



Prinsipper for økonomistyring i Lemvig Kommune





Indhold

1. Indledning	4
2. Ajourføring	4
3. Styreform	5
3.1 Mål og Rammestyring	5
3.2 Dialog og Aftale	5
4. Budgetprocessen	6
4.1 Det enkelte års budgetproces	6
5. Budgetopfølgning	6
5.1 Budgetansvar	6
5.2 Samlet budgetopfølgning	7
5.3 Løbende budgetopfølgning	8
6. Regnskabsafklæggelse	8
6.1 Kommunens årsberetning	8
6.2 Anlægsregnskaber	8
6.3 Revision	9
7. Bogføring	9
7.1 Bogføringsprocessen	9
7.2 Godkendelse af regnskabsbilag	10
7.3 Arkivering og genfindning	11
7.4 Interne kontroller og ledelsestilsyn	11
8. Finansiell styring og betalingsformidling	11
8.1 Betalingsformidling	11
8.1.1 NemKonto registeret	12
8.1.2 Kontante betalinger	12
8.1.3 Forskudskasser	12
8.1.4 Betalingskort	12
8.1.5 Transporter	13
8.1.6 Debitorpleje	13
8.2 Leasing	13
8.3 Leje/Leasing af bygninger	13
8.4 Afstemning af balancekonti	13



9. Anvendelse af it-systemer	14
9.1 Systemansvarlig	14
9.2 Kontroller mod svig	14
9.3 Udstedelse af fakturaer.....	14
10. Aktiver	15
10.1 Registrering af anlægsaktiver	15
10.2 Værdifulde dokumenter	15
10.3 It-aktiver	15
10.4 Sikring af værdier tilhørende andre	15
10.5 Køb af varer og tjenesteydelser	15
10.6 Risikostyring og forsikring	16



Bilag - I teksten markeres bilagene ved at være understreget.

Bilag 1: **Lemvig Kommunes bevillingsregler**

Bilag 2: **Guide for Dialog og Aftale**

Bilag 3: **Principper for budgetansvar og økonomisk ledelsestilsyn**

Bilag 4: **Anlægsbevillinger og aflæggelse af anlægsregnskaber**

Bilag 5: **Betalingsformidling**

Bilag 6: **Revisionsregulativ**

Bilag 7: **Finansiell politik**

Bilag 8: **Skabelon og vejledning til kontant- og forskudskasser**

Bilag 9: **Vejledning til udstedelse og brug af betalingskort**

Bilag 10: **Fuldmagtsforhold i Lemvig Kommune**

Bilag 11: **Indkøbspolitik**

Bilag 12: **Retningslinjer for opbevaring af klienters pengesager**

Bilag 13: **Skabelon til lomme pengekonto**

Bilag 14: **Udbudspolitik**

Bilag 15: **Forsikringspolitik**



1. Indledning

Principper for Økonomistyring i Lemvig Kommune beskriver de overordnede regler for den samlede økonomistyringen i Lemvig Kommune.

Principperne fastsætter de overordnede regler for kommunens kasse- og regnskabsfunktion jf. lov om kommunernes styrelse § 42, stk. 7, og beskriver også grundlaget for Økonomi- og Erhvervsudvalgets ansvar for indsigt i de økonomiske forhold jf. lov om kommunernes styrelse og styrelsesvedtægten for Lemvig Kommune.

Principperne er beskrevet for at sikre en korrekt, hensigtsmæssig og effektiv administration af Lemvig Kommunes kasse- og regnskabsfunktion, herunder:

- Præcisering af ansvar og kompetence i forhold til budgetansvar og ledelsesansvar
- Definerings af interne kontroller, som tager udgangspunkt i en afvejning mellem væsentlighed og risiko

Principperne suppleres af bilag, som beskriver de væsentligste arbejdsgange, der påvirker kommunens økonomiske forhold.

Principperne gælder for hele Lemvig Kommunes organisation, herunder også de eksterne virksomheder eller institutioner, hvor regnskabsfunktionen varetages af Lemvig Kommune.

2. Ajourføring

Principperne skal afspejle Lemvig Kommunes politiske beslutninger omkring økonomistyring og skal løbende tilpasses i overensstemmelse med den teknologiske udvikling og vurdering af hensigtsmæssige arbejdsgange.

Økonomi og HR er ansvarlig for at vedligeholde Lemvig Kommunes principper for økonomistyring og de tilhørende bilag, samt at ændringer via Økonomi- og Erhvervsudvalget godkendes af Kommunalbestyrelsen.

Redaktionelle ændringer, som ikke ændrer de grundlæggende principper godkendes af Chefen for Økonomi og HR, det samme gælder ændringer affødt af Kommunalbestyrelsens beslutninger.

Økonomi og HR er ligeledes ansvarlig for at underrette revisionen om alle ændringer, før ændringerne træder i kraft samt at kommunikere ændringer af regelsættet til alle relevante personer i organisationen.

Direktørerne skal underrette Chefen for Økonomi og HR, hvis der på det pågældende direktørområde er behov for ajourføring af principperne.



3. Styreform

Lemvig Kommune anvender mål- og rammestyring, som overordnet styreform suppleret med Dialog og Aftale.

Målstyringen skal sikre, at kommunen leverer de rigtige ydelser til borgerne. Det er en styring af indhold, aktiviteter og serviceniveau. Styringen er ikke detaljeret, men foregår på et overordnet niveau.

Rammestyring skal sikre, at planlagte midler anvendes til de områder, som de er tiltænkt. Det forudsætter, at der tildeles en økonomisk ramme til hvert politikområde. Rammen må som udgangspunkt ikke overskrides. Der er udelukkende tale om økonomisk styring.

Både mål- og rammestyring er tilsigtet styring på et relativt højt niveau i organisationen og suppleres derfor af Dialog og Aftale, som er en udbygning af mål- og rammestyring, hvor målsætninger, succeskriterier og opfølgning gøres til genstand for dialog mellem politikere (bevillingsgivere) og aftaleenheden (bevillingsmodtager).

3.1 Mål og Rammestyring

Mål- og rammestyring forudsætter, at der udarbejdes mål for hver økonomisk ramme. Målene skal formuleres i sammenhæng med den økonomiske ramme, så der sikres et realistisk forhold mellem mål og rammer.

Lemvig Kommunes budget er opdelt i 17 politikområder, som omfatter det samlede kommunale driftsbudget og er entydigt fordelt på fagudvalgene. Politikområderne er omdrejningspunktet for fastlæggelse af politiske målsætninger, handlingsorienteret politik, fastlæggelse af kvalitetsstandarder og aftale med involverede aktører/partner.

Fordelingen på politikområder fremgår af [Lemvig Kommunes bevillingsregler](#).

Hvert fagudvalg forvalter et antal politikområder, og kan selv overføre midler indenfor politikområder, men ikke mellem politikområder. Fagudvalgene har ansvaret for, at bevillingerne ikke overskrides. Finansiering af eventuelle overskridelser på politikområderne behandles i Økonomi- og Erhvervsudvalget og Kommunalbestyrelsen. Fagudvalgene skal pege på kompenserende besparelser på udvalgets øvrige politikområder.

I budgettet nedbrydes rammen for det enkelte politikområde på de funktioner, som politikområdet er sammensat af. På tilsvarende måde skal målsætningerne for politikområderne nedbrydes til mere handlingsorienterede mål for de enkelte funktioner og udførende enheder.

3.2 Dialog og Aftale

Styringstænkningen i Lemvig Kommune er dialogbaseret og funderet på aftaler mellem direktør/fagchef og aftaleenhederne.

Dialog og Aftale er gældende for hele organisationen og skal indgås på det administrative niveau – mellem direktøren/fagchefen og lederen af aftaleenheden. Aftalen tager afsæt i direktionens strategi, som er udarbejdet med afsæt i Kommunalbestyrelsens vision og udviklingsstrategi.



Sammenhængen mellem Dialog og Aftale og de øvrige styringsdokumenter er beskrevet i dokumentet *Styringskæden i Lemvig Kommune - Dialog, aftaler og værdibaseret ledelse*.

Se yderligere information i *Guide til Dialog og Aftale – dialog og aftale i praksis i Lemvig Kommune*.

4. Budgetprocessen

De grundlæggende principper for kommunernes budget og budgetprocedure findes i Lov om kommunernes styrelse og i regler fastsat af Økonomi- og Indenrigsministeriet i Budget- og Regnskabssystemet for kommuner.

Bevillingsniveauet er, som udgangspunkt, en nettobevilling pr. politikområde.

Det konkrete bevillingsniveau fastsættes af Kommunalbestyrelsen i budgettet for det enkelte år. Eventuelle begrænsninger i bevillinger fremgår af bevillingsoversigten, som vedtages i forbindelse med budgettet og fremgår af Lemvig Kommunes hjemmeside.

4.1 Det enkelte års budgetproces

For at leve op til lovkrav samt kommunens eget behov for styring foregår budgetproceduren efter en nærmere fastsat plan.

Økonomi og HR har ansvaret for, at der senest i slutningen af januar måned fremsendes en budgetvejledning med en tids- og aktivitetsplan for det kommende års budget til godkendelse i Økonomi- og Erhvervsudvalget.

Økonomi og HR tilser, at tidsplanen overholder, så årsbudgettet kan vedtages i overensstemmelse med lovgivningen.

Budgetvejledningen fremgår af Lemvig Kommunes hjemmeside og på Intranettet under Økonomi.

5. Budgetopfølgning

5.1 Budgetansvar

Budgettet, som er godkendt af Kommunalbestyrelsen, definerer fagudvalgenes rammer for næste års forvaltning af kommunens midler.

Budgettet er det væsentligste element i kommunens samlede økonomistyring, og de givne rammer skal, som udgangspunkt overholdes.

Den budgetansvarlige leder skal til enhver tid have overblik over økonomien i forhold til indgående aftaler og skal straks give en tilbagemelding til direktøren for området ved en eventuel risiko for budgetoverskridelse.

Økonomi og HR har ansvaret for, at de budgetansvarlige ledere har adgang til økonomisk materiale, som synliggør det aktuelle månedlige forbrug og det forventede årlige forbrug på den enkelte aftaleenhed.



Direktørerne er forpligtiget til snarest at forelægge en eventuel budgetoverskridelse for fagudvalget med angivelse af forslag til imødegåelse af budgetoverskridelsen.

For yderligere information henvises til [Retningslinjer for budgetansvar og økonomisk ledelsestilsyn](#).

5.2 Samlet budgetopfølgning

Økonomi- og Erhvervsudvalget har besluttet, at der skal udarbejdes tre økonomiopfølgninger, hvor Kommunalbestyrelsen skal tage stilling til eventuelle afvigelser i forhold til budgettet.

Økonomiopfølgningerne omfatter hele kommunens økonomi og behandles i både fagudvalg, Økonomi- og Erhvervsudvalg samt Kommunalbestyrelsen. Økonomiopfølgningerne sker pr. 31. marts, 30. juni og 30. september.

Der udarbejdes følgende materiale:

- Resultatopgørelse med et samlet overblik over økonomien og udviklingen i service- og overførselsudgifter.
- En samlet oversigt over udviklingen i udgifterne på politikområde og udvalgsniveau.
- En samlet oversigt over udgiftsudviklingen på politikområdeniveau.
- Udgiftsdrivere, som viser udviklingen på relevante parametre
- Direktørerklæring, som er en opsummering af de mere uddybende forklaringer på de enkelte udvalgs politikområder.
- Overblik over udgiftsudviklingen på udvalgsniveau opdelt på politikområder med uddybende forklaringer.

Økonomi og HR har ansvaret for at udarbejde ovenstående materiale ud fra de indberetninger aftaleenhederne har foretaget i Mit Forventede Regnskab (Opus).

Hvis der er områder, hvor der forventes en budgetoverskridelse kan Økonomi- og Erhvervsudvalget beslutte, at der hyppigere skal fremsendes særskilt budgetopfølgning, som forelægges fagudvalget samt Økonomi- og Erhvervsudvalget.

Direktionen har ansvaret for, at der foretages en løbende, overordnet opfølgning i form af en systematisk rapportering fra alle dele af kommunen. Den systematiske rapportering skal sikre rettidig dokumentation og varsling af afvigelser fra budgettets indholdsmæssige og økonomiske rammer.

Konsulenterne i Økonomi og HR har pligt til at følge den økonomiske udvikling på de enkelte områder, og til at informere direktørerne om væsentlige afvigelser fra den forventede økonomiske udvikling, dels på det enkelte område og dels på de enkelte aftaleenheder.

Direktionen og de budgetansvarlige ledere har herefter mulighed for at foretage de korrektioner, som er nødvendige for at overholde budgettet og for at leve op til servicemålene.

Opgørelse over likvide aktiver opgjort i henhold til kassekreditreglen forelægges Økonomi- og Erhvervsudvalget hvert kvartal. Kommunalbestyrelsen orienteres efterfølgende via mail.

For yderligere information henvises til [Retningslinjer for budgetansvar og økonomisk ledelsestilsyn](#).



5.3 Løbende budgetopfølgning

Budgetstyring er en væsentlig forudsætning for styringen af visionspolitikker og målsætninger for hvert af kommunens indsats- og aktivitetsområder.

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

Borgmesteren har bemyndiget Kommunaldirektøren til at udpege de ledende medarbejdere, der har det daglige budgetansvar.

I økonomisystemet har den enkelte budgetansvarlige leder kun adgang til det udsnit af kontoplanen, som den pågældende leder har budgetansvaret for.

Via brugerstyringen i KMD Opus kan der trækkes en liste, som angiver hvad den enkelte leder er afgrænset til.

6. Regnskabsaflæggelse

Økonomi- og Indenrigsministeriet fastsætter kravene til kommunernes regnskabsaflæggelse. Herudover har Lemvig Kommune valgt at udarbejde en årsberetning, som supplerer disse krav.

Økonomi og HR er ansvarlig for at der udarbejdes en tidsplan for aflæggelse af årsregnskab pr. 31. december.

Årsregnskabet aflægges snarest muligt efter regnskabsårets udløb, dog skal den senest 30. april være overdraget til revisionen. Revisionen har indtil 15. juni til at afgive deres beretning til Kommunalbestyrelsen.

For yderligere information henvises til tidsplanen for regnskabsaflæggelsen, som findes på intranettet under Økonomi.

6.1 Kommunens årsberetning

Årsregnskabet aflægges i form af en årsberetning bestående af:

- En generel beskrivelse af aktiviteterne.
- Regnskabs- og resultatopgørelse, pengestrømsanalyse, balance, finansieringsoversigt og noter.
- En overordnet præsentation af de vigtigste økonomiske nøgletal.

Herudover udarbejdes et hovedregnskab med en række bilag og specifikationer jf. Økonomi- og Indenrigsministeriets regler i Budget- og Regnskabssystem for kommuner.

6.2 Anlægsregnskaber

Der skal altid aflægges særskilte anlægsregnskaber. Regnskaberne behandles i det pågældende fagudvalg. Anlægsregnskaber skal videresendes til Økonomi- og Erhvervsudvalget, såfremt:

- regnskabet afviger mere end 10 % fra bevillingen, dog min. 100.000 kr. eller
- hvis der er fremsat krav herom i forbindelse med anlægsbevillingen.



Beløber bruttoudgifterne til et anlægsarbejde sig til 2 mio. kr. eller mere skal regnskabet hovedposter medtages i årsberetningen jf. Budget- og regnskabssystem for kommuner.

I årsberetningen indgår desuden en oversigt over igangværende og afsluttede anlægsregnskaber.

For yderligere informationer henvises til bilaget anlægsregnskaber.

6.3 Revision

Lemvig Kommune skal have en sagkyndig revision, der skal være godkendt af tilsynsmyndigheden. Der er udarbejdet et særskilt revisionsregulativ.

Kommunens revision skal orienteres om ændringer i principper for økonomistyringen i Lemvig Kommune og tilhørende bilag inden de kan igangsættes.

7. Bogføring

Lemvig Kommune skal følge god bogføringsskik jævnført bogføringsloven.

Kommunens regnskab føres efter transaktionsprincippet, hvilket betyder, at udgiften eller indtægten bogføres i det regnskabsår, hvori varen eller tjenesteydelsen er leveret/modtaget.

Bogføringen i økonomisystemet skal sikre transaktionssporet (sammenhængen mellem de enkelte transaktioner og regnskabsåret) og kontrolsporet (dokumentation for den enkelte transaktion).

Chefen for Økonomi og HR er ansvarlig for, at økonomisystemet og øvrige systemer, som afleverer transaktioner hertil, opfylder såvel interne, som eksterne dokumentationskrav og arkivbestemmelser.

7.1 Bogføringsprocessen

Kommunens arbejdsprocesser skal tilrettelægges effektivt og understøttes af IT, hvor dette er hensigtsmæssigt. Dette princip gælder også med hensyn til bogføringsprocessen.

Kommunens regnskabsføring skal ske løbende, dels af hensyn til mulighederne for effektiv budgetopfølgning, og dels af hensyn til blandt andet overholdelse af betalingsfrister.

Bogføringen skal, som udgangspunkt finde sted ved kilden, det vil sige i den enhed, som har truffet den disposition, der medfører bogføringen. Såfremt det skønnes hensigtsmæssigt, kan bogføringsopgaven samles et sted for flere enheder.

Den budgetansvarlige skal godkende den eller de medarbejdere, der skal autoriseres til at bogføre regnskabsbilag, og skal også tage stilling til, om der for de enkelte medarbejdere skal være beløbsmæssige, områdemæssige eller andre begrænsninger i retten til at disponere.

Den budgetansvarlige har ansvaret for, at medarbejderne forinden oprettelsen i systemerne i tilstrækkeligt omfang vejledes omkring forretningsgange, interne kontroller med mere.

Økonomi og HR udarbejder vejledninger for bogføringsprocessen og bistår med råd og vejledning på området. Vejledningerne er samlet under Økonomi på intranettet.



7.2 Godkendelse af regnskabsbilag

Kommunens regnskaber føres på grundlag af kontrollerede og godkendte elektroniske fakturaer.

Leverandørfakturaer findes kun i elektronisk form, idet de enten modtages elektroniske direkte fra leverandøren eller modtages i indscannet form fra et indlæsningsbureau.

Alle fakturaer skal konteres og godkendes inden de bliver bogført og betalt. Hvis fakturaen er under 10.000 kr. (+moms) sker kontering og godkendelse af den samme person.

Kontering, betyder

- at der udføres kontrol af, at varen er leveret som aftalt.
- at mængde, kvalitet og pris er kontrolleret samt at aftalte rabatter er opnået jævnfør indkøbsaftaler.
- at der sker en betaling af fakturaen i økonomisystemet på korrekt artskonto og PSP-element/ omkostningssted.

Konteringen foretages typisk af en medarbejder, som har ret til at godkende beløb op til 10.000 kr. (+moms).

Godkendelse, betyder

- at konteringen godkendes
- at der er bevillingsmæssig dækning for udgiften/indtægten
- at udgiften eller indtægten opfylder de forudsætninger, som bevillingen er givet efter
- at udbetalingen/indbetalingen har hjemmel i lovgivningen og Kommunalbestyrelsens beslutninger
- at medarbejderen, som udfører konteringen, er instrueret i, hvad konteringen indebærer og at de beskrevne retningslinjer og kontroller efterleves.

Godkendelsen foretages typisk af en budgetansvarlig, som ikke har en beløbsgrænse.

Lemvig Kommune anvender betalingsplaner og udgiftsplaner for at effektivisere arbejdsgangen omkring fakturabetaling og sikre rettidig betaling.

Via betalingsplaner konteres og kan bogføres fakturaer automatisk, når fakturaerne opfylder de beløbsmæssige rammer.

Af hensyn til overholdelse af betalingsfrister, kan Chefen for Økonomi og HR godkende fakturaer for hele Lemvig Kommune i den budgetansvarlige leders fravær.

Der henvises i øvrigt til [principper for budgetansvar og økonomisk ledelsestilsyn](#).



7.3 Arkivering og genfindning

Hovedparten af regnskabsmaterialet modtages og opbevares i elektronisk form.

Eventuelle papirbaserede regnskabsbilag eller specifikationer skal indscannes og vedhæftes bilag, så informationen gøres tilgængelig i økonomisystemet. Når kvaliteten af indscanningen og vedhæftningen er kontrolleret, kan materialet principielt makuleres. Dog skal de almindelige kassationsregler i Arkivloven, Statens Arkiver, respekteres.

Den budgetansvarlige har ansvaret for, at øvrigt regnskabsmateriale opbevares på en forsvarlig måde og at arkivbestemmelserne overholdes og kassation sker i overensstemmelse med kommunens arkivbestemmelser, det vil sige normalt først efter 3 år.

7.4 Interne kontroller og ledelsestilsyn

Udgangspunktet er, at så få personer, som muligt involveres i bogføring af den enkelte transaktion. Arbejdsgange og interne kontroller skal derfor tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Ingen ansatte må foretage udbetalinger til sig selv. I økonomisystemet er det ikke muligt at foretage udbetalinger til eget cpr. nummer.

Økonomi og HR er ansvarlig for at udarbejde generelle regler for bogføringen, herunder principper for økonomisk ledelsestilsyn med afsæt i nedenstående principper:

- kontrollerne varetages altovervejende som led i budgetkontrollen
- udførte kontroller og resultatet her skal kunne dokumenteres
- kontrollerne udføres løbende og som udgangspunkt ved stikprøver.

Der henvises i øvrigt til [principper for budgetansvar og økonomisk ledelsestilsyn](#).

8. Finansiell styring og betalingsformidling

Kommunalbestyrelsen har fastsat de overordnede principper for kommunens finansielle styring, herunder anbringelse af midler, låneoptagelse og anvendelse af finansielle instrumenter i [Lemvig Kommunes finansielle politik](#).

8.1 Betalingsformidling

Alle ind- og udbetalinger skal i princippet bogføres inden de effektueres.

Det offentlige 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 kommunernes betalinger (påligninger, ind- og udbetalinger) skal automatiseres og systematiseres, hvor dette er muligt og i øvrigt skønnes hensigtsmæssigt.

Ingen person må have enefuldmagt til kommunens konti i pengeinstitutter eller IT-systemet til betalingsformidling, hvor der ikke samtidig sker bogføring i økonomisystemet.

Se yderligere information i principper for betalingsformidling.



8.1.1 NemKonto registeret

Det offentlige betalingsformidling sker ved anvendelse af et centralt register, som indeholder bankoplysninger for alle landets borgere og virksomheder.

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

Økonomi og HR er ansvarlig for at indberette ændringer til registreret. Tre personer er bemyndiget til via digital signatur, at indberette til systemet. Kontrollister fra Nem-systemet over foretagne indberetninger kontrolleres af en medarbejder uden adgang til systemet.

8.1.2 Kontante betalinger

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

Chefen for Økonomi og HR er ansvarlig for at tilrettelægge procedure, så der i begrænset omfang kan modtages eller udbetales kontante beløb.

Såfremt der udbetales kontante beløb, skal der tilrettelægges en funktionsadskilt kontrol af, at der findes bilag for de enkelte ind- og udbetalinger. Kontrollen skal foretages dagligt og omfatte samtlige kontante betalinger.

Såfremt der indbetales kontante beløb, skal der enten afgives en maskinel kvittering eller håndskreven kvittering.

Der henvises i øvrigt til skabelon og vejledning til kontant- og forskudskasser.

8.1.3 Forskudskasser

Hvis en aftaleenhed har behov for et forskud, kan der oprettes en bankkonto under Lemvig Kommunes CVR-nummer til brug for administration af forskudskasser med hævekort.

Det forudbetalte beløb optages samlet i Lemvig Kommunes statusbalance. Det er den budgetansvarlige leder, der har ansvaret for at forskudskassen er afstemt. Der henvises i øvrigt til skabelon og vejledning kontant- og forskudskasser.

8.1.4 Betalingskort

Såfremt det anses for hensigtsmæssigt i forhold til en effektiv og sikker drift, kan kommunens medarbejdere til tjenestelig brug blive bevilget et betalingskort.

Økonomi og HR er ansvarlig for, at der udarbejdes generelle regler for anvendelse af betalingskort, idet reglerne skal:

- forhindre en sammenblanding af kommunens og private midler,
- beskrive principperne for anvendelse og for godkendelse af betalingskrav og
- minimerer risikoen for misbrug.

Den budgetansvarlige leder skal godkende udstedelsen af betalingskortet og skal ved medarbejderen fratrædelse returnere kortet til Økonomi og HR.

Der henvises til vejledning til udstedelse og brug af betalingskort.



8.1.5 Transporter

Enhederne må indgå aftaler om transport af fordringer. Det vil sige overdragelse af tilgodehavende til 3. mand, til hvem betalingen sker med frigørende virkning.

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

Personen som har indgået aftale om transport, har ansvaret for at transportbetingelserne overholdes.

Økonomi og HR kontaktes, hvis fakturaen ikke overholder transportbetingelserne.

8.1.6 Debitorpleje

Lemvig Kommune har en central opkrævningsfunktion, der inddriver kommunens restancer. Opkrævningsfunktionen er organisatorisk placeret i Borgerservice, der er ansvarlig for kommunens debitorpleje.

Kommunens fordringer registreres elektronisk og så vidt muligt i ét system. Indbetalingen skal som udgangspunkt, ske elektronisk.

8.2 Leasing

Lemvig Kommune anvender leasing, som supplement til kontantindkøb. Leasingaftaler indgås kun, hvis kommunens kan opnå en klar fordel herved.

Økonomi og HR skal kontaktes forud for indgåelse af leasingaftaler.

8.3 Leje/Leasing af bygninger

Lemvig Kommune kan leje bygning af tredje mand, frem for at bygge selv. Lejeaftaler skal godkendes af Økonomi og HR af hensyn til regler om deponering i Lånebekendtgørelsen.

8.4 Afstemning af balancekonti

God økonomistyring forudsætter, at kommunens balancekonti, det vil sige beholdnings- og mellemregningskonto med mere, regelmæssigt afstemmes og at der løbende korrigeres for eventuelle fejl.

De budgetansvarlige har ansvaret for afstemning og kontrol af balancekonti inden for deres ansvarsområde. Afstemningshyppigheden fastsættes af den budgetansvarlige i samråd med medarbejdere samt Økonomi og HR ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Likvide konti, fejlkonti og restancekonti skal som minimum afstemmes hver måned. Diverse afregningskonti, som for eksempel moms afstemmes ved hver afregning.

Formålet med afstemningen er specifikt at kunne redegøre for, hvilke posterings, der midlertidig er placeret på den enkelte balancekonto. Hvis der er tale om konti, som indeholder saldi fra lister fra diverse fagsystemer, som for eksempel pension-, løn- eller sygedagpengesystemet, skal disse ikke nødvendigvis specificeres på enkelt personer, der kan i stedet for henvises til en liste, som vedlægges afstemningen.

Mellemregningskonti anvendes til midlertidig at placere ind- og udbetalinger indtil den endelig bogføring finder sted. Kontoen skal udlignes, når både indtægter og udgifter er bogført og saldoen bør i princippet være nul.



Afstemningerne tilgås via afstemningsrapporten i økonomisystemet, hvor de enkelte medarbejdere tilføjer deres afstemninger med tilhørende dokumentation. Revisionen tilgår ligeledes afstemningerne via afstemningsrapporten.

9. Anvendelse af it-systemer

Den væsentligste del af kommunens ind- og udbetalinger stammer fra it-systemer, som understøtter opgaveløsningen inden for de forskellige fagområder.

9.1 Systemansvarlig

Direktørerne er jævnført Lemvig Kommunes IT-sikkerhedspolitik ansvarlige for at der udpeges en systemansvarlig for de enkelte fagsystemer.

Den systemansvarlige har ansvaret for systemets anvendelse, det vil sige tilrettelæggelse af arbejdet omkring systemet, kvalitetssikring og kvalitetskontrol.

Den systemansvarlige skal beskrive de væsentligste forretningsgange og kontroller for systemet.

Den systemansvarlige skal også have et dokumenteret overblik over datakvaliteten, eksempelvis ved en systematisk, stikprøvevis efterkontrol suppleret med en løbende registrering af konstaterede fejl.

Alle kontroller skal tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Hovedreglen er, at kontrollerne udføres ved stikprøver.

Direktionen kan fremsætte formkrav til beskrivelserne af kontroller og arbejdsgange og kan beslutte, at der skal udføres særlige kvalitetskontroller vedrørende udvalgte målgrupper, for eksempel politikere og ledende medarbejdere i kommunen.

9.2 Kontroller mod svig

IT-systemer, som håndterer betalinger, medfører risiko for svig. Derfor skal der tilrettelægges kontroller, som reducerer risikoen herfor, og som sikrer medarbejderne mod uberettiget mistanke.

For at reducere risikoen for svig, har kommunen eksempelvis valgt at foretage en funktionsmæssig adskillelse, således at personer, som har adgang til at opdatere NEM-kontoregistreret ikke må have adgang til at oprette sager i andre it-systemer, som håndterer udbetalinger.

Såfremt en eller flere medarbejdere har, eller i en periode har haft, sådanne adgange, skal der foretages kontrol af, at der foreligger fornødent dokumentation for ændringerne. Disse kontroller skal foretages løbende.

De enkelte enheder er ansvarlig for, at kontrollerne beskrives og udføres.

9.3 Udstedelse af fakturaer

Lemvig Kommune anvender faktureringsystemerne Salgsstyring og Fakturaadministration i KMD Opus. Systemerne anvendes både til internt og eksternt fakturering. Ved interne



fakturering foregår transaktionen mellem afdelingerne/institutionerne indenfor Lemvig Kommune.

10. Aktiver

10.1 Registrering af anlægsaktiver

De nærmere regler for registrering af kommunens aktiver er fastsat af Økonomi- og Indenrigsministeriet.

Kommunens principper for registrering af materielle aktiver, immaterielle aktiver og omsætningsaktiver er fastsat i anvendt regnskabspraksis, som fremgår af årsberetningen. Hovedreglen er, at der kun sker registrering af anlægsaktiver, som har en anskaffelsessum over 100.000 kr. ekskl. moms.

10.2 Værdifulde dokumenter

Værdifulde dokumenter, som for eksempel skøder, pantebreve, garantier med mere skal registreres ved ind- og udlevering og i øvrigt opbevares betryggende, så de ikke kan mistes i forbindelse med indbrud, brand eller lignende.

- Skøder og pantebreve håndteres digitalt
- Garantier, deponering og lignende håndteres manuelt ved indscanning i kommunens dokumenthåndteringssystem.

10.3 It-aktiver

Direktionen har ansvaret for, at der via Lemvig Kommunes IT-sikkerhedspolitikken fastsættes regler for beskyttelse af kommunens it-aktiver, det vil sige såvel hardware som software og data.

10.4 Sikring af værdier tilhørende andre

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

Reglerne skal tage udgangspunkt i en vurdering af væsentlighed og risiko. De skal udarbejdes af den enkelte enhed i samarbejde med Økonomi og HR.

For opbevaring af penge for borger henvises til [principper for bevaring af klienters pengesager](#).

10.5 Køb af varer og tjenesteydelser

Køb og salg af varer og tjenesteydelser udgør en væsentlig del af kommunens samlede udgifter.

Direktionen har ansvaret for at der udarbejdes en [indkøbspolitik](#), som ud over de politiske målsætninger, fastsætter principperne for indkøb og indgåelse af indkøbsaftaler.

Tilsvarende gælder fastsættelse af regler for udbud og for indgåelse af leje- og leasingkontrakter, som fremgår af henholdsvis [regler for udbud](#) og [Lemvig Kommunes finansielle politik](#).



Ansvar for at overholde reglerne for udbud og at udnyttelse af fælles indkøbsaftaler er en del af budgetansvaret.

10.6 Risikostyring og forsikring

Direktionen er ansvarlig for, at der udarbejdes en forsikringspolitik.

Formålet med forsikringspolitikken er, at fastlægge principper for, hvordan risici for kommunens medarbejdere, ejendomme og brugere/borgere minimeres samt principper for hvordan skadesvirkninger afbødes, herunder gennem forsikring. Målet med at forsikre kommunens medarbejdere, ejendomme og brugere, er at undgå store pludselige udgifter, som kan give anledning til kassetræk og dermed destabilisering af kommunens økonomi.

Lemvig Kommune har siden 2012 valgt at være selvforsikret med hensyn til arbejdsskader og forsikringer til bygninger og løsøre. Kommunen har ud fra en økonomisk betragtning vurderet, at det var fordelagtigt.