gældende regler, jævnfør afsnit 3.

*Konti mærket med kode 2:*

- er ikke omfattet af nogen overførselsadgang. Eksempelvis huslejer, skatter og afgifter.

*Konti mærket med kode 3 og 4:*

- er områder med 100 % overførselsadgang . Eksempelvis puljemidler – med og uden eks-  
tern finansiering.

Der må **ikke** foretages omplaceringer mellem konti som er omfattet af forskellig overførselsadgang (eksempelvis mellem kode 1 og 2) uden forudgående godkendelse af direktøren for økonomi eller kommunaldirektøren.

## 3. Overførselsregler fra budgetår 2011

### 3.1 Overførselsregler, kode 1. (3 %-overførsel efter ansøgning):

**Lønsum:** Kommunen har lønsumsstyring. Der bliver derfor styret efter den budgettede lønsum – men ikke på normeringer (dvs. antal ansatte). Udgangspunktet for den afsatte lønsum er institutionens normering, personalesammensætning og medarbejder-  
nes lønindplacering ved overgangen til lønsumsstyring. Lederløn indgår i nærmeste overordnede budgetramme.

**Øvrig drift:** Institutionens budget til øvrig drift som kontorhold, kurser, møder, inventar mv.

*Positive overførsler/Overskud:*

Der kan maksimalt overføres op til 3 % af indeværende års *korrigerede* driftsbudget-  
ramme på den enkelte institution. Hvis overskuddet beløbsmæssigt overstiger 3 % tilfal-  
der resten af overskuddet kommunens kassebeholdning.

Hvis overskuddet ønskes overført til næste budgetår skal der indsendes konkret begrundet ansøgning (på autoriseret skema) inden udgangen af januar måned året efter budgetåret. Krav til ansøgningen og praktiske data fremgår af ansøgningskemaet.

Direktionen behandler ansøgningerne på et direktionsmøde primo februar måned og indstiller forslag til overførsler til økonomiudvalgets og byrådets godkendelse.

Bevilgede overførsler af overskud tilføres den enkelte institution som tillægsbevilling i det efterfølgende budgetår. De overførte overskud kan anvendes til drift inden for institutionens formål.

#### *Negative overførsler /Underskud:*

Et oparbejdet underskud vil blive overført 100 % til den pågældende institution.

Overførte underskud skal "tilbagebetales" over de følgende 3 budgetår. Er underskuddet for eksempel opstået i budgetår 2011, skal beløbet være tilbagebetalt senest ved udgangen af 2014.

Ved underskud skal den pågældende institution altid indsende redegørelse for, hvorfor /hvordan underskuddet er opstået. Redegørelsen sendes til institutionens nærmeste budgetansvarlige afdelingschef senest 14 dage efter udmeldingen af overførslen. I redegørelsen skal der indgå en tids- og handleplan for afvikling af årets underskud.

Den løbende opfølgning på redegørelsen samt statusredegørelsen påhviler afdelingschefen samt direktøren for institutionen.

### **3.2 Overførselsregler, kode 2. (ingen overførselsadgang):**

Budgetposter uden overførselsadgang, kan for eksempel være huslejer, ejendomsskatter, overførsler fra tidligere år eller engangsudgifter. Overskud/underskud opgøres ikke, da budgetbeløbene er etårige uden overførselsadgang.

### **3.3 Overførselsregler for Puljemidler med ekstern finansiering, kode 3. (100 % overførselsadgang):**

Der er 100 % overførselsadgang på disse budgetposter, som for eksempel kan være lønpuljer, projektmidler eller andre driftsmidler der er afsat til helt specifikke formål, og som er fuldt ud finansieret af statslige midler eller andre (s) midler der ikke indgår i kommunens budget. Der udarbejdes en oversigt på overførslerne opgjort på institutionsniveau.

### **3.4 Overførselsregler for Puljemidler med opdelt finansiering, kode 4. (efter ansøgning):**

Der er principielt 100 % overførselsadgang på disse budgetposter, som for eksempel kan være lønpuljer, projektmidler eller andre driftsmidler der er afsat til helt specifikke formål, der finansieres *delvist* af statslige og andre (s) midler og *delvist* af kommunens driftsbudget. Den budgetansvarlige skal indsende begrundet ansøgning om overførsel på autoriseret skema, jævnfør punkt 3.1 næstsidste afsnit.

Direktionen behandler ansøgningerne på direktionsmøde primo februar måned og indstiller overførsler til økonomiudvalgets og byrådets godkendelse.

## **4. Anlæg**

Anlægsbeløb afsættes efter gældende regler i budgetårene som rådighedsbeløb til konkrete formål, og meddeles efterfølgende - efter anmodning - af byrådet som anlægsbevillinger i indeværende budgetår. Der må aldrig igangsættes anlægsarbejder uden forudgående anlægsbevilling.

Der er 100 % overførselsadgang på uforbrugte anlægsmidler indtil anlægsarbejdet er afsluttet. Et eventuelt overskud vil på daværende tidspunkt blive tilbageført kommunekassen.

Budgetsektionen afslutter anlægsregnskaber i samarbejde med involverede forvaltninger. Uforbrugte anlægsbevillinger overføres snarest muligt til næste budgetår efter godkendelse i økonomiudvalg og byråd.

## Rammebilag 6.1

### 6.1 Løbende budgetkontrol

*I henhold til Principper for økonomistyrings punkt 6.3 er der fastsat følgende regler for den løbende budgetkontrol.*

#### Hvordan

Den løbende budgetkontrol udføres månedligt på baggrund af rapport udtrukket i KMD OPUS. Efter gennemgang påtegnes rapporten som skal opbevares i 5 år i henhold til de generelle arkivregler.

#### Budgetafvigelser

Hvis en leder kan forudse væsentlige budgetafvigelser på enhedens budgetrammer, der ikke umiddelbart kan dækkes inden for den mulige overførselsadgang, er vedkommende forpligtet til snarest at orientere afdelingschefen for aktivitetsområdet.

Alle har et fælles ansvar for overholdelse af fagudvalgets samlede ramme.

Hvis afdelingschefen ikke kan dække afvigelsen af modsvarende udgifter/indtægter på andre delområder inden for aktivitetsområdet, skal direktionen orienteres.

Direktionen er ansvarlig for at vurdere forholdet og i givet fald at forelægge en sag for fagudvalget med angivelse af forslag til imødegåelse heraf. Der kan som udgangspunkt ikke søges tillægsbevillinger til områder med overførselsadgang mellem årene.

Såfremt fagudvalget ikke er i stand til at anvise kompenserende besparelser inden for det enkelte politikområde, forelægges sagen for økonomiudvalget i forbindelse med en af de fastlagte samlede budgetopfølgninger.

#### Kvalitetssikring

Ud over at konstatere budgetafvigelser har den løbende budgetkontrol til formål at være et økonomisk ledelsestilsyn, som sikrer kvaliteten i blandt andet bogføring, hjemmel til afholdelse af udgifterne/indtægterne – det daglige budgetansvar.

På budgetområder der er omfattet af økonomisk decentralisering, ligger det daglige budgetansvar hos lederen. På aktivitetsområde 11, Administration ligger det daglige budgetansvar hos de respektive afdelingschefer. På budgetområder, der ikke er omfattet af økonomisk decentralisering, ligger det daglige budgetansvar hos afdelingschefen.

For at udføre aktivt økonomisk ledelsestilsyn stilles der følgende krav/opgaver til afdelingschefen/lederen i forbindelse med det daglige budgetansvar:

- Udformning af forretningsgange for delområdet/enheden hvis den overordnede forretningsgang ikke er dækkende.
- Sikring af at der ikke overholdes udgifter/indtægter uden, at der er budgetmæssig dækning.
- Ansætte medarbejdere og forhandle løn
- Udarbejdelse af budgetopfølgninger

Som budgetansvarlig leder kan man uddelegere opgaven omkring ansættelse og forhandling af løn til en underordnet leder/sektionsleder.



## Rammebilag 6.2

### 6.2 Samlet budgetopfølgning

*I henhold til Principper for økonomistyrings punkt 6.3 er der fastsat følgende regler for den samlede budgetopfølgning.*

#### Generelt

Budgetopfølgningen har til formål at give:

- En vurdering af årets forventede forbrug set i forhold til budgettet
- Informationsgrundlag for en løbende alternativ vurdering af ressourceudnyttelse
- Informationsgrundlag for den løbende likviditetsopfølgning

Afdelingscheferne har løbende informationspligt overfor direktionen ved væsentlige forventede budgetoverskridelser.

#### Hvornår

Samlet budgetopfølgning sker 3 gange årligt: 31. marts, 30. juni og 30. september.

Budgetopfølgningen forelægges gennem Økonomiudvalget for Byrådet.

#### Ansvar

Økonomi har ansvaret for, at den samlede budgetopfølgning udføres. Den foretages ved, at der på tværs af udvalgsgrensene foretages en vurdering af budgettet contra det forventede forbrug.

Økonomi

- Iværksætter og koordinerer budgetopfølgningen
- Samarbejder med de budgetansvarlige ledere om budgetopfølgningen
- Skriver dagsordenen til økonomiudvalg.

De budgetansvarlige afdelingschefer og ledere i øvrigt

- Vurderer årets forbrug på eget området set i forhold til budgettet
- Skriver i samarbejde med Økonomi forklaringer på afvigelser til budgettet

## Rammebilag 6.3

### 6.3 Hillerød Kommunes regnskabspraksis

*I henhold til Principper for økonomistyrings punkt 6.5 gengives her ordlyden i den for tiden gældende regnskabspraksis.*

#### Hillerød Kommunes regnskabspraksis

*Revideret 27. februar 2019*

#### Anvendt regnskabspraksis

##### **Anvendt regnskabspraksis:**

Årsregnskabet for Hillerød Kommune aflægges i overensstemmelse med budget- og regnskabssystem for kommuner.

I henhold til disse regler skal der udarbejdes et udgiftsregnskab samt øvrige oversigter og redegørelser. Hver af disse skal indeholde en række nærmere definerede opgørelser og oversigter.

Regnskabspraksis indeholder bl.a. en beskrivelse af de af Hillerød kommune truffede valg af regnskabspraksis, der ligger inden for budget- og regnskabssystemets muligheder.

Regnskabspraksis er detaljeret fastlagt som et bilag til Principper for økonomistyring.

#### Driftsregnskab

##### **Generelt om indregning og måling:**

Generelt har Hillerød Kommune valgt at anvende transaktionstidspunktet som grundlag for registrering af indtægter og udgifter. I forhold hertil er der nedenstående præciseringer.

I resultatopgørelsen indregnes indtægter i indtjeningsåret, forudsætningen er dog, at indtægten kan opgøres inden supplementsperiodens udløb. I modsat fald indgår indtægten det følgende år.

Ligeledes indregnes alle udgifter, der vedrører året, hvis udgifterne er opgjort og blevet faktureret inden supplementsperiodens udløb.

I forhold til køb og salg af fast ejendom sker registrering af købet og salget på overtagelsesdagen, med mindre der ved overtagelsesdagen fortsat er betingelser, som med relativ stor sandsynlighed kan bevirke at handelen ikke gennemføres.

##### **Hillerød Affald**

Hillerød Kommune har i henhold til den fra ministeriet udmeldte præcisering i juli 2012, optaget sumposter svarende til Hillerød Forsyning A/S vedrørende Affaldsområdet i driften på hovedkonto 1 affaldshåndtering og som kommunal mellemregning med forbrugere (balancen) i kommunens regnskab fra regnskabsår 2012.

##### **Præsentation i regnskabet:**

Præsentation af kommunens årsregnskab tager udgangspunkt i det udgiftsbaserede regnskab. Årsregnskabets primære funktion er at kunne sammenholde regnskabet med budgettet, der er opgjort efter udgiftsbaserede principper.

Årsregnskabet indeholder en afrapportering af kommunens resultat og præsentation af kommunens væsentlige faglige resultater og aktivitetsniveau.

Det beskrives, på hvilket niveau - og med hvilken detaljeringsgrad - kommunen har valgt at vise driftsudgifterne i regnskabet (udvalgsniveau, sektorer, servicerammer, hovedkonti med videre).

#### **Moms:**

Næsten alle udgifter er eksklusiv moms, idet momsudgifterne refunderes via momsudligningsordningen eller indgår i en momsregistreret virksomhed.

#### **Ekstraordinære poster:**

Her beskrives eventuelle driftsmæssige dispositioner, som er ekstraordinære for det pågældende regnskabsår.

Der sondres mellem indtægter og omkostninger afledt af kommunens primære og ekstraordinære aktivitet. Sidstnævnte vedrører aktiviteter, der ikke forventes at være tilbagevendende, og som ikke har sammenhæng til den ordinære aktivitet, f.eks. ekstraordinære tab afledt af naturkatastrofer, ekstraordinær afhændelse af aktiver, ekspropriationer og lignende.

#### **Bemærkninger til regnskabet**

Styrelsesloven fastsætter, at årsregnskabet i fornødent omfang skal være ledsaget af bemærkninger, navnlig vedrørende væsentlige afvigelser mellem bevillings- og regnskabsbeløb.

Ud fra følgende væsentlighedskriterier udarbejdes der bemærkninger til driftsindtægter og udgifter i forhold til det oprindelige budget på bevillingsniveau.

Der skal også udarbejdes bemærkninger til regnskabet i tilfælde, hvor der nok er overensstemmelse mellem regnskabs- og bevillingsbeløb, men hvor de aktiviteter eller formål, som var forudsat ved bevillingsafgivelsen, ikke er realiseret.

#### **Præsentation af balancen:**

Formålet med balancen er at vise kommunens aktiver og passiver opgjort henholdsvis ultimo regnskabsåret og året før, idet der ved passiver forstås summen af egenkapital og forpligtelser.

Ministeriet fastsætter formkrav til, hvordan balancen skal udarbejdes.

#### **Omsætningsaktiver – likvide aktiver og værdipapirer**

Likvide beholdninger omfatter kontante beholdninger, indskud i pengeinstitutter, investerings- og placeringsforeninger, obligationer, aktier og likvide aktiver udstedt i udlandet. Likviderne indregnes i overensstemmelse med den tilstedeværende kontante beholdning og indestående i pengeinstitutter. Obligationer og aktier indestående i investerings- og placeringsforeninger indregnes i overensstemmelse med dagskurs ved regnskabsårets udløb.

#### **Mellemregninger med foregående og følgende regnskabsår (9.17)**

Denne funktion anvendes ved årsskiftet som periodeafgrænsningskonto for forudbetalte udgifter og indtægter, som afholdes eller indbetales før årsskiftet og som vedrører næste regnskabsår. Dette kan for eksempel være forudbetalt løn, husleje, abonnementsudgifter med videre.

#### **Nedskrivning af tilgodehavender med forventet tab (9.22, 9.23, 9.25 og 9.52)**

Kommunen skal for funktionerne 9.22, 9.23, 9.25 og 9.52 i kommunens status foretage nedskrivning med forventet tab af kommunens tilgodehavender.

Der foretages ikke nedskrivning med forventet tab af tilgodehavender, der vedrører grundejere, lån til betaling af ejendomsskat og henstandsbeløb vedrørende frigørelsesafgift med baggrund i sikkerheden i fast ejendom, medmindre der de seneste år er konstateret tab. Det er Økonomi, der i forbindelse med regnskabsafslutningen skal følge op på, hvorvidt der er konstateret tab på de pågældende områder.

Forventet tab på beboerindskudslån og tilbagebetalingspligtig hjælp beregnes ud fra tilgodehavendets størrelse i forhold til omsætningshastighed og gennemsnittet af konstaterede tab de sidste 3 år. Omsætningshastigheden antages at være 5 år i gennemsnit.

For beboerindskudslån beregnes tilsvarende nedskrivning af statens andel, som bogføres på funktion 9.52.

Vedrørende boligindskudslån ved kommunens indgåelse af egne lejemål og andre typer af tilgodehavender foretages beregningen af forventet tab m.v. efter en konkret vurdering af tilgodehavendet. Vurdering foretages af økonomisk afdeling og dokumenteres i form af notat eller lignende.

Økonomi udarbejder note til regnskabet, hvor der redegøres for de nominelle værdier af de pågældende tilgodehavender.

### **Mellemregninger med Sprogcenter Nordsjælland (9.59)**

På funktion 9.50 registreres blandt andet mellemregningsforholdet mellem Hillerød Kommune og Sprogcenter Nordsjælland, som er et samarbejde mellem en række kommuner. Mellemregningsforholdet indeholder blandt andet en buffer, der kan benyttes ved for eksempel afvikling af Sprogcenter Nordsjælland. Sprogcentrets bruttoresultat overføres hvert år hertil og godkendes efterfølgende politisk i april/maj året efter.

### **Finansielle gældsforpligtelser:**

Finansielle gældsposter indregnes til restgæld.

### **Aktiver, grunde, bygninger, inventar, varebeholdninger med videre (9.80 – 9.87)**

#### **Immaterielle anlægsaktiver:**

Immaterielle anlægsaktiver kan være såvel erhvervede som internt oparbejdede.

Typisk vil der være tale om udviklingsomkostninger som for eksempel investering i systemudvikling eller visse softwareudgifter samt patenter, rettigheder eller licenser.

Immaterielle anlægsaktiver måles til kostpris. Kostprisen for erhvervede aktiver opgøres som anskaffelsesprisen.

Internt oparbejdede aktiver opgøres til kostpris for køb med tillæg af direkte løn og indirekte udviklingsomkostninger. De skal være centrale og væsentlige for opgavevaretagelsen før det registreres.

Aktiverede immaterielle anlægsaktiver måles til kostpris med fradrag af akkumulerede afskrivninger.

Immaterielle anlægsaktiver afskrives lineært over den forventede brugstid. Afskrivningsperioden udgør maksimalt 10 år.

#### **Materielle anlægsaktiver:**

Grunde og bygninger, tekniske anlæg og maskiner samt andre anlæg, driftsmateriel og inventar måles til kostpris med fradrag af akkumulerede af- og nedskrivninger.

Ikke operative aktiver som fx arealer til rekreative, naturbeskyttelses- eller genopretningsformål samt infrastrukturelle aktiver som fx veje værdisættes ikke.

Aktiver med en levetid på 1 år eller derunder – samt aktiver under 100.000 kr. – afskrives straks og registreres således ikke i anlægskartoteket.

Såfremt det ikke er muligt at lave en præcis fordeling mellem aktiv typerne i et eller flerårige anlægsprojektet (dranst 3), sker fordelingen i kommunens anlægskartotek med fordelingsnøglen 70 (bygninger), 20 (tekniske anlæg) og 10 (inventar).

Der foretages ikke afskrivning på følgende aktiver:

- Grunde
- Grunde og bygninger bestemt til videresalg fremgår af en særskilt regnskabspost, når der foreligger en politisk beslutning om at sætte de pågældende grunde og bygninger til salg. Der foretages ikke afskrivning på ejendomme til videresalg
- Aktiver under udførelse  
Materielle anlægsaktiver kommunen helt eller delvist har modtaget som donation optages som aktiv under den respektive kategori med modpost på funktion 9.75.95 donationer.

### **Afskrivningsgrundlag:**

Afskrivningsgrundlaget er kostpris med fradrag af forventet restværdi efter afsluttet brugstid.

Med hensyn til kostpris er der nedenstående tilføjelser:

- Grunde og bygninger anskaffet før den 1/1 1999 værdiansættes til offentlig vurdering pr. 1/1 2004. Denne værdi indgår som afskrivningsgrundlag pr. 1/1 2004.
- Maskiner samt andre anlæg, driftsmateriel og inventar medtages hvor det enkelte aktiv har en kostpris på over kr. 100.000. Dette gælder i forhold til enkeltanskaffelser anskaffet den 1/1 1999 og senere.
- I mangel af kendskab til anskaffelsespris er der taget udgangspunkt i genanskaffelsesværdi deflateret tilbage til anskaffelsesåret.

Kostprisen omfatter anskaffelsesprisen samt omkostninger direkte tilknyttet anskaffelsen indtil det tidspunkt, hvor aktivet er klar til at blive taget i brug.

Forbedringsudgifter sidestilles med anskaffelser, mens vedligeholdelsesudgifter anses som driftsudgifter.

Forbedringsudgifter i form af renoveringer, tilbygninger og udvidelser registreres sammen med det oprindelige aktiv, eller opføres særskilt i anlægskartoteket. Hvorvidt renoveringen, tilbygningen eller udvidelsen registreres særskilt eller sammen med det oprindelige aktiv, afhænger af om tilgangens afskrivningsprofil afviger fra det oprindelige aktivs afskrivningsprofil.

### **Afskrivningernes størrelse:**

Der foretages lineære afskrivninger baseret på ministeriets regler. Der foretages afskrivninger for et helt regnskabsår.

Bygninger:

Administrationsbygninger, beboelsesejendomme, væresteder og lignende 50 år

Skoler, HFO, dagtilbud, omsorgscentre, driftsbygninger, idrætsanlæg og lignende 30 år

Parkeringskældre 15 år

Tekniske anlæg, maskiner, større specialudstyr og transportmidler:

Teknisk anlæg og større specialudstyr skattefinansieret område 25 år

Maskiner:

Sneplove og fejmaskiner 10 år

Asfalt-, beton-, og mørtelmaskiner 10 år

Maskinelt udstyr til affaldshåndtering 10 år  
Elektriske motorer/maskiner 10 år  
Maskiner til storkøkkener, vaskerier, beskyttede værksteder og lignende 10 år

**Transportmidler:**

Personbiler 5 år  
Andre transportmidler 8 år

**Inventar:**

Borde, stole, kontoreoler, lamper, el-senge, lifte og lignende 5 år  
Særlig belysning 10 år  
IT og kommunikationsudstyr 3 år  
Kontorarbejdspladser 5 år  
Driftsmateriel, legepladser, værktøj, instrumenter, el- og vvs udstyr 10 år

**Finansielt leasede materielle anlægsaktiver:**

Leasingkontrakter vedrørende materielle anlægsaktiver, hvor kommunen har alle væsentlige risici og fordele forbundet med ejendomsretten (finansiel leasing), måles ved første indregning i balancen til nutidsværdien af de fremtidige leasingydelser. Ved beregning af nutidsværdien anvendes leasingaftalens interne rentefod som diskonteringsfaktor eller en tilnærmet værdi for denne. Finansielt leasede aktiver behandles herefter som øvrige materielle anlægsaktiver.

Den kapitaliserede restleasingforpligtelse indregnes i balancen som en gældsforpligtelse, og leasingydelsens rentedel indregnes over kontraktens løbetid i resultatopgørelsen.

**Op- og nedskrivninger:**

Der sker indregning af op- og nedskrivninger når der sker en objektiv konstaterbar hændelse, der resulterer i en ændring i kvalitet, kapacitet eller fremtidig økonomisk nytte af anlægsaktivet.

Op- og nedskrivningen af den bogførte værdi skal være væsentlig.

**Materielle anlægsaktiver under udførelse:**

Igangværende materielle anlægsaktiver værdiansættes til de samlede afholdte omkostninger på balancetidspunktet. Aktivering af og afskrivning på et aktiv skal ske i det regnskabsår, hvor aktivet tages i brug.

**Omsætningsaktiver – fysiske aktiver til salg:**

Grunde og bygninger til salg er opskrevet til forventet salgspris.

Fysiske aktiver til salg måles til kostpris eller nettorealisationseværdi, hvor denne er lavere.

Der kan foretages opskrivning til den forventede salgspris.

**Varebeholdninger:**

Varebeholdninger indregnes som omsætningsaktiv hvis der sker væsentlige forskydninger i lagerstørrelsen, og lagerets værdi overstiger kr. 100.000.

Varebeholdninger, der overstiger en værdi på kr. 1 mio. på samme funktion, vil dog altid blive indregnet.

Varelageret værdiansættes til kostprisen inklusiv indirekte produktionsomkostninger til fremstilling af varerne.

#### **Tilgodehavender:**

Tilgodehavender opgøres til kostpris, hvilket sædvanligvis svarer til nominel værdi. Der foretages nedskrivning til imødegåelse af forventet tab til nettorealisationsværdien.

#### **Tjenestemandsforskyldninger**

Pensionsforskyldninger over for medarbejdere er som udgangspunkt afdækket via pensionsforsikringer. Dette gælder dog ikke altid eller i fuldt omfang for tjenestemænd.

I det omfang tjenestemænd ikke er forsikringsmæssigt afdækket foretages der en aktuararmæssig opgørelse af denne forskyldning hvert 5. år, som optages i balancen. Opgørelsen af forskyldningen er baseret på en pensionsalder på 62 år og en opgørelsesrente på 2 pct. De år hvor der ikke foretages aktuararmæssig opgørelse, reguleres den bogførte pensionsforskyldning for udbetalte pensioner og modtaget bonus.

#### **Øvrige hensatte forskyldninger:**

Det er obligatorisk at indregne hensatte forskyldninger, der enkeltvis overstiger 100.000 kr. i balancen. Der skal registreres forskyldninger vedrørende eksempelvis miljøforurening, social lovgivning, retssager, arbejdsskader og erstatningskrav på balancen til den løbende ydelses kapitaliserede værdi opgjort per ydelsesmodtager.

Hillerød Kommune har afsat driftsbudget til erstatninger og selvrisiko, hvorfor disse ikke er registreret som forskyldninger.

"Ikke hjemfaldne" gravstedslegater er optaget som forskyldning, idet der er tale om forudbetaling for vedligeholdelsen af gravstedet.

#### **Følgende registreres på kommunens balance:**

- Afskrivninger
- Tilgange, afgang og ændringer vedrørende anlægsaktiver
- Forskydninger i varebeholdninger
- Forskydning i tjenestemandsforskyldninger
- Forskydning i øvrige forskyldninger
- Nedskrivning til imødegåelse af tab på tilgodehavender
- Mellemløbende regning med forbrugere på affaldsområdet

I Kommunens kartotek over anlægsaktiver redegøres der for årets bevægelser henført til det enkelte aktiv.

#### **Regnskabsudformning**

Hillerød Kommunes regnskab er aflagt i henhold til reglerne i Budget og Regnskabssystem for kommuner samt kommunens egen regnskabspraksis.

## Rammebilag 6.4

### 6.4 Aflæggelse af udstykningsregnskaber

*I henhold til Principper for økonomistyrings punkt 6.6 vedrørende anlægs- og udstykningsregnskaber er der fastsat følgende regler for aflæggelse af anlægsregnskaber*

Der skal, når et udstykningsområde er afsluttet, aflægges et særskilt udstykningsregnskab over udgifterne og indtægterne vedrørende den enkelte udstykning med tilhørende bemærkninger, navnlig vedrørende væsentlige afvigelser mellem forventede og faktiske beløb.

Udarbejdelse af udstykningsregnskab skal ske senest 3 måneder efter at anlægsarbejdet er afsluttet hvilket vil sige, at der er udarbejdet anlægsregnskab for både udgifts- og indtægtssiden på den pågældende udstykning.

Et udstykningsregnskabs samlede økonomi opstilles på følgende måde:

- Aflagt regnskab for byggemodningen
- Anskaffelsessum for overført grund (9.81)
- Aflagt regnskab for offentlige veje
- Aflagt regnskab for salgsindtægter
- Tilbagebetalt købsmoms på funktion 7.87
- Oplysning om arealanvendelse



## Rammebilag 6.5

### 6.5 Pulje-/projektregnskaber

*I henhold til Principper for økonomistyrings punkt 6 vedrørende budget og regnskab er der fastsat følgende forretningsgang for regnskaber med ekstern finansiering*

#### Generelt

Ved pulje- eller projektmidler forstås midler der er dedikeret til ét præcist defineret projekt, der løber over et eller flere år.

Midlerne bliver tildelt enten af staten, private fonde m.v. I mange tilfælde skal Hillerød Kommune bidrage med medfinansiering. Når du modtager et tilskud skal du først og fremmest være opmærksom på, om der er tale om et offentligt eller privat tilskud. Modtager du drifts- og anlægstilskud fra fonde, private foreninger, institutioner med videre skal du nemlig afregne 17,5% af tilskuddet til momsrefusionsordningen.

Tildelingen af midlerne kan være tilknyttet betingelser – som f.eks. at midlerne skal tilbagebetales, hvis ikke de bliver anvendt til formålet (inden for en nærmere angivet tidsfrist), eller at forbruget/regnskabet skal revisionspåtegnes. Er der tale om et regnskab, der skal revisionspåtegnes så husk også, at ansøge om tilskud til denne udgift.

#### Bevilling

Pulje-/projektmidler, der indgår som en del af bloktilskuddet, tilgår ikke automatisk fagområdet. Ønsker herom skal fremlægges som et led i budgetprocessen, eller ved at den budgetansvarlige fremsender en sag til fagudvalget med anmodning om bevilling til formålet – som nedenfor anført.

Når man får tildelt midlerne (tilsagnsskrivelse) medfører det altid, at den budgetansvarlige skal fremsende en sag til det relevante fagudvalgs førstkomende møde, hvori der skal søges om bevillinger. En bevilling på indtægtsbeløbet og en bevilling på udgiftsbeløbet (udgiftsneutralt).

Det er den budgetansvarlige der "føder" sagen, fremsender den til fagudvalgets godkendelse, samt står inde for at beløbet disponeres til formålet.

Bevillingerne skal afsættes år for år, ligesom den budgetansvarlige hvert år skal kontrollere om midlerne tilfalder området i det pågældende år.

Bevillingen/forbruget skal registreres på en særskilt oprettet gruppering – hvorved budgettet kan følges. Økonomi opretter kontoplanen. Husk her særskilt gruppering til eventuelt revisionshonorar, da projektet selv afholder udgiften hertil.

Der må aldrig disponeres over midler, der ikke er afsat som bevilling i det indeværende år.

#### Overførsel af ikke forbrugt budget

I henhold til Hillerød Kommunes regler om overførsel mellem årene, er der principielt fuld overførselsret mellem regnskabsårene af ikke forbrugt budget til puljer/projekter. Dette skyldes, at projektlederen enten skal søge tilskudsgiver, om, de bevilgede midler må anvendes i følgende regnskabsår år eller hvis projektet er afsluttet, skal ikke forbrugt tilskud tilbagebetales.

For at få ikke forbrugt budget overført til følgende regnskabsår, skal den budgetansvarlige indsende begrundet ansøgning om overførsel på autoriseret skema jf. overførselsreglerne.

### **Regnskabsaflæggelse**

Den budgetansvarlige afslutter regnskabet, fremsender dette til revision og hjemtager evt. refusion i den forbindelse. I samme forbindelse udfærdiger den budgetansvarlige en ledelseserklæring, der bekræfter, at der kun er afholdt udgifter/indtægter til det bevilgede formål og at den budgetansvarlig har kontrolleret, at øvrige tilsagns betingelser m.v. er overholdt.

Den budgetansvarlige udfærdiger tekst for området til regnskabsberetningen for det pågældende år.

## Rammebilag 6.6

### 6.6 Lånoptagelse

*I henhold til Principper for økonomistyrings punkt 6 vedrørende budget og regnskab er der fastsat følgende forretningsgang for lånoptagelse og administration af kommunens lån*

#### Overordnet om bemyndigelse

Samtlige handlinger i forbindelse med lånoptagelse, budgettering af afdrag på lån samt finansiell styring af lån varetages af Økonomi. Lånoptagelse sker først efter nærmere aftale med økonomichefen, som i den finansielle strategi har fået delegeret bemyndigelsen til lånoptagelse.

Betaling af alle ydelser på kommunens lån foretages ligeledes af Økonomi.

#### Finansiell Strategi

Byrådet har vedtaget en finansiell strategi, som beskriver hvilken risikoprofil Hillerød kommune ønsker at have i forbindelse med kommunens samlede låneportefølje.

#### Ansøgning om låneadgang

Låneansøgninger udarbejdes af Økonomi efter de årligt udmeldte retningslinjer fra ministeriet. Der søges normalt om låneadgang fra samtlige relevante til rådighed værende puljer.

#### Budgetvedtagelse

I forbindelse med behandling af budgetforslaget indarbejdes den samlede forventede låneadgang. Senest ved budgetvedtagelsen fastsættes den endelige låneadgang for budgetåret.

#### Lånoptagelse

Økonomi optager lån efter gældende regler, så sent på året som muligt under hensyntagen til kommunens likviditet. Dette for at mindske udgiften til forrentning m.v. mest muligt.

Lånoptagelsen sker desuden først, når forbruget på de enkelte områder med låneadgang/lånedispensation er til stede (lovkrav) og altid først efter forudgående aftale med økonomichefen, men samtidig efterretning til direktøren for området.

En låneoptagelse efterrettes for økonomiudvalget efter at lånet er hjemtaget.

Økonomi registrerer det hjemtagne lån i kommunens regnskab.

#### Afdrag og renter på lån

Økonomi udarbejder en oversigt over de forventede afdrag og renter på kommunens låneportefølje for budgetperioden. Oversigten udarbejdes på baggrund af amortisationsoversigter for samtlige lån.

Alle betalinger/bogføringer af renter og afdrag på lån bogføres af Økonomi, herunder også indgåede Swap-aftaler.

#### Budgettering af lån

Budgettet tilrettes inden økonomiudvalgets rammeudmelding for den nye 4-årige budgetperiode, således at budgettet for afdrag (konto 08) og forrentning (konto 07) altid svarer

til det nøjagtige afdrag og forrentning på det enkelte lån. Budgettet indberettes på enkeltkonti i økonomisystemet. Alle hjemtagne lån skal have deres egen selvstændige konto i kontoplanen, og et selvstændigt budget. Det er herefter kun nye budgetterede lån, der endnu ikke er hjemtaget, der fremgår af den uspecificerede budgetkonto for lånoptagelse.

### **Budgetopfølgning**

Budgetopfølgning på lånoptagelse, samt afdrag og forretning på lån foretages af Økonomi samtidig med budgetopfølgningerne på kommunens øvrige drift og finansområder, og efter vedtagne tids- og handleplaner herfor.

## Rammebilag 7.1

### 7.1 Kontrol og afstemning ved anvendelse af elektroniske ind-/udbetalings-systemer

*I henhold til Principper for økonomistyrings punkt 7.5 er der fastsat følgende regler for ledelsestilsynet med elektroniske ind-/udbetalingssystemer i Hillerød Kommune herunder kontrol og afstemning.*

#### Generelt

Kommunen skal følge god bogføringsskik.

Kommunens regnskab føres efter transaktionsprincippet, hvilket betyder, at bilag bogføres i det regnskabsår, hvori varen/tjenesteydelsen er leveret/modtaget. Dette gælder også udgifter og indtægter i forbindelse med indkomstoverførsler, skatter og afgifter, refusion m.v.

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

Økonomidirektøren er ansvarlig for, at økonomistyringssystem og øvrige systemer som afleverer transaktioner hertil, opfylder såvel interne som eksterne dokumentationskrav og arkivbestemmelser.

#### Formål

Den traditionelle anvisning af de enkelte transaktioner er i Hillerød Kommune erstattet af et aktivt økonomisk ledelsestilsyn med bogføring og afstemninger af statuskonti. Ledelsestilsynet er henført til den budgetansvarlige leder. Det betyder, at den enkelte transaktion kun undtagelsesvis skal forsynes med godkendelsepåtegning af den budgetansvarlige.

Der påhviler enhver budgetansvarlig at sikre, at der sker afstemning af samtlige statuskonti tilhørende området.

#### Ansvar

##### Systemejer

Til ethvert IT-system skal der være en systemansvarlig/-ejer, fremover kaldet systemejer.

Systemejer er ansvarlig for, at der udarbejdes en dokumenteret forretningsgang for systemets kontrolfunktioner.

Systemejer er ligeledes ansvarlig for, at IT-systemet anvendes i henhold til gældende regler, herunder også at sikre at krav til transaktionsregistrering og logning er opfyldt.

For at sikre et ensartet kontrolniveau, skal anvendelsen af ind-/udbetalingssystemer tilrettelægges i samarbejde med Økonomi.

Systemejer har ansvaret for, at der føres en oversigt over hvilke brugere, der har adgang til systemet.

Systemejer har ansvaret for, at der altid foreligger en ajourført oversigt over hvilke personer/personkreds, der skal udføre de foreskrevne kontrolfunktioner.

Systemejerer skal sikre, at de tilrettelagte kontrolfunktioner bliver udført og til enhver tid kunne dokumentere dette.

Det er ligeledes systemejerers ansvar, at eksterne leverandører til enhver tid overholder Hillerød Kommunes IT-sikkerhedspolitik.

#### Kommunens IT-sikkerhedsansvarlige

Kommunens IT-sikkerhedsansvarlige skal sikre, at Digitalisering og IKT fører en fortegnelse over samtlige systemejere.

#### Digitalisering og IKT

Det er Digitalisering og IKT, der gennem systemadministration tildeler personer adgang til de enkelte IT-systemer.

#### Den enkelte bruger

Den enkelte bruger har ansvaret for at beskytte sin digitale profil. Det er derfor ikke tilladt at videregive kodeord og brugernavn til andre eller anvende en andens personprofil til nogen form for transaktioner.

### **Forretningsgang omkring inddata**

Som grundlag for indberetning eller udfærdigelse af indberetningsbilag skal der foreligge skriftlig eller elektronisk dokumentation.

Skriftlig dokumentation skal være anvist. Anvist vil sige, at dokumentationen er underskrevet af den budgetansvarlige for området. Elektronisk dokumentation skal være udfærdiget af en den budgetansvarlige eller være forsynet med dennes digitale signatur.

I det omfang der hensigtsmæssigt kan etableres summariske kontroller, foretages kontrol med indberetningen til denne/disse sammentællinger.

Kontrollen omkring inddata tilrettelægges i øvrigt i overensstemmelse med systemets brugervejlednings anvisninger og i henhold til den for systemet gældende forretningsgang.

Foretages der indberetninger til et systems satsregister, skal bilaget være underskrevet af den systemansvarlige. Eksempler på sats kan være satsen per kørt kilometer (tjenestekørsel) eller prisen på en plads (daginstitution). Indberetningen skal desuden kontrolleres af en person, der ikke har indberetningsadgang til systemet (funktionsadskilt).

### **Forretningsgang for betalinger til alternativ modtager**

Til ethvert betalingssystem skal der foreligge en beskrevet forretningsgang. Denne skal blandt andet indeholde en beskrivelse af kontrolmiljøet og herunder udbetaling til alternativ modtager (3. part). Forretningsgangsbeskrivelsen skal forelægges for revisor i forbindelse med implementering af betalingssystemet eller ved ændring af forretningsgangen.

Eksempler på betaling til alternativ modtager kan være følgende: Hillerød Kommune betaler husleje for en borger til et boligselskab eller tilbagebetaling af for meget betalt ejendomsskat, hvor ejeren er afgået ved døden og betaling sker til arvinger.

### **Forretningsgang omkring uddata**

#### Ved modtagelsen

Ved modtagelsen af uddata kontrollerer modtageren, at det medfølgende angivne materiale forefindes, inden fordeling foretages til de personer, der skal udføre den foreskrevne kontrol og afstemning.

#### Kommuneregister (KMD's register for anvendelse af systemer)

Udskrift af registrets indhold ved oprettelse og senere ændringer kontrolleres af den systemansvarlige og forsynes med påtegning herom (dato og underskrift). Kontrollen skal være fuldstændig, hvilket vil sige, at den ikke må udføres ved stikprøver.

### **Dokumentationskontrol**

Til sikring af at opdatering af stamregistre altid foretages på grundlag af gyldig dokumentation, skal der foretages særlig kontrol (dokumentationskontrol), der jf. nedenstående kan ske ved udtagning af stikprøver.

Kontrollen skal omfatte dokumentation for til-/afgange samt senere ændringer i data, der har betydning for, at rette person modtager/indbetaler penge.

Det nærmere indhold af kontrollen af tilgang og senere ændringer fastlægges og beskrives for hvert it-system (forretningsgangsbeskrivelse) under hensyntagen til væsentlighed og risiko.

Kontrollen udføres ved sammenholdelse mellem kontrol- og revisionslisters oplysninger og det originale, godkendte grundmateriale, og skal omfatte personidentifikation. Såfremt overførsel sker via personnummer til Nem-konto, skal kontrollen også omfatte kontonummer i pengeinstitut og virkningsdato.

Dokumentationskontrollen skal ske af en anden person end den, der har foretaget indberetningen. Som dokumentation for den personmæssige adskillelse forsynes ethvert indberetningsbilag med påtegning om dato og initialer i forbindelse med indberetningen. Den kontrollerende person gør det samme ved kontrollens udførelse.

Såfremt en relevant kontrol- og revisionsliste ikke kan underskrives, skal kontrolgrundlaget i det enkelte system beskrives.

Hvis der ved dokumentationskontrollen konstateres fejl og mangler, skal rapportering herom ubetinget ske til den systemansvarlige.

Ingen bruger må foretage transaktioner i it-systemer under anvendelse af en anden persons login oplysninger eller profil.

### **Afstemning og øvrige kontroller (kvalitetskontrol)**

Systemejer skal sikre, at der mindst en gang årligt foretages en total systemafstemning i henhold til brugervejledningen for systemet, herunder af oplysninger til SKAT samt afstemning af alle de til systemet hørende mellemregningskonti.

Systemejer skal sikre, at der mindst en gang om året foretages kontrol af de data i et system, der vedrører personer, der er autoriseret til at indberette til systemet og som kan være optaget i systemets stamregister. Systemejer skal sikre, at personer der ikke længere er autoriseret til at anvende et givet IT-system heller ikke kan få adgang til systemet.

Kontrol og afstemning af uddatamateriale i øvrigt udføres på den i brugervejledningen beskrevne måde og i henhold til den udarbejdede forretningsgangsbeskrivelse.

Alle udførte kontroller skal kunne dokumenteres. Dokumentationen for den udførte kontrol skal gemmes i 5 år.

## **Registrering**

Den bogholderimæssige registrering af uddatamaterialer skal, efter at dette er kontrolleret, foretages i overensstemmelse med brugervejledningens anvisning.

Der må ikke foretages rettelser i det modtagne it-materiale. Rettelser må kun foretages ved registrering på mellemregningskonti med det pågældende edb-system. Der skal efterfølgende foretages endelig korrektion ved indberetning til systemet.

## **Arkivering**

It-materiale arkiveres i henhold til gældende bestemmelser.

Godkendt indberetningsmateriale samt materiale der er anvendt til og forsynet med påtegning om foretagne kontroller og afstemninger, skal opbevares i 5 år. Ved anvendelse af KMD OPUS og andre lignende systemer, hvor regninger/ydelser, der ikke er modtaget elektronisk, skal papirbaseret bilagsmateriale opbevares ved betalende enhed i 5 år.

## **KMD-OPUS**

Systemet er opbygget ved en række enheder med tilhørende ean nummer. Hver enhed er henført til en budgetansvarlig. Det er den budgetansvarliges ansvar at meddele enhver ændring i dataafgrænsningen til Digitalisering og IKT. Dette er samtidig lig med en bemyndigelse af den pågældende persons attestationsbemyndigelse til enhedens område.

De nærmere regler for KMD OPUS og de kontrol procedurer, der er pålagt hver enkelt budgetansvarlig er beskrevet i rammebilag 7.2



## Rammebilag 7.2

### 7.2 Retningslinjer for KMD-OPUS

*I henhold til Principper for økonomistyrings rammebilag 7.1 er der fastsat følgende regler for administrationen af KMD-OPUS.*

#### Generelt

KMD-OPUS er kommunens overordnede bogføringssystem.

Systemet er bygget op med en række bogføringsenheder passende til kommunens organisation. Der kan forekomme flere enheder inden for en budgetansvarliges område.

#### Attestationsbemyndigelse

Brugeradgange og rettigheder tildeles af IKT-drift. Disse bestilles via brugeradministrationsværktøjet.

Indberetning om brugeroprettelse er lig med, at personen får attestationsbemyndigelse inden for et bestemt område (profitcenterhierarkiet). Det er muligt at give ansatte fra andet budgetansvarsområde attestationsbemyndigelse inden for eget område.

Af hensyn til den daglige drift gives der ansatte i Økonomi bemyndigelse til at foretage attestationer på samtlige dele af kommunens kontoplan.

For OPUS Debitor gives attestationsbemyndigelsen af Opkrævningen. Rettighederne dataafgrænses, så der kun gives rettigheder, der har relevans for understøttelsen af arbejdsopgaven medarbejderen varetager. IKT-drift indberetter dataafgrænsningen, som styres på aftalekonti og aftaleindhold.

#### Betalinger

Som tidligere nævnt kan betaling kun ske inden for egen enhed. I enkelte tilfælde er der bogførende enheder, der bogfører interne afregninger eller lignende, der skal bogføres på mange enheder. I disse tilfælde kan Økonomis Servicetelefon kontaktes. Denne vil sørge for anvisning af bilaget.

I KMD-OPUS gælder følgende beløbsgrænser for hvor store betalinger, der kan gennemføres:

Skoler, dag-/døgninstitutioner, plejecentre m.v.	300.000 kr.
Administrationen	500.000 kr.

Ved betaling af beløb højere end nævnte skal Økonomis Servicetelefon kontaktes for gennemførelse af betalingen.

Der kan være enkelte medarbejdere, der generelt har betalinger på beløb større end de nævnte. Her kan den budgetansvarlige henvende sig til økonomichefen, som så tager beslutning om eventuel generel forhøjelse af beløbsgrænse.

#### Stikprøvekontrol

Det påhviler enhver budgetansvarlig at udføre en månedlig stikprøvekontrol af betalte udgiftsbilag (bilagsarten RD), faktura (bilagsarten RE) og kreditnota (bilagsarten KR) inden for egen enhed). Ledelsestilsynet udføres ved benyttelse af fanebladet Bilagskontrol i OPUS Rollebaseret Indgang. Dokumentation for stikprøvekontrollens udførelse er sikret ved, at markeringen af det enkelte bilag gemmes i systemet. Der gøres opmærksom på, at denne opgave ikke kan uddelegeres.

Stikprøven skal som minimum udgøre 10% af samtlige registreringer inden for den budgetansvarliges ansvarsområde. Dog 20% for områder under Dagtilbud Børn, da bilagsmængden her ikke er ret stor.

Såfremt en enhed har mange store udbetalinger, anbefales en højere procentdel.

Hvis en enhed i gennemsnit har mere end 300 registrerede faktura per måned, kan Økonomi, efter konkret vurdering, eventuelt give dispensation for de 10%. Før dette er gældende skal den budgetansvarlige for enheden indhente skriftlig godkendelse herfor hos Økonomichefen.

Der gøres opmærksom på, at selv om der udføres stikprøvekontrol, påhviler det også den budgetansvarlige at udtrække månedlige anvisningsrapporter herunder gennemgang og påtegning af disse (jf. rammebilag 6.1).

### **Kontrol med ventende udbetalinger**

Det påhviler den budgetansvarlige, at der sker betaling af modtagne faktura. Dette er dels for at overholde betalingsfrister og dels for at sikre et korrekt grundlag for budgetopfølgning.

Til kontrol for denne overholdelse udfører Økonomi som led i intern revision en kontrol over uafsluttede faktura. Kontrollen udføres minimum en gang månedligt.

## Rammebilag 8.1

### 8.1 Kassefunktion og kontantkasser

*I henhold til Principper for økonomistyrings punkt 8 er der fastsat følgende regler for administrationen kassefunktion og forskudskasser.*

#### Generelt

Ind- og udbetalinger skal i videst muligt omfang foretages ved bankoverførsler eller tilsvarende. Kontante ind- og udbetalinger i ved kommunens hovedkasse er underlagt en 100% funktionsadskilt kontrol af, at der foreligger bilag for de enkelte betalinger. Kontrollen skal foretages dagligt og omfatte samtlige kontante betalinger.

#### Central kassefunktion

Kassen betjenes af en person. Betjeningen foregår på skift af personalet ved kommunens hovedkasse. Både registrering i kommunens økonomisystem og udbetaling udføres af samme person.

Den pågældende har ansvar for kassens beholdning.

Registrering af indtægter og udgifter sker på grundlag af elektroniske bilag eller originale bilag.

Bilagene skal opfylde reglerne for attestation og anvisning, før de kan ekspederes.

Kassemedarbejderen kan ikke være beskæftiget med arbejde i bogholderifunktionen i øvrigt og kan ikke deltage med rykning og afstemning af restancer.

#### Kontantkasse

Andre bogførende enheder end hovedkassen kan have en kontantkasse. Denne er beregnet til at lette den daglige administration. Til enhver kontantkasse er der tilknyttet en konto til registrering af bevægelserne. På denne konto trækkes både forbrug og saldo.

Enheden skal sikre, at samtlige indtægter og udgifter registreres i kommunens økonomisystem.

Etablering af kontantkasser kan kun ske med Økonomis godkendelse.

Eventuelle bankkonti oprettes af Økonomi.

Udgifter og indtægter opgøres dagligt og kassebeholdningen afstemmes med dagen i forvejen. Modtagne checks crosses/stemples med institutionens navn straks ved modtagelsen og indsættes på bankkonto.

Kassebeholdningens bevægelser skal til enhver tid kunne dokumenteres over for Økonomi og revisionen.

Kassebeholdningen (penge og andre værdier) skal opbevares i aflåselig, brandsikker kasse eller skab, om muligt tilsluttes tyverialarm.

Ved nedlæggelse af kontantkassen skal kassebeholdningen indsættes på bankkonto.

### **Kasser til salg i skoler, institutioner, klubber, tilbud m.v.**

Den enkelte dags omsætning skal registreres i en kasseopgørelse. Bogføring af de enkelte dages salg skal ske hver for sig således, at det i bogføringen er muligt at skelne de enkelte dages salg fra hinanden.

Det skal løbende udføres ledelsestilsyn med indtægterne. Ledelsestilsynet skal dokumenteres.

Kassebetjening må kun ske af børn, beboere m.v. ved medvirken af en ansat.

### **Kassedifferencer**

Såfremt der konstateres en kassedifference, skal denne bogføres.

En kassedifference på 500 kr. og derover skal godkendes af leder.

### **Bogføring**

Bogføring af bevægelser i kassebeholdningen skal ske dagligt.

Ved kasser med en meget lille kassebeholdning kan bogføring ske ugentligt.

### **Kassebeholdning**

Uden for kassens åbningstid skal kassebeholdningen opbevares aflåst.

Kassebeholdningen må ikke være for stor, hvorfor kasseren løbende skal vurdere hvornår en del af kassebeholdningen skal indsættes i pengeinstitut.

## Rammebilag 8.2

### 8.2 Betalingskort

*I henhold til Principper for økonomistyrings punkt 8 er der fastsat følgende regler for administrationen af betalingskort.*

#### Generelt

Betalingskort skal være tilknyttet en bankkonto, som tilhører Hillerød Kommune. Registreringer skal løbende bogføres og kontoen afstemmes til økonomisystemet.

#### Hvem kan få betalingskort

Hillerød Kommune anser det for hensigtsmæssigt at visse ledere og betroede medarbejdere kan få MasterCard Business Debit.

#### Opbevaring af betalingskortet

Betalingskortet er Hillerød Kommunes ejendom og må kun anvendes af dig personligt. Betragt kortet som rede penge. Opbevar derfor kortet sikkert såvel ude som hjemme. Lad det for eksempel ikke ligge fremme. Pas godt på kortet, hold øje med det.

Lær din pinkode udenad. Brug en pinkode-husker, hvis du ikke er sikker på, at du altid kan huske koden. Brug ikke pinkoden som husker til din mobiltelefon, pc eller i andre sammenhænge. Pinkoden er din elektroniske underskrift.

Kontroller med jævne mellemrum, at du ikke har mistet kortet.

Reager øjeblikkeligt, hvis dit kort er bortkommet, eller du får mistanke om, at det kan være misbrugt eller hvis andre kender din pinkode. Kontakt hurtigst muligt banken og Økonomi.

#### Hvad må kortet bruges til

Betaling for indkøb og ydelser skal som hovedregel foretages via kommunens betalingssystemer. Kun hvor dette ikke kan lade sig gøre, må betalingskortet benyttes.

Kortet må ikke benyttes til private udlæg.

For enhver benyttelse af betalingskortet skal der foreligge dokumentation i form af kvittering for købet (regning) samt kvittering for anvendelsen af betalingskortet. Registreringer foretaget med kortet skal løbende bogføres og afstemmes. Afstemmes vil sige, at saldoen på konto skal afstemmes til saldo i kommunens bogføring.

Kortet må under ingen omstændigheder benyttes til private betalinger.

#### Misbrug

Kortet må under ingen omstændigheder benyttes til private betalinger.

Hvis du ikke anvender kortet i overensstemmelse med nævnte regler, kan det få ansættelsesmæssige konsekvenser for dig.

## Rammebilag 8.3

### 8.3 Retssager

*I henhold til Principper for økonomistyrings punkt 8.16 er der fastsat følgende regler for retssager.*

#### Generelt

Det er Hillerøds Kommunes Sekretariat og Personale, der er ansvarlige for at føre retssager på vegne af kommunen. Sekretariat og Personale træffer sammen med den fagligt ansvarlige afdeling beslutning om, hvorvidt der skal bruges eksterne ressourcer (advokat) til at føre sagen for Hillerød Kommune. Ved egentlige domsforhandlinger vil der altid blive tilknyttet en advokat.

Alle retssager anlagt mod eller af Hillerød Kommune fremlægges for økonomiudvalget til orientering. Af denne orientering skal forvaltningens forventninger til egne sagsomkostninger fremgå.

#### Finansiering og bevilling

Såfremt forvaltningen skal bruge et væsentligt beløb – som vejledende udgangspunkt 100.000 kr. – til ekstern bistand til retssagen skal forvaltningen udarbejde et overslag over forventede omkostninger i forbindelse med retssagen og søge en bevilling. I sager, hvor sagsomkostningerne samlet set forventes at være på under 100.000 kr. vil det være det fagområde (afdeling), hvor sagen er opstået, der som udgangspunkt afholder udgiften. I vurderingen af væsentlighed indgår området budget og sagens genstandsfelt.

Finansieringen af udgiften indgår i den førstkommande budgetopfølgning. Hvis udgiften ikke kan vente til førstkommande budgetopfølgning mellefinansieres udgiften af kassen.

Bevillinger til retssager afholdes som udgangspunkt inden for økonomiudvalgets område.

De bevillingsmæssige spørgsmål forholder sig kun til kommunens sagsomkostninger. Såfremt kommunen taber retssagen skal udgiften hertil (sagsgenstand og sagsomkostninger til modparten) som udgangspunkt afholdes af fagområdet (afdeling).

#### Budgetansvar

Budgetansvaret placeres altid i en central stabsfunktion – som udgangspunkt i Sekretariatet og Personale. I sager, hvor det er fagområdet (afdelingen), der selv afholder udgiften, skal afdelingen efter aftale med Sekretariat og Personale sætte det nødvendige beløb af i budgettet og selv løbende afholde udgifterne.

Hvis der skal bruges advokat, så skal den budgetansvarlige indhente overslag fra et eller flere advokatfirmaer om den samlede udgift til retssagen.

Ved brug af væsentlige beløb skal der udarbejdes en aftale, hvori det skal fremgå, hvordan Hillerød Kommune og advokatfirmaet kommunikerer, hvis overslaget overskrides. Hvis der må påregnes en overskridelse på mere end 50% end det oprindelige overslag, så skal overskridelsen indgå i førstkommande budgetopfølgning.

Advokatfirmaet skal på forlangende kunne udarbejde en timeoversigt ved afregning.

## Rammebilag 8.4

### 8.4 Retningslinjer vedrørende økonomiske midler fra fonde, private virksomheder, foreninger, institutioner med videre

*I henhold til Principper for økonomistyrings punkt 8.20 er der fastsat følgende regler for bevilling til afholdelse af såvel udgifter og betaling af 17,5% af den modtagne beløb til Momsrefusionsordningen*

#### Generelt

Når Hillerød Kommune modtager et beløb fra fond, private virksomheder, foreninger, institution med videre, skal kommunen afregne 17,5% af det modtagne beløb til Momsrefusionsordningen. Økonomi, Regnskab skal derfor altid orienteres, hvis du modtager midler fra fonde, private virksomheder, foreninger, institutioner med videre.

Kommunens fundraiser skal orienteres og inddrages i ethvert ansøgningsforløb.

Byrådet skal altid give tilladelse til både udgiftsbevillinger og indtægsbevillinger. Kommer der derfor nye indtægter eller udgifter i løbet af året, skal byrådet tage stilling til dem. Det vil sige, at får kommunen midler fra for eksempel en fond til et projekt, skal byrådet tage bevillingsmæssig stilling og give en indtægtsbevilling til en ekstern (del)finansiering af projektet.

Det er pågældende fagområde, der skal sikre, at der er bevillingsmæssig dækning.

#### Håndtering af fondsmoms

Håndteringen af afregningen af 17,5% er et obligatorisk arbejdsfelt for ethvert ansøgningsforløb rettet mod en fond, privat virksomhed, forening, institution med videre.

Implementeringen af fondsarbejdet og afregning af de 17,5% skal ske som en naturlig del af fundraisers koordinerende rolle, hvilket betyder, at fundraiser skal orienteres og inddrages i ethvert ansøgningsforløb. Dermed vil der i alle ansøgningsforløb blive taget stilling til betaling af de 17,5%.

#### Finansiering af de 17,5%

Det er vigtigt, at der på forhånd i et ansøgningsforløb at tage stilling til, hvordan de 17,5% skal finansieres for at sikre at:

- Byrådet tager bevillingsmæssig stilling til den eventuelle ekstraudgift, som reglen kan afstedkomme
- Projektets reelle omkostninger er indgået i prioriteringen (for eksempel i budgetforhandling)

Forvaltningen vil arbejde med fire modeller alt efter typen af projekt. Den mest interessante model for kommunen er model 1, hvor fonden betaler de 17,5%. Den skal forvaltningen primært gå efter, når det er muligt. Hvilken af de tre modeller, der skal i spil i et givent projekt, vil ske i samråd med fundraiser, projektleder, direktion og eventuelt byråd alt efter projektets indhold og finansieringsmuligheder.

Bevillinger på under 500.000 kroner skal ikke godkendes af byrådet i forhold til, om kommunekassen kan betale for tilbagebetaling af de 17,5%. Der skal dog stadig, som tidligere nævnt, være bevillingsmæssig dækning fra byrådet.

De fire modeller er beskrevet ud fra et fiktivt eksempel: Hillerød Kommune ansøger om en bevilling hos en fond med det formål at have en million til projekt "Hus".

### **Model 1: Fonden betaler de 17,5%**

Nogle fonde vil gerne betale de 17,5%. Det vil sige, at hvis Hillerød Kommune gerne vil ende med at have en million kroner til projekt "Hus", skal kommunen søge om 1.212.100 kroner. Denne fremgangsmåde sikrer, at der er finansiering til at afregne 17,5% af det modtagne beløb. Ikke alle fonde vil betale for dette, så det kræver, at der på forhånd sker en henvendelse til og en tilkendegivelse fra fonden om, at de ved bevilling vil finansiere de 17,5%.

### **Model 2: Projektet betaler de 17,5%**

En anden mulighed er, at projektet betaler de 17,5%. Kommunen søger og får en million kroner til et projekt og heraf går 175.000 kroner til afregning af 17,5%. Det vil sige, at der er 825.000 kroner tilbage til projektet. Dette indebærer en dialog med fonden om, at der hentes 175.000 kroner af deres bevilling til afregningen.

### **Model 3: 17,5% egenfinansiering**

Alle fonde vil gerne se, at projektet man søger om midler til, er et stærkt forankret ønske hos afsenderen. Og det er egenfinansiering med til at vise. Afregningen af 17,5% kan skrives ind som hele eller dele af kommunens egenfinansiering, hvilket i praksis vil sige, at kommunekassen betaler.

Når kommunen søger om en million kroner hos en fond, er 175.000 kroner således skrevet ind som egenfinansiering til projektet, og bliver dermed – ved byrådets godkendelse (bevilling)- budgetlagt til afregningen. Hermed er finansieringen besluttet og prioriteret af byrådet.

### **Model 4: En forening er ansøger og ejer projektet**

Hvis projekt "Hus" er "født" af frivillige kræfter, der er organiseret i en forening, kan foreningen stå som afsender af ansøgningen. Det kræver, at foreningen ejer projekt "Hus" – hvis Hillerød Kommune står som ejer, skal kommunen betale 17,5% af det modtagne tilskud til Momsrefusionsordningen. Når frivillige ansøger, skal leje- og ejerforhold være aftalt og regler for en eventuel overdragelse være på plads, så overdragelsen ikke hører under reglerne for en donation, hvor kommunen skal betale 17,5%. Forvaltningen vil få hjælp fra en revisor til at skitsere, hvordan fundraising arbejdet med frivillige foreninger som afsender på fondsansøgninger til projekter på kommunens grund eller i kommunens ejendom, kan foregå i praksis.



## Rammebilag 9.1

### 9.1 Indberetning til Nem-kontosystemet

*I henhold til Principper for økonomistyrings punkt 9.4 er der fastsat følgende regler for kommunens indberetning til Nem-konto systemet.*

#### Systemansvarlig

Økonomi er ansvarlig for kommunens anvendelse af NemKonto.

#### Anvendelsesområde

Systemet anvendes til håndtering af udbetalinger fra alle kommunens it-systemer. Ændring af Nemkonto sker på [nemkonto.dk](http://nemkonto.dk)

#### Systemadministration

Der kræves en digitalsignatur for, at kunne indberette en NemKonto. Digital signatur bestilles hos Digitalisering og IKT.

#### Basale forretningsgange

Normalt henviser vi altid til borgerens eller virksomhedens pengeinstitut. Hillerød Kommune indberetter derfor kun undtagelsesvis til NemKonto systemet.

Sker der indberetning må det kun ske som følge af:

- Modtagelse af oplysninger via en sikker mail eller digital signatur
- Modtagelse af oplysninger på virksomhedens officielle brevpapir

Blanketten indberettes via [www.nemkonto.dk](http://www.nemkonto.dk). Indberetteren påser selv, at de indberettede oplysninger er korrekte.

Der må aldrig ske indberetning til personen selv eller dennes pårørende.

#### Dokumentationskontrol

Ved indberetning af ændret NEM-konto modtager Økonomi revisionslister. Når listerne modtages indhenter Økonomi dokumentation for indberetning hos den person, der har foretaget indberetningen.

Øvrig kontrol vurderes ikke nødvendig, idet der ved generelle ændringer i NEM-konto Systemet altid udskrives et adviseringsbrev, som KMD sender direkte til den pågældende person eller virksomhed.

Personen/virksomheden skal så selv via en tast selv service aktivere ændringen, før denne træder i kraft.

## Rammebilag 10.1

### 10.1 Forsikringsforhold og risikostyring

*I henhold til Principper for økonomistyrings punkt 10.2 er der fastsat følgende regler for forsikringsforhold.*

#### Generelt

Hillerød Kommune forsikrer sine medarbejdere og ejendele i henhold til gældende forsikringspolitik. Forsikringsporteføljen udbydes og det økonomisk mest fordelagtige tilbud vælges. Hertil benyttes en forsikringsmægler.

Forsikringsområdet og risikostyringen vedrørende ejendele og ansvar er organisatorisk placeret i Ejendomme.

Det er Ejendomme der:

- Foretager nytegning/ændringer af gældende forsikringer.
- Er kontaktleddet til Kommunens forsikringsselskaber.
- Løbende vurderer mulighederne for en forebyggende indsats for at begrænse skades omfanget (risikostyring), samt foranlediger disse tiltag udført.
- Udarbejder skadesstatistikker – og årsberetning for området.
- Forestår udbud af forsikringsporteføljen.
- Skadebehandler skader relateret til selvforsikring og skader under selvrisko
- Rådgiver og skadebehandler forsikringsforhold også uden for forsikringspolitikken, Herunder selvejende institutioner, Lov om aktiv beskæftigelse, Serviceloven m.v.

Forsikringsområdet og risikostyringen vedrørende arbejdsulykker er organisatorisk placeret i Sekretariat og Personale. Hillerød Kommune er selvforsikret hvad angår arbejdsulykker på kommunens egne arbejdspladser. De selvejende institutioner tegner selv en forsikring på arbejdsskader.

Det er HR der:

- Forestår udbud af administration af arbejdsulykker
- Er kontaktleddet til Kommunens administrator
- Løbende vurderer mulighederne for en forebyggende indsats for at begrænse antallet af ulykker (risikostyring) og samarbejder med de lokale arbejdsmiljøgrupper om forebyggelsen.
- Udarbejder ulykkesstatistikker og årsberetning for området
- Skadebehandler brilleskader
- Rådgiver også uden for forsikringspolitikken, herunder selvejende institutioner, Lov om aktiv beskæftigelse, Serviceloven m.v.

Kommunen opbevarer originale policer samt anmeldelser i henhold til gældende lov. Regler om fordeling af selvrisiko, anmeldelse m.v. fremgår af kommunens Forsikringspolitik samt forretningsgang vedrørende anmeldelse af skader.

## Rammebilag 10.2

### 10.2 Leje og leasing

*I henhold til Principper for økonomistyrings punkt 10.3 er der fastsat følgende regler for leje og leasing.*

#### Leasing

Forinden en leasingkontrakt indgås vurderer kommunens indkøbsfunktion sagen med henblik på indhentning af alternative tilbud samt for at sikre, at eventuelle generelle regler om udbud overholdes.

Efter at tilbuddene vi anvender har været gennemgået i Økonomi, Indkøb sfunktionen sendes de via direktionen til godkendelse i økonomiudvalg og byråd.

Forvaltningen kan med direktøren for Økonomis godkendelse indgå følgende aftaler om leasing uden økonomiudvalgets og byrådets godkendelse:

- Leasingkontrakter om genanskaffelse af lignende driftsaktiver under 500.000 kr. for hele leasingperioden.
- Leasingkontrakter som vedrører driftsaktiver op til 500.000 kr.

Indgåelse af nævnte kontrakter uden byrådets godkendelse indebærer at øvrige retningslinjer, som for eksempel miljøhensyn, vedtaget af byrådet, overholdes.

Forvaltningen kan ikke uden økonomiudvalgets og byrådets godkendelse indgå leasingaftaler vedrørende anlægsaktiver.

Kommunens tegningsberettigede underskriver kontrakten.

#### Leje

Mindre, rutinemæssige lejemål op til 500.000 kr. årligt og som kan opsiges inden for få måneder, kan indgås af den budgetansvarlige leder. Det gælder for eksempel leje af pavilloner og udstyr til arrangementer (telt, musikanlæg eller lignende).

Hvis et lejemål strækker sig ud over et år, er reglerne for leasing gældende.

#### Oversigt over leasingaftaler og lejemål

Indkøbsfunktionen udarbejder årligt en oversigt over samtlige gældende leje- og leasingforhold som Økonomi optrykker i årsregnskabet. Af denne fremgår hvilke leasingkontrakter der er indgået af forvaltningen.

## Rammebilag 10.3

### 10.3 Kartotek over anlægsaktiver

*I henhold til Principper for økonomistyrings punkt 10.4 er der fastsat følgende regler for registrering af kommunens anlægsaktiver.*

#### Generelt

Økonomichefen er ansvarlig for, at der fastsættes regler for registrering/sikring af værdifulde aktiver og for at føre tilsyn med overholdelse af reglerne.

#### Formål

Der skal til enhver tid kunne redegøres for kommunens ejendomme og beholdning af maskiner, inventar, driftsmateriel med videre.

#### Kartotek over anlægsaktiver

Til brug for kommunens omkostningsregnskab skal der foretages registrering af alle inventargenstande og maskiner med nyanskaffelsesværdi på 100.000 kr. og derover per enhed. Derfor fører Økonomi kommunens centrale anlægskartotek. Anlægskartoteket indeholder blandt andet kommunens ejendomme, biler, maskinanlæg med videre. Bogførende enheder i Hillerød Kommune skal derfor løbende rapportere væsentlige ændringer i aktivmassen. Indberetningsskema hertil findes på intranettet under: Sådan gør du / Økonomi / brugervejledninger.

Der foretages registrering af alle inventargenstande og maskiner med nyanskaffelsesværdi på 100.000 kr. og derover per enhed.

Finansielt leasede aktiver skal indeholdes i oversigten. Lejede aktiver skal ikke medtages i oversigten.

#### Lagerfortegnelser

Varelager skal indregnes i kommunens omkostningsregnskab, hvis der er væsentlige forskydninger i varelagerets størrelse fra år til år og hvis varelageret overstiger bagatelgrænsen på 50.000 til 100.000 kr. Indregning af varebeholdninger er specielt vigtig i de tilfælde, hvor der år for år sker væsentlige forskydninger i forbrugsmønster og indkøbsmønster.

Optælling af de fysiske lagerbeholdninger foretages enten i forbindelse med den årlige opgørelse eller i regnskabsårets løb.

Opgørelser attesteres af de personer, der er ansvarlige for beholdningernes opgørelse og optælling. Opgørelsen over lagerbeholdninger skal til enhver tid kunne forevises Økonomi eller kommunens revision.

Varebeholdninger måles til kostprisen tillagt eventuelle forarbejdningssomkostninger og andre omkostninger, der kan henføres direkte til den pågældende vare.

Det påhviler de enkelte ledere af drage omsorg for, at fortegnelser og opgørelser udfærdiges efter forskrifterne og indsendes rettidigt til Økonomi, Budget, der sørger for bogføring af varelagrene.

## Rammebilag 10.4

### 10.4 Sikring af værdier tilhørende andre

*I henhold til Principper for økonomistyrings punkt 10.5 er der fastsat følgende regler for opbevaring og registrering af midler og værdier tilhørende beboere på alle former for botilbud. Reglerne skal sikre en hensigtsmæssig og betryggende opbevaring og registrering af beboernes midler samt beskytte tilbuddenes personale mod uberettiget kritik.*

#### Generelt

- Reglerne for opbevaring og registrering af midler og værdier tilhørende beboere skal fremgå af et særskilt bilag, som botilbuddet udarbejder med udgangspunkt i disse overordnede retningslinjer.
- Reglerne skal udleveres til beboeren eller beboerens pårørende ved beboerens indflytning.
- Botilbuddet skal indgå en skriftlig aftale med beboer eller værge angående håndteringen af beboerens økonomi, herunder hvilke klagemuligheder beboeren har.
- Administration af beboerens midler skal som hovedregel foregå ved anvendelse af konti i pengeinstitut, så opbevaringen af kontante beløb holdes på et minimum.
- Registreringen af kontante midler, betalingskort m.v. skal finde sted på et af afdelingschefen godkendt blanketmateriale.
- Skriftlige aftaler, herunder aftaler om økonomifællesskab, beboernes midler og værdier samt regnskabet, opbevares på betryggende vis.

#### Ind- og udbetalinger

- Alle ind- og udbetalinger føres på et af afdelingschefen godkendt blanketmateriale. Det påhviler afdelingschefen at sende kopi af det godkendte blanketmateriale til Økonomi.
- Alle ind- og udbetalinger skal skrives under af enten beboeren og én medarbejder eller hvor dette ikke er muligt af to medarbejdere.
- Alle ind- og udleveringer af værdier, herunder bankbøger, hævekort og lignende registreres på et af afdelingschefen godkendt blanketmateriale. Bankbøger bør som hovedregel undgås. Det påhviler afdelingschefen at sende kopi af det godkendte blanketmateriale til Økonomi.
- Der skal af sikkerhedsmæssige hensyn foreligge skriftlig fuldmagt, når der anvendes bogløse bankkonti.

#### Regler for økonomiske bevægelser ved beboernes betalinger

- Betaling for faste ydelser i henhold til aftalen skal ske månedsvis via bankkonto og tilmelding til PBS.
- Betaling for ydelser til botilbuddet, der ikke beror på en fast aftale, skal ske ved, at det botilbuddet sender en regning til beboeren. Regningen betales herefter af beboeren eller dennes værge. Såfremt dette ikke kan lade sig gøre skal beboerens betaling foretages af 2 medarbejdere i forening. Eksempler på ydelser til botilbuddet kan blandt andet være: Frisør, skovture m.v.
- Alle større enkeltudgifter fra eksterne leverandører og som vedrører den enkelte beboer, skal som hovedregel betales via pengeinstitut enten af beboeren selv, dennes værge eller af 2 medarbejdere i forening.

- Bankbøger, hævekort m.v. skal opbevares i aflåst depot.
- Botilbuddet skal registrere i hvis varetægt bankbøger m.v. befinder sig.
- Botilbuddet skal føre en fortegnelse over:
  - Beboernes bankkonti herunder bankbøger og andre værdier opbevaret i depot.
  - Smykker
  - Malerier
  - Møbler
  - Andre værdigenstande

Denne fortegnelse skal opbevares i aflåst depot.

- Beboernes bankbøger m.v. skal forsynes med mærke der synliggør, hvem der eventuelt har fuldmagt i forhold til banken.
- Pinkode må aldrig udleveres til medarbejderne.
- Reglerne for økonomiske bevægelser skal tilgodese krav fra en eventuel værge om regnskab.

### **Regnskabsføring**

- Der skal føres særskilt regnskab over beboerens anvendelse af midlerne. Regnskabet skal udarbejdes månedligt og udleveres i kopi til beboeren eller dennes værge.
- Regnskabet skal registreres på en blanket godkendt af afdelingschefen. Det påhviler afdelingschefen at sende kopi af den godkendte blanket til Økonomi.
- Regnskabspligten gælder både når forbruget af beboerens midler administreres af botilbuddet og når forbruget af beboerens midler helt eller delvist varetages af beboeren selv, dennes værge eller i samarbejde med tilbuddets personale.
- I regnskabet skal påføres alle modtagne og udleverede beløb. Attestationen skal foretages af to medarbejdere eller af én medarbejder og beboeren/værgen.
- Der skal i alle tilfælde foreligge bilag på indkøb – bilag skal opbevares i 5 år.

### **Opbevaring af midler og værdier ved dødsfald**

- Ved dødsfald skal to medarbejdere sammen registrere penge og øvrige mindre værdigenstande (f.eks. smykker, briller osv.) og lægge disse i en kuvert, hvorpå navn, adresse, cpr. nr., samt kuvertens indhold påføres. Denne skal opbevares på betryggende vis.
- Øvrige effekter og værdier opbevares på betryggende vis.
- Botilbuddet skal sende en effektfortegnelse til skifteretten.
- Når bobestyrer eller anden befuldmægtiget afhenter effekter (afdødes værdier, indbo, tøj og andre effekter) på tilbuddet, skal der forevises gyldig skifteretsattest og fuldmagt fra samtlige arvinger.
- I de tilfælde hvor effekterne ikke afhentes, skal tilbuddet rette henvendelse til Skifteretten.

## Rammebilag 11.1

### 11.1 Retningslinjer for køb af tjenesteydelser og varer

*Nærværende retningslinjer er udarbejdet for at sikre en ensartethed i Hillerød Kommunes køb af varer og tjenesteydelser samt for at overskueliggøre en række punkter, du skal være opmærksom på, når du handler.*

#### Generelt

Hillerød Kommune skal være omkostningsbevidst. Med omkostningsbevidst menes samlet set for hele kommunen.

#### Indkøbspiramiden

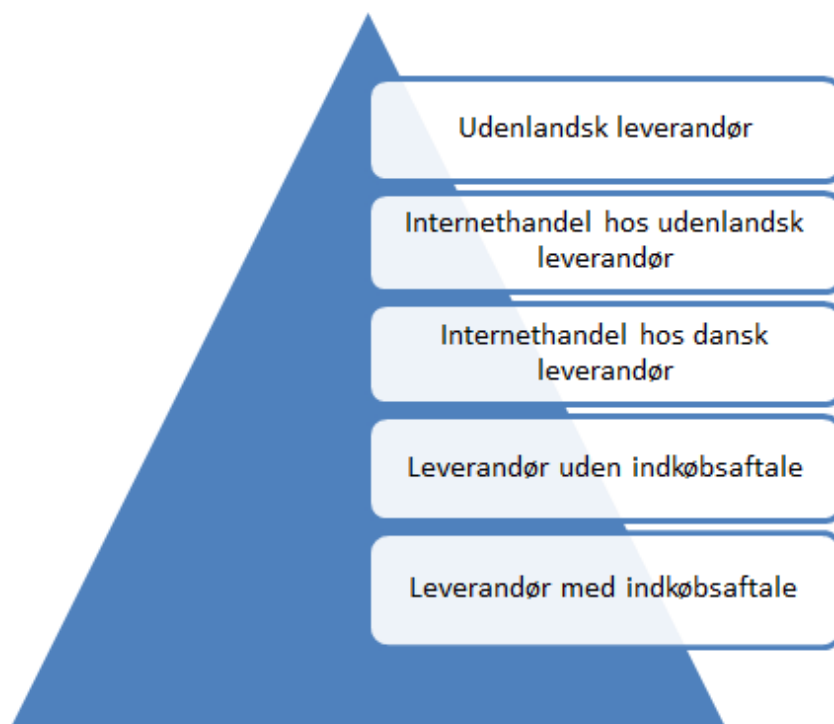
Indkøbspiramiden er en guide for i hvilken rækkefølge, du bør overveje de forskellige indkøbsmuligheder (nederste først / øverst sidst). Indkøbspiramiden er en guide hvilket betyder, at der kan være undtagelser som for eksempel: Indgåede kontrakter af enhver art, leje og leasing m.v. Hvis du er i tvivl, er du velkommen til at kontakte Økonomi, Regnskab.

Indkøbspiramiden er udarbejdet med udgangspunkt i en afvejning af følgende hensyn:

- Pris / compliance (overholdelse af aftaler)
  - Hillerød Kommune indgår aftaler med leverandører for at opnå lavere priser på varer/tjenesteydelser. Dette kræver, at Hillerød Kommune efterfølgende overholder de indgåede aftaler
- Administration
  - Øget administration skal medregnes når prisen på en vare skal gøres op for eksempel: Kørsel, afstemning af MasterCard, manuel momsregning/-hjemtagelse.
- Datagrundlag
  - Kommunens indkøbsfunktion benytter de data (varelinjer på faktura) vi får fra elektroniske faktura, når de forhandler prisaftaler med leverandører. Jo bedre datagrundlag, jo bedre mulighed for at opnå gunstige aftaler.
- Sikkerhed/risiko
  - Ved modtagelse af elektronisk faktura sikrer vi, at leverandøren modtager betalingen ligesom fakturaen indeholder en række oplysninger om: Varen, moms, leveringssted, leveringsdato m.v.
  - Ved modtagelsen af elektronisk faktura sikrer vi, at en medarbejder ikke går glip af refusion af udlæg.

Overvejer du mulighederne for køb på internettet eller køb i udlandet, er der en række yderligere opmærksomhedspunkter, du skal have med i overvejelserne. Dette er nærmere beskrevet senere i rammebilaget.





- 1 Leverandør med indkøbsaftale

Når du køber varer og tjenesteydelser handler du primært hos de leverandører, som Hillerød Kommune har indgået indkøbsaftaler med.

- 2 Leverandør uden indkøbsaftale

I visse tilfælde har Hillerød Kommune ikke indgået indkøbsaftale for den pågældende vare/tjenesteydelse. I disse tilfælde skal du undersøge, om du kan benytte en af følgende muligheder (oplistet i prioriteret rækkefølge)

- Leverandør, der kan sende e-faktura og udbringe/sendte varen
- Leverandør, der kan sende e-faktura men hvor du selv skal afhente varen (detailhandel eller lignende)
- Leverandør, der ikke sender e-faktura og du betaler varen med dit private betalingskort, såfremt du ikke har et arbejdsbetalingskort. Her skal du efterfølgende have refusion af udlægget (detailhandel eller lignende)

Som udgangspunkt vælger du en leverandør, der sender varen til arbejdsstedet og som sender elektronisk faktura til dit ean-nummer.

Sender leverandøren ikke varen, bør du overveje, hvad det koster i arbejdstid selv at afhente varen. Overvejer du at foretage indkøbet i en detailhandel, skal du tænke på den øgede administration, der er ved at betale med et betalingskort (bogføring og afstemning af bankkonto).

- 3 Internethandel hos dansk leverandør

Er mulighederne i 1 og 2 ikke mulige, kan du vælge at købe på internettet.

- Internethandel, hvor varen betales med dit arbejdsbetalingskort

- Internethandel, hvor du betaler varen med dit private betalingskort, såfremt du ikke har et arbejdsbetalingskort. Her skal du efterfølgende have refusion af udlægget.

Ved køb på internettet skal du opveje pris imod eventuelt besvær med en fejlleverance samt den øgede administration, der er, når du betaler med et betalingskort (bogføring og afstemning af bankkonto).



- 4 Internethandel hos udenlandsk leverandør

Kan du ikke købe varen efter pkt. 1 til 3 kan du en af 2 de 2 følgende muligheder:

- Internethandel, hvor varen betales med dit arbejdsbetalingskort
- Internethandel, hvor du betaler varen med dit private betalingskort, såfremt du ikke har et arbejdsbetalingskort. Her skal du efterfølgende have refusion af udlægget.



Inden du vælger et købe en vare i udlandet, er der en række opmærksomhedspunkter, som du skal overveje.

For det første kan du ikke fratække moms af købet. Det vil sige, at varen minimum bør være 20% billigere end for en tilsvarende vare i Danmark. Dertil skal du tillægge det øgede besvær, du vil have ved eventuel ombytning som følge af fejlleverance, reklamation eller garanti på varen. Dertil kommer den øgede administration, der er ved betaling med betalingskort.

- 5 Andet køb hos udenlandsk leverandør

- Leverandør sender faktura, der betales ved bankoverførsel (af Økonomi)

Når du bestiller varen, skal du huske at opgive Hillerød Kommunes cvr. nr. Når du opgiver cvr. nr. må leverandøren ikke pålægge lokal moms på fakturaen. Derved bliver udgiften i dit regnskab prisen uden moms, når fakturaen betales af Økonomi.

Leverandøren sender fakturaen per almindelig post, e-mail eller sender den sammen med varen. I enkelte modtager Hillerød Kommune fakturaen elektronisk. I alle tilfælde kan betaling kun ske ved, at Økonomi betaler fakturaen som bankoverførsel. Ved bankoverførsel betaler du det gebyr, banken skal have for at foretage betalingen.

Betalingen foregår ved, at du påfører hvilke OPUS konteringselementer, du vil have udgiften bogført på. Artskontoen skal være en art 2.9 eller 4.9 alt efter, om det er en vare eller en tjenesteydelse. Du skanner fakturaen og sender den til Økonomi per e-mail til: [økonomi@hillerod.dk](mailto:økonomi@hillerod.dk)



Når betalingen er foretaget i banken, bogfører Økonomi udgiften inklusiv gebyr overførselsgebyr på dine OPUS konteringselementer.

Som nævnt er der øget administration ved denne metode, hvorfor der skal være en besparelse, når du benytter denne mulighed. Som ved køb over internettet har du her ligeledes et øget besvær ved eventuel ombytning som følge af fejlløse, reklamation eller garanti på varen. Dertil kommer den øgede administration, der ved betalingen kun kan ske ved bankoverførsel foretaget af Økonomi, Regnskab.

### **Specielt om køb foretaget med VISA / MasterCard / Dankort / MobilePay**

Hvad enten købet betales med et arbejdsbetalingskort eller ved medarbejders udlæg for købet, modtager Hillerød Kommune ikke nogen elektronisk faktura. Derfor skal kvittering altid påhæftes bogføringsbilaget, der efterfølgende laves i OPUS.

Kvitteringen skal enten skannes, være et digitalt foto eller anden form for fil. Det er medarbejderen, der har foretaget købet, der sørger for, at den, der bogfører, modtager filen med kvitteringen. Ved denne procedure sikrer du, at kvitteringen altid er opbevaret i de lovpligtige 5 år.

### **Afslutning**

Disse retningslinjer er ment som en hjælp til, at du træffer det rigtige valg, når du skal foretage dine indkøb. Er du i tvivl, er du altid velkommen til at kontakte en af medarbejderne i Økonomi, Regnskab

## Rammebilag 11.2

### 11.2 Retningslinjer om genbrug og salg af overskydende effekter

*Nærværende retningslinjer er udarbejdet for at tydeliggøre, hvordan Hillerød Kommunes afdelinger, institutioner m.v. kommer af med overskydende inventar, udstyr m.v. (benævnt effekter).*

#### Generelt

Retningslinjerne omhandler bortskaffelse af overskydende effekter som: IT-udstyr, kontormøbler, elektronik, køretøjer og lignende.

#### Overordnede principper

- Overskydende effekter skal så vidt muligt genbruges af andre enheder i kommunen.
- Personale må hverken købe eller få effekter med mindre, direktionen har indgået en speciel aftale for et område.
- Enheder i Hillerød Kommune handler som udgangspunkt ikke internt med hinanden.

#### Hvordan

##### Effekter af ringe eller ingen værdi

I de fleste tilfælde er der tale om effekter, der ikke har den store værdi. Det mest oplagte er derfor, at give disse til andre enheder i Hillerød Kommune, som kan have gavn af disse. Det gør du ved, at indlevere effekterne til Genbrugshuset på Genbrugsstationen. Herefter kan institutioner og foreninger hente ting mod aflevering af underskrevet blanket, som du finder på Hillerød Forsynings hjemmeside.

Ejendomme afhenter og kører effekter til Genbrugshuset mod betaling.

Er der tale om mange eller større aktiver, som for eksempel en større udskiftning af møbler, har du også muligheden for at offentliggøre dette på intranettet (Hillerøden). Herefter kan interesserede komme på din institution for at se, om det har interesse.

##### Effekter af større værdi

Effekter af større værdi skal som udgangspunkt sælges på auktion. Benyt et auktionshus som for eksempel Lauritz.com. Ved salg af specielle effekter som for eksempel kunst, er det en fordel at kontakte et auktionshus med ekspertise inden for området.

Ved salg af biler, busser m.v. skal du altid kontakte Økonomi, Indkøb, der er ansvarlig for kommunens biladministration.

##### Medarbejdere må ikke købe eller få effekter

Den væsentligste årsag til at medarbejdere ikke må købe eller få foræret aktiver er, at en kommune administrerer offentlige midler. Derfor må der ikke på nogen måde kunne drages tvivl om, Hillerød Kommune administrerer sine midler på den mest økonomisk ansvarlige

måde. Desuden ønsker kommunen ikke, at der skabes ulige forhold for medarbejdere eller medarbejdergrupper som for eksempel hvis flere medarbejdere ønsker at købe ting.

#### Hovedregel – effekter sælges ikke internt i kommunen

Det er ikke tanken, at kommunens forskellige enheder skal tjene penge på hinanden. Derfor er salg enhederne imellem som udgangspunkt ikke tilladt. Dels er der problematikken om prisfastsættelsen samt at effekter, der er brugbare, som hovedregel ikke udskiftes. Der kan forekomme ekstraordinære situationer. I sådanne tilfælde afgør Byrådssekretariatet, Jura, om internt salg kan finde sted.

Kontakt endvidere Byrådservice, Jura, hvis der opstår en situation, som retningslinjerne ikke tager højde for.

#### Donation til velgørende organisationer

Modtager kommunen en anmodning om donation af overskydende effekter fra en velgørehedsorganisation, der ikke er beliggende i Hillerød Kommune, afgør Byrådssekretariatet, Jura, om kommunen kan og vil donere, herunder give adgang til at afhente effekter i Genbrugshuset.

Det kan ske, at en velgørehedsorganisation henvender sig om en specifik donation af effekter, der ikke hører ind under, hvad der kan afhentes i Genbrugshuset. I dette tilfælde er der også Byrådssekretariatet, Jura, der afgør, om Hillerød Kommune kan og vil donere. Er der tale om effekter, hvor Hillerød Kommune vil få en udgift kræver det, at der er bevilling til dette jf. kommunens bevillingsregler.