

Bilag 8.1 Retningslinjer for anvisning, tilsyn, bogføring og kontrol

Budgetansvar

Der er fastlagt i Faxe kommunes økonomiske politik, at direktion og økonomiudvalg har det overordnede ansvar for at kommunens samlede budget holdes. Det er videre fastlagt, at de enkelte centerchefer har ansvaret for at budgettet holdes indenfor det enkelte centerområde.

De stående udvalg har det overordnede ansvar for, at bevillinger og rådighedsbeløb, der er tildelt udvalget, ikke overskrides. Den enkelte centerchef skal løbende sikre sig, at bevillinger inden for pågældendes ansvarsområde ikke overskrides og at ressourcer anvendes i overensstemmelse med Byrådets og de stående udvalgs beslutninger.

Det betyder, at det respektive udvalg har fået delegeret en kompetence til at disponere indenfor udvalgets samlede ramme. Det respektive udvalg kan delegerer kompetencen yderligere.

I praksis er det den ansvarlige centerchef, der har kompetencen på det enkelte udvalgsområde, eller såfremt udvalgets budget er delt over flere centre, den del af budgettet for det enkelte udvalgs områder, der kan henføres til det respektive center.

Centerchefen kan delegerer dele af budgettet til afdelinger og institutioner, men under centerchefens ansvar.

Det påhviler centercheferne at søge bistand i Center for HR, Økonomi & IT ved behov for analyser eller handlemuligheder, der kan sikre at budgettet overholdes. Center for HR, Økonomi & IT har ikke ansvar for den samlede budgetoverholdelse, men har initiativret og -pligt til at sikre, at budgettet overholdes.

Tilsvarende ansvar har alle ledere, som har fået dispositionsret til dele af budgettet, det vil sige fået budgetansvar (ledelsestilsyn) eller beføjelser til at disponere ressourceforbruget på sit område.

Det umiddelbare og daglige ansvar for at overholde budgettet og for at føre tilsyn med anvendelse af det, påhviler den stedlige leder. Denne har ligeledes pligt til over for nærmeste leder at gøre opmærksom på merudgifter inden for vedkommendes budgetansvarsområde, som ikke kan dækkes ind af mindre udgifter på andre delområder.

Anvisning

Der anvises ikke enkelt-bilag. Anvisning foretages via udførelse af ledelsestilsyn i Prisme. Samme person må ikke både betale faktura og samtidig gennemføre ledelsestilsyn på de samme kontoområder.

Attestation / bogføring

Ved attestation af bilag skal det sikres, at:

- Varen/ydelsen er leveret og svarer til det aftalte
- Mængde, kvalitet og pris er kontrolleret

- At eventuelle interne kontroller/retningslinier er overholdt, eksempelvis kontraktforhold og indkøbsaftaler

Alle bilag bliver attesteret i forbindelse med bogføring.

Ledelsestilsyn

Ledelsestilsynet indebærer bl.a. ansvar for:

- At føre tilsyn med at budgettet overholdes og med anvendelsen af budgettet
- At medarbejderne har de fornødne kompetencer til at udføre arbejdet
- At organisationen er indrettet betryggende ift. den økonomiske forvaltning
- Udførelse af betryggende kontrol med den økonomiske forvaltning
- At interne forretningsgange er i overensstemmelse kommunens principper for økonomistyring med tilhørende bilag

Den budgetansvarlige har pligt til løbende at foretage kontrol af, at grundlaget for betalinger inden for pågældendes budgetansvarsområde er i orden. Det vil sige kontrol af følgende forhold:

- Transaktionens indhold, priser m.v.: Er varen/ydelsen leveret og svarer til det aftalte
- Betalingsbetingelser
- Leveringsbetingelser
- At transaktionen har hjemmel i en af Byrådet givne bevilling
- At konteringen af udgifter og indtægter er korrekt
- At der er økonomisk dækning i budgettet
- Er der sammenhæng mellem budget og forbrug?
- Har der været foretaget atypiske enkeltudbetalinger?
- Optræder der atypisk forbrugsmønster?
- Behandles og betales elektroniske bilag rettidigt?
- Stikprøvekontrol af bilag

Udførte kontroller og resultatet heraf dokumenteres og beskrives i "Anviste ledelsestilsyn i Prisme".

Center for HR, Økonomi & IT udarbejder og vedligeholder vejledninger i udførelse af ledelsestilsyn.

Direktørerne er ansvarlige for at sikre, at der foretages ledelsestilsyn for hver deres ansvarsområder. Direktørerne skal samtidig følge med i, om der sker budgetoverholdelse på områderne. Begge dele sker via oversigter, som Center for HR, Økonomi & IT stiller til rådighed (oversigt over ikke udførte ledelsestilsyn samt oversigter over forbrug for alle budgetområder).

Udbetalingskontrol

Kontrol af udbetalinger der genereres via "fagsystemer", foretages efter de foreskrifter der er udarbejdet for det enkelte fagsystem.

Til kontrol af udbetalinger fra Prisme skal den budgetansvarlige inden for det enkelte aktivitetsområde fastlægge kontroller for betalingskontrol. Den budgetansvarlige har ansvar for udførelse af kontrol, der skal foretages ved hvert ledelsestilsyn.

Kontrollen skal omfatte:

- Kontrol af minimum 10 finansposter (bilag) ud fra kriterierne væsentlighed og risiko. Eksempel på væsentlige finansposter kan være udbetaling til personer, større udbetalinger samt poster der er atypiske (beløb, antal, tidspunkt, posteringstekst, leverandør mv.).
- Kontrol af lønbogføringer fra Silkeborg Data
- Ledere på institutionsniveau skal kontrollere alle finansposter på 50.000 kr. og derover.
- Centerchefer skal kontrollere alle finansposter på 250.000 kr. og derover.

Kontrolpunkter kan være:

- Kontrol af rette betalingsmodtager
- Kontrol af beløb
- Ydelsens relevans

Ved udbetalinger over 1 million kr. skal der være en ekstra person der godkender den enkelte udbetaling i Prisme ("godkender 2").

Udførte kontroller og resultatet heraf dokumenteres og beskrives i "Anviste ledelsestilsyn i Prisme".

Såfremt den budgetansvarlige registrerer et misforhold i forhold til ovenstående punkter, har pågældende pligt til at reagere på dette omgående.

Opfølgning på om ledelsestilsyn er udført i Prisme til aftalte terminer sker ud fra følgende model:

- 1. rykker (automatisk fra Prisme) sendes i mail den 12. i måneden efter aftalt frist til den der burde have udført og anvist ledelsestilsyn
- 2. rykker (automatisk fra Prisme) sendes i mail den 16. i måneden efter aftalt frist til den der burde have udført og anvist ledelsestilsyn samt til budgetansvarlige centerchef
- Liste over ikke udførte ledelsestilsyn (rapport i Prisme) sendes til direktionen ca. den 25. i hver måned

Bogføring

Hovedprincippet er, at bogføringen skal finde sted decentralt, det vil sige i den institution eller afdeling, der har truffet den disposition, der medfører bogføringen.

Den daglige budgetansvarlige godkender den/de personer, der skal autoriseres til at bogføre regnskabsbilag.

Kommunens bogføring foretages på grundlag af elektroniske bogføringsbilag, fx fakturaer fra leverandører m.v. eller automatiske bogføringer fra godkendte edb-systemer.

Til brug for bogføringen skal anvendes programmer, som er integreret med kommunens overordnede økonomisystem.

Indkøb, der ikke direkte relaterer sig til afdelingens / institutionens primære opgaveløsning, skal være forklaret på bilaget og fremgå af posteringsteksten.

Elektroniske bilag

Med baggrund i lov om offentlige betalinger skal som hovedregel alle faktureringer til kommunen ske elektronisk – enten som egentlige elektroniske bilag eller via indscanningsbureauer. Disse bilag behandles og færdiggøres af de personer, der er tildelt rettigheder hertil.

Manuelle bilag

Registrering sker på baggrund af godkendte papirbaserede bogføringsbilag, fx regninger vedrørende lægehonorar, regninger fra enkelte firmaer, som er undtaget fra lov om offentlige betalinger, regninger som grundlag for refusion til borgerne m.v. Disse bilag udbetales enten via enkelte fagsystemer eller i form af et udgiftsbilag via Prisme.

Lønudbetalinger

Udbetalinger, der vedrører løn m.v. skal altid foretages via lønsystemet – det vil sige må ikke udbetales via Prisme og lignende. Dette er af hensyn til korrekt registrering af A-indkomst og andre løntekniske forhold.

Refusion af personlige udlæg til direktører og chefer

First Card kan anvendes ved direktør og centerchefers personlige udlæg. Ved køb med First Card vil fremkomme en elektronisk faktura direkte til Prisme tilknyttet det pågældende EAN-nummer.

Arkivering

De budgetansvarlige har ansvaret for, at regnskabsbilag – såvel elektronisk som papirbaseret - opbevares på en forsvarlig og systematisk måde og at kassationen sker i overensstemmelse med kommunens arkivbestemmelser, det vil sige normalt først efter 5 år. Anlægsbilag skal dog opbevares i 5 år efter, at anlægsregnskabet er aflagt.

Adgang til Prisme

For at kunne anvende systemet skal der tildeles rettigheder. Rettigheder tildeles af økonomiafdelingen efter anmodning fra den budgetansvarlige.

Enhver, som anvender systemet, er direkte ansvarlig for sine handlinger.