



PRINCIPPER FOR ØKONOMISTYRING



INDHOLDSFORTEGNELSE

1.	GENERELT	5
2.	FORMÅL	5
3.	ØKONOMISKE STYRINGSREGLER	6
4.	ØKONOMISKE TILSYN	6
5.	BUDGETRAMMER	7
5.1	Kommunalbestyrelsen	7
5.2	Økonomiudvalg	7
5.3	Fagudvalg	7
6.	TILLÆGSBEVILLINGER OG OMLACERINGER	8
6.1	Tillægsbevillinger.....	8
6.2	Omlaceringer.....	8
7.	ANLÆGSBEVILLINGER	9
8.	BUDGETTER OG OPFØLGNING /RAPPORTERING	9
9.	DISPOSITIONSFRIHED OG OVERFØRSELSADGANG	9
9.1	Virksomheder	10
9.2	Centre og stabe.....	10
9.3	Anlægsprojekter	11
10.	REGNSKAB	11
10.1	Regnskabsprocessen årsregnskab	11
10.2	Anlægsregnskaber	11
10.3	Projekt- og specialregnskaber	11
10.4	Eksterne regnskaber	12
11.	BILAG OG BOGFØRING	12
11.1	Generelt	12
11.2	Beløbsgrænser for udbetaling	12
11.3	Intern kontrol – beløbsgrænser.....	13
11.4	Varemodtagelse og bogføring	13
11.5	Automatiske betalinger	13
11.6	Ledelsestilsyn – kontrol af leverandører	13
11.7	Ledelsestilsyn - automatiske betalingsplaner.....	14
11.8	Intern kontrol – transaktioner softwareroboter (RPA).....	14
11.9	Intern kontrol - bankinformationer.....	14
11.10	Udgiftsbilag inkl. udlæg (manuelle bilag).....	14

11.11	Ledelsestilsyn - bilagskontrol	15
11.12	Intern kontrol – udført økonomiske ledelsestilsyn.....	16
11.13	Intern kontrol – kreditorregister og elektroniske fakturaer.....	16
12.	BETALINGSMULIGHEDER.....	16
12.1	Generelt	16
12.2	Regningsudskrivelse	16
12.3	Betalingskort	16
12.4	Intern kontrol – betalingskort	16
12.5	MobilePay	17
12.6	Indtægtskasser.....	17
12.7	Konti i pengeinstitutter	17
12.8	Nem-Konto.....	17
12.9	Intern kontrol – nemkonto.....	18
13.	AFSTEMNING AF STATUSKONTI.....	18
13.1	Generelt	18
13.2	Afstemningsprocedure.....	18
13.3	Afstemningshyppighed	18
13.4	Ledelsestilsyn – løbende statusafstemninger	19
13.5	Intern kontrol – kvalitetssikring af statusafstemninger.....	19
13.6	Afskrivninger	19
14.	OPBEVARING AF VÆRDIER TILHØRENDE ANDRE	20
14.1	Generelt	20
14.2	Retningslinjer for administration af borgernes værdier.....	20
14.3	Borgere under administration	20
14.4	Arv og gaver.....	20
15.	IT-ANVENDELSE	21
15.1	Generelt	21
15.2	Systemejer	21
15.3	Ledelsestilsyn – brugeradgange og rettigheder oprettelse.....	21
15.4	Ledelsestilsyn – brugeradgange og rettigheder løbende	21
15.5	IT-regler om informationssikkerhed	22
16.	INDKØB.....	22
16.1	Generelt	22
16.2	Intern kontrol – brug af indkøbsaftaler og leverandører	22
17.	LEASING	22
17.1	Generelt	22
17.2	Ledelsestilsyn - leasing	23
17.3	Sikring af kommunens værdier (anlægskartotek).....	23
17.4	Ledelsestilsyn - anlægskartotek	23
18.	KØRSEL OG FLÅDESTYRING	23
18.1	Generelt	23

18.2	Intern kontrol – afvigelseslister vedr. brug af biler.....	24
19.	MISTANKE OM BESVIGELSER.....	24
20.	KONTROL AF ØKONOMISKE LEDELSESTILSYN	24
21.	GODKENDELSE.....	25
22.	IKRÆFTTRÆDEN	25

1. GENERELT

Kommunalbestyrelsen skal i henhold til Lov om kommunernes styrelse fastsætte de overordnede rammer for styring og kontrol af kommunens kasse- og regnskabsvæsen. Principperne gælder for kommunens regnskabsområde, herunder også eksterne virksomheder og institutioner m.m. som er integreret i kommunens regnskab.

De overordnede regler for økonomisk styring og økonomiske ledelsestilsyn er skitseret i skema 1 og 2 i bilaget til Principper for Økonomistyring.

Principper for Økonomistyring findes på kommunens intranet.

Følgende regelsæt ligger til grund for Principper for Økonomistyring:

- Lov om kommunernes styrelse
- Vordingborg Kommunes styrelsesvedtægt
- Gældende ministeriums bekendtgørelse om kommunernes budget- og regnskabsvæsen, revision mv.
- Gældende ministeriums "Budget- og regnskabssystem for kommuner"
- Gældende ministeriums bekendtgørelse om elektronisk afregning med offentlige myndigheder

2. FORMÅL

Principper for Økonomistyring beskriver de økonomiske spilleregler i Vordingborg Kommune. Formålet med principperne er primært:

- at beskrive principperne i kommunens økonomistyring
- at sikre en korrekt og effektiv administration af kommunens kasse- og regnskabsvæsen
- at sikre en præcisering af såvel økonomisk ansvar som ledelsesansvar
- at sikre et internt kontrolniveau, som tager udgangspunkt i en afvejning mellem væsentlighed og risiko
- at beskrive de administrative arbejdsgange der sikrer, at de politiske styringsprincipper med tilhørende bilag bliver fulgt

Principperne skal medvirke til at sikre Kommunalbestyrelsens indsigt i økonomiske forhold inden for kommunens virksomhed, uanset om opgaven løses i eget regi eller er udliciteret til andre.

Samtidig skal principperne være et dynamisk redskab, der understøtter ledelsesgrundlaget vedrørende økonomi og arbejdsform i kommunen ved at have et relevant, operationelt og ubureaukratisk kontrolniveau.

3. ØKONOMISKE STYRINGSREGLER

Kommunalbestyrelsen har den overordnede centrale styring og træffer beslutning om økonomiske rammer, serviceniveau og udviklingsretning.

De overordnede økonomiske styringsregler er beskrevet i Principper for Økonomistyring, hvor der er henvisning til relevante vejledninger. I vejledningerne findes detaljerede beskrivelser af, hvordan de overordnede principper udmøntes i praksis.

De økonomiske rammer og forbruget handler om input i den kommunale opgaveløsning. Kommunalbestyrelsen har ansvaret for og stor interesse i effekten af det arbejde, der laves i alle kommunens afdelinger og virksomheder. Derfor er der inden for alle politikker opstillet en række effektmål, som handler om den betydning for samfundet, som kommunen har. Opfølgning på og evaluering af effektmål beskrives ikke nærmere i disse principper for økonomistyring. Her henvises til de vedtagne politikker.

4. ØKONOMISKE TILSYN

Chef/virksomhedsleder skal sørge for, at den økonomiske ramme anvendes bedst muligt til opfyldelse af det fastsatte formål og overholdelse af de fastsatte mål. Der er udstrakt metodefrihed til, i samarbejde med medarbejderne, at opnå ovennævnte. Med friheden følger en pligt til at følge op, dokumentere og rapportere, således at den overordnede administrative og politiske ledelse til stadsighed kan sikre en optimal anvendelse af kommunens samlede ressourcer.

Det økonomiske ledelsestilsyn er en ledelsesopgave som udføres af chef/virksomhedsleder. Kan kun uddelegeres til afdelingsleder eller souschef som ikke har adgang til at bogføre. Hvis ledelsestilsynet uddelegeres vil det omhandle alle tilsyn/opgaver og Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR skal have besked om uddelegeringen i forhold til opsætningen i elektronisk modul for ledelsestilsyn. Det er dog altid chef/virksomhedsleder, der har ansvaret for, at ledelsestilsynet er udført i overensstemmelse med den udarbejdede plan for tilsynet.

Chef/virksomhedsleder skal dokumentere de kvartalsvise og årlige tilsyn. De kvartalsvise tilsyn dokumenteres i elektronisk modul for ledelsestilsyn. Årlige tilsyn, dokumenteres i forbindelse med udarbejdelse af årsregnskab, ved at udfylde og underskrive skema, som arkiveres i kommunens journaliseringssystem.

5. BUDGETRAMMER

5.1 KOMMUNALBESTYRELSEN

Kommunalbestyrelsen er bevillingsmyndighed og beslutter i budgettet, de indholdsmæssige og økonomiske rammer, der gælder for hele Vordingborg Kommune. Disse rammer må ikke fraviges uden forudgående beslutning i Kommunalbestyrelsen.

Kommunalbestyrelsen har fastsat bevillingsniveauet i Vordingborg Kommune. Budgettet er opdelt i 3 typer budgetrammer og fagudvalgene tildes en nettodriftsbevilling for hver type budgetramme, dog er der tale om bruttobevillinger på anlægsområdet. Fagudvalg kan ikke flytte på tværs af budgetrammer. De tre budgetrammer er:

- Budgetramme 1: Løn- og driftsudgifter på serviceudgiftsområder
- Budgetramme 2: Overførselsudgifter inkl. tilhørende refusioner, aktivitetsbestemt medfinansiering af sundhedsvæsenet, ældreboliger, vintertjeneste samt tjenestemandspensioner
- Budgetramme 3: Anlæg

Definitionen på service-, overførsels- og brugerfinansierede udgifter følger gældende ministeriums definition, som den er optrykt i KL's budgetvejledning.

Kassefinansierede bevillinger skal altid besluttes af Kommunalbestyrelsen.

5.2 ØKONOMIUDVALG

Økonomiudvalget kan beslutte omplaceringer på tværs af fagudvalgenes budgetrammer, for eksempel flytning af opgaver mellem udvalg, under forudsætning af, at der netto er finansiering. Økonomiudvalget kan ikke beslutte bevillinger med kasseeffekt.

5.3 FAGUDVALG

Hvert fagudvalg får ved budgetvedtagelsen i Kommunalbestyrelsen, tildelt en total nettobudgetramme (dog bruttobevillinger for anlæg), hvilken udvalget har ansvaret for bliver overholdt.

Fagudvalgets budgetramme kan opdeles i et eller flere politikområder. Hvert politikområde tildes en eller flere budgetrammer. Eksempelvis vil hvert politikområde have en budgetramme 1 (løn- og driftsudgifter på serviceudgiftsområder) og en budgetramme 3 (anlæg). For enkelte politikområder som administration og arbejdsmarked m.v. er der desuden en budgetramme 2 (overførselsudgifter inkl. tilhørende refusioner).

Fagudvalget kan frit omplacere mellem udvalgets politikområder for så vidt angår budgetramme 1. Fagudvalg kan ikke beslutte bevillinger med kassevirkning.

Fagudvalg har ikke kompetence til at omplacere mellem budgetramme 1 og budgetrammerne 2 og 3, idet bevillingskompetencen er placeret hos Kommunalbestyrelsen.

Budgettet til den administrative organisation henhører under de respektive fagudvalg budgetramme.

6. TILLÆGSBEVILLINGER OG OMPLACERINGER

6.1 TILLÆGSBEVILLINGER

Ifølge Styrelsesloven er fagudvalgene pligtige til, at foretage indstillinger om tillægsbevillinger til Kommunalbestyrelsen såfremt de ikke kan angive kompenserende besparelser for forventede budgetoverskridelser.

Kommunalbestyrelsen skal godkende alle tillægsbevillinger med kassevirkning.

6.2 OMPLACERINGER

Det enkelte fagudvalg kan foretage omplaceringer mellem udvalgets politikområder for så vidt angår budgetramme 1 (løn og driftsudgifter).

Økonomiudvalget kan godkende tillægsbevillinger/omplaceringer mellem fagudvalgenes budgetrammer, under forudsætning af, at de kan anvise finansiering inden for fagudvalgenes samlede budgetrammer totalt – dette gerne på tværs af udvalg.

Center- og stabschefer kan omplacere inden for eget politikområde (eksempelvis kan centerchefen for skoleområdet kun omplacere indenfor eget område. Hvis der er brug for omplacering mellem skoleområdet og dagtilbudsområdet skal det godkendes i Børne- og Familieudvalget).

Som et led i at udmønte besparelsepuljer eller lignende tværgående budgetreduktioner/-forhøjelser kan Stab for Økonomi, IT og HR omplacere budget fra eller til hver enkelt virksomhed, center og stab.

Virksomhedsledere kan foretage omplacering mellem løn og øvrige driftsudgifter inden for budgetramme 1. Der kan ikke budgetomplaceres mellem drift og anlæg.

For så vidt angår hovedkonto 6 tildeles hver center- og stabschef en andel af denne, inden for hvilken de kan disponere.

Fagudvalg kan foretage omplacering mellem udvalgets politikområder vedrørende de administrative enheder på hovedkonto 6 og det samme gælder for Økonomiudvalget.

7. ANLÆGSBEVILLINGER

Anlægsbevillinger betegnes som budgetramme 3. Kommunalbestyrelsen har bevillingskompetencen for alle anlægsbevillinger. Forinden et anlægsprojekt kan igangsættes skal det i budgettet/investeringsoversigten afsatte rådighedsbeløb frigives samtidig med, at der gives anlægsbevilling. Et rådighedsbeløb kan således ikke anvendes, før der er givet anlægsbevilling.

Overskridelse af en anlægsbevilling skal finansieres inden for det respektive fagudvalgs egen budgetramme 1 såfremt, der ikke er givet tillægsbevilling til pågældende anlægsprojekt. Et mindreforbrug på en anlægsbevilling tilbageføres altid kassebeholdningen.

Bevillingsniveauet for anlæg er fastsat til bruttobevillinger pr. anlægsprojekt. Et anlægsprojekt kan ikke igangsættes uden Kommunalbestyrelsens godkendelse (anlægsbevilling). Bruttobevilling betyder, at både den forventede indtægt og forventede udgift skal budgetlægges og regnskabsaflægges.

8. BUDGETTER OG OPFØLGNING /RAPPORTERING

Der udarbejdes hvert år en budgetstrategi. I budgetstrategien fastlægges de præcise datoer for økonomirapporteringen i det kommende år. Udgangspunktet er, at der rapporteres om forventet regnskab til fagudvalg samt økonomiudvalg og kommunalbestyrelsen efter 1., 2. og 3. kvartal. Endelig udarbejdes et årsregnskab efter afslutningen af regnskabsåret.

Efter månederne april, maj, august, oktober og november udarbejdes økonomirapportering med forventet regnskab til direktionen. Budgetstrategien indeholder desuden tids- og aktivitetsplan for budgetlægningsprocessen.

I forbindelse med økonomirapporteringer og kvartalsrapporteringer skal alle budgetansvarlige forholde sig til det forbrug, der er realiseret. Dette er en del af ledelsestilsynet med forbruget på lige fod med stikprøvekontrol af bilag mv. Hvis der er et forbrug, som afviger fra forventningen, skal det undersøges nærmere som en naturlig del af det arbejde, der lægges i rapporteringen. Der skal dog ikke rapporteres om undersøgelsen, medmindre den betyder en afvigelse i forventet regnskab i forhold til seneste rapportering.

9. DISPOSITIONSFRIHED OG OVERFØRSELSADGANG

Overordnede budgetrammer og hver enkelt virksomheds budget fastlægges/reguleres årligt i forbindelse med budgetlægningen. Her opstilles budgettet og forudsætningerne for det kommende år blandt andet ved hjælp af demografiregulering og ressourcetildelingsmodeller. Tildelingsmodellerne

kan ved politisk beslutning justeres således, at u hensigtsmæssigheder fjernes/minimeres. Det enkelte budget vedtages af Kommunalbestyrelsen.

Budgetrammen fremskrives – medmindre andet er besluttet af Kommunalbestyrelsen - med KL's Pris og Lønskøn, ligesom løn og særlige overenskomststigninger fordeles ud på alle enheder.

I det følgende skelnes mellem virksomheder og centre samt stabe. Virksomheder er kommunale enheder, der kan afgrænses fysisk til en eller flere matrikler, som har selvstændigt budgetansvar og som kan disponere over både budget og det faglige indhold, som leveres. Centre og stabe defineres som forvaltninger og stabe samt deres tilhørende fællesområder (alt andet end virksomhederne).

9.1 VIRKSOMHEDER

Formålet med de økonomiske styringsregler er at skabe rum og økonomisk fleksibilitet for den enkelte virksomhed til udførelse af kerneopgaver. Herunder at muliggøre metodefrihed og fremme hensigtsmæssig økonomisk adfærd - alt sammen med det overordnede ønske; at give borgeren/brugeren optimal service i forhold til de afsatte midler og med henblik på at opfylde de politiske effektmål på området.

Driftsbudgettet gives som en samlet nettoramme, der skal dække udgifter til såvel løn som øvrig drift. Rammen er etårig dog således, at evt. mer- eller mindreforbrug overføres til næste budgetår.

Budgetansvaret medfører, at dispositioner, der er flerårige skal kunne rummes inden for den forventede ramme for de kommende år (f.eks. flerårige kontrakter eller lignende).

For at undgå incitamenter til at bruge resten af årets budget på indkøb, der ikke er de mest optimale, blot fordi der forventes mindreforbrug i forhold til budgettet, er der en overførselsadgang for alle virksomheder.

- Ethvert merforbrug overføres fuldt ud.
- Mindreforbrug på op til 2% af bruttoudgiftsbudgettet på virksomheden overføres .
- Hvis en virksomhed har et mindreforbrug på mere end 2% og der ekstraordinært ønskes overført mere end de gældende 2%, kan dette ansøges ledsaget af en forklaring til mindreforbrugets opståen og hvad den ekstraordinære overførsel skal bruges til (f.eks. skoleområdet, hvor driften er fordelt over 2 år). Det vil være en individuel beslutning om ansøgningen imødekommes. Ansøgning medtages i den årlige overførselssag vedrørende årsregnskabet til Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen.

9.2 CENTRE OG STABE

I centre og stables budgetter er der langt mindre behov for samme type incitamenter, som for virksomhederne. Derfor er der som udgangspunkt ikke overførselsadgang af hverken mer- eller mindreforbrug.

Der er dog en række budgetter som naturligt vil indeholde overførselsadgang. Det drejer sig om eksempelvis puljemidler afsat til et flerårigt projekt eller projekter, hvor der er forskydning mellem udgifter og indtægter.

Derudover kan der også fra centre og stabe ekstraordinært søges om adgang til at overføre et mindreforbrug på et område – igen ledsaget af en forklaring om hvordan det er opstået og hvad det skal bruges til. Ansøgning medtages i den årlige overførselssag vedrørende årsregnskabet til Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen.

Endelig vil der i særlige tilfælde være centre og stabe, der pålægges at overføre merforbrug til efterfølgende år. Dette vil ske i de tilfælde, hvor merforbruget skyldes en bevidst handling fra centret eller staben.

9.3 ANLÆGSPROJEKTER

Merforbrug vedr. afsluttede anlæg vil blive finansieret over det respektive politikområdes drift mens mindreforbrug vil tilfalde kommunens kassebeholdning. For igangværende anlæg er der fuld overførselsadgang for både mer- og mindreforbrug.

10. REGNSKAB

10.1 REGNSKABSPROCESSEN ÅRSREGNSKAB

Det gældende ministerium fastsætter kravene til kommunens regnskabsaflæggelse.

Der aflægges årsregnskab for perioden 1. januar til 31. december.

Stab for Økonomi, IT og HR er ansvarlig for, at der inden udgangen af november udarbejdes en detaljeret tids- og aktivitetsplan for den kommende regnskabsaflæggelse.

Årsregnskabet aflægges snarest efter regnskabsårets udløb, dog senest med udgangen af maj måned i det efterfølgende år.

10.2 ANLÆGSREGNSKABER

Der skal aflægges særskilt anlægsregnskab til Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen i de tilfælde, hvor bruttoudgifterne beløber sig til 2 mio. kr. eller mere. Anlægsregnskaber med bruttoudgifter under 2 mio. kr. skal forelægges respektive fagudvalg til godkendelse og indgå i en samlet anlægsoversigt over afsluttede anlægsregnskaber til Økonomiudvalg og Kommunalbestyrelse i forbindelse med regnskabsafslutningen.

10.3 PROJEKT- OG SPECIALREGNSKABER

På en række områder er der særlige krav til administration og regnskabsaflæggelse. Det gælder f.eks. EU-regnskaber, projekter med statsrefusion/statstilskud og specialregnskaber. Hvert projekt skal have en projektansvarlig, som står for økonomistyringen i projektet.

Stab for Økonomi, IT og HR skal altid inddrages, når der startes projekter og andre aktiviteter med særlige krav til økonomistyring og regnskab. Hvis kommunen yder tilskud til en ekstern organisation, skal organisationens regnskab og budget godkendes af den budgetansvarlige chef.

10.4 EKSTERNE REGNSKABER

Kommunen har mulighed for at betale en ekstern organisation for at administrere nogle aktiviteter for kommunen herunder også at lave regnskab for det område. Det kan kommunen f.eks. gøre ved at betale private eller selvejende institutioner for at udføre opgaver inkl. regnskabsaflæggelsen. Men det er også muligt kun at betale for drift og økonomistyring fx for almene boliger.

Hvis en organisation skal aflægge regnskab for kommunens aktiviteter, foregår det sådan:

1. Den eksterne organisation aflægger regnskab og sender det til sin egen revision.
2. Denne revision afgiver erklæring/revisionspåtegning af regnskabet
3. Den eksterne organisation sender det revisionsgodkendte regnskab til kommunen.

Regnskabet optages i Vordingborg Kommunes regnskab.

11. BILAG OG BOGFØRING

11.1 GENERELT

Fakturaer/regninger skal være udstedt til Vordingborg kommune eller en af kommunens centre/stabe/virksomheder for at kunne danne grundlag for en udbetaling.

Det er som hovedregel kun elektroniske fakturaer, der kan danne grundlag for en udbetaling. Den elektroniske betaling og bogføring foregår via økonomisystemet.

Alle fakturaer skal modtages elektronisk. Papirbaserede fakturaer skal returneres til leverandøren med orientering om, at faktura til det offentlige skal være elektroniske.

Løbende informationer vedrørende bogføringsprocessen, workshops med mere, findes på kommunens intranet vedrørende kommunens økonomisystem.

11.2 BELØBSGRÆNSER FOR UDBETALING

For at minimere risikoen for større fejludbetalinger er decentrale administrative brugere, som har adgang til økonomisystemets bilagsbehandling, opsat med beløbsgrænsen 100.000 kr. Hvilket betyder, at elektroniske fakturaer over dette beløb automatisk overføres til lederens indbakke til godkendelse og betaling, når faktura er klar til bogføring. Den budgetansvarlige leder godkender dermed alle bilag over 100.000 kr.

Nogle ledere kan vælge en lavere beløbsgrænse til godkendelse eks. 50.000 kr.

Enkelte økonomimedarbejdere i fagcentre, har en beløbsgrænse på 500.000, 1.000.000 kr. og i særlige tilfælde 10.000.000 kr. Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR foretager en årlig revurdering af disse tildelinger.

11.3 INTERN KONTROL – BELØBSGRÆNSER

Der er en person i Stab for Økonomi, IT og HR som alene kan godkende betalinger op til 9.999.999,99 kr. (Der er dog beløbsgrænse i udbetalingssystemet på 8.000.000 kr. – så udbetalinger over dette beløb bliver kontrolleret af anden person). Personens udbetalinger bliver kontrolleret 100% af Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR.

11.4 VAREMODTAGELSE OG BOGFØRING

Kvittering for varemodtagelse er en væsentlig del af den enkelte enheds økonomistyring. Budgetansvarlige udpeger den/de, som i det daglige må godkende varemodtagelsen.. Ved uddelegeringen skal medarbejderen gøres bekendt med gældende regler og grænser for økonomiske dispositioner.

I økonomisystemet sker der elektronisk godkendelse på det enkelte bilag med den enkelte medarbejders unikke brugeridentifikation. Godkendelsen udløser betalingen.

Ingen kan – uanset beløbsstørrelse – foretage udbetalinger til sig selv. I disse tilfælde foretages bogføringen af anden person.

For at sikre effektivitet, bogføres og betales bilag på 5.000 kr. eller derunder som udgangspunkt uden, at der indhentes bekræftelse på modtagelsen af varen/ydelsen.

Ved fakturaer over 5.000 kr. skal bogført faktura, videresendes til varemodtagelse hos bestiller enten elektronisk via økonomisystemet eller andet faktura-flow system, inden godkendelse/betaling.

11.5 AUTOMATISKE BETALINGER

I Vordingborg Kommune anvendes automatiske betalinger ved brug af machine learning og kunstig intelligens, automatiske betalingsplaner og Robotic Process Automation (RPA) til automatisering af en række manuelle arbejdsgange i forhold til fakturabehandling og for at sikre en mere ensartet konteringspraksis som giver bedre muligheder for økonomistyring og ledelsesinformation. Der handles kun med leverandører der er tillid til. De automatiserede bilag indgår i den stikprøvevise bilagskontrol som udføres af de budgetansvarlige. Herudover suppleres med interne kontroller som har fokus målrettet på leverandører og bankinformationer.

11.6 LEDELSESTILSYN – KONTROL AF LEVERANDØRER

For at sikre at vi kun handler med leverandører vi har tillid til og at der ikke sker betalinger til leverandører som vi ikke ønsker, skal budgetansvarlige foretage kontrol af leverandørlisten på drift og anlæg som dannes i elektronisk stikprøvemodul hvert kvartal og viser hvor mange bilag der har været under beløbsgrænsen for varemodtagelse på 5.000 kr. og det samlede beløb pr. leverandør.

Kontrollen skal som minimum omfatte:

- En vurdering af sandsynligheden af at leverandøren er anvendt og varen er modtaget.

- Hvis der er usædvanligt mange bilag eller der er købt for et særligt stort beløb, skal der foretages en stikprøvevis kontrol af bilagene.

Kontrollen dokumenteres i elektronisk modul for ledelsestilsyn.

11.7 LEDELSESTILSYN - AUTOMATISKE BETALINGSPLANER

Fakturaer, som er gentagne årlige, kvartalsvis eller månedlige fx el, vand, varme, abonnementer, huslejer, indkøb af fødevarer m.m., opsættes elektronisk i økonomisystemet med automatisk bogføring uden godkendelse. Opsætning af planerne sker i Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR og kræver to godkendere i økonomisystemet.

Betalingsplaner gennemgås af budgetansvarlige mindst en gang årligt i forhold til, om ydelsen stadig er relevant. Kontrollen dokumenteres i elektronisk modul for ledelsestilsyn.

11.8 INTERN KONTROL – TRANSAKTIONER SOFTWAREROBOTTER (RPA)

Robotic Process Automation (RPA) er en softwareløsning, der efterligner en almindelig medarbejders adfærd i sin betjening af virksomhedens IT-systemer. RPA kan imitere et menneske og betjene en computer gennem det samme interface, som et menneske bruger. Softwareroboter, kan logge ind, indtaste, kopiere, beregne, indsamle information, strukturere data mm. Softwarerobotten gør kun det den bliver kodet til og eventuelle fejl i udførelsen vil derfor altid føre tilbage til den kodning, der er foretaget af robotten.

Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR foretager årlig kontrol af samtlige RPA-udvikleres bogføringer og stikprøvevis kontrol af robotens transaktioner.

11.9 INTERN KONTROL - BANKINFORMATIONER

Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR foretager en daglig kontrol af leverandørernes bankinformation som sikrer at muligheder for svig og regnskabsmanipulation begrænses fra såvel eksterne som interne aktører (alle elektroniske bilag og manuelle udgiftsbilag) og giver den værdi at der ikke sker udbetalinger til bankkonti, FIK-nr. og gironummer som ikke er kontrollerede og godkendte. Kontrollen sker inden den automatiske betaling genereres (på forkant).

Kontrollen foretages i kommunens økonomisystem, hvor systemet ved indlæsning af faktura, tjekker om der tidligere er udbetalt til den bankkonto eller det FIK-nummer der foreslås. Hvis ikke økonomisystemet kan finde bankoplysninger i kreditors stamdata skal medarbejder i Team Support og Finans godkende de nye bankoplysninger ved at udføre specifikke kontroller og dokumentere kontrollen i økonomisystem.

11.10 UDGIFTSBILAG INKL. UDLÆG (MANUELLE BILAG)

Manuelle bilag skal så vidt muligt undgås. Hvis der ikke er etableret en indkøbsaftale skal der etableres købekort på indkøbet. Hvis ingen af delene eksisterer skal der altid tilsendes en elektronisk faktura på købet.

I særlige tilfælde hvor det ikke er muligt at få tilsendt en elektronisk faktura fra leverandøren på det købte, kan kommunens personale afholde udlæg af egne midler.

Hvis det er nødvendigt at udarbejde et manuelt udgiftsbilag udbetales til cvr-nummer, cpr-nummer eller en fritvalgskreditor og der skal altid vedhæftes dokumentation i økonomisystemet inden fakturaen bogføres. Der er altid to godkendere på manuelle udgiftsbilag.

Fritvalgskreditoren kan kun oprettes af Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR af to i forening.

Hvis der, i særlige tilfælde, er behov for udbetaling til bankkonto, skal der ske henvendelse til Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR. Her føres kontrol med hvem, der har adgang til at lave disse udbetalinger og adgangen bliver kun tildelt, hvis det skønnes nødvendigt. Ved brug af disse udgiftsbilag skal dokumentation for kontonummer samt betaling altid vedhæftes.

Udlæg kan ikke indberettes via lønsystem, da der ikke kan afløftes moms af ydelsen og der ikke kan vedhæftes dokumentation på indberetningen.

11.11 LEDELSESTILSYN - BILAGSKONTROL

I Vordingborg Kommune har vi integreret anvisning. Det betyder, at den enkelte budgetansvarlige uddelegerer hele bilagsbehandlingen til de attestationsbemyndigede.

For at sikre at der ikke sker væsentlige svig og fejl i forbindelse med bilagsbehandlingen og beskytte medarbejderne skal der udføres en stikprøvevis kontrol af enkeltbilag

Det indebærer, at den budgetansvarlige, som supplement til det almindelige ledelsestilsyn, skal sikre sig, at der udføres stikprøvevis kontrol af enkeltbilag. Kontrollen udføres hovedsageligt for at sikre:

- at der er dokumentation for udbetalingen
- at udbetaling sker til rette person/leverandør
- at større indkøb er til stede
- at købet er relevant ift. virksomhedens/centrets/stabens opgaver/aktiviteter
- er leveringsadresse en kommunal adresse

Stikprøvekontrollen er tilrettelagt, så der fokuseres på risiko, væsentlighed og uforudsigelighed. Derved sikres der maksimalt fokus på særlig risikofyldte og/eller økonomisk væsentlige transaktioner.

Kontrollen udføres stikprøvevis kvartalsvis jf. nedenstående:

- 5% af alle bilag kontrolleres (Bilag på 5.000 kr. og derunder kontrolleres ikke for tilstedeværelse)

Kontrol kan aldrig udføres af den person, der bogfører. Der skal være funktionsadskillelse.

I tilfælde af, at lederen bogfører og derfor ikke kan kontrollere egne bilag, skal anden person kontrollere lederens bilag. Her skal Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR kontaktes for eventuel oprettelse af anden person til bilagskontrol.

Center- og stabschef/virksomhedsleder har ansvar for, at der bliver udført stikprøvekontrol. Kontrollen skal dokumenteres i elektronisk modul for ledelsestilsyn.

11.12 INTERN KONTROL – UDFØRT ØKONOMISKE LEDELSESTILSYN

Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR foretager kontrol af at de økonomiske ledelsestilsyn er dokumenteret i elektronisk modul for ledelsestilsyn.

11.13 INTERN KONTROL – KREDITORREGISTER OG ELEKTRONISKE FAKTURAER

Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR foretager årligt kontrol af nyoprettelser og ændringer i kreditorregistret samt månedlig kontrol af ændringer foretaget i elektroniske fakturaer.

12. BETALINGSMULIGHEDER

12.1 GENERELT

Et gennemgående princip er, at kommunens betalinger (påligninger samt ind- og udbetalinger) skal automatiseres og systematiseres, hvor dette er muligt og i øvrigt hensigtsmæssigt. Dette gælder såvel betalinger til kommunen som fra kommunen.

12.2 REGNINGSUDSKRIVELSE

Fakturering til borgere, foreninger, virksomheder og interne regninger skal ske i kommunens økonomisystem eller andet opkrævningssystem med snitflade til økonomisystemet.

Oprettelse af betalingsarter og adgang til systemet sker i samarbejde med Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR.

12.3 BETALINGSKORT

Såfremt det anses som hensigtsmæssigt kan kommunen til tjenstligt brug anskaffe betalingskort. Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR er ansvarlig for, at der udarbejdes generelle regler for anvendelse af betalingskort, idet reglerne skal:

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

12.4 INTERN KONTROL – BETALINGSKORT

Hver 3. måned foretager Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR en kontrol af anvendelse af betalingskort.

12.5 MOBILEPAY

MobilePay Erhvervsløsning til indbetalinger er en betalingsmetode som kan anvendes i relevante virksomheder, hvor der er væsentlige indtægter. Løsningens formål er at reducere kontanter. Løsningen kræver en smartphone, netforbindelse samt en bankkonto. Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR står for oprettelse.

12.6 INDTÆGTSKASSER

I situationer hvor der sælges en mindre ydelse mod kontant afregning f.eks. kantineordning eller lignende, kan der oprettes en indtægtskasse.

Indtægtskassen (byttepenge) kan maksimalt udgøre kr. 500 og beholdningen skal opbevares forsvarligt.

Indtægtskasserne er beregnet for indtægter, og der kan ikke ske nogen form for udbetalinger fra Indtægtskasserne.

Kassebeholdningen, udover kasse med byttepenge, må ikke overstige 10.000 kr. og omsætningen skal løbende indsættes på kommunens hovedkonto for indbetalinger. Omsætningen indsættes minimum 1 gang pr. uge og registreres i økonomisystemet.

Ved større væsentlige indbetalinger skal det anbefales at investere i elektronisk kasseapparatsløsning med betalingskortlæser.

Hver Borgerservice har en indtægtskasse som udgør kr. 2.000.

12.7 KONTI I PENGEINSTITUTTER

Oprettelse af bankkonti kan kun foretages af Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR, som ligeledes sørger for at have en fuldstændig fortegnelse over alle kommunens konti.

Her føres endvidere tilsyn med adgange til bankkonti, herunder om man skal have mulighed for at kunne overføre penge eller blot have adgang til at se konti. For alle kommunens bankkonti gælder, at der skal være minimum 2 personer inde over en betaling, for at den bliver gennemført.

12.8 NEM-KONTO

Det offentliges betalingsformidling finder sted ved anvendelse af et centralt register – Nemkonto registeret – som indeholder bankkontooplysninger for alle landets borgere og virksomheder.

Såvel borgerne selv som pengeinstitutterne og kommunerne, har adgang til at indberette ændringer til dette register.

Den daglige administration af området er henført til Center for Borger og Arbejdsmarked under afdeling for Borgerservice og ydelse. Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR er ansvarlig for at tilrettelægge og udføre kvalitetskontroller omkring indberetningerne.

12.9 INTERN KONTROL – NEMKONTO

Hver måned foretager Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR en kontrol af indberetninger og ændringer af Nemkonti og Specifikke konti.

Forretningsgang og kontroller er nærmere beskrevet i "Procedure ved indberetning/ændringer af Nemkonto og Specifikke Konti".

13. AFSTEMNING AF STATUSKONTI

13.1 GENERELT

Center- og stabschefer og virksomhedsledere er ansvarlige for afstemning og at samtlige statuskonti indenfor deres ansvarsområde er afstemt efter afstemningshyppigheden.

Oversigt over konti der skal afstemmes, ansvarlig for afstemning, person der skal foretage afstemning samt afstemningsfrekvens findes i elektronisk afstemningsmodul i kommunens økonomisystem.

Hvis der oprettes eller slettes statuskonti eller foretages ændring af afstemningsansvarlig i årets løb, skal den enkelte chef sørge for, at Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR orienteres.

13.2 AFSTEMNINGSPROCEDURE

Der skal som hovedregel foretages afstemning til eksternt dokumentationsmateriale fx kontoudtog, årsopgørelser, lister fra systemer m.m. Dokumentationsmaterialet skal "klippes" ind i standardskabelonen for afstemning. Hvis dokumentationen er af større mængde, kan der henvises til sagsnummer i kommunens journaliseringssystem.

Hvis der ikke er mulighed for dette, skal de grundlæggende registreringer specificeres med angivelse af posteringsdato, beløbs-/ydelsesmodtager, beløb samt dato for udligning.

Afstemninger af statuskonti skal altid foretages med udgangspunkt i saldoen på hovedkonto 9. Saldoen findes i det elektroniske afstemningsmodul.

Afstemningsprocedure er nærmere beskrevet i vejledning vedr. afstemning af konti.

13.3 AFSTEMNINGSHYPPIGHED

Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR, har fastsat følgende intervaller for, hvor ofte afstemninger skal udarbejdes:

	Månedlig	Kvartalsvis	Ultimo året	Kommentarer
Likvide konti og kortfristet gæld til pengeinstitutter	X			Bør afstemmes løbende, men mindst en gang månedligt
Kortfristede tilgodehavender	X			
Tilgodehavender hos staten, langfristede tilgodehavender, kortfristet gæld til staten, kortfristet gæld i øvrigt,		X		
Konti vedr. ældreboligregnskaber, aktier og andelsbeviser m.v., indskud i landsbyggefonden, aktiver og passiver vedr. beløb til opkrævning eller udbetaling for andre, legater og fonde, langfristet gæld, materielle/immaterielle anlægsaktiver, omsætningsaktiver, hensatte forpligtelser og egenkapital			X	

13.4 LEDELSESTILSYN – LØBENDE STATUSAFSTEMNINGER

Det er de enkelte center- og stabschefer og virksomhedsledere, der er ansvarlige for afstemning og kontrol af samtlige statuskonti inden for deres område. De personer, der skal foretage afstemningerne, er oprettet under de enkelte chefer. Hvert kvartal skal center- og stabschef og virksomhedsleder dokumentere i elektronisk modul for ledelsestilsyn, at afstemning er foretaget for samtlige statuskonti inden for deres område.

13.5 INTERN KONTROL – KVALITETSSIKRING AF STATUSAFSTEMNINGER

Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR foretager kvalitetssikring en gang i løbet af året samt ved regnskabsårets afslutning i det elektroniske afstemningsmodul. Det vurderes om afstemning er foretaget korrekt og ikke indeholder beløb af ældre dato og at eksternt dokumentationsmateriale fremgår af afstemningen.

13.6 AFSKRIVNINGER

Afskrivninger af kommunens tilgodehavender skal godkendes af Økonomiudvalget såfremt beløbet overstiger 100.000 kr. Afskrivninger under dette beløb kan godkendes af chef for Stab for Økonomi, IT og HR og/eller Kommunaldirektøren.

Medarbejdere der kan foretage afskrivninger må ikke afskrive gæld til sig selv eller nærmeste familie.

De nærmere regler for afskrivning findes i retningslinjer for afskrivning.

14. OPBEVARING AF VÆRDIER TILHØRENDE ANDRE

14.1 GENERELT

Som hovedregel er det beboeren eller dennes pårørende, der styrer egen økonomi. I de tilfælde hvor beboeren ikke selv er i stand til at klare sine økonomiske forhold, eller ikke har pårørende der har mulighed herfor, kan institutionen være behjælpelig med at styre økonomien.

14.2 RETNINGSLINJER FOR ADMINISTRATION AF BORGERNES VÆRDIER

Det er chef/virksomhedslederens ansvar, at de gældende retningslinjer bliver implementeret for de områder, hvor der opbevares og administreres værdier tilhørende andre. Retningslinjerne tager udgangspunkt i en vurdering af væsentlighed og risiko.

Retningslinjerne beskriver konkrete forretningsgange for opbevaring og registrering af beboernes midler.

14.3 BORGERE UNDER ADMINISTRATION

Borgere, der får social pension eller kontanthjælp, kan frivilligt vælge eller blive pålagt, at få deres økonomi administreret af kommunen.

Administration af en kontanthjælpsmodtager eller pensionists økonomi sker i elektronisk udbetalingsystem i Center for Borger og Arbejdsmarked.

En sagsbehandlers private økonomi må ikke i nogen sammenhænge blandes sammen med en klients økonomi.

14.4 ARV OG GAVER

Ansatte må ikke modtage arv eller gaver. Der findes enkelte undtagelser herfor.

Arv og gaver kan som hovedregel modtages af kommunens virksomheder/centre. Såfremt der er tale om større gaver, kontaktes det tilhørende center med henblik på vurdering og accept. Modtagelsen skal registreres i virksomhedens/centrets regnskab.

Arven eller gaven må kun anvendes til ekstraordinære aktiviteter indenfor virksomhedens/centrets formål.

15. IT-ANVENDELSE

15.1 GENERELT

Den væsentligste del af kommunens ind- og udbetalinger stammer fra it-systemer, som understøtter opgaveløsningen indenfor de forskellige fagområder. Posterings fra disse systemer registreres i kommunens økonomisystem via snitflader mellem systemerne.

For at sikre datakvaliteten udpeger hver afdeling en systemansvarlig for hvert af disse systemer. Denne har det overordnede ansvar for systemets forretningsmæssige anvendelse herunder tilrettelæggelse af effektive forretningsgange.

15.2 SYSTEMEJER

I forbindelse med ibrugtagning af et IT-system er det systemejer, der har ansvaret for systemets anskaffelse og implementering, herunder betryggende opsætning samt fastlæggelse af systemsikkerheden.

Det er systemejer, der har ansvaret for:

- Kontrol af udbetaling til autoriserede medarbejdere
- Kontroller mod svig – dokumentationskontrol (alternative modtagere)
- Kvalitetskontrol/etablering af fagligt tilsyn for ydelsessager
- Kontrol af at der foretages årlig afstemning af IT-systemer der kræver dette (udbetalingssystemer)

Systemejer kan uddelegere sine opgaver, men kan ikke uddelegere ansvaret for at opgaverne udføres.

Afdeling for IT er ansvarlig for at udarbejde en liste med alle kommunens it-systemer. Af listen skal fremgå hvilke systemer, der håndterer økonomiske transaktioner.

Der oprettes unikke brugeridentiteter til hver enkelt medarbejder, som skal anvende it-systemer. Afdeling for IT er ansvarlig for dette.

15.3 LEDELSESTILSYN – BRUGERADGANGE OG RETTIGHEDER OPRETTELSE

Brugeradgange og rettigheder til kommunens it-systemer tildeles af Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR, disse bestilles af lederen for området via den digitale brugeradministrationsblanket.

15.4 LEDELSESTILSYN – BRUGERADGANGE OG RETTIGHEDER LØBENDE

Jævnfør sikkerhedsbekendtgørelsen skal lederen mindst en gang årligt kontrollere medarbejdernes roller, rettigheder og autorisationer. Kontrollen skal dokumenteres.

15.5 IT-REGLER OM INFORMATIONSSIKKERHED

Der henvises til regler for IT-informationssikkerhed for yderligere information herunder både systemmæssige og manuelle opfølgingskontroller.

16. INDKØB

16.1 GENERELT

Når du køber varer og ydelser for kommunen, skal du følge kommunens interne indkøbsretningslinjer, som er vedtaget af Kommunalbestyrelsen.

Vordingborg Kommunes retningslinjer for udbud og indkøb udtrykker kommunens grundlag for konkurrenceudsættelse via udbud, annoncering og tilbudsindhentning i øvrigt tillige den indkøbspraksis og -organisering, der er basis for kommunens indkøb.

Det overordnede formål med retningslinjerne er at skabe rammerne for, at Vordingborg Kommune under ét samler sine indkøb af vare- og tjenesteydelser og handler efter princippet ”bedst og billigst”, så der opnås de økonomisk mest fordelagtige betingelser.

På indkøbsområdet fungerer Vordingborg Kommune som én samlet enhed (koncern), hvor vi:

- koordinerer indkøb på tværs af kommunens organisation
- tilvejebringer anvendelige og brugervenlige aftaler til gavn for kommunen
- får frigjort økonomiske ressourcer for kommunen
- sikrer at leverandørerne overholder prisaftaler

Kommunens indkøbsaftaler er forpligtende for alle Vordingborg Kommunes enheder.

16.2 INTERN KONTROL – BRUG AF INDKØBSAFTALER OG LEVERANDØRER

To gange årligt foretager Team Indkøb og Udbud i Stab for Økonomi, IT og HR kontrol af:

- Kontrol af de største anvendte leverandører i perioden
- Kontrol af atypiske/nye leverandører og anvendte indkøbsaftaler

17. LEASING

17.1 GENERELT

Vordingborg Kommune anvender leasing som et strategisk supplement til kontantindkøb. Leasing af driftsaktiver har den fordel, at udgiften til anskaffelsen spredes ud i aktivets levetid og driftsbudgettet bliver således jævnt belastet over årene. Ulempen ved leasingaftaler er, at der skal betales en rente af restbeløbet i leasingaftalen.

Leje af udstyr og lokaler sidestilles med leasing og er derfor omfattet af samme regelsæt.

Alle leasingaftaler skal godkendes i Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR inden de underskrives. Her ydes samtidig rådgivning og teamet vil være behjælpelig med afklaring af eventuelle spørgsmål i forbindelse med aftalerne.

17.2 LEDELSESTILSYN - LEASING

Budgetansvarlige kan efter godkendelse i Stab for Økonomi, IT og HR træffe beslutning om indgåelse af leasingaftaler, der opfylder følgende retningslinjer:

- Det leasede aktiv er en driftsudgift og IKKE en anlægsinvestering
- Leasingperioden må ikke overstige aktivets forventede levetid.
- Leasingydelse skal samlet set kunne holdes indenfor budgetrammen, ud fra en forsigtig forventning om kommende års budgetrammer.

17.3 SIKRING AF KOMMUNENS VÆRDIER (ANLÆGSKARTOTEK)

Stab for Økonomi, IT og HR er ansvarlig for, at der fastsættes regler for registrering og værdiansættelse af materielle og immaterielle aktiver over 100.000 kr. Reglerne er beskrevet i Retningslinjer for omkostningsregistrering.

17.4 LEDELSESTILSYN - ANLÆGSKARTOTEK

En gang årligt i forbindelse med regnskabsafslutningen skal registreringerne i anlægskartoteket ajourføres. Denne ajourføring foretages i Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR. Det er Chefen/Virksomhedslederen, der har ansvaret for at der en gang årligt i forbindelse med regnskabsafslutningen oplyses om registrerede aktiver over 100.000 kr. er solgt eller afskaffet på det enkelte område. Team Support og Finans udsender oversigt som opgave i elektronisk modul for ledelsestilsyn hvor også kontrollen dokumenteres.

18. KØRSEL OG FLÅDESTYRING

18.1 GENERELT

Når du står overfor at anskaffe nye biler, er det nu obligatorisk, at alle centre, stabe og virksomheder først henvender sig til Kørsel og Flådestyring i Center for Vej Natur og Miljø. Det er vigtigt, at du henvender dig i god tid. Det kræver planlægning at få afklaret behovet for biler og indhente tilbud, ligesom der kan være op til 12 ugers levering på nye biler. Derfor opfordrer vi til, at du kontakter Kørsel og Flådestyring mindst 5-6 måneder, før du ønsker bilen.

Kørsel og Flådestyring beskæftiger sig som udgangspunkt med biler under 3.500 kg.

Et formål med Kørsel og Flådestyring er blandt andet at nedbringe udgifterne til medarbejderbefordring samt at effektivisere og ensarte processerne omkring drift, administration og anskaffelse af biler.

Kørsel og Flådestyring samarbejder med eksternt firma og rådfører sig bl.a. med dem omkring de tekniske aspekter ved bilerne.

Yderligere information findes på kommunens intranet.

18.2 INTERN KONTROL – AFVIGELSESLISTER VEDR. BRUG AF BILER

Hver måned foretager Kørsel og Flådestyring i Center for Vej Natur og Miljø en stikprøvevis kontrol af afvigelseslister fra eksternt firma f.eks. "forkert brændstof tanket" og "kilometerafvigelse i forhold til budget". Kørsel og Flådestyring kontakter de budgetansvarlige ledere, hvis der er behov for yderligere forklaringer til listerne.

19. MISTANKE OM BESVIGELSER

Besvigelser kan for eksempel være en ansat der har,

- Stjålet kontanter
- Købt varer og serviceydelser til sig selv
- Fyldt benzin på sin egen bil med kommunens benzinkort
- Taget kommunens genstande med hjem, fx et fjernsyn
- Afskrevet gæld til familie (kommunale tilgodehavender)
- Lavet indkøbsaftaler med deres familiemedlemmers firma
- Oprettet en fiktiv borger, der modtager socialpension
- Indberettet for mange arbejdstimer
- Stjålet værdier fra beboere
- Privat brug af kommunens aktiver (ej overholdt retningslinjer for brug af kommunens tjenestebiler og entreprenørmaskiner)

Hvis du har mistanke om besvigelser, skal du orientere din nærmeste leder og den relevante Center- og stabschef samt Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR. Sammen tager de stilling til, om der skal iværksættes videre interne undersøgelser, en ekstern revisionsundersøgelse, og/eller laves en politianmeldelse.

20. KONTROL AF ØKONOMISKE LEDELSESTILSYN

Det er Team Support og Finans i Stab for Økonomi, IT og HR der har ansvar for at foretage en række kontroller af tilstrækkeligheden af det lokale ledelsestilsyn. Kontrollen vil blandt andet ske ved besøg. Besøg kan være uanmeldte og er koordineret med den eksterne revision.

21. GODKENDELSE

Principper for Økonomistyring med tilhørende bilag godkendes af Vordingborg Kommunalbestyrelse.

Stab for Økonomi, IT og HR er ansvarlig for udarbejdelse af tilhørende vejledninger.

Principper for Økonomistyring med tilhørende bilag er fremsendt til kommunens eksterne revision, som tillige skal underrettes om alle ændringer af regulativet, før det oversendes til Kommunalbestyrelsen til godkendelse og sættes i kraft.

22. IKRÆFTTRÆDEN

Regler m.v. beskrevet i Principper for Økonomistyring skal være implementeret og fuldt anvendt senest 6 måneder efter Kommunalbestyrelsens godkendelse heraf.

Principperne med tilhørende bilag, er godkendt i Vordingborg Kommunalbestyrelse, den 26. januar 2017.

Revideret og godkendt i Vordingborg Kommunalbestyrelse, den 22. juni 2017, den 24. marts 2021 og 25. januar 2023.



Vordingborg Kommune

Postboks 200

Valdemarsgade 43

4760 Vordingborg

Tlf. 55 36 36 36