



HELSINGØR  
KOMMUNE

# Principper for økonomistyring

Godkendt 31. januar 2022  
Opdateret 25. januar 2022

## Indhold

<u>1 Generelt</u> .....	4
1.1 Lovgrundlag.....	4
1.2 Rollefordelingen mellem det politiske og det administrative niveau .....	4
1.3 Gyldighedsområde .....	5
1.4 Ajourføring .....	5
<u>2 Økonomisk styring</u> .....	5
2.1 Generelt .....	5
2.2 Gennemførelse af Budgetlægning .....	6
2.2.1 Omplacering af bevillinger på drift og anlæg .....	6
2.2.2 Omplacering af budgetbeløb på driften .....	7
2.3 Administrative regler.....	7
2.4 Budgetprocessen .....	9
2.5 Totalrammestyring .....	9
2.5.1 Regulering af totalrammerne.....	10
2.5.2 Reguleringskriterier for driftskorrekationer .....	10
2.6 Budgetopfølgning .....	11
2.6.1 Løbende budgetkontrol.....	11
2.6.2 Forventet regnskab.....	12
2.7 Økonomisk sagsbehandling.....	12
2.7.1 Hvilke sager skal økonomisk sagsbehandles.....	12
2.7.2 Hvad er god økonomisk sagsbehandling .....	12
2.7.3 Hvordan gennemføres økonomisk sagsbehandling .....	13
2.8 Anlægsbevillinger og anlægsregnskaber .....	13
2.8.1 Regnskabsaflæggelse (anlæg).....	14
2.10 Regnskabsaflæggelse .....	14
2.10.1 Kommunens årsregnskab.....	14
2.10.2 Omkostningsregnskab .....	15
2.10.3 Specialregnskaber.....	15
<u>3 Overordnede kontrolforanstaltninger</u> .....	15
3.1 Generelt .....	15
3.2 Ledernes interne kontrol.....	15
3.3 Ledelsestilsyn/bilagskontrol .....	16
3.4 Eksterne pulje regnskaber .....	17
<u>4 Snitflader til økonomisystemet og andre</u> .....	18
<u>IT-systemer</u> .....	18
4.1 Anvendelse af IT-systemer .....	18
4.2 Retningslinjer og kontrol af konti og betalinger.....	18
4.3 Indkøb .....	19
4.3.1 Almindelig indkøb .....	19
4.3.2 Bygge- og anlægsindkøb .....	19
4.4 Bestilling af varer og tjenesteydelser på andre måder .....	20
4.5 Modtagelse og godkendelse af bilag .....	20
4.6 Brug af udgiftsbilag.....	21
<u>5 Afregning og afstemning</u> .....	21
5.1 Intern afregning .....	21
5.2 Intern fakturering .....	21
5.3 Afstemning og afskrivning af status- og mellemregningskonti .....	22
<u>6 Betalinger, kontante kasser samt opbevaring af borgers midler</u> .....	23
6.1 Generelt .....	23
6.2 Opkrævning af kommunale fordringer .....	24

6.3 NemKonto .....	24
6.4 Kassefunktioner ved gruppebetjente kasser og omsætningskasse.....	24
6.5 Forskudskasser .....	25
6.5.1 Dankort.....	26
6.5.2 Brug af kontokort, medlemskort og kommunalt betalingskort.....	26
6.5.3 Kasserapport .....	26
6.6 Opbevaring og registrering af midler for klienter, beboere på institutioner m.v.....	27
<u>7 Andet.....</u>	<u>29</u>
7.1 Salg af inventar til ansatte.....	29
7.2 Indtægter generelt .....	29
7.3 Leje og leasingregler.....	29
7.4 Risikostyring/forsikringer.....	30

# 1 Generelt

Helsingør Kommunes Principper for økonomistyring danner sammen med den Finansielle strategi, den Økonomiske politik, Indkøbspolitikken og den årligt vedtagne budgetproces, rammen for den økonomiske styring og budgetlægning i kommunen.

Principper for økonomistyring sætter de overordnede rammer for bevillingsniveauer og beslutningskompetencer. Principperne skal give kommunens ledelse det nødvendige overblik til styring af kommunes økonomi. Samtidig indeholder principperne konkrete regelsæt, som skal sikre en effektiv og korrekt administration af kommunens økonomi, og sikre ensartethed og gennemsigtighed i kommunen. Principper for økonomistyring fastsætter også niveauet for den eksterne revision, når den foretager revisioner af Helsingør Kommune.

Først beskrives det overordnede styringsgrundlag og derefter det mere praktiske. Principper for økonomistyring kan også bruges som opslagsværk, hvor den almindelige søgefunktion kan bruges, eller de relevante afsnit kan findes via indholdsfortegnelsen.

## 1.1 Lovgrundlag

Principper for økonomistyring er Helsingør Kommunes kasse- og regnskabsregulativ jf. Kommunestyrelseslovens § 42, stk. 7:

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

## 1.2 Rollefordelingen mellem det politiske og det administrative niveau

I Kommunestyrelsesloven er det formelle ansvar for kommunens økonomiske styring henført til det politiske niveau:

- **Byrådet**  
Ifølge Kommunestyrelseslovens § 2 styres kommunens anliggender af Kommunalbestyrelsen – i Helsingør Kommune Byrådet.
- **Økonomi- og Erhvervsudvalget**  
Ifølge Kommunestyrelseslovens § 18, stk. 2 skal Økonomi- og Erhvervsudvalget have indsigt i de økonomiske og almindelige administrative forhold indenfor samtlige kommunens administrationsområder. Udvalgets erklæring skal indhentes om enhver sag, der vedrører disse forhold, forinden sagen forelægges Byrådet til beslutning.
- **Udvalgene**  
Ifølge Kommunestyrelseslovens § 21 skal udvalgene bestyre de anliggender, der er underlagt dem indenfor rammerne af det vedtagne årsbudget, i forbindelse med Byrådets vedtagelser og i overensstemmelse med de regler m.v., der er udstedt af Byrådet. Udvalgene påser, at de bevilgede beløb ikke overskrides.

I tilfælde af forventede budgetoverskridelser på givne områder angiver udvalget kompenserende besparelser på andre områder indenfor udvalgets bevilling. Hvis bevillinger

derudover anses for meget nødvendige, foretager udvalget gennem Økonomi- og Erhvervsudvalget indstilling til Byrådet om tillægsbevilling.

- **Borgmesteren**  
Ifølge Kommunestyrelseslovens § 31, stk. 3 har borgmesteren den øverste daglige ledelse af kommunens administration.
- **Kommunens administrative ledelse**  
Kommunens administrative ledelse er blandt andet via disse principper pålagt det umiddelbare ansvar for en del opgaver i relation til kommunens økonomiske styring.

## 1.3 Gyldighedsområde

Principper for økonomistyring er gyldige for hele kommunens virksomhed.

I det omfang kommunen varetager kasse- og/eller regnskabsfunktioner for eksterne virksomheder eller selvejende institutioner, er Principper for økonomistyring også gældende. Principper for økonomistyring er desuden gældende for eksterne virksomheder eller selvejende institutioner hvis kommunens økonomisystem anvendes.

De enkelte centre er ansvarlige for, at de relevante krav indarbejdes i samarbejdsaftaler m.m. og for at koordinere indholdet med Center for Økonomi og Ejendomme.

## 1.4 Ajourføring

Principper for økonomistyring skal sammen med den Økonomiske politik afspejle kommunens politiske beslutninger omkring økonomisk styring.

Center for Økonomi og Ejendomme har en særlig rolle med hensyn til, at tage initiativ til at vedligeholde og ajourføre principperne i overensstemmelse hermed. Redaktionelle ændringer kan uden videre foretages af Center for Økonomi og Ejendomme.

Såfremt der er tale om ændringer, som kræver en politisk beslutning, er Center for Økonomi og Ejendomme ansvarlig for, at ændringerne gennem direktionen forelægges i Økonomi- og Erhvervsudvalget og Byrådet til godkendelse.

Kommunens eksterne revisor skal underrettes om alle ændringer af Principper for økonomistyring, før ændringerne sættes i kraft.

# 2 Økonomisk styring

## 2.1 Generelt

Alle opgaver, som Helsingør Kommune varetager, er fordelt mellem de stående udvalg i kommunen og Byrådet. Under hvert udvalg er opgaverne grupperet i en række budgetområder svarende til ensartede serviceområder/politikområder. I Helsingør Kommune defineres bevillingsniveauet på budgetområde niveau.

Begrebet bevillingsniveau knytter sig til detaljeringsgraden af den styring, som budgettets opdeling i bevillinger er udtryk for, og er af betydning for bevillingshaverens muligheder for at disponere.

### Definition

Bevillingsniveau: Det niveau i budgettet (budgetområde) hvor det er frit for fagudvalget at disponere.

Bevillingshaveren: Den leder, der har kompetencen til at disponere over budgettet på bevillingen svarende til budgetområdet.

Bevillingsmyndigheden er overordnet hos Byrådet. Aktiviteter og ændringer i servicen, 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. Eksempelvis skal der søges tillægsbevilling til en aktivitet, såfremt den skal finansieres af puljemidler eller lignende. Dog kan fagudvalget godkende aktiviteterne i de enkelte totalrammer, hvis omkostningen ved aktiviteten, der påvirker serviceniveauet, er under 10 pct. af det korrigerede budget på den enkelte totalramme.

Aktiviteter, der er påbudt ved lov eller anden bindende retsforordning, kan om fornødent iværksættes uden Byrådets forudgående bevilling, men bevilling må da indhentes snarest mulig.

Indenrigs- og Boligministeriet fastsætter mindstekrav til bevillingsniveauet på drift, anlæg og de finansielle konti, men Byrådet kan ved årsbudgettets endelige vedtagelse frit vælge antallet af bevillinger.

I Helsingør Kommune har Byrådet besluttet, at bevillingsniveauet afgives som nettobevillinger specificeret på det antal budgetområder, som drift og anlæg opdeles i.

For anlæg gives der en særskilt anlægsbevilling til hvert enkelt anlægsarbejde.

Der er mulighed for at fravige denne hovedregel og slå flere anlægsarbejder sammen, såfremt det drejer sig om mindre, ensartede anlægsprojekter, f.eks. energibesparende foranstaltninger, spredt byfornyelse og byggemodning.

På de finansielle konti gives bevillingerne som nettobevillinger. De finansielle konti omfatter finansiering, finansforskydninger, renter og afdrag på lån.

## 2.2 Gennemførelse af Budgetlægning

Budgetlægningen foregår i et samarbejde mellem Center for Økonomi og Ejendomme og de øvrige centre, bortset fra områderne renter, afdrag på lån, finansforskydninger og finansiering. Budgettet på disse områder udarbejdes af Center for Økonomi og Ejendomme.

Herudover er dokumentet om årets budgetproces og den Økonomiske politik for Helsingør Kommune, for så vidt angår budgettets opbygning og udarbejdelse, styrende for budgetlægning.

### 2.2.1 Omplacering af bevillinger på drift og anlæg

Efter Kommunestyrelseslovens § 40, stk. 2 kan Byrådet bemyndige Økonomi- og Erhvervsudvalget til at meddele tillægsbevillinger i tilfælde, hvor beløb fra en driftsbevilling- eller anlægsbevilling ønskes overført til en anden drifts- eller anlægsbevilling.

Omplacering mellem driftsbevillinger **eller** anlægsarbejder skal behandles i fagudvalg, før der foretages indstilling til Økonomi- og Erhvervsudvalget før de behandles i Byrådet.

### 2.2.2 Omplacering af budgetbeløb på driften

Fagudvalgene har bemyndigelse til at foretage omplacering af budgetbeløb på årsbudgettet, inden for den enkelte bevilling, som i Helsingør Kommune svarer til et budgetområde. Det er dog ikke muligt at omplacere mellem det rammestyrede og ikke rammestyrede område uden Økonomi- og Erhvervsudvalget og Byrådets godkendelse.

Centercheferne kan foretage omplaceringer af budgetbeløb mellem totalrammer inden for et budgetområde uden forelæggelse for fagudvalg/Økonomi- og Erhvervsudvalg. Centercheferne har således mulighed for at foretage løbende justeringer og sikre optimering af driften. Eksempelvis kan centerchefer have kompetencen til at omplacere budgetbeløb mellem to eller flere institutioner på samme budgetområde. Omplacering af budgetbeløb må ikke påvirke det besluttede/vedtagne serviceniveau på området. På budgetområdet 826 Administration kan budgetbeløb flyttes mellem 2 eller flere centre, hvis de respektive centerchefer er enige.

Inden for samme budgetområde kan omplacering af budgetbeløb, mellem decentrale enheder, foretages efter gensidig aftale mellem de decentrale enheder og centerchef, hvor udvalgets kompetence er uddelegeret.

I nedenstående oversigt er kompetenceniveauerne illustreret i forhold til ændringer i bevillinger.

#### Oversigt over bevillingskompetencerne i Helsingør Kommune

	Decentral enhed	Centerchef	Fagudvalg	Økonomi- og Erhvervsudvalg	Byråd
Omflytte mellem løn og drift på den enkelte totalramme	X				
Godkende omflytninger indenfor samme budgetområde		(X)	X		
Godkende tillægsbevilling finansieret af kassen			(X)	(X)	X
Godkende omflytninger mellem anlæg og drift			(X)	(X)	X
Godkende omflytninger mellem budgetområder indenfor samme udvalg			(X)	(X)	X
Godkende omflytninger mellem budgetområder og mellem udvalg			(X)	(X)	X
Godkende omflytninger mellem rammestyret og ikke rammestyret			(X)	(X)	X
Godkende overførsel af ubrugte midler			(X)	(X)	X

(X) = Kompetence til at videresende til beslutning

X = Kompetence til at beslutte

## 2.3 Administrative regler

De administrative regler viser den administrative opgavefordeling mellem Center for Økonomi og Ejendomme, de øvrige centre samt de decentrale enheder i forhold til den økonomiske styring.

### Center for Økonomi og Ejendomme

- Ansvarlig for at der videreudvikles og anskaffes relevante økonomiske værktøjer til den overordnede økonomistyring.

- Ansvarlig for at kommunens økonomiske styringsmodel og Principper for økonomistyring løbende udvikles og udmeldes.
- Ansvarlig for udarbejdelsen af det samlede budget for hele kommunen og budgetprocessen.
- Udarbejder modeller og vejledninger for budgetlægning, sager vedrørende forventet regnskab, overførsler m.fl., skabeloner for samme sager og andet økonomimateriale, databaser, budgetkorrektioner m.v.
- Sikrer at fagudvalgenes og budgetområdernes totalrammers budgetter udmeldes før og efter budgetvedtagelsen og senere reguleres efter fastsatte kriterier.
- Sikrer at der udarbejdes kriterier for udmøntning og udmelding af centrale puljer.
- Sikrer at der udarbejdes relevant ledelsesinformation til understøttelse af centrenes økonomistyring.
- Tovholder for udarbejdelsen af sager vedrørende forventet regnskab, regnskabsaflægelse/overførsler m.fl. i samarbejde med de respektive centre, efter de retningslinjer og tidsfrister, der gælder for kommunen.
- Er økonomikonsulenter for andre centre og decentrale enheder og bistår i forhold til anliggender/sager med økonomisk indhold, herunder politiske sager, analyser og implementering af Helsingør Kommunes økonomiske styringsprincipper.

### **Øvrige centre**

- Ansvarlige for overholdelse af de vedtagne budgetter.
- Ansvarlige for at udmøntede beslutninger fra det vedtagne budget behandles i fagudvalg med henblik på udmøntning inden 1. december i året før budgetåret.
- Ansvarlige for at der i samarbejde med Center for Økonomi og Ejendomme udarbejdes forretningsgangsbeskrivelser inden for fagområderne i henhold til kommunens Principper for økonomistyring.
- Centrene er endvidere ansvarlige for at de decentrale enheder overholder de vedtagne budgetter og at der udarbejdes handleplaner ved merforbrug over 3 pct.
- Medvirker ved udarbejdelsen af de månedlige opfølgninger på forventet regnskab og regnskabsaflæggelse efter de retningslinjer og tidsfrister, der gælder for kommunen og centrene.
- Medvirker i forbindelse med budgetlægning, budgetopfølgning og andre økonomiske problemstillinger i forhold til de decentrale enheder sammen med Center for Økonomi og Ejendomme.
- Vejleder og rådgiver de decentrale enheder i økonomiske spørgsmål i samarbejde med Center for Økonomi og Ejendomme.
- Centrene sikrer i samarbejde med Center for Økonomi og Ejendomme, at de decentrale enheder har de nødvendige oplysninger i forbindelse med budgetlægningen, og at der anvendes enkle gennemsigtige budgetmodeller.

### **Decentrale enheder**

- Ansvarlige for overholdelse af de vedtagne budgetter, og udarbejdelse af de løbende budgetopfølgninger. Ved merforbrug over 3 pct. er enhederne ansvarlige for at udarbejde handleplaner.
- Bidrager med relevante leverancer i forbindelse med udarbejdelsen af budget og regnskab efter de retningslinjer og tidsfrister, der gælder for kommunen og centrene i samarbejde med Center for Økonomi og Ejendomme (tovholder) og det relevante center.
- Udarbejder konkret skøn for det forventede årsresultat for totalrammen. Center for Økonomi og Ejendomme er tovholder for denne proces.
- Skal følge bindende indkøbsaftaler samt kommunens indkøbspolitik.
- Udarbejder forretningsgangsbeskrivelser i henhold til kommunens Principper for økonomistyring i samarbejde med Center for Økonomi og Ejendomme.



## 2.4 Budgetprocessen

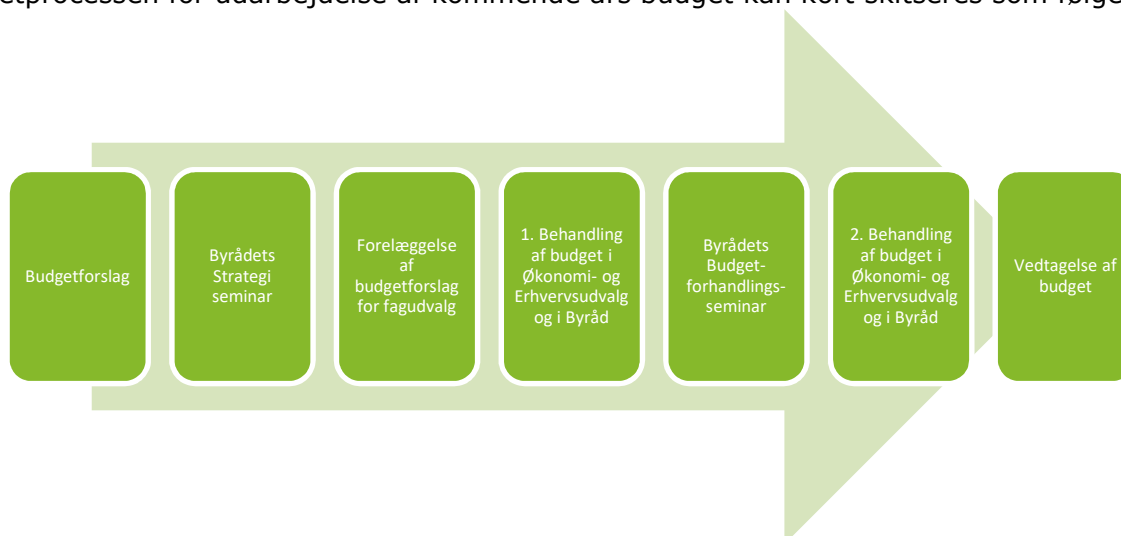
De grundlæggende principper for kommunernes budget og budgetprocedure findes i Kommunestyrelsesloven og i regler fastsat af Indenrigs- og Boligministeriet. I kommunens styrelsesvedtægt og Byrådets forretningsorden er der også krav til budgettet.

For at leve op til såvel lovkrav som til kommunens eget behov for styring skal budgetproceduren foregå efter en nærmere fastsat plan.

Center for Økonomi og Ejendomme udarbejder politisk såvel som administrativ budgetproces, hvilken forelægges henholdsvis Økonomi- og Erhvervsudvalg og Byråd samt Koncernledelse senest d. 1. februar.

Budgetprocessen er en del af det årshjul, som består af budgetarbejdet vedrørende kommende års budget, sager vedrørende indeværende års forventet regnskab og regnskabsaflægning for afsluttet regnskabsår.

Budgetprocessen for udarbejdelse af kommende års budget kan kort skitseres som følgende:



Sammenkædningen af budget, vision og strategier, sker i forhold til de til en hver tid gældende vision og strategier i Helsingør Kommune.

Center for Økonomi og Ejendomme påser, at budgetprocessen overholdes, således at årsbudgettet kan vedtages af Byrådet i overensstemmelse hermed.

Økonomi- og Erhvervsudvalgets forslag til årsbudget og flerårige budgetoverslag skal ledsages af budgetbemærkninger og eventuelle budgetanalyser, der i nødvendigt omfang forklarer baggrund og forudsætninger for budgettets poster.

## 2.5 Totalrammestyring

Helsingør Kommune anvender totalrammestyring. Totalrammerne svarer i hovedregel til en institution, men kan også udgøre en række sammenhængende opgaver inden for et fagområde, f.eks. overførselsindkomster.

Bevillingsniveauet ligger i Helsingør Kommune på budgetområde niveau. For det enkelte udvalg betyder det, at der ved budgetlægningen udmeldes en etårig samlet bevilling pr. budgetområde, som kan indeholde både rammestyrede (styrbare) og ikke rammestyrede bevillinger (svært styrbare).

Den konkrete ramme fremgår af det enkelte års budget, og er nærmere beskrevet i budgettet.

De rammestyrede bevillinger fordeles af det enkelte udvalg til de aktuelle institutioner og afdelinger.

For den enkelte enhed i kommunen betyder rammestyringen, at enheden generelt stilles frit med hensyn til sammensætningen af forbrug mellem løn og drift.

#### *Rammestyrede områder (styrbare)*

Rammen er en nettoramme, som primært udgøres af løn og øvrige driftsomkostninger/-indtægter. Det rammestyrede område svarer til den af Indenrigs- og Boligministeriet udmeldte ramme for servicedrift.

Regler for overførsler mellem årene fastsættes i Økonomisk politik for Helsingør Kommune.

#### *Ikke rammestyrede områder (svært styrbare)*

Det ikke rammestyrede område udgøres hovedsageligt af overførselsindkomster, og den aktivitetsbaserede medfinansiering på sundhedsområdet samt andre mindre områder, som ikke er en del af Indenrigs- og Boligministeriet definition af servicedriftsudgifter.

Der er ingen automatisk overførselsadgang mellem årene.

Det er kun i forhold til driftsudgifter, at der foretages en opdeling i rammestyrede og ikke rammestyrede områder.

### **2.5.1 Regulering af totalrammerne**

Totalrammerne kan alene ændres ved en bevilling givet af Byrådet. Bevillingerne kan komme til udtryk på flere måder, og kaldes i det givne tilfælde noget forskelligt:

Typer af reguleringer og deres anvendelse:

1. Driftskorrekationer anvendes udelukkende i budgetlægningsfasen indtil budgetvedtagelsen, og afspejler typisk:
  - a. Tidligere politiske beslutninger, hvor der ikke er givet budget eller budgettet ikke har været fastsat korrekt.
  - b. Ændringer i kommunens demografi, hvor der politisk er besluttet budgettilde-  
lingsmodeller, der automatisk justerer budgettet.

Administrationen lægger løbende driftskorrekationer ind i budgetforslaget, og korrek-  
tionerne vedtages politisk med budgettet i oktober. Driftskorrekationer vedtages således  
året inden budgetåret.

2. "Klassiske" tillægsbevillinger anvendes til at ændre det vedtagne budget enten i de må-  
nedlige økonomirapporteringer eller i særskilte sagsfremstillinger og vedrører typisk  
konkrete enkeltsager. Tillægsbevillinger gives således i budgetåret.
3. Overførsel af mer- eller mindreforbrug anvendes til at indarbejde enhedernes opspa-  
rede midler eller gæld fra året før. Overførslerne gives i forbindelse med regnskabsaf-  
slutningen i april, og gives således i budgetåret.

### **2.5.2 Reguleringskriterier for driftskorrekationer**

Rammerne i budgetlægningen reguleres i følgende tilfælde:

- Byrådsbeslutninger.

- Mængde-relaterede udgifter (kapacitetstilpasning i forhold til befolkningsudviklingen) justeres ud fra på forhånd fastsatte normer og mængder. Normer og mængder skal godkendes af Byrådet i forbindelse med årets budgetvedtagelse.
- Lønpuljer, f.eks. barselsudligning og kompensation vedrørende stillingskift fra tjenestemandsansættelse til anden overenskomst, og tjenestemandspension.
- Lov og cirkulæreprogrammet samt ved ændringer i puljer og lignende ved vedtagelse af Finansloven.
- Ændrede pris- og lønskøn.
- Tekniske korrektioner, f.eks. udgiftsneutral budgetomplacering fra et budgetområde/udvalg til et andet.

Når en del af eller hele et budgetområde norm- og mængdestyres, er følgende retningslinjer gældende:

- Der beskrives en fast norm for området. Normen vil kunne ændres fra år til år med løn- og prisændringer. Hvis normen skal ændres, som følge af for eksempel ændret lovgivning eller et ændret serviceniveau, kræves der en Byrådsbeslutning. Mens ændret lovgivning kan ske løbende, vil et ændret serviceniveau skulle indgå i budgetbehandlingen for at sikre de politiske prioriteringsmuligheder.
- Ved budgetlægningen skønnes over de forventede mængder, som danner udgangspunktet for budgettet. Der tages udgangspunkt i den lokale forventede udvikling af mængder og eventuelt KL's eller andre organisationers skøn over landsudviklingen. På nogle områder korrigeres rammen i løbet af året for mængdemæssige ændringer, f.eks. børnetallet i daginstitutioner.
- Ansøgning om tillægsbevillinger/driftskorrektioner, der falder uden for ovennævnte reguleringskriterier, vil normalt ikke blive imødekommet, medmindre der kan anvises finansiering andet sted.
- Tillægsbevillinger forelægges i forbindelse med de månedlige ledelsesrapporteringer, så de indgår i en samlet politisk prioritering.
- Ved opgørelse af driftsoverførslerne mellem årene fratrækkes eventuelle tillægsbevillinger, af et eventuelt mindreforbrug på den enkelte totalramme.
- Centrene skal i forbindelse med budgetlægningen, ved væsentlige ændringer i norm og mængder vurdere, hvorvidt der også skal ske tilpasning af det enkelte budgetområdes eller den enkelte totalrammeenheds fysiske anlæg og administrative støttefunktioner.

## 2.6 Budgetopfølgning

Det budget, som er godkendt af Byrådet, definerer rammerne for næste års forvaltning af kommunens midler.

Årsbudgettet er i Helsingør Kommune opdelt i en række budgetområder. For hvert budgetområde skal det entydigt være defineret, hvilke centerchefer, der har ansvaret for det løbende tilsyn med budgettet, budgetopfølgning samt for udmøntningen af budgettet. Det overordnede administrative ansvar for budgettet er direktionens.

### 2.6.1 Løbende budgetkontrol

Centerchefen/centercheferne for de enkelte budgetområder har over for det stående udvalg ansvaret for, at overholde budgettet og for at føre tilsyn med anvendelsen af dette.

Budgetansvaret indebærer ikke alene et ansvar for selve bevillingen, men også for at leve op til de politiske mål, der er fastsat for det pågældende område og eventuel realisering af besparelsesbeslutninger truffet af Byrådet.

Center for Økonomi og Ejendomme stiller forskellige værktøjer til rådighed for centercheferne, så disse til enhver tid kan få et overblik over forbruget på kommunens budgetområder.

### **2.6.2 Forventet regnskab**

Centrene i Helsingør Kommune skal løbende følge op på forventet regnskab for drifts- og anlægsudgifter. Cirka otte gange årligt forelægges forventet regnskab for direktionen og de respektive fagudvalg. I det forventede regnskab til fagudvalgene skal der fokuseres på løsningsforslag i forhold til økonomisk udfordrede områder, således at de kan bringes i økonomisk balance. Yderligere indarbejdes der evt. anbefalede tilpasninger af områdernes budgetter i sagerne.

Kommunens samlede forventede regnskab forelægges for Økonomi- og Erhvervsudvalg og Byråd, og i disse sager forelægges eventuelle anbefalede budgettilpasninger til godkendelse. I forventet regnskab til Økonomi- og Erhvervsudvalget og Byrådet vil der ud over drift og anlæg ligeledes være fokus på kommunens likviditet, indtægtsside, låneoptagelse m.v.

## **2.7 Økonomisk sagsbehandling**

Før forelæggelse af sager med økonomiske konsekvenser for fagudvalg, Økonomi- og Erhvervsudvalg og/eller Byråd, skal disse gennemgå en behandling i centret i samarbejde med Center for Økonomi og Ejendomme efter nedenstående procedure for økonomisk sagsbehandling.

Økonomisk sagsbehandling sker for at kvalitetssikre det økonomiske beslutningsgrundlag forud for sagens politiske behandling. Ved hjælp af økonomisk sagsbehandling sikres en ensartet fremstilling og redegørelse af det økonomiske indhold i sagen, med henblik på at overholde generelle regler og strategier for den kommunale økonomi.

Centrene skal være i løbende dialog med Center for Økonomi og Ejendomme fra sagens opstart til slut, og inden sagen fremlægges til politisk behandling i fagudvalget.

I tilfælde, hvor en løbende dialog ikke har været mulig mellem Center for Økonomi og Ejendomme og centret, skal sagen fremsættes til økonomisk sagsbehandling i Center for Økonomi og Ejendomme senest 1 uge før deadline til fagudvalgsmødet.

### **2.7.1 Hvilke sager skal økonomisk sagsbehandles**

Alle sager med økonomisk indhold der indeholder følgende skal økonomisk sagsbehandles:

- Tillægsbevillinger til drift eller anlæg.
- Omplaceringer mellem budgetområder.
- Anlægsbevillinger/frigivelse af rådighedsbeløb.
- Sager, som har betydning for norm- og mængdereguleringer.
- Flytning af budget mellem det rammestyrede område og det ikke-rammestyrede område.

### **2.7.2 Hvad er god økonomisk sagsbehandling**

Med god økonomisk sagsbehandling menes, at alle økonomiske konsekvenser af en sag fremgår klart. Som minimum bør nedenstående punkter overvejes og undersøges af den ansvarlige sagsbehandler i centret:

- Sikre overholdelse af generelle styringsregler for kommunal økonomi og regler vedr. totalrammestyre (for eksempel Budget- og regnskabssystemet, kommunens økonomiske politik, Principper for økonomistyring og lovgivningen på området i øvrigt).
- For drifts- og anlægsbevillinger skal der redegøres for økonomi i indeværende og efterfølgende år (opstille flerårige budgetter for yderligere bevillinger eller reduktion af bevillinger).

- Redegøre for om bevillingen er henholdsvis rammestyret eller ikke-rammestyret (omfatter alene driftsbevillinger).
- Ved tillægsbevillinger skal der anvises finansiering af den beregnede udgift.
- For anlægsbevillinger skal de afledte driftsvirkninger beregnes, herunder eventuelle indtægter, refusion m.v.
- Anføre det skønnede likviditetsforbrug/betalingsmønster i indeværende år (gælder alle projekter inkl. frigivelse af rådighedsbeløb).

### 2.7.3 Hvordan gennemføres økonomisk sagsbehandling

Det er det enkelte center, der er ansvarlig for, at der er gennemført økonomisk sagsbehandling efter de gældende retningslinjer og inddrage økonomikonsulent fra Center for Økonomi og Ejendomme. Sagen skal være økonomisk sagsbehandlet inden den sættes i kø til politisk behandling i fagudvalget.

I Center for Økonomi og Ejendomme er der udpeget én primær kontaktperson til hvert budgetområde. Lederne i Center for Økonomi og Ejendomme har ansvaret for, at centrene altid er bekendt med, hvem der er udpeget som kontaktperson på de forskellige områder.

Efter fagudvalgets godkendelse kan sagen herefter fremsendes direkte til behandling i Økonomi- og Erhvervsudvalget.

## 2.8 Anlægsbevillinger og anlægsregnskaber

Anlægsbevillinger godkendes af Byrådet.

Et anlægsarbejde må ikke igangsættes før der foreligger en godkendt anlægsbevilling, og før det tilhørende rådighedsbeløb er frigivet af Byrådet. Anlægsbevillingen vedrører selve det fysiske anlægsarbejde, mens rådighedsbeløbet alene har en finansieringsmæssig funktion.

For enhver anlægsbevilling skal der udpeges en budgetansvarlig, som har ansvaret for at udmønte bevillingen, for at føre tilsyn med anvendelsen af den og for at aflægge regnskab, når anlægsarbejdet er afsluttet.

De nærmere regler for aflæggelse af anlægsregnskaber fremgår af kapitlet om regnskabsafleggelse.

#### Definition

**Rådighedsbeløb:** Rådighedsbeløbet er det bevilligede beløb, som indgår i anlægsplanen.

**Anlægsbevilling:** Er den bevilling, som frigives når anlægsprojektet går i gang

Det er en forudsætning for et anlægsarbejdes igangsættelse, at der i budgettet er afsat et rådighedsbeløb til afholdelse af de med anlægsarbejdet forbundne udgifter og indtægter, og at rådighedsbeløbet er søgt frigivet med en anlægsbevilling.

Frigivelser af rådighedsbeløb for det kommende år godkendes som udgangspunkt af Økonomi- og Erhvervsudvalget og Byrådet i forbindelse med vedtagelse af budgettet i oktober måned. Ved større projekter kan rådighedsbeløbet frigives efterhånden som anlægsprojektet skrider frem. Anlægsprojekter vil hovedsageligt høre under Økonomi- og Erhvervsudvalget eller By-, Plan- og Miljøudvalget. Kun undtagelsesvis vil en anlægssag høre under et andet udvalg.

Hvis det viser sig at anlægsbevillingen ikke kan overholdes, påhviler det centeret/fagudvalget at indhente tillægsbevilling til rådighedsbeløbet fra Økonomi- og Erhvervsudvalget og Byrådet

inden overskridelsen finder sted, efter samme procedure som for frigivelse af rådighedsbeløb med angivelse af årsag og forslag til finansiering.

Ansøgninger om tillægsbevillinger bliver som udgangspunkt kun behandlet i forbindelse med den månedlige ledelsesrapportering/forventet regnskab.

Ved årsafslutningen kan der søges overførsel af ikke forbrugte rådighedsbeløb til nyt regnskabsår, såfremt nedennævnte betingelser er opfyldt således:

- At projektet er igangværende.
- At der er indgået bindende aftale om arbejdets udførelse.
- At der foreligger en godkendt anlægsbevilling.
- At der foreligger supplerende bemærkninger, såfremt ovenstående punkter ikke gør sig gældende.

Overførsler behandles og godkendes i Økonomi- og Erhvervsudvalget og Byrådet.

### **2.8.1 Regnskabsaflæggelse (anlæg)**

Det påhviler den enkelte centerchef på udvalgets vegne at foranledige, at der udarbejdes regnskab for anlægsbevillingers anvendelse.

Center for Økonomi og Ejendomme kan fastsætte generelle krav til aflæggelse af anlægsregnskaber samt justere i de eksisterende.

*Anlægsarbejder under 2 mio. kr.*

I forbindelse med afslutning af årsregnskabet udarbejdes regnskab for anlægsarbejder, når bevillingen er under 2 mio. kr. Regnskaberne forsynes med regnskabsforklaring til den samlede anlægsbevilling.

Efter fagudvalgsbehandlingen fremsendes kopi af godkendelse (dagsorden med beslutning) til Center for Økonomi og Ejendomme, hvorefter regnskabet vedlægges årsregnskabet som bilag.

*Anlægsarbejder på 2 mio. kr. eller derover*

Ved større anlægsarbejder hvor bevillingen forbrugt ekskl. moms er større end 2 mio. kr. udarbejdes der regnskab senest i forbindelse med aflæggelsen af årsregnskabet for det år, hvori det pågældende anlægsarbejde er afsluttet. Dog skal aflæggelse af regnskab ske max. 6 måneder efter afslutning. Afsluttes et anlægsarbejde i december skal regnskabet forelægges inden regnskabsafslutningen i marts måned og forelægges politisk senest samtidig med årsregnskabet.

Efter behandling i fagudvalget fremsendes regnskabet til behandling i Økonomi- og Erhvervsudvalget og i Byrådet. Efter Byrådets behandling fremsendes regnskabet til kommunens revision.

Såfremt revisionen har givet anledning til bemærkninger af væsentlig karakter, forelægges regnskabet på ny Økonomi- og Erhvervsudvalget.

Efter endelig godkendelse af regnskaberne i Byrådet, skal regnskaberne arkiveres i minimum 5 år efter godkendelsesdatoen.

Ved aflæggelse af kommunens årsregnskab udarbejder Center for Økonomi og Ejendomme en oversigt over afsluttede og igangværende anlægsarbejder i regnskabsåret.

## **2.10 Regnskabsaflæggelse**

### **2.10.1 Kommunens årsregnskab**

Indenrigs- og Boligministeriet fastsætter kravene til kommuners regnskabsaflæggelse. Herudover har kommunen valgt at udarbejde en årsberetning, som supplerer disse krav.

Center for Økonomi og Ejendomme er ansvarlig for, at der inden 1. december udarbejdes en detaljeret tids- og aktivitetsplan for den kommende regnskabsaflæggelse.

Regnskabet aflægges snarest muligt efter regnskabsårets udløb – dog inden 1. maj det efterfølgende år.

Regnskabet aflægges i form af:

- En årsberetning.
- Regnskabsoversigter, som indeholder bilag og specifikationer til regnskabet.
- Bemærkninger til regnskabet, fordelt på de enkelte budgetområder.

### **2.10.2 Omkostningsregnskab**

De generelle principper for omkostningsregnskaber (registrering af fysiske aktiver) er fastsat af Indenrigs- og Boligministeriet. Center for Økonomi og Ejendomme fastsætter forretningsgange for kommunens administration af området.

### **2.10.3 Specialregnskaber**

Såfremt der for et område eller en bevilling er fastsat særlige regnskabskrav, er det op til den budgetansvarlige for området at sørge for, at disse krav opfyldes.

## **3 Overordnede kontrolforanstaltninger**

### **3.1 Generelt**

Der lægges i Helsingør Kommune vægt på, at der foretages kontrolforanstaltninger i forbindelse med bogføringer. Center for Økonomi og Ejendomme har nedenfor udarbejdet retningslinjer for kontrol heraf. Center for Økonomi og Ejendomme bistår derudover gerne andre centre og enheder med råd og vejledning. Arbejdsgange og interne kontroller skal generelt tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Helt overordnet er det de budgetansvarlige, som skal godkende autorisationsniveauet for de medarbejdere, der skal autoriseres til at foretage regnskabsmæssige transaktioner. Og uanset beløbsstørrelse må ingen foretage udbetalinger til sig selv.

### **3.2 Ledernes interne kontrol**

Ledernes interne kontrol er de kontroller, som den nærmeste ledelse skal foretage. Kontrollen skal sikre og forebygge tilsigtede og utilsigtede fejl og mangler i forbindelse med den regnskabsmæssige bogføring og rapportering, hvilket helt overordnet sikrer, at regnskabet viser et retvisende billede. Ligeledes skal ledernes interne kontroller sikre, at muligheden for besvigelser mindskes mest muligt, og at gældende regnskabsmæssig lovgivning overholdes.

Formålet med ledernes interne kontrol er at sikre, at:

- Ledelsen har sikkerhed for, at der er styr på lovgivningen og budgetter, samt at interne forretningsgange overholdes.
- Indtægter og udgifter registreres på ensartet måde under hensyntagen til lovkrav og god bogføringsskik.
- Ledelsen har sikkerhed for at opsatte krav til omfang, omhu og frekvens for de udførte kontroller overholdes, samt at der udføres en løbende opfølgning.
- Ledernes interne kontrol skal sikre, at den regnskabsmæssige praksis bliver overholdt.

God bogføringsskik beskrives som den praksis, der til enhver tid anses for god skik og brug inden for bogføringsområdet. Det er en forudsætning for god bogføringsskik, at reglerne i Budget- og regnskabssystemet for Kommuner, Principper for økonomistyring og forretningsgange på pågældende arbejdsplads er fulgt.

Registreringer skal foretages efter et bruttokonteringsprincip. Bruttokontering vil sige, at man bogfører udgifter og indtægter hver for sig.

Det er lederens ansvar, at personalet er bekendt med retningslinjerne, og at kontrol- og afstemningsprocedurerne udføres i overensstemmelse med de gældende regler.

Områder, hvor besvigelsesrisikoen er væsentlig er nævnt nedenfor:

- Kontantkasser og andre likvide midler, f.eks. på bankkonti.
- Administration af beboermidler.
- Modtagelse og godkendelse af bilag.
- Administration af IT-udbetalingssystemer.

Der skal være etableret forretningsgangsbeskrivelser og interne kontroller inden for de væsentligste områder, som anses for dækkende på den konkrete arbejdsplads til imødegåelse af risikoen for besvigelser.

Periodisering indebærer, at de bogførte indtægter og udgifter henføres til den korrekte regnskabsperiode. Eksempelvis at transaktioner, hvor betaling og levering/ydelser sker i forskellige år, bogføres på korrekt regnskabsår.

Det er vigtigt, at der løbende foretages afstemninger og berigtigelser af balancekonti. Der henvises til afsnit 5.3 Afstemning og afskrivning af statuskonti og mellemregningskonti.

### 3.3 Ledelsestilsyn/bilagskontrol

Formålet med ledelsestilsyn (integreret anvisning) er at sikre mod svig og fejl, og det er en måde at sikre sig, at den interne kontrol virker på et center som helhed.

#### Ansvarlig for opgaven

Opgave:	Ansvarlig:
Ledelsestilsyn på det administrative område, samt drift og anlæg ekskl. institutionerne	Centerchefen
Ledelsestilsyn på institutionsområdet	Centerchefen. Kan uddelegeres af centerchefen til institutionsleder
Kontrol af stikprøverne	Kan uddelegeres af centerchef og institutionsleder, men kun til en medarbejder der ikke betaler regninger på den pågældende enhed

Ledelsestilsynet skal foretages tre gange årligt; i maj (pr. 30. april), september (pr. 30. august) og januar (pr. 31. december).

Den budgetansvarlige har ansvaret for:

- At der er bevillingsmæssig dækning for dispositionen.
- At reglerne for attestation af enkeltbilag er overholdt.

For at sikre sig at ovenstående er overholdt, skal der foretages en stikprøve i økonomisystemet, hver gang der foretages ledelsestilsyn.

For at kunne foretage en godkendelse af ledelsestilsyn, skal en stikprøve gennemgås for fejl og svig. Eventuelt fundne fejl rettes og dokumentation for stikprøven skal gemmes.



Centercheferne og institutionslederen har mulighed for at uddelegere opgaven omkring kontrol af stikprøven. Det er dog vigtigt, at der opretholdes en funktionsadskillelse mellem den, der betaler regninger, og den der gennemgår stikprøven.

Stikprøvernes størrelse afhænger af antallet af regninger, i enheden i økonomisystemet siden sidste stikprøve:

- Ved 1-50 regninger skal stikprøven være på 20 pct.
- Ved 50-100 regninger skal stikprøven være på 10 pct.
- Ved 100-1.000 regninger skal stikprøven være på 5 pct.
- Ved 1.000-2.000 regninger skal stikprøven være på 2 pct.
- Ved flere end 2.000 regninger skal stikprøven være på 1 pct.

Der er udarbejdet en vejledning til ledelsestilsynet/bilagskontrollen, som findes på Kilden, under Opus Regnskab og Økonomi.

Det er vigtigt at kontrollere nedenstående:

- At varen/ydelsen er modtaget.
- At mængde, kvalitet og pris er kontrolleret.
- At varen eller ydelsen svarer til det aftalte.
- At bilaget er efterregnet (gælder især indscannede bilag).
- At konteringen er korrekt.
- At transaktionen har hjemmel i gyldig beslutning.
- At der er budgetmæssig dækning for udgiften eller indtægten.

Bilag der er bogført automatisk, vil være en del af ledelsestilsynet, og der vil derfor ske en stikprøvekontrol, som tjekker ovenstående krav.

Det er centercheferne, der er ansvarlige for at ledelsestilsynet bliver udført på alle institutioner der anvender kommunens økonomisystem. Tilsynet bliver automatisk dokumenteret i systemet når det udføres.

Center for Økonomi og Ejendomme foretager løbende en kontrol af, om ledelsestilsynet bliver foretaget, og har kompetencen til at ændre retningslinjerne for intern kontrol og ledelsestilsyn.

### 3.4 Eksterne pulje regnskaber

For at få revisionens påtegning (godkendelse) vedr. eksterne puljeregnskab (projekter finansieret af eksterne midler) skal følgende være tilgængelig:

- Eventuel ansøgning til puljemidler.
- Bevillingsudmelding.
- Regnskab (følger de krav, der er i bevillingsudmeldingen).
- Bilag til regnskab.
- Ledelseserklæring.
- Evt. faglig opfølgning (hvis det er et krav i bevillingsudmeldingen).
- Bogføringerne vedrørende det eksterne puljeregnskab skal kunne trækkes ud. (Det kan eventuelt gøres ved at oprette en kontoplan til administration af tilskuddet).

## 4 Snitflader til økonomisystemet og andre IT-systemer

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

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

### 4.1 Anvendelse af IT-systemer

For alle IT-systemer udpeges en eller flere systemansvarlig(e), som har det overordnede ansvar for systemet. Det er således den systemansvarliges opgave, at have kontakten til systemleverandøren og videregive vigtige informationer omkring systemudvikling og drift.

Den væsentligste del af kommunens udbetalinger stammer fra IT-systemer, som understøtter opgaveløsningen inden for de forskellige områder. Det samme gælder for de opkrævninger, som kommunen udsender. Det er derfor særdeles vigtigt, at risikoen for fejl i disse systemer og i betjeningen af dem mindskes mest muligt.

Den systemansvarlige skal udarbejde skriftlige forretningsgange af kontroller for de IT-systemer, der anvendes i forbindelse med beregning af ydelser, krav eller i øvrigt til opbevaring af regnskabsdata herunder bogføringssystemer. Forretningsgangen skal blandt andet sikre korrekt tildeling af adgangsrettigheder, således at tilsigtede og utilsigtede fejl mindskes.

Ved udarbejdelse af disse forretningsgange skal følgende hovedregler observeres:

- Der skal sikres adskillelse mellem personer, der har adgang til at foretage systemmæssige ændringer til systemet og de personer, der tildeler rettigheder til systemet.
- Personer, der har adgang til at tildele rettigheder og samtidig har adgang til bogføringssystemer eller andre udbetalingsystemer, skal der udarbejdes særlige forretningsgange for.

Det er vigtigt, at ingen andre får kendskab til den enkelte medarbejders password, og at medarbejderne i øvrigt respekterer reglerne i kommunens IT-sikkerhedspolitik.

### 4.2 Retningslinjer og kontrol af konti og betalinger

Kommunens betalinger skal ske i form af elektroniske overførsler. Ifølge gældende lovgivning skal alle regninger fremsendes i elektronisk form og indeholde nedenstående før de vil blive betalt:

- EAN lokationsnummer.
- Personreference eller anden reference.
- Myndighedens politik vedrørende kredittider - som udgangspunkt anbefales en 30 dages frist fra den dag, hvor fakturaen er tilgængelig for indlæsning i myndighedens fakturahåndterings- og/eller økonomisystem, med mindre andet er aftalt eller bestemt ved lov.
- Leveringsadresse.
- Der skal stå tydeligt på faktura hvad der er købt.
- Evt. ordre- og rekvisitionsnummer.

- Evt. kontostreng.
- Kommunen skal, til en hver tid kunne kræve den bagvedliggende specificerede dokumentation for den tilsendte regning.

Center for Økonomi og Ejendomme har den overordnede kontrol af ventende betalinger, og udfører løbende kontrol således, at kommunen overholder de gældende betalingsfrister.

Center for Økonomi og Ejendomme er bemyndiget til, at oprette og nedlægge konti, der vedrører de daglige bankforretninger. Ligesom Center for Økonomi og Ejendomme bestemmer, hvilke personer, der er berettiget til at disponere over kontoen.

Center for Økonomi og Ejendomme kan som de eneste oprette MobilePay Business for enheder i Helsingør Kommune. Driftsomkostninger vil blive pålagt enheden.

## 4.3 Indkøb

### 4.3.1 Almindelig indkøb

Det er indkøberens ansvar, at anvende kommunens indkøbssystemet når det er muligt, dvs. når der er et katalog i indkøbssystemet.

Hver institution/lokation eller enhed med eget budgetansvar har minimum en indkøber, der kan handle i Indkøbssystemet.

Det søges så vidt muligt at opnå 30 dage netto som betalingsbetingelse i forbindelse med køb hos leverandører. Ved regningskrav fra leverandører, hvor der ikke er indgået en generel indkøbsaftale og de indkøbsaftaler, hvor kravet om 30 dage netto ikke har været muligt at opnå, accepteres den af leverandøren stillede betalingsbetingelse.

Der henvises i øvrigt til den til enhver tid gældende indkøbspolitik med tilhørende indkøbsvejledning.

Som udgangspunkt betaler kommunen ikke gebyrer for fremsendelse af E-faktura (EAN gebyr).

### 4.3.2 Bygge- og anlægsindkøb

Helsingør Kommune har vedtaget følgende retningslinjer for udvælgelse af håndværkere til udførelse af bygge- og anlægsopgaver i Helsingør Kommune. Se i øvrigt Udbudspolitik for Helsingør Kommune.

*Byggeri fra 0 kr. til 30.000 kr.*

Udvælgelsen af leverandører sker ud fra en konkret faglig vurdering, der foretages af kommunens ansvarlige projektleder uden forudgående indhentelse af flere tilbud

*Byggeri fra 30.000 kr. til 3 mio. kr.*

Kommunen anvender som udgangspunkt leverandørlistor. Alle leverandører, der ønsker at levere ydelser til Helsingør Kommune, kan komme på en leverandørliste, såfremt de opfylder fastsatte krav.

*Byggeri fra 3. mio. kr. – 38. mio. kr.*

Området reguleres af Lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren, der foreskriver, at der skal gennemføres en licitation, herunder blandt andet:

- Offentlig licitation.
- Begrænset licitation uden prækvalifikation (indbudt licitation).
- Begrænset licitation med prækvalifikation.

*Byggeri over 38. mio. kr.*

Udbud gennemføres i henhold til EU Udbudsdirektivets detaljerede regler.

## 4.4 Bestilling af varer og tjenesteydelser på andre måder herunder handel i/med udlandet

Ved bestilling af varer m.m. skal der oplyses det EAN-nummer, som tilhører den pågældende organisatoriske enhed. Endvidere skal ordre- eller rekvisitionsnummer samt personreference oplyses.

Det er den enkelte enheds ansvar at definere, hvem der er bemyndiget til at bestille varer m.m. til enheden. Ved handel i udlandet, skal kommunens moms nummer oplyses (hvis det er muligt), således at kommunen bliver fritaget for den udenlandske moms. Husk altid at tage kontakt til Center for Økonomi og Ejendomme.

Alle øvrige køb (også kontant/Visa), hvor det ikke er muligt at angive kommunens moms nummer, skal bogføres med det fulde beløb på en art 4.0, dvs. uden moms.

Husk at tage kontakt til Center for Økonomi og Ejendomme/ Team Regnskab i hvert eneste tilfælde.

## 4.5 Modtagelse og godkendelse af bilag

Den enkelte enhed er ansvarlig for at tømme den eller de elektroniske indbakker i økonomisystemet, der er tilknyttet enheden. Enheden bestemmer selv, hvilke medarbejdere der skal have adgang til at tømme indbakken og behandle de enkelte bilag heri.

Godkendelse af bilag foretages elektronisk af en person eller en robot.

Der findes flere forskellige robotløsninger som bogfører faktura automatisk, og det er muligt i Helsingør Kommune at benytte sig af disse. Center for Økonomi og Ejendomme skal orienteres, hvis en robotløsning skal kunne bogføre i kommunens økonomisystem. En robotløsning betyder, at faktura vil blive betalt uden indblanding af en medarbejder, men på baggrund af historiske data og algoritmer. Som udgangspunkt må robotten kun bogføre bilag under 2.000 kr.

For varer og ydelser under 2.000 kr. gælder nedenstående for person/robot:

- At korrekt kontering er påsat.

For varer og ydelser over 2.000 kr. gælder nedenstående for personer der bogfører:

Ved godkendelse af bilag indestår den pågældende for (regler for attestation af enkelt bilag):

- 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 (gælder især indscannede bilag).
- At konteringen er korrekt.
- At transaktionen har hjemmel i gyldig beslutning.
- At der er budgetmæssig dækning for udgiften eller indtægten.

Ethvert bilag (både over og under 2.000 kr.) skal konteres efter sund fornuft. Det betyder, at du som person der bogfører skal kontrollere om bilaget ser fornuftigt ud og ikke indeholder unormale eller påfaldende varer og ydelser. Såfremt den pågældende ikke har tilstrækkeligt kendskab til at kunne indestå for regningens indhold, skal der indhentes supplerende oplysninger hos andre. En mundtlig tilkendegivelse herom er som regel tilstrækkelig, men hvis det skønnes relevant og i øvrigt rationelt, at indhente skriftlig tilkendegivelse er det op til den enkelte enhed, at tage stilling hertil.

I forhold til ovenstående foretager lederen for området ligeledes en stikprøvekontrol tre gange om året. Stikprøvekontrollen kan medtage både manuelle og robot bogføringer.

Udbetaling sker automatisk på den forfaldsdato, som er påført i forbindelse med registreringen. Der må som udgangspunkt ikke ændres i betalingsdatoer - det er leverandørens forfaldsdato, som definerer betalingstidspunktet.

Hovedreglen er, at et bilag findes i elektronisk form. Det kan være "født" elektronisk, hvorefter samtlige oplysninger er overført direkte til kommunens økonomisystem, hvorfra det efter behov kan kaldes frem. Det kan også være indscannet via et såkaldt LÆS IND bureau, hvorefter kommunen modtager en fil med et digitaliseret billede af regningen. I så fald opbevares filen centralt hos KMD via en OnDemand-løsning, hvorfra billedet efter behov kan kaldes frem.

I en del tilfælde vil der parallelt med den elektroniske fremsendelse, blive fremsendt supplerende bilagsmateriale til kommunen. Den enkelte enhed, som modtager og behandler det supplerende bilagsmateriale, er selv ansvarlig for, at bilagsmaterialet arkiveres systematisk så det kan genfindes i en periode, svarende til kommunens arkivbestemmelser, det vil sige normalt i 5 år efter, at det pågældende regnskabsår er afsluttet. For nogle bilagstyper kan gælde længere opbevaringskrav.

Ved udbetaling via overførsel til personers eller kreditorers pengeinstitut i udlandet, skal der foreligge bilag. Udlandsbetalinger kan kun foretages af Center for Økonomi og Ejendomme.

## 4.6 Brug af udgiftsbilag

Alle udgiftsbilag udbetales som udgangspunkt til NemKonto.

Udgiftsbilag må kun benyttes i de tilfælde, der ikke findes en E-faktura. Det kan være ved udbetaling af udlæg til en medarbejder eller de specielle tilfælde, hvor det er nødvendigt at betale en papirfaktura. Der skal altid vedhæftes et bilag.

Hvis udbetalingsformen undtagelsesvis ændres til pengeinstitut i stedet for NemKonto, skal det vedhæftede bilag indeholde bankkontonummer. Skriv altid i kommentarfeltet, hvorfor der ændres i udbetalingen.

# 5 Afregning og afstemning

## 5.1 Intern afregning

Intern afregning anvendes i forbindelse med internt salg, udlån eller leje og i de tilfælde, hvor der udføres arbejde eller foretages leverancer i kommunalt regi, efter forudgående aftale mellem kommunens centre og institutioner. Den udførende enhed udfærdiger de interne bilag, både indtægt og udgift. De interne bilag er udgiftsneutrale for kommunen.

Indtægten anvises og registreres i den udførende enhed. Udgiftsbilaget sendes elektronisk til den modtagende enhed, hvor bilaget gennemgås. Hvis bilaget svarer til den leverede ydelse, godkendes bilaget og registreres.

Intern afregning anvendes på alle områder i kommunen og er som hovedregel altid uden moms.

## 5.2 Intern fakturering

I økonomisystemet (modulet Salgsstyring) kan man udover ovenstående mulighed vælge, at

lave en intern faktura. Denne form for faktura påvirker ikke banken, men kan benyttes i de tilfælde, hvor enheden ønsker at fakturere en anden enhed i kommunen og straks have pengene registreret hos sig.

Der skal som udgangspunkt altid foreligge en skriftlig aftale, forinden udførelse af arbejdsopgaver eller levering af varer/tjenesteydelser, salg, udlån eller leje mellem kommunens centre og institutioner.

Center for Økonomi og Ejendomme udfører halvårlig kontrol med udbetalte fakturaer i Salgstyring.

Opus Debitor må kun anvendes til ekstern fakturering.

### 5.3 Afstemning og afskrivning af status- og mellemregningskonti

Center for Økonomi og Ejendomme ajourfører oversigten over afstemningsansvarlige for de enkelte konti. De afstemningsansvarlige har selv ansvaret for, om de er anført som ansvarlige for de enkelte konti. Hvis der er uoverensstemmelse eller ændringer, skal det meddeles Center for Økonomi og Ejendomme.

Den enkelte leder er ansvarlig for, at afstemning finder sted og for at kvalitetssikre disse. Center for Økonomi og Ejendomme foretager stikprøvevis kvalitetssikring af afstemningerne.

Den foretagne afstemning skal foreligge skriftligt på dertil hørende afstemningsskema.

Følgende skal altid vedlægges afstemningen:

- Skærmpoint af konto 9 fra økonomisystemet inkl. dato for skærmpointet.
- Skærmpoint af saldoen på banken vedlægges ved afstemning af kasse- og bankafstemninger.
- Kasseafstemning hvis der findes kasse/bank.
- Lister fra systemkonti vedlægges altid, hvor der er systemkonti.

Afstemning af status- og mellemregningskonti skal som minimum foretages hver måned – undtaget juli måned grundet sommerferie. Afstemningerne skal indsendes elektronisk til Center for Økonomi og Ejendomme to gange årligt, pr. 30.06 og pr. 31.12 (ultimo afstemning). Statuskonti vedrørende omkostningsregistrering samt centrale statuskonti afstemmes kun ultimo året. Derudover kan der være statuskonti, der efter aftale med Center for Økonomi og Ejendomme, kun afstemmes ultimo året.

Center for Økonomi og Ejendomme vil månedligt udføre stikprøvekontroller på statuskonti. De udtrukne statuskonti skal kunne fremvises samme dag som forespurgt, afstemt pr. sidste månedsskift.

De månedlige afstemninger opbevares hos den afstemningsansvarlige i det enkelte center. Center for Økonomi og Ejendomme opbevarer de afstemninger, som indsendes hertil to gange årligt.

Det er den enhed, som bogfører på kontoen, der er ansvarlig for afstemning af mellemregningskontoen og udligning af åbenstående poster under andre tilgodehavender. Statuskonti vedrørende omkostningsstyring afstemmes af Center for Økonomi og Ejendomme.

Åbenstående poster må være der 1 måned på likvide konti (901-911 konti) og 5 måneder på mellemregningskonti. De åbenstående poster skal der redegøres for.

I forbindelse med afstemning af årsregnskabet, kan der forekomme regnskabstekniske afskrivninger på statuskonti. En teknisk afskrivning kan være en fejl fra tidligere regnskabsår på en statuskonto, som skal rettes eller som hverken kommunen eller BDO/KMD har kunne udrede.

Afskrivningen vil altid være afstemt med revisionen. En teknisk afskrivning har ikke påvirkning på driften eller kommunens likviditet. Det er centerchefen for Økonomi og Ejendomme og Kommunaldirektøren, der beslutter/bliver orienteret om de tekniske afskrivninger, der sker i forbindelse med årsafslutningen.

I de tilfælde, hvor en afskrivning har påvirkning på drift, anlæg eller kommunens likviditet, skal afskrivningen forelægges henholdsvis Center for Økonomi og Ejendomme, Økonomi- og Erhvervsudvalget og Byrådet. Uerholdelige fordringer/differencer på beløb under 100.000 kr. skal forelægges Center for Økonomi og Ejendomme inden afskrivning. Beløb på mellem 100.000 kr. og 1,0 mio. kr. skal forelægges Økonomi- og Erhvervsudvalget inden de afskrives. Beløb på 1,0 mio. kr. eller derover skal altid forelægges Byrådet før de afskrives. Et fagudvalg/center kan selv foretage afskrivninger, når det klart fremgår af love, bekendtgørelser, cirkulærer m.v.

Undtagelse fra ovenstående er afskrevne beløb fra Gældsstyrelsen. Gældsstyrelsen har beslutningskompetencen over de krav der er sendt til inddrivelse hos dem. Når Gældsstyrelsen beslutter at afskrive restancer til Helsingør Kommune, så afskrives de også automatisk af Center for Økonomi og Ejendomme uden forelæggelse for Økonomi- og Erhvervsudvalget og Byrådet.

I forhold til likvide aktiver er formålet med afstemningen, at bringe bankens og bogholderiets saldo i overensstemmelse med hinanden.

Vedrørende tilgodehavender i betalingskontrol, er formålet med afstemningen at bringe restankekontoen og mellemregningskontoen i overensstemmelse med hinanden.

Formålet med afstemningen af øvrige statuskonti er specifikt at kunne redegøre for, hvilke posteringer, der midlertidigt er placeret på den enkelte statuskonto. Hvis der er tale om konti, som indeholder saldi fra lister fra diverse fagsystemer (f.eks. pensions-, løn og sygedagpenge-systemer), skal disse ikke nødvendigvis specificeres på enkeltpersoner. Her er en henvisning til listen og dato tilstrækkelig. Listerne skal vedlægges afstemningen.

Mellemregningskontoen udlignes, når såvel indtægt som udgift er bogført. Den anvendes til midlertidigt at placere ind- og udbetalinger til den endelige bogføring kan finde sted. Mellemregningskonti skal principielt altid vise 0. Poster på kassebilagskonti og afskrivningskonti skal nulstilles så hurtigt som muligt. Inddrevne restancer skal være endeligt placeret i løbet af 14 dage.

Dokumentation af de enkelte poster, i form af bilag, skal altid være til stede hos den afstemningsansvarlige, eller kunne fremskaffes på forlangende.

## 6 Betalinger, kontante kasser samt opbevaring af borgers midler

### 6.1 Generelt

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 skal automatiseres og systematiseres, hvor dette er muligt, og i øvrigt skønnes hensigtsmæssigt. Dette gælder såvel betalinger til kommunen, som fra kommunen.

Ingen person må have eneprokura til kommunens konti i pengeinstitutter eller til IT-systemer til betalingsformidling, hvis der ikke samtidigt sker en automatisk registrering i kommunens

økonomisystem (bogføring). Med eneprokura menes, at man kan handle alene på kommunens vegne.

Borgmesteren og kommunaldirektøren i forening er tegningsberettigede over for pengeinstitutter m.m.

Kompetencen til at oprette konti i pengeinstitutter samt oprette MobilePay er delegeret til Center for Økonomi og Ejendomme, som har ansvaret for den praktiske udmøntning af kommunens finansielle styring.

Center for Økonomi og Ejendomme skal vedligeholde en oversigt over fuldmagtsforholdene.

## 6.2 Opkrævning af kommunale fordringer

De enkelte centre registrerer kommunens fordringer elektronisk og så vidt muligt i ét system. Indbetaling skal som udgangspunkt ske elektronisk ved tilmelding til relevante systemer, herunder Pengeinstitutternes Betalings Service (PBS) m.v.

Center for Økonomi og Ejendomme (Opkrævningen) er ansvarlig for rykkerprocedurer og inddrivelse af restancer.

Økonomi- og Erhvervsudvalget forelægges årligt en oversigt over restancer, som vurderes at være uerholdelige og derfor indstilles til afskrivning.

## 6.3 NemKonto

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 Opkrævningen i Center for Økonomi og Ejendomme, som også er ansvarlig for, at forretningsgange og interne kontroller er beskrevet og løbende udføres som beskrevet.

## 6.4 Kassefunktioner ved gruppebetjente kasser og omsætningskasse

Ved etablering af gruppebetjente kasser og omsætningskasser, må kassereren ikke udføre følgende opgaver:

- Inkasso arbejde.
- Anvisning.
- Kontrol med afstemnings- og fejllister m.v.
- Kassekontrol.

Der udarbejdes en forretningsgangsbeskrivelse for gruppebetjente kasser. Udfyldt beskrivelse indsendes til Center for Økonomi og Ejendomme.

Kassen opgøres og afsluttes hver dag af en person. En gang ugentligt kontrolleres og afstemmes kontoen af en anden person, der ikke har adgang til kassen.

Kassekontrollen skal omfatte:

- At der er bilag for transaktionerne.



Der skal altid foretages en fuldstændig kontrol, som sikrer, at der er bilag til alle kontante transaktioner.

Kassekontrollen skal foretage:

- Kontroloptælling af kontant beholdninger.
- Kontrolafstemning af konti i pengeinstitutter.
- Kontrol af, at kassedifferencer bogføres.

Kassedifferencer skal bogføres. Kassedifferencer over 1.000 kr. i gruppebetjente kasser og omsætningskasser skal indberettes til Center for Økonomi og Ejendomme.

Den kontante beholdning i den enkelte kasse skal altid holdes på et rimeligt niveau. Alle penge-kasser skal opbevares under lås. Der skal altid tages hensyn til den forsikringsmæssige dækning.

De anvisningsbemyndigede er ansvarlige for, at der ikke foretages udbetaling ud over det, kommunen er forpligtet til.

Forinden betaling via PBS kan finde sted, skal der være indsendt en PBS-fuldmagtsblanket underskrevet af to dertil bemyndigede personer.

Ved kontant indbetaling skal der udleveres kvitteringsmateriale.

Lederen af den pågældende enhed, som forestår salg fra automat eller sælger billetter, er ansvarlig for, at der sker korrekt afregning for det solgte. Der skal udarbejdes beskrivelse af afregnings forholdet m.v., ligesom der skal tilrettelægges en betryggende forretningsgang for tømning af diverse automater samt bogføring af indtægter i øvrigt.

## 6.5 Forskudskasser

Der udarbejdes en forretningsgangsbeskrivelse for forskudskassen. Udfyldt beskrivelse indsendes til Center for Økonomi og Ejendomme.

Oprettelse af forskudskasser kan kun ske efter ansøgning til Center for Økonomi og Ejendomme. Al henvendelse vedrørende kommunens bank skal foregå til Center for Økonomi og Ejendomme.

Forskudskassen er alene beregnet til at skulle afholde mindre udgifter, hvorfor forskudsbeløbs størrelse normalt kun bør udgøre et beløb, svarende til en periodes regningsudlæg.

Center for Økonomi og Ejendomme kan godkende, at der i stedet for en forskudskasse udbetales et personligt forskud til dækning af småudlæg.

Der kan kun ske ændring af forskudsbeløbet med forudgående godkendelse fra Center for Økonomi og Ejendomme.

Det er ikke tilladt at betale drikkepenge eller bøder/afgifter (f.eks. parkeringsafgift eller fartbøder) med kommunale midler.

Indbrud skal altid politianmeldes – hvis der er stjålet kontanter, skal det ligeledes meldes til Center for Økonomi og Ejendomme.

### 6.5.1 Dankort

Medarbejdere kan få udstedt et dankort. Dankortet til den enkelte medarbejder er personligt og må derfor ikke udlånes til andre. Hver enhed (eksempelvis en daginstitution eller en afdeling på en skole) kan som udgangspunkt have to dankort. Er der brug for flere dankort indgås særlig aftale herom med Center for Økonomi og Ejendomme.

Ansøgning om dankort skal ske til Center for Økonomi og Ejendomme, som vurderer ansøgningen. Hvis ansøgningen imødekommes, skal en blanket underskrives og herefter bliver dankortet tilsendt modtager.

Kommunens primære kort er dankort (Visa). Det er i særlige tilfælde muligt at få Mastercard med begrænset kredit.

Mastercard Debit udstedes som kort til brug ved indsættelse på bankkonto – det er ikke muligt at benytte kortet som et betalingskort.

Dankort/Mastercard til kommunale konti er underlagt følgende regler:

- Minimum en gang pr. måned afregnes boner tilhørende kreditkortet. Dette skal sikre, at der ikke sker sammenblanding af kommunens og medarbejderens private midler.
- Det er kun tilladt, at benytte kreditkortet til indkøb/betalinger som ellers ville være blevet betalt kontant eller i de tilfælde hvor indkøbet kun kan foretages på internettet. Private dankort og kontantbilag afleveres eller sendes via app'en "Mine udlæg" til afdelingens ansvarlige bogfører. Mastercard bilag afleveres eller sendes til afdelingens ansvarlige bogfører. Det er et krav, at indkøbet er godkendt af leder, før det foretages.
- For at minimere risikoen for misbrug, foretages der minimum tre gange årligt et ledelsestilsyn.

### 6.5.2 Brug af kontokort, medlemskort og kommunalt betalingskort

Ved oprettelse af kontokort til brug i en given forretning, til centre og decentrale institutioner, skal der udpeges en ansvarlig kortholder. Den ansvarlige har ansvar for opbevaring af kortet, at regningen afstemmes og bliver betalt på den efterfølgende elektroniske faktura. Den ansvarlige kan være en leder, der beslutter at kortet skal anskaffes, og det kan opbevares på institutionens kontor. Ved udlån af kontokortet til andre personer i centret eller i de decentrale institutioner, skal kort og bon over det indkøbte efterfølgende afleveres til den ansvarlige, eller det aftalte sted på kontoret. Navnet eller initialer på den der har handlet, skrives på bonen, samt der påføres formål med indkøbet. Når der modtages regning fra butikken, stemmes der af mod de modtagne boner.

Private medlemskort til f.eks. Coop og Matas mv. må ikke benyttes ved kommunale indkøb, da enkeltpersoner ikke må have personlig vinding eller lignende i forbindelse med indkøbet.

#### *Kommunalt betalingskort*

NemKortet er et betalingskort som kan benyttes til betaling i kommunale institutioner. Det er med til at mindske brugen af kontanter i kommunen. Kortet er koblet op, således der sker automatisk bogføring af indtægten i økonomisystemet.

### 6.5.3 Kasserapport

Ved indtægter/udgifter via forskudskassen skal der foreligge bilag herfor. Alle bilag skal være originale bilag/boner. Hvis originalt bilag ikke forefindes, skal et blåt udgiftsbilag udfyldes med 2 underskrifter (den som har foretaget købet samt lederen). Kontantbilag (boner) skal attesteres og arkiveres og formål påføres. Det er ok, at indscanne bilagene og gemme dem på den måde. På alle bilag skal der være skrevet dato i hånden, således man se, hvornår bilaget er scannet. Dankortnota samt kopi af bilag er ikke gyldigt.

Personligt Udlæg som indsendes via Udlægsapp'en, godtages som originalbilag og det anbefales at skrive dato på i hånden, da et bilag således ikke kan genbruges. Der skal skrives formål i appen.

Kassedifferencer skal straks søges afklaret, men skal i øvrigt indføres i kasserapporten under den dato, hvor differencen konstateres. Der udfærdiges bilag for differencen. Kassedifferencer over 100 kr. i en forskudskasse, skal indberettes til Center for Økonomi og Ejendomme inden bogføring.

Udlæg vedrørende løn- og honorarlignende udgifter må ikke udbetales af forskudskassen.

Forskudskassens midler skal altid være til stede enten i form af kontanter, indestående i pengeinstitut eller i form af bilag for udlæg, som endnu ikke er afregnet. Der sker løbende afregning af udlæg.

Ved enheder der har fysisk kontantkasse, skal der udpeges en kassekontrol jf. forretningsgangsbeskrivelsen for enheder med kasse/bank.

Endelig afregning af forskudskassen sker ved lederskift og ved ændring i bogføringsforholdet.

Lederen af pågældende center/enhed er over for Center for Økonomi og Ejendomme ansvarlig for forskudskassen, midlernes forsikringsmæssigt forsvarlige opbevaring, og for administrationen af kassen efter nærværende regler, herunder afregning.

#### *Kasseeftersyn*

Kommunens revision (både kommunens interne revision og kommunens revision) har adgang til at foretage anmeldt og uanmeldt kasseeftersyn.

## **6.6 Opbevaring og registrering af midler for klienter, beboere på institutioner m.v.**

#### *Midler der administreres for klienter*

Klienters midler, der efter klientens ønske eller som følge af en udvalgsbeslutning, administreres af et center, skal registreres med registrantbogføring på mellemregningskonto.

Kontanter og bevis for indestående i pengeinstitutter, dankort, hævekort og lignende, værdipapirer og eventuelle depotbeviser, skal opbevares i de respektive centre der foretager registrering heraf (deposita) og foranlediger, at der forinden hvert regnskabsårs afslutning sker ajourføring, rentetilskrivning m.v.

Væsentlige værdier skal anbringes i pengeinstitut i depot, lydende på klientens navn. Det påhviler det enkelte center at indsætte eventuelle opsparede beløb, af væsentlig størrelse, i pengeinstitut på konto, noteret i klientens navn. Der foretages ingen registrering af konti i pengeinstitutter m.v., når disse forsynes med påtegning om, at klienten kun kan hæve på kontoen med centrets tilladelse.

Såfremt der sker overførsel af ydelser fra kommunen til en administrationskonto (mellemregningskonto), skal det fremgå af klientens sagsmappe, at de meddelte bevillinger overføres til administrationskonto, med angivelse af registreringskontonummer.

For konti i pengeinstitutter, der ikke registreres i kommunens bogholderi, skal der forefindes kontoudtog m.v. i sagsmappen til dokumentation for de foretagne transaktioner.

#### *Klientens kontrol med administrationen af de opbevarede midler*

Centret skal til enhver tid kunne redegøre for mellemregningen med hver enkelt klient, og regnskabet skal på forlangende forevises klienten, som godkender dette ved påtegning.

Ved dødsfald udfærdiger centret en redegørelse til skifteretten, med oplysninger om kontant beholdning, ajourførte kontoudtog og eventuelle værdipapirer m.v. De deponerede midler udleveres til skifteretten mod kvittering.

#### *Midler og værdier tilhørende beboere på institutioner m.v.*

Værdier, som den enkelte beboer ønsker afleveret til institutionen til opbevaring, skal registreres og opbevares på betryggende vis. Personale på institutionen må ikke påtage sig administrationen af beboernes midler eller værdier. Opbevaring skal i videst muligt omfang finde sted i form af konti i pengeinstitutter, således at opbevaring af kontante beløb nedbringes til et minimum. Institutionen kan ikke påtage sig ansvaret for ikke registrerede midler, værdigendstande m.m., som vedkommende medtager og selv ønsker at opbevare. Regler for opbevaring af midler skal indgå i de for institutionen i øvrigt gældende regler, hvoraf et eksemplar udleveres i forbindelse med beboeres optagelse på institutionen.

Institutionens leder, eller dennes stedfortræder, kan på begæring af en beboer modtage bevis for indestående i pengeinstitutter og kontante midler til opbevaring. For hver beboer, der opbevares midler og værdier for, skal der oprettes kartotekskort eller lignende, hvorpå ind- og udlevering registreres. Ved indbetaling til institutionen skal to af institutionens ansatte kvittere for indbetalingen. Ved udbetaling skal der foreligge kvittering fra beboeren eller kvittering for køb eller tjenesteydelse til beboeren. Hvis en beboer ikke er i stand til at afgive kvittering, skal to af institutionens ansatte kvittere for udbetalingen. I forbindelse med fraflytning/dødsfald skal beboeren, eller beboerens pårørende/skifteretten, kvittere for modtagelsen af de kontante midler og/eller bevis for indestående i pengeinstitut.

Kontante midler og bevis for indestående i pengeinstitut, som institutionen modtager, skal opbevares forsvarligt.

Smykker, værdipapirer m.v. må ikke modtages til opbevaring (på nær ved dødsbo).

#### *Tilsyn med reglernes overholdelse*

Det påhviler lederen af institutionen at sikre, at ovennævnte regler overholdes. De respektive centre fører tilsyn hermed. Kommunens interne og eksterne revision har til enhver tid adgang til at foretage uanmeldt eftersyn.

#### *Midler der administreres for personer eller grupper af personer*

Midler, som tilhører personer eller grupper af personer, og som administreres af et center, skole eller institution, skal registreres på mellemregningskonto i økonomisystemet.

#### *Konti i pengeinstitutter*

Der foretages ingen registrering, såfremt midlerne indsættes i pengeinstitut på konto lydende på den enkelte persons navn, respektive den enkelte gruppes fælles identifikation (f.eks. en skoleklasse). Sådanne konti forsynes med pengeinstituttets noteringer om, at beløbet kun kan hæves med vedkommende centers, skoles eller institutions tilladelse.

Der må ikke oprettes konti i kommunens navn uden at det er godkendt af Center for Økonomi og Ejendomme.

#### *Kontrol med administrationen af midlerne*

Det påhviler den enkelte center- eller institutionsleder, at kunne redegøre for midlernes opbevaring og anvendelse, samt på forlangende at forevise regnskab. Kommunens interne og eksterne revision har til enhver tid adgang til at revidere de opbevarede midler.

## 7 Andet

### 7.1 Salg af inventar til ansatte

Inventar, udstyr, elektroniske anlæg, køretøjer og lignende, som ikke længere kan anvendes i centrene, kan sælges til personalet (listen er ikke udtømmende). Dog ikke udstyr, der kan indeholde personhenførbare oplysninger som eksempelvis pc'er, telefoner og tablets, der ifølge Helsingør Kommunes IT-sikkerhedspolitik ikke må sælges.

Salgsprisen skal så vidt muligt fastsættes, så den svarer til markedsprisen for aktivet, under hensyntagen til alder og stand. Hvor det er relevant, skal der indhentes tilbud fra forhandlere, som minimum to bud. Der skal efterfølgende kunne redegøres for, hvordan salgsprisen er fremkommet.

Alle priser skal være godkendt af nærmeste leder.

### 7.2 Indtægter generelt

Ved modtagelse af sponsorater og gaver i form af penge skal der betales gaveafgift på 17,5 pct. Kontakt altid Center for Økonomi og Ejendomme ved modtagelse af sponsorater og kontante gaver.

### 7.3 Leje og leasingregler

Kommunen er underlagt de af Indenrigs- og Boligministeriet til enhver tid fastsatte regler om låntagning og meddelelse af garantier m.v. Af disse fremgår blandt andet, at der til kommunal låntagning henregnes indgåelse af aftaler, herunder leje- og leasingaftaler om benyttelse af ejendomme, lokaler m.v., hvis etablering kan sidestilles med en kommunal anlægsopgave.

Aftaler om leje, operationel leasing (en form for leje) og finansiell leasing (en form for lån, køb på afbetaling) af aktiver, der anvendes i driftsvirksomheden, skal forelægges og godkendes af Center for Økonomi og Ejendomme.

Alle aftaler, der indgås, og som kan sidestilles med kommunale anlægsopgaver, skal forelægges og godkendes af Byrådet, jf. Kommunestyrelseslovens § 41, stk. 2.

Aftaler, som indgås vedrørende aktiver, der anvendes i driftsvirksomheden, skal forelægges og godkendes af Center for Økonomi og Ejendomme.

Udbud og Indkøb kan kun indgå aftaler, når kontantprisen ikke overstiger 1.000.000 kr. og aftalens løbetid maksimalt er 5 år. Det forudsættes, at betaling af restværdi finder sted i år 5.

Hvis kontantprisen er højere end 1.000.000 kr. og, hvis aftalens løbetid er længere end 5 år, kræver det Økonomi- og Erhvervsudvalgets godkendelse. Det forudsættes, at betaling af restværdi finder sted efter år 5.

Hvis blot ét af kriterierne – værdi eller løbetid – overskrider de fastlagte maksimumsgrænser, skal aftalen forelægges og godkendes af Økonomi- og Erhvervsudvalget.

Der indgås ikke finansielle leasingaftaler for aktiver til en værdi under 150.000 kr. Scrapværdien må ikke være under 50.000 kr. Denne regel fraviges kun for aktiver omfattet af rammeaftaler.

Finansielt leasede aktiver skal værdisættes i Anlægskartoteket, og indgå som materielt aktiv. Gældsforpligtelsen optages i den finansielle status under langfristet gæld af Center for Økonomi og Ejendomme.

Tilbud på leje/leasing og formidling af aftaler foregår via Udbud og Indkøb.

Alle aftaler om leasing underskrives af centerchef for Center for Økonomi og Ejendomme, samt centerchef for det pågældende center, der indgår aftalen.

Ved finansiell leasing skal ophør af kontrakten foregå via Udbud og Indkøb, der aftaler med det pågældende center, hvorvidt man ønsker at overtage genstanden til kontraktens aftalte restværdi eller om man ønsker at videresælge til 3. mand. Såfremt en selvejende institution ønsker at finansiere et køb via leje eller leasing, er det institutionens bestyrelse, der indgår aftalen. Bestyrelsen har pligt til at orientere det pågældende center om indgåelse af leje- og leasingaftaler.

## 7.4 Risikostyring/forsikringer

Økonomi- og Erhvervsudvalget har ansvaret for kommunens risikostyring, og har vedtaget en Risiko- og Sikringspolitik, som har til formål at medvirke til, at der blandt ledere og medarbejdere i kommunen skabes en fælles forståelse for, at styrke risikostyringsarbejdet på de enkelte enheder.

Målet er at undgå skader ved at lægge vægt på en målrettet risikostyringsindsats, som skal afdække, forebygge og nedbringe risici og dermed unødige skader.

Det overordnede administrative ansvar er henført til kommunaldirektøren.

De relevante sikringstiltag omfatter blandt andet bygninger, driftsanlæg, dokumenter, data og diverse værdigenstande.

Helsingør Kommune forsikrer alle sine risici i det forsikringsselskab, kommunen har valgt efter udbud efter EU-direktivet.

Økonomi- og Erhvervsudvalget har det overordnede ansvar for fastlæggelsen af kommunens forsikringspolitik. Det påhviler forsikringsadministrationen i Center for Økonomi og Ejendomme, at ajourføre Helsingør Kommunes forsikringspolitik og forelægge den for Økonomi- og Erhvervsudvalget til godkendelse ved væsentlige ændringer. Kommunens aktuelle forsikringsdækning forelægges for Økonomi- og Erhvervsudvalget til orientering efter nyt udbud hvert 4. år.



HELSINGØR  
KOMMUNE

## Prinsipper for økonomistyring