



KØGE KOMMUNE

ØKONOMISKE STYRINGSPRINCIPPER FOR KØGE KOMMUNE

(KASSE- OG REGNSKABSREGULATIV)

BILAG

BILAG

1. Bevillingsregler og bevillingsstyring.....	44
1.1.Bevillingsmyndighed	44
1.2.Drift	44
1.3.Anlæg	66
1.4.Finansiering	88
2. Regler for Overførselsadgang.....	99
2.1.Overførsler på driftsservicerammen	99
2.1.1.Rammestyrede områder	99
2.1.2.Ikke rammestyrede områder	1010
2.1.3.Områder omfattet af rammeaftaler i Region Sjælland.....	1010
2.2.Anlæg	1010
2.3.Finansiering	1010
2.4.Proces for overførsel.....	1010
2.5.Budgetlægning af overførte midler	1111
3. Generelle krav til de Budgetansvarlige/ ledelseskontrol.....	1212
3.1.Indledning	1212
3.2.Emner.....	1212
4. Budgetprocessen	1515
4.1.Indledning	1515
4.2.Budgetvejledning og tidsplan	1515
4.3.Samlet forslag til budget	1515
4.4.Behandling i Byrådet	1717
4.5.Afsluttende aktiviteter	1717
4.6.Kontrol.....	1717
5. Retningslinjer for regnskabsaflæggelse.....	1818
5.1.Indledning	1818
5.2.Regnskabspraksis.....	1818
5.3.Tidsplan	1818
5.4.Årsregnskab.....	1818
5.5.Specialregnskaber.....	1818
5.6.Anlægsregnskaber.....	1919
5.7.Bemærkninger til regnskabet	2020
5.8.Kontrol.....	2020
6. Principper for bilagsbehandling i OPUS.....	2121
6.1.Generelt	2121
6.2.Bilags- og fakturakontrolprocessen.....	2121
6.3.Budgetansvar/Ledelsestilsyn	2424
6.4.Arkivering og genfindning.....	2424
7. Kontrol ved brug af IT-systemer	2626
7.1.Systemkontrol	2626
7.2.Kvalitetskontrol	2727
7.3.Kontrol af bankkonto i NemKonto.....	2727
7.4.Udbetalinger udenom NemKonto.....	2727
7.5.Arkivering.....	2828
8. Retningslinjer for afstemning og kontrol af statuskonti, mellemregningskonti mv.....	2929
8.1.Generelt	2929
8.2.Afstemning	2929
8.3.Mellemregningskonti.....	2929
9. Generelle regler for kontanter, betalingskort, Mobilepay og kassevirksomhed.....	3030
9.1.Indledning	3030
9.2.Udlægskasse og betalingskort	3030
9.3.MobilePay	3131
9.4.Kasse i Borgerservice.....	3232
9.5.Hobbyvirksomhed	3333
9.6.Lejrskoler, kolonier, ekskursioner m.v.....	3333
9.7.Fester, klubarrangementer o.l.	3333

9.8.Udsalgsvirksomhed m.v.	3333
10. Retningslinjer for opkrævning, inddrivelse af restancer og afskrivninger	3535
10.1.Generelt	3535
10.2.Påligninger.....	3535
10.3.Betalings- og rykkerterminer	3535
10.4.Henvendelser i tilknytning til opkrævning	3535
10.5.Rykning for opkrævninger, der ikke er rettidigt betalt	3535
10.6.Restanceinddrivelse	3535
10.7.afskrivning af fordringer	3636
10.8.afskrivninger på status	3636
11. Fortegnelse over inventar og fysiske aktiver	3737
11.1.Inventarfortegnelser	3737
11.2.Fysiske aktiver.....	3737
12. Opbevaring og håndtering af midler, der administreres for borgere.....	3939
13. Beboermidler.....	4040
14. Oversigt over aktivitetsområder.....	4343
15. Oversigt over budgetansvarlige	4444
16. Oversigt over fuldmagtshavere	5353
16.1.Dispositioner i bank	5353
16.2.Netbank.....	5353
17. Oversigt over rammestyrede og ikke rammestyrede områder.....	5454

1. BEVILLINGSREGLER OG BEVILLINGSSTYRING

1.1. BEVILLINGSMYNDIGHED

Styrelseslovens § 40 stk. 2. fastslår, at bevillingsmyndigheden er hos Byrådet. Foranstaltninger, der vil medføre indtægter eller udgifter, som ikke er bevilget i forbindelse med vedtagelsen af budgettet må ikke iværksættes før Byrådet har givet bevilling. Undtaget fra dette er foranstaltninger, der er påbudt ved lov eller anden bindende retsforordning. I et sådant tilfælde skal bevillingen indhentes snarest muligt.

Byrådet er de eneste, der kan bevilge tillægsbevillinger. Enhver sag, der indeholder tillægsbevillinger, herunder omplaceringer mellem udvalg, skal forelægges Byrådet. Byråds-sagen skal ledsages af en indstilling fra Økonomiudvalget.

Bevillingerne er delt op i drifts- og anlægsbevillinger samt bevillinger vedrørende finansiering.

1.2. DRIFT

Driftsbevillinger

Bevillingsniveauet for driftsbevillinger på hovedkonto 0-6 er udvalgsniveau. Det betyder, at Økonomiudvalget og Byrådet skal godkende omdisponeringer mellem udvalg.

Bevillingsniveauet er løsrevet fra den autoriserede kontoplans struktur og Byrådet har mulighed for at give en samlet bevilling til Økonomiudvalget og hvert af de stående udvalg uanset at udvalgenes ansvarsområder er spredt over flere forskellige hovedfunktioner og hovedkonti.

Udvalgets budget (bevilling) er placeret på en række aktivitetsområder, der er fordelt på serviceudgifter, lovbundne områder (indkomstoverførsler) og andet (fx Aktivitetsbestemt medfinansiering og den centrale refusionsordning).

Det bevilgede budget kan således omdisponeres efter følgende retningslinjer:

- Byrådet skal godkende omdisponeringer mellem udvalg, og Byrådet skal godkende omdisponeringer mellem serviceudgifter, indkomstoverførsler og andet.
- Fagudvalgene kan omdisponere budgetposter indenfor udvalgets område, når der er tale om omdisponering indenfor den samlede ramme af serviceudgifter, omdisponering indenfor den samlede ramme af indkomstoverførsler eller indenfor den samlede ramme af andet. ~~Undtaget herfor er aktivitetsområdet forsikrede ledige, hvor det alene er byrådet som har beslutningskompetence til at godkende omdisponeringer mellem forsikrede ledige og de øvrige aktivitetsområder under indkomstoverførsler. Fagudvalgene skal godkende omdisponering indenfor fagudvalgets budget, når omdisponeringen sker mellem aktivitetsområder.~~
- Forvaltningen kan omdisponere budgetposter indenfor aktivitetsområderne.
- Afdelinger og institutioner kan frit disponere indenfor egen budgetramme.

Oversigten over aktivitetsområderne findes i bilag 14.

Driftsbevillingerne til de enkelte udvalg/aktivitetsområder fastlægges i forbindelse med den årlige budgetprocedure. Køge Kommunes budget bevilges som nettobevillinger til de enkelte udvalg og herfra nedbrudt som nettobevillinger til de enkelte budgetansvarlige.

Budgettets poster lægges dog som bruttobevilling, dvs. at der budgetteres med udgifter og indtægter. Disse budgetbeløb har en styringsmæssig funktion i dagligdagen, men har ikke bevillingsmæssig konsekvens.

Uagtet at driftsbevillingerne gives som nettobevillinger, skal der for indtægter, der fremkommer i løbet af budgetåret, søges bevilling i følgende tilfælde:

- Nye indtægtsposter (fx statslige puljemidler), der ikke er budgetlagt, og som overstiger 5100.000 kr.

Driftsbevillingerne er etårige og gives til driftsudgifter og -indtægter samt statsrefusioner under hovedkonto 0-6. Det vil sige de poster, som i den autoriserede kontoplan er tildelt dranst 1 og 2.

Driftsbevillinger afgives i forbindelse med budgetvedtagelsen og skal fremgå af bevillingsoversigten. Der kan ikke afgives tillægsbevilling til driftsbevillinger efter udløbet af det regnskabsår bevillingen vedrører.

Der er mulighed for overførsel af uforbrugte driftsmidler jf. reglerne for automatiske og ansøgte overførsler, se bilag 2.

Tillægsbevillinger

Byrådet kan i løbet af året meddele tillægsbevillinger. Enhver beslutning om tillægsbevilling skal indeholde angivelse af hvordan tillægsbevillingen skal finansieres. Overskridelse af en driftsbevilling kræver en tillægsbevilling fra Byrådet. Der kan afviges herfra i to situationer: Ved lovbundne foranstaltninger samt i tilfælde hvor det bevilgede beløb må anses for at være kalkulatorisk (dvs. at det ikke er muligt at angive udgifternes eller indtægternes størrelse mere nøjagtigt, fordi disse vil afhænge af uvisse fremtidige begivenheder). Bevillingen skal dog altid indhentes snarest muligt.

Det er en målsætning i Køge Kommunes Økonomiske Politik, at der i løbet af et budgetår ikke bevilges kassefinansierede tillægsbevillinger.

Alle sager med økonomiske konsekvenser skal påtegnes af Økonomisk [afdeling](#)~~Afdeling~~ inden dagsordenen færdiggøres. Dagsordenstekst samt relevante skemaer udarbejdes af fagforvaltningerne inden det fremsendes til påtegning i Økonomisk [afdeling](#)~~Afdeling~~, der skal have 3 hverdage til denne påtegning.

Rammestyring

Køge Kommune anvender rammestyring. Rammestyningen er forvaltet som totalrammestyring. Det indebærer, at budgettet forvaltes af den budgetansvarlige (både på institutions- og afdelingsniveau) uden adskillelse af lønbudget og budget til øvrig drift. Manglende overholdelse af budgetrammen kan få ansættelsesretslige konsekvenser.

Fremskrivningen af budgettet er beskrevet i "Fremskrivningsnotatet", der hvert år er bilag til budgetvejledningen. Af fremskrivningsnotatet fremgår det, hvordan de enkelte dele af budgettet fremskrives fra ét budgetår til et andet. Hvor der er tale om anden regulering end PL-fremskrivning udmøntes fremskrivningen i en rammekorrektion.

Når budgettet er fremskrevet, præsenteres direktionen for de politisk godkendte rammekorrekationer (dem der er hjulmet i fremskrivningsnotatet) og de ekstraordinære rammekorrekationer, som foreslås af forvaltningerne. Direktionen drøfter på denne baggrund omprioriteringer i det kommende års budget.

Der kan fremsættes såvel tekniske administrative som politiske ændringsforslag til det kommende års budget fra offentliggørelsen af førstebehandlingsmaterialet til Byrådets godkendelse af budgettet. Når budgettet er vedtaget skal det overholdes indenfor den givne bevilling og under hensyn til vedtagne politiske standarder.

~~Eksempler på, at budgettet udmøntes efter totalrammestyring~~

~~På dagtilbudsområdet (0-6 år) samt SFO-området tildeles lønsum ift. en politisk fastsat børn/voksen ratio og det aktuelle antal passede børn (tildeling efter en politisk fast normering). Herefter indgår ressourcetildelingen i den samlede ramme, som institutionslederen forvalter (totalrammestyring). Der følges ikke op på hvorvidt den politisk fastsatte normering udmøntes.~~

~~På ældreområdet og området for sårbare børn og voksne tildeles lønsum og midler til øvrig drift i forhold til en fremskrivning af budgettet jf. fremskrivningsnotatet. Ressourcetildelingen forvaltes efterfølgende af institutions-/afdelingslederen som en samlet ramme (totalrammestyring).~~

1.3. ANLÆG

Budgetvedtagelse

Byrådet fastsætter ved budgetvedtagelsen den endelige investeringsoversigt for budgetperioden samt en anlægsplan opdelt på enkeltprojekter.

Investeringsoversigten og anlægsplanen svarer til rådighedsbeløb på de enkelte anlægsprojekter. Det er alene Byrådet, der kan godkende mer- eller mindreudgifter -/indtægter til rådighedsbeløb samt flytning af rådighedsbeløb mellem de enkelte anlægsprojekter.

Udover den ~~autoriseret~~ autoriserede 4-årige investeringsoversigt udarbejder Køge Kommune en 10-årig anlægsplan som er opdelt på fagudvalg og herefter på hhv.;

- Skattefinansierede serviceanlæg
- Vedligeholdelsesudgifter,
- Ældreboliger og Sociale institutioner (delvist lånefinansieret)
- Jordforsyning - indtægter
- Jordforsyning - udgifter
- Jorddepot (lånefinansieret)
- ~~Øvrige anlæg~~ Energispareprojekter (delvist lånefinansieret)

~~Øvrige anlæg består af: Jorddepotet og energispareprojekter (som begge er lånefinansieret).~~

Igangsætning af anlægsprojekt – anlægsbevillinger og rådighedsbeløb

Det enkelte projekt kan først igangsættes, når der foreligger en projektbeskrivelse og en anlægsbevilling som er godkendt af Byrådet. Anlægsbevillinger kan kun meddeles af Byrådet, hvilket betyder at Byrådet frigiver det afsatte rådighedsbeløb i Budgettet.

Anlægsbevilling gives særskilt til hvert enkelt anlægsprojekt som bruttobevilling og anlægsbevillingen finansieres altid af det afsatte rådighedsbeløb i budgettet. Såfremt en anlægsbevilling frigives til et flerårigt anlægsprojekt, frigives de afsatte rådighedsbeløb ved starten af hvert nyt budgetår, uden yderligere ansøgning. En anlægsbevilling knytter sig altså til det samlede anlægsarbejde, hvad enten dette påregnes at strække sig over ét eller flere år.

Det er derfor en forudsætning for meddelelse af en anlægsbevilling, at der i budgettet er afsat et rådighedsbeløb til afholdelse af anlægsarbejdets forbundne udgifter og indtægter. Der kan i det enkelte regnskabsår kun afholdes udgifter og indtægter til det anførte rådighedsbeløb.

I tilfælde af et helt nyt projekt som ikke har været medtaget ved budgetvedtagelse skal rådighedsbeløb, anlægsbevilling og projektbeskrivelse med angivelse af finansiering af projektet godkendes af Byrådet.

Anlægsrammebevillinger

Anlægsrammebevillinger kan gives på udvalgsniveau, når følgende tre betingelser er opfyldt for den enkelte rammebevilling:

- At arbejderne er af beløbsmæssigt mindre omfang,
- At de er nært beslægtede, det vil sige af samme projekttype f.eks. en rammebevilling til energibesparende foranstaltninger og vedligeholdelse af kommunens ejendomme,
- At de enten alle afsluttes inden for det pågældende budgetår eller udgør veldefinerede projekter.

Tillægsbevillinger

Byrådet kan i løbet af året meddele tillægsbevillinger til anlægsbevillinger samt rådighedsbeløb. Enhver beslutning om tillægsbevilling skal indeholde angivelse af hvordan tillægsbevillingen finansieres.

Overskridelse af en anlægsbevilling eller af det i budgettet opførte rådighedsbeløb kræver en tillægsbevilling fra Byrådet. Der kan afviges herfra i to situationer. Ved lovbundne foranstaltninger samt i tilfælde hvor det bevilgede beløb må anses for at være kalkulatorisk. Bevillingen skal dog altid indhentes snarest muligt. I øvrigt henvises til afsnittet "5.6 Anlægsregnskaber" vedrørende beskrivelse om merforbrug på 3 %, dog max 100.000 kr., kan regnskabsforklares.

Det er en målsætning i Køge Kommunes Økonomiske Politik, at der i løbet af et budgetår ikke bevilges kassefinansierede tillægsbevillinger.

Budgetopfølgning

Ved 3. og 4. Økonomisk redegørelse forelægges der politisk en status omkring forventninger til forventet regnskab hvor de væsentligste afvigelser vil blive nævnt på projektniveau.

Overførselsadgang

Der er mulighed for at overføre uforbrugte rådighedsbeløb mellem årene jf. reglerne for overførsler, se bilag 2.

Regnskab

For anlægsprojekter med samlede bruttoudgifter på 2 mio. kr. eller mere, aflægges et særskilt anlægsregnskab som skal godkendes af Byrådet jf. regler og dokumentationskrav for anlægsregnskaber, se punkt 5.6.

Generelt

Alle sager med økonomiske konsekvenser af henholdsvis anlægsbevillinger samt rådighedsbeløb skal påtegnes af Økonomisk [afdeling](#) inden dagsordenen færdiggøres. Dagsordenstekst [samt relevante skemaer](#) udarbejdes af fagforvaltningerne inden den fremsendes til påtegning i Økonomisk [afdeling](#), der skal have 3 hverdage til denne påtegning.

Jordforsyningen

Jordforsyningen budgetteres for en 4-årig periode på lige fod med det øvrige anlægsområde for at sikre bruttoposteringsprincippet. I den forbindelse sondres der mellem udgifter og indtægter knyttet til hhv. bolig- og erhvervsformål.

For hvert af disse formål afsættes i budgettet rådighedsbeløb for følgende områder:

1. Udgifter knyttet til byggemodning
2. Udgifter knyttet til strategiske opkøb
3. Indtægter knyttet til salg af grunde og bygninger

Hovedreglen er, at investeringsoversigten viser de budgetterede rådighedsbeløb opgjort pr. anlægsprojekt, men der vil være en undtagelse herfra på jordforsyningsområdet, hvor

investeringsoversigten *alene* viser de afsatte rådighedsbeløb som en budgetpulje for områderne "Erhvervsformål" og "Boligformål" fordelt på 3 ovennævnte områder.

Økonomiudvalget og Byrådet skal godkende sager vedrørende køb og salg af grunde og ejendomme. I forbindelse med Byrådets behandling godkendes der tillige anlægsbevilling og rådighedsbeløb. Rådighedsbeløbet flyttes fra budgetpuljen til det godkendte anlægsprojekt.

Ud over disse specielle retningslinjer skal jordforsyningsområdet herefter følge de givne retningslinjer, som gælder for det øvrige anlægsområde.

1.4. FINANSIERING

Budgetlægning af de finansielle poster vedrører Køge Kommunes indtægter, tilskud, optagelse og afdrag på lån, grundkapitalindsud, deponeringsforpligtigelser og finansielle forskydninger.

På de finansielle poster under hovedkonto 7 og hovedkonto 8 bruttobevilliges på hovedfunktionsniveau med undtagelse af renter, som bruttobevilliges på hovedkontoniveau.

Bevillinger vedrørende de finansielle poster er etårige.

Økonomichefen kan omplacere budget indenfor hver hovedfunktion, men ikke mellem hovedfunktioner. Omplacering mellem hovedfunktioner kræver Byrådets godkendelse.

2. REGLER FOR OVERFØRSELSADGANG

I Køge Kommune er der overførselsadgang af uforbrugte budgettrammer mellem årene. Overførselsadgangen er et centralt element i rammestyningen og er med til at styrke institutionernes/forvaltningernes råderum og selvbestemmelse. Se bilag 17 for oversigt over rammestyrede og ikke rammestyrede områder.

2.1. OVERFØRSLER PÅ DRIFTSSERVICERAMMEN

Køge Kommune anvender ~~to~~ forskellige regelsæt for overførselsadgang på driften: ét for de rammestyrede områder (afsnit 2.1.1), ~~og~~ ét for ikke rammestyrede områder (afsnit 2.1.2.) og ét for områder omfattet af rammeaftaler i Region Sjælland (afsnit 2.1.3). Reglerne for automatisk overførselsadgang gælder kun for rammestyrede områder under driftsservicerammen.

Overskud/underskud overføres som en positiv/negativ tillægsbevilling til kommende års budget.

Retningslinjerne i de Økonomiske Styringsprincipper's bilag 3, omkring månedsvise budgetopfølgning skal iagttages. ~~D-ligesom~~ de budgetansvarlige er forpligtet til at gøre opmærksom på forventede afvigelser og fremkomme med forslag til imødegåelse af forventede afvigelser. De forventede afvigelser skal fremgå i forbindelse med de Økonomiske Redegørelser.

~~Overførselsregler for de tidligere amtsinstitutioner er beskrevet i afsnit 2.3.~~

Overførselsregler for anlæg er beskrevet i afsnit 2.4.

2.1.1. RAMMESTYREDE OMRÅDER

Automatiske overførsler

Grænseværdien for automatisk overførsel af overskud mellem årene udgør 3 % af enhedens korrigerede brutto udgifts budget. Overskud herudover kan søges overført, men kan ikke forventes overført.

Grænsen for automatiske overførsler er gældende på institutionsniveau svarende til det niveau, der beskrives i bilag 17 og forvaltningsniveau. For hovedkonto 6 (administrationen) gælder, at hver fagforvaltning betragtes som én rammestyret enhed, og udarbejder en samlet ansøgning om overførsel mellem årene.

I udgangspunktet ~~skal må~~ der ikke genereres merforbrug (underskud). Merforbrug overføres fuldt ud. *Merforbrug op til 2 % af enhedens korrigerede bruttobudget overføres automatisk.* Merforbrug herudover overføres også, men skal begrundes forklares skriftligt.

Ansøgte overførsler

Ved mindreforbrug (overskud) ud over grænseværdien på 3 % kan der ansøges om overførsel. Overskuddet overføres undtagelsesvis. Ansøgning om overførsel af overskud, der ligger ud over grænseværdien, skal ledsages af en konkret og begrundet ansøgning. De ansøgte overførsler forelægges direktionen til en skærpet vurdering og indstilles undtagelsesvis til politisk godkendelse.

Ansøgninger om overførsel af overskud, der indkommer efter tidsfristen, medtages ikke i overførselsagen, og overskuddet tilføres kassebeholdningen.

Merforbrug (underskud) overføres fuldt ud, med mindre andet undtagelsesvis er besluttet. Overførsel af underskud ud over grænseværdien på 2 % skal ledsages af en konkret ~~og begrundet redegørelse forklaring~~ for underskuddet. Desuden skal ~~og~~ en handleplan for, hvordan underskuddet vil blive udlignet indgås med forvaltningsdirektøren. ~~Underskud, ud over grænseværdien, skal endvidere være bevilget forud for at disponeringen finder sted og den begrundede ansøgning med handleplan for, hvorledes underskuddet vil blive udlignet, fremsendes til fagudvalget.~~

2.1.2. IKKE RAMMESTYREDE OMRÅDER

På de ikke rammestyrede områder overføres merforbrug (underskud) fuldt ud, med mindre andet undtagelsesvis er besluttet. Mindreforbrug tilføres som udgangspunkt kassen, men kan søges overført. Både merforbrug og mindreforbrug skal ved ansøgning altid følges af en begrundet ansøgning.

Der er 5 principper, som kan begrunde centrale enheders ansøgning om overførsel på driften:

- Forpligtelser Køge Kommune har indgået i budgetåret, enten som Byrådsbeslutning eller aftalebestedt, som skal overholdes.
- Overførsler, der vedrører puljer, der er givet fra Stat, Region eller andre til specifikke formål.
- Områder, der er underlagt Lov om almene boliger eller Lejeloven.
- Tilskud til busdrift
- Aktivitetsbestemt medfinansiering-

En ansøgning om overførsel af merforbrug skal herudover altid følges af en handleplan for hvordan, underskuddet vil blive udlignet. Handleplanen skal godkendes af forvaltningsdirektøren.

2.1.3. OMRÅDER OMFATTET AF RAMMEAFTALER I REGION SJÆLLAND

Institutioner omfattet af rammeaftaler i Region Sjælland er underlagt kommunens rammestyringsregler på lige fod med andre rammestyrede områder. I henhold til den aftale, der er indgået mellem kommunerne i Region Sjælland og Regionen, kan institutionerne dog højst overføre et overskud eller underskud på 5 %. Overførsler, ud over de 5 pct., skal ansøges og følges af en forklaring, jf. ovenstående regler om ansøgte overførsler.

~~Der er således en automatisk overførselsadgang på 5 % ved overskud. Institutionerne har ligeledes lov til at overføre 3 % automatisk ved underskud. Underskud ud over denne grænse overføres, i lighed med underskud indenfor grænseværdien, som en reduktion i kommende års budgetramme, men skal være ansøgt jf. ovenstående regler om ansøgte overførsler.~~

I forhold til takstberegningerne på disse institutioner skal over- og underskud over 5 pct. indregnes i taksten år 2 efter regnskabet, ~~jf. "Vejledning om håndtering af over-/underskud på det takstfinansierede område i Region Sjælland".~~ Dette har ingen driftsmæssige konsekvenser for institutionen - underskuddet skal stadig overføres mellem årene jf. kommunens rammestyringsregler.

2.2. ANLÆG

Besluttede anlægsprojekter, der er igangsat, men ikke færdiggjort, overføres automatisk ~~døg~~ med en bemærkning om årsagen til overførsel. Årsagen til overførsel vil fremgå af bilag ~~21.~~ til i Overførselssagen.

Besluttede anlægsprojekter, der ikke er igangsat, skal søges overført med begrundet ansøgning.

2.3. ~~FINANSIERING~~FINANSIERING

Der kan søges overførsler for bl.a. byggekreditter/lånoptag, som har relation til anlægsprojekter, deponering og grundkapitalindsud med begrundet ansøgning.

2.4. PROCES FOR OVERFØRSEL

Over- og underskud overføres til følgende budgetår efter administrativ behandling i fagforvaltningerne, og politisk behandling i Økonomiudvalg og Byråd. Overførsler godkendes i Byrådet i form af tillægsbevillinger.

Økonomigruppen fastsætter senest 1. januar en tidsplan for overførselssagen, med udgangspunkt i, at Byrådet behandler sagen i marts måned.

2.5. BUDGETLÆGNING AF OVERFØRTE MIDLER

I forbindelse med budgetlægningen for det kommende budgetår indarbejdes en pulje til frigivelse af overførte midler fra budgetåret til det kommende budgetår. Puljen finansieres af uforbrugte midler i det foregående budgetår.

3. GENERELLE KRAV TIL DE BUDGETANSVARLIGE/ LEDELSES- SESKONTROL

3.1. INDLEDNING

Det er af afgørende betydning, at de budgetansvarlige i Køge Kommune har fokus på de organisatoriske og styringsmæssige principper, som har en væsentlig rolle i forhold til økonomistyring.

Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling og de økonomiske sekretariater skal medvirke til at sikre:

- Tilstrækkelige værktøjer til styring af kommunens økonomi
- Præcisering af budgetansvar og ledelsesansvar
- Tilstrækkelige interne kontroller, som tager udgangspunkt i en afvejning mellem væsentlighed og risiko

De budgetansvarlige har det administrative ledelsesansvar for deres budgetområde, herunder også de organisatoriske og styringsmæssige arbejdsgange og kontroller i forhold til økonomistyringen.

Ved videredelegering skal de budgetansvarlige således sikre, at arbejdsgange og kontroller afvejer væsentlighed og risiko.

I det følgende beskrives de generelle krav til kommunens budgetansvarlige, som de forventes at efterleve og arbejde ud fra i forbindelse med deres rolle i forhold til økonomistyring.

3.2. EMNER

Det er den budgetansvarliges ansvar, inden for deres budgetområde at sikre:

- At der udarbejdes et retvisende budget og budgetforudsætninger
- At der gennemføres løbende budgetopfølgninger, som minimum månedsvis
- ~~At der er særlig opmærksomhed på styring/synliggørelse af lønudgifterne, lønudgifter, herunder være opmærksom på korrekt antal medarbejdere og at medarbejdere er lønindplaceret korrekt samt udbetaling af engangsydelser, f.eks befordring, merarbejde, 17-06 tillæg o.lign.~~
- At medvirke til at sikre at ferie afholdes og indberettes korrekt
- At medvirke til, at der aflægges regnskab for anvendelse af midlerne
- At der udarbejdes forretningsgange for, hvordan bilagskontrol og bogføringsprocessen foregår inden for deres område
- At medvirke til at reglerne for betalingskort/kontantkasser overholdes
- At medvirke til registrering af kommunens fysiske aktiver sammen med Fælles- og Kulturforvaltningen
- At medvirke til at reglerne for arkivering og opbevaring af data overholdes

Retvisende budget og budgetforudsætninger

Budgettet bevilges, når det er godkendt af Byrådet. Når budgettet er vedtaget skal udgifterne holdes indenfor det givne budget og under hensyn til vedtagne politiske standarder.

Det er således i forbindelse med budgetlægningen at de tilrådighed værende økonomiske midler prioriteres mellem områderne og dermed er der mulighed for at lave omprioriteringer i budgettet og lade disse omprioriteringer afspejle i tilpassede politiske standarder.

Køge Kommunens basisbudget tilpasses hvert år efter de gældende tildelingsmodeller. Yderligere tilpasning og omdisponering sker efter politisk beslutning, typisk gennem anvendelse af et af administrationen fremlagt omprioriteringskatalog.

De mængder og priser der lægges til grund for budgetlægningen beskrives i budgetbemærkningerne. Budgetbemærkningerne er vejledende og har derfor ingen bevillingsmæssig hjemmel. Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling udmelder de overordnede retningslinjer for, hvordan budgetbemærkningerne på områderne skal beskrives.

Når budgettet er vedtaget ved den enkelte budgetansvarlige leder, hvilket budget vedkommende har i det kommende budgetår. Herefter er det lederens opgave at sikre, at opgaverne løses indenfor det afsatte budget.

Budgetopfølgning

De budgetansvarlige skal løbende og månedsvis følge op deres budgetområder.

Hvis en budgetansvarlig kan forudse afvigelser, der ikke umiddelbart kan dækkes af merindtægter eller mindreudgifter på andre delområder inden for budgetrammen/aktivitetsområdet, er vedkommende forpligtet til snarest at gøre opmærksom herpå med forslag til imødegåelse heraf.

Bogføringsgrundlag

Kommunens regnskaber føres på grundlag af kontrollerede regnskabsbilag. Den budgetansvarlige skal fastsætte arbejdsgange, som sikrer:

- At varen/ydelsen er leveret og svarer til det aftalte
- At mængde, kvalitet og pris er kontrolleret
- At konteringen er korrekt
- At eventuelle interne kompetenceregler er overholdt
- At bilagets udgifter og indtægter har hjemmel i det godkendte budget eller anden særlig bevilling
- At den præsterede ydelse svarer til bevillingens forudsætninger
- At fastlægge arbejdsgange for områder, hvor sædvanlig bilagskontrol af mængde og kvalitet ikke kan finde sted

Bogføringsprocessen

Bogføringen skal som udgangspunkt finde sted ved kilden. Det vil sige hos den administrative enhed, som har truffet dispositionen. Såfremt det skønnes hensigtsmæssigt, kan bogføringsopgaven dog samles et sted for flere driftsvirksomheder.

De budgetansvarlige skal godkende den/de personer, der skal autoriseres til at bogføre regnskabsbilag. IT-afdelingen opretter brugerne i de relevante systemer.

Det forudsættes, at de bogførende personer forinden oprettelse i systemerne i tilstrækkeligt omfang vejledes i de tilhørende forretningsgange. Den budgetansvarlige har ansvaret for, at instruktionen sker.

Udbetalingskontroller

Det forudsættes, at den budgetansvarlige har et tilstrækkeligt kendskab til områdets basale forretningsgange og løbende har indseende hermed.

Den budgetansvarlige skal kunne dokumentere, hvordan ledelsestilsyn og budgetkontrol foregår inden for eget område via logbog eller oversigt over gennemgået bilag.

Konkret skal den budgetansvarlige indenfor det enkelte aktivitetsområde fastlægge kontroller for betalingskontrol vedrørende ikke elektroniske udbetalinger i R3 som har påført specifikke bank oplysninger (udenom NemKonto). Den budgetansvarlige har ansvaret for en kontrol, der omfatter 100 pct. af manuelle udbetalinger uden om NemKontoen. (Adgangen til R3 er kun for Borgerservice, Ydelsesservice, Familierådgivningen og Økonomisk Afdeling)

Mindst 5 % af alle manuelle udbetalinger i R3 direkte til en NemKonto skal kontrolleres af den budgetansvarlige. (Adgangen til R3 er kun for Borgerservice, Ydelsesservice, Familierådgivningen og Økonomisk Afdeling)

Uanset beløbsstørrelse må ingen foretage udbetalinger til sig selv uden at bilaget/ udbetalingen forlods er godkendt af en person med ledelsesansvar indenfor det pågældende område.

Arkivering og genfindning

Den budgetansvarlige har ansvaret for, at bilag som skannes ind lokalt vedhæftes udbetalingen/bogføringen i OPUS. Hvis der undtagelsesvis findes papirbaserede regnskabsbilag har den budgetansvarlige ansvaret for, at disse opbevares på en forsvarlig og systematisk måde.

Kassation sker i overensstemmelse med kommunens arkivbestemmelser, dvs. normalt efter 5 år. Hvis der på enkeltområder gælder særlige arkivbestemmelser mht. regnskabsmateriale, er disse gældende.

4. BUDGETPROCESSEN

4.1. INDLEDNING

Med henvisning til styrelsesloven og styrelsesvedtægternes regler er det i dette bilag til de Økonomiske Styringsprincipper for Køge Kommune bestemt:

- At Byrådet skal fastlægge forskrifter for budgetlægningsarbejdet
- At Økonomiudvalget senest den 15. september skal udarbejde forslag til kommunens årsbudget for det kommende år (materialet til 1. behandling)
- At forslaget skal ledsages af budgetoverslag for en flerårig periode
- At der er overskud på den løbende drift således af indtægterne (ekskl. anlægsindtægter) skal være større end eller lig med driftsudgifterne

Med henvisning hertil fastsættes følgende bestemmelser:

4.2. BUDGETVEJLEDNING OG TIDSPLAN

Inden 1. april udarbejder Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling et forslag til planlægning af det forestående budgetarbejde i Byråd, udvalg og forvaltninger m.v.

Den samlede plan behandles af Økonomiudvalget og Byrådet. Efterfølgende udsendes budgetvejledningen til de stående udvalg og fagforvaltningerne.

Af budgetvejledningen skal det bl.a. fremgå:

- Beskrivelse af procesforløb for udarbejdelse af budgettet inkl. detaljeret tids- og organisationsplan for de forskellige aktiviteter udførelse
- ~~De økonomiske rammer for budgetlægningen, herunder hvilken pris- og lønregulering, der skal anvendes samt hvilken befolkningsprognose, der ligger til grund for fremskrivningen af budgettet.~~
- ~~Hvilken befolkningsprognose, der skal anvendes~~
- ~~Tids- og organisationsplan for involvering af det politiske sport og af MED-organisationen i budgetprocessen og eventuelt involvering af brugerbestyrelser, nævn og øvrige interesseorganisationer i budgetprocessen.~~
- ~~Tids- og organisationsplan for involvering af brugerbestyrelser, nævn og øvrige interesseorganisationer i budgetprocessen~~

4.3. SAMLET FORSLAG TIL BUDGET

Inden udgangen af august måned udarbejder Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling i samarbejde med forvaltningerne et samlet forslag til budget for det kommende år samt overslag for en flerårig periode. Budgettet udarbejdes i en form, der opfylder de krav, der er fastsat af Økonomi- og Indenrigsministeriet om udarbejdelse af årsbudget og flerårige budgetoverslag. Kravene er anført på Økonomi- og Indenrigsministeriets hjemmeside, "Budget- og regnskabssystem for kommuner".

Det samlede forslag behandles af Økonomiudvalget og Økonomiudvalget laver indstilling til Byrådets 1. behandling. Budgetmaterialet til Byrådets 1. behandling består af:

- Resultatopgørelse for budgetforslaget: Budgetår samt 3 overslagsår
- Hovedoversigt
- Driftsbudgetforslag
- Investeringsoversigt
- Takstbladet
- Budgetbemærkninger

Budgetmaterialet til Byrådets 1. behandling udsendes i høring.

Partierne kan fremsende politiske ændringsforslag til budgettet. Forslag fremsendes til Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling. Forslagene indgår i den afsluttende budgetforhandling.

Økonomiudvalget indstiller det endelige budgetoplæg til Byrådets 2. behandling.

4.4. BEHANDLING I BYRÅDET

Økonomiudvalgets forslag til budget og flerårige budgetoversigt skal undergives 2 behandlinger i Byrådet med mindst 3 ugers mellemrum.

Ved Byrådets 1. behandling tages stilling til forslagens overgang til 2. behandling.

Ved Byrådets 2. behandling, som foretages senest den 15. oktober, undergives forslagene Byrådets endelige drøftelse og beslutning. Budgettet vedtages på den måde, at der tages stilling til de fremsendte handleforslag/ændringsforslag. De dele af budgettet hvortil der ikke er stillet handleforslag/ændringsforslag, betragtes som vedtaget.

4.5. AFSLUTTENDE AKTIVITETER

Når budgettet og overslagsårene er endeligt vedtaget indberetter fagforvaltningerne i overensstemmelse med den endelige vedtagelse deres respektive rettelser vedrørende driftsudgifter og -indtægter. Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling indberetter rettelser i forhold til anlæg og finansiering samt sørger for, at ~~og~~-budgetmaterialet optrykkes.

4.6. KONTROL

Det påhviler Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling at påse, at udvalgene og forvaltningerne overholder nærværende bestemmelser.

5. RETNINGSLINJER FOR REGNSKABSAFLÆGGELSE

5.1. INDLEDNING

I henhold til de Økonomiske Styringsprincipper for Køge Kommune fastsættes følgende forretningsgange for regnskabsaflægelse.

Kommunens årsregnskab aflægges af Økonomiudvalget til Byrådet, som herefter overgiver årsregnskabet til revisionen inden Økonomi- og Indenrigsministeriets fastsatte frist.

5.2. REGNSKABSPRAKSIS

Kommunens regnskab aflægges i henhold til gældende lovgivning.

Regnskabet aflægges som et totalregnskab, hvilket betyder, at regnskabet omfatter alle drifts-, anlægs- og kapitalposter. I regnskabet indgår tillige udgifter, indtægter, aktiver og gæld vedrørende de selvejende institutioner som kommunen har driftsoverenskomst med.

Indtægter og udgifter henføres til det regnskab de vedrører, uden hensyn til betalingstidspunkt efter transaktionsprincippet.

5.3. TIDSPLAN

Inden udgangen af november måned udsender Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling en detaljeret tidsplan for regnskabsafslutningen.

Fagforvaltningerne tilvejebringer selv de til regnskabsafslutningen fornødne oplysninger.

5.4. ÅRSREGNSKAB

Årsregnskabet består af følgende lovpligtige oversigter og redegørelser:

1. Regnskabsopgørelse
2. Finansieringsoversigt
3. Oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger
4. Regnskabsoversigt
5. Bemærkninger til regnskabet
6. Anlægsregnskaber
7. Anvendt regnskabspraksis
8. Balance
9. Garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser
10. Personaleoversigt
11. Udførelse af opgaver fra andre myndigheder

Herudover udarbejdes en række andre specifikationer.

5.5. ~~HALVÅRSREGNSKAB OG~~ SPECIALREGNSKABER

Kommunen udarbejder i løbet af året ~~halvårsregnskab og~~ andre former for regnskaber.

~~Halvårsregnskabet skal posteringsmæssigt være afsluttet inden udløbet af supplementperioden. Køge Byråd har fastsat supplementperioden til at udløbe den 10. juli. Halvårsregnskabet opgjort pr. 30. juni skal indberettes til Danmarks Statistik, dette sker få dage efter supplementperiodens udløb, ved at KMD sender halvårsregnskabet til Danmarks Statistik. KMD udmelder den faktiske dato for indberetningen.~~

Det påhviler fagforvaltningerne at udarbejde og fremsende specialregnskaber og opgørelser inden for de fastsatte frister herfor.

5.6. ANLÆGSREGNSKABER

Anlægsregnskaber med bruttoudgifter under 2 mio. kr. aflægges som en integreret del af kommunens regnskabsaflæggelse, med mindre at der ved bevillingen er fastsat særlige krav om aflæggelse for Byrådet. Det samme gælder for anlægsregnskaber, hvor der er bruttoindtægter uanset indtægtens størrelse, nettoudgiften må bare ikke overstige 2 mio. kr.

For anlægsregnskaber med bruttoudgifter på 2 mio. kr. eller mere, aflægges et særskilt anlægsregnskab som skal godkendes af Byrådet. Det skal senest ske i forbindelse med aflæggelsen af årsregnskabet for det år, hvori det pågældende anlægsarbejde er afsluttet. Dvs. hvis anlægsarbejdet afslutter 31. december skal anlægsregnskabet aflægges for Byrådet senest det efterfølgende år i juni måned.

For anlægsregnskaber med merforbrug eller mindreindtægt i forhold til det samlede rådighedsbeløb, er der en "bagatelgrænse" på op til 3 % af det samlede rådighedsbeløb, dog max 100.000 kr., der kan regnskabsforklares og administrativt finansieres via kassebeholdningen. For anlægsregnskaber der indeholder afvigelser derover skal indstilles til Byrådets godkendelse med anvisning om finansiering.

Fagforvaltningerne er selv ansvarlig for at udarbejde et anlægsregnskab for hvert anlægsprojekt. Anlægsregnskabet, dagsordenstekst og relevant dokumentation skal fremsendes til påtegning i Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling inden dagsordenen kan færdiggøres. Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling skal have 3 hverdage til denne påtegning.

Et anlægsregnskab, dagsordenstekst og relevant dokumentation skal som minimum indeholde følgende:

- *Dagsordenstekst:*
 - Indstilling til fagudvalg, Økonomiudvalg og Byrådet om godkendelse af anlægsregnskabet.
 - Kort beskrivelse af anlægsprojektet – hvad har man fået for pengene. Beskrivelsen suppleres med særlige bemærkninger hvis anlægsprojektet har større afvigelser end det forudsatte ved bevillingens start.
 - Under "Økonomi" skal opstilles bevilling, rådighedsbeløb, forbrug og mer- eller mindreforbrug
 - Væsentlige afvigelser mellem forbrug og bevilling skal bemærkes med forklaringer
 - Væsentlige afvigelser mellem forbrug og rådighedsbeløb skal bemærkes med forklaringer. Afvigelser over 3 % af det samlede rådighedsbeløb, eller over 100.000 kr., skal indstilles til Byrådets godkendelse med anvisning om finansiering.
- *Regnskabsskema:* Regnskabsaflæggelsen udarbejdes på et særligt regnskabsskema specificeret med bevillinger, rådighedsbeløb, forbrug (udgifter og indtægter) i overensstemmelse med ministeriets fastsatte konteringsregler samt kort beskrivelse af anlægsprojektet – hvad har man fået for pengene.
- *Anlægsbevilling:* Kopi af Byrådets godkendelse af anlægsbevillinger og frigivelse af tilhørende rådighedsbeløb
- *Regnskabsrapport:* Rapport indeholdende dokumentation for bruttoudgifterne (udgifter og indtægter)
- *Revisorpåtegning:* Hvis regnskabet er særligt påtegnet af revisor skal det vedlægges

Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling påtegner anlægsregnskabet efter følgende:

- Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling kontrollerer at afvigelser over 3 % af det samlede rådighedsbeløb, eller over 100.000 kr., er indstillet til Byrådets godkendelse med anvisning om finansiering.

- Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling skal bemærke væsentlige afvigelser i kr. og pct. i forhold til anlægsbevillingen samt i forhold til det afsatte rådighedsbeløb.

Efter Byrådets godkendelse af det enkelte anlægsregnskab skal tilhørende bilag, kontrakter samt øvrigt materiale der kan belyse regnskabet være til rådighed i de respektive fagforvaltninger for revision.

5.7. BEMÆRKNINGER TIL REGNSKABET

Fagforvaltningerne udarbejder bemærkninger for hver sit regnskabsområde.

Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling udarbejder de generelle bemærkninger til årsregnskabet.

5.8. KONTROL

Det påhviler Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling at påse at nuværende bestemmelser overholdes.

6. PRINCIPPER FOR BILAGSBEHANDLING I OPUS

6.1. GENERELT

Køge Kommune anvender OPUS som administrativt system.

Leverandørfakturaer findes kun i elektronisk form, idet de enten modtages elektronisk direkte fra leverandørerne, indscannet fra et LÆS IND bureau eller udført elektronisk fra portal/hjemmeside fx virk.dk.

Fakturaer, som undtagelsesvis ikke "fødes" i systemet skal kvalitetssikres og udbetaling ske gennem NemKonto eller til specifik bankkonto og altid være vedhæftet et indscannet dokument.

Bogføringssystemet og bilags- og fakturakontrollen skal sikre dels sammenhængen mellem de enkelte transaktioner og årsregnskabet og dels sikre dokumentation for den enkelte post.

6.2. BILAGS- OG FAKTURAKONTROLPROCESSEN

Køge Kommune har 30 dages betalingsfrist, hvor intet andet aftalegrundlag foreligger. Betalingsbetingelserne skal oplyses til leverandørerne ved køb/indgåelse af aftale.

Bilags- og fakturakontrol

Manuelle bilag – Personlige udlæg

Personlige udlæg skal dokumenteres som følgende:

- Original-bilag/boner skal kvitteres med hvilke formål udlægget dækker. Ved møder eller lign. skal navnene på deltagere fremgå
- Det skal fremgå hvem der har foretaget indkøbet
- Original-bilag/boner på over 1.000 kr. skal være godkendt af nærmeste leder
- Original-bilag/boner indscannes og vedhæftes bogføringsbilaget i Opus

E-faktura

E-fakturaer er elektronisk modtagne fakturaer. Fakturaer fra Læs-Ind-bureauer behandles på samme måde som E-faktura.

Fakturaer kan ses i "indbakken" i betalingssystemet, hvortil et antal medarbejdere pr. afdeling /institution har fået tildelt adgang af den budgetansvarlige.

Bilagene behandles elektronisk. Jævnligt – mindst en gang ugentligt- kontrolleres det, hvorvidt der er fremsendt fakturaer til behandling, systemet kan sættes op til at advisere ved modtagelse af fakturaer.

Som hovedregel skannes ikke elektronisk bilagsmateriale ind og originalbilaget kan makuleres. Dette gælder også eventuelle underbilag til regnskabsbilagene. Bilagsmateriale som scannes ind lokalt skal elektronisk vedhæftes bogføringen i OPUS

Varemodtagelse er en fFakturakontrollen der omfatter:

- Kontrol af kvalitet
- Kontrol af mængde
- Kontrol af pris
- Kontrol af betalingsbetingelser
- Kontrol af leveringsbetingelser, herunder rabatter
- at eventuelle interne forskrifter er overholdt (prokuraregler, speciel håndtering af krav på udvalgte områder eller fra udvalgte leverandører etc.)

Alle fakturaer under 5.000 kr. skal dog automatisk varemottages, hvis der er tillid til leverandøren. Ved automatisk varemottagelse betales fakturaen uden at det sikres at varen er modtaget. Automatisk varemottagelse på køb under 5.000 kr. gælder også for køb foretaget i indkøbssystemet RAKAT, her varemottages der manuelt så snart varen er bestilt.

Hvis der er fejlliverance, kan fakturaen slettes i OPUS med en udførlig beskrivelse af, hvorfor fakturaen er slettet, og så skal der fremsendes en ny faktura fra leverandøren. Udført kontrol for varemottagelse skal dokumenteres, normalt ved at kvittere herfor på følgesedlen eller note i OPUS.

Er det ikke ved mottagelsen muligt at foretage kontrol, afventer kontrollen den efterfølgende fakturamottagelse.

Når fakturaen er modtaget kan følgesedlen smides ud.

Mottages der samtidig med varen en papirbaseret faktura, skal denne returneres til leverandøren med oplysning om, at kommunen kun mottager elektroniske fakturaer. Samtidig orienteres leverandøren om relevant EAN-nummer.

Har den bogførende/udførende person ikke selv tilstrækkelig kendskab til leverancen til at udføre alle kontrollerne, skal der indhentes supplerende oplysninger fra andre. Det kan være i form af følgesedler med mottagelseskvittering eller det kan være i form af en mundtlig forespørgsel til den person, der har den konkrete viden. Eller forespørgsel til leverandøraftaler i indkøbssystemet. Indhentet oplysninger skal noteres på bilaget eller note i OPUS.

Skal fakturaen kontrolleres af en person uden for kommunen, eksempelvis hos en tilsynsførende arkitekt eller ingeniør i forbindelse med en byggeopgave, så skal bilaget sendes til den pågældende til kontrol. Når kontrollen er gennemført – f.eks. i form af en mail fra personen – kan den afbrudte arbejdsproces fortsættes med bogføring m.v. Mailen skal herefter vedhæftes i OPUS som dokumentation for udbetalingen.

Periodisering på korrekt regnskabsår sker ud fra oplysning om leverancedato.

Såfremt der måtte mangle yderligere oplysninger, før bogføring kan finde sted, anføres disse. Det kan eksempelvis være leverandøroplysninger, betalingsfrister eller tekstoplysninger. Det vil normalt være tilstrækkeligt med en mundtlig tilkendegivelse, men i det omfang det lokalt vurderes relevant, skal det skriftligt dokumenteres. Det kan eksempelvis være tilfældet, hvis leverancen drejer sig om større beløb eller om indkøb, som er atypiske for området/institutionen

Gentagne Faktura

~~Gentagne Faktura er et værktøj som kan automatisere bogføringen af e-faktura – eksempelvis bogføring af kommunens faste omkostninger.~~

~~Anvendelsen af Gentagne faktura er obligatorisk for fagforvaltningerne, når der mottages tre eller flere gentagne fakturaer årligt. Der kan være konkrete situationer, hvor Gentagne Faktura ikke vil være hensigtsmæssigt at tage i brug. I de særlige tilfælde aftales nærmere med Økonomisk Afdeling.~~

~~Automatiseringen sker ved opsætning af regler i fakturaplaner. For hver oprettelse af en fakturaplan, skal der altid 2 personer ind over – en opretter og en godkender. En person kan have begge roller "opretter" og "godkender", men kan ikke være "både og" i samme fakturaplan.~~

~~Fagforvaltningerne skal løbende sikre at der sker opfølgning på aftaler der enten ophører eller skal forlænges, dog minimum 2 gange årligt – foråret og til miniregnskabet. Til brug~~

~~for denne opfølgning fremsender Økonomisk afdeling i foråret og til miniregnskabet en liste over aktive fakturaplaner pr. fagområde, hvori periodens udløb vil fremgå.~~

~~Krav i henhold til fakturakontrol opfyldes ved rollen "godkender", jf. ovenstående afsnit "E-faktura. Krav om ledelsestilsyn henvises til pkt. 6.3 Budgetansvar/Ledelsestilsyn~~

~~For nærmere regler om principper, ansvar, arbejdsgang og opsætning m.v. henvises til Køge Kommunes administrativ forretningsgang for brugen af Gentagne Faktura.~~

Betalingsplaner (gentagne fakturaer)

~~En Betalingsplan er en automatisering af en betaling, som betyder, at en faktura bliver~~

- ~~• automatisk bogført og betalt helt uden nogen ser fakturaen og uden at der skal ske en opfølgning på varemottagelse eller~~
- ~~• automatisk konteret, hvorefter fakturaen kommer til godkendelse og varemottagelse i bilagsindbakken.~~

~~Anvendelsen af Betalingsplaner er obligatorisk. Betalingsplaner med automatisk bogføring og betaling uden varemottagelse skal ske for alle fakturaer på under 5.000 kr. og på abonnement, terminsydelser, kontrakter mv., hvor der er tillid til leverandøren. Der kan være konkrete situationer, hvor Betalingsplaner ikke vil være hensigtsmæssigt at tage i brug. I de særlige tilfælde aftales nærmere med Økonomisk Afdeling.~~

~~Automatiseringen sker ved opsætning af regler i Betalingsplanen. Hvis der er tale om oprettelse af en Betalingsplan, hvor der både sker automatisk bogføring og betaling, skal der altid 2 personer ind over - en opretter og en godkender. Hvis der er tale om en Betalingsplan, hvor der kun sker automatisk kontering, så kan Betalingsplanen oprettes af 1 person. En person kan have begge roller "opretter" og "godkender", men kan ikke være "både og" i samme Betalingsplan.~~

~~Fagforvaltningerne skal en gang om året~~

- ~~• foretage en vurdering af, om Betalingsplaner der udløber skal forlænges~~
- ~~• foretage 5 % kontrol af igangværende Betalingsplaner på over 5.000 kr., hvor der sker automatisk bogføring og betaling, hvor det kontrolleres, at Betalingsaftalen fortsat er gældende.~~

~~Til brug for denne opfølgning fremsender Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling en liste over aktive Betalingsplaner på over 5000 kr. og Betalingsplaner, som udløber inden for det kommende år.~~

Undtagelser

Indkøb, hvor det ikke er muligt eller forbundet med stort ressourceforbrug at udføre bilagskontrol af mængde og/eller kvalitet.

Der er flere områder, hvor det rent faktisk ikke er muligt eller forbundet med stort ressourceforbrug at udføre bilagskontrol, idet

- Mængden af underbilag har et væsentligt omfang
- Det ikke er muligt at vide, om leverancen er leveret/præsteret

Eksempler på disse områder er ydelser leveret til borgere, hvor kommunen efterfølgende modtager fakturaen, f.-eks. leverandører af hjemmehjælp, m.v.

På sådanne områder, hvor bilagskontrollen ikke kan gennemføres efter de generelle regler ovenfor, er det den budgetansvarliges ansvar, at der er udarbejdet forretningsgange for området, herunder en beskrivelse af, hvilke interne kontroller, der er tilrettelagt, forinden betalingen gennemføres.

Ledelsen, Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling og Køge Kommunes revision kan foretage revision af forretningsgange, samt bogførings- og bilagsmateriale m.v.

6.3. BUDGETANSVAR/LEDELSESTILSYN

I Køge Kommune skal betalingskontrollen som hovedregel foregå som en integreret del af budgetkontrollen, suppleret med det almindelige ledelsestilsyn. ~~Desuden er der to godkender/sagsbehandler på alle ikke elektroniske fakturaer bortset fra det der sker i R3. Det betyder, at påtegning af det enkelte regnskabsbilag kun sker undtagelsesvis.~~

Der er i Køge Kommune krav om ledelsestilsyn for følgende udbetalinger:

- 100 pct. kontrol af ændringer i NemKonto. Kontrolansvar: Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling
- 100 pct. kontrol af frit-valgs-kreditor oprettelser. Kontrolansvarlig: Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling
- 100 pct. kontrol af fakturaer, hvor betalingsstrømmen er ændret. Kontrolansvar: Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling
- 100 pct. kontrol af ikke elektroniske fakturaer, hvor udbetalingen sker uden om NemKonto – direkte til en bankkonto e. lig. ~~som er bilagsbehandlet i økonomisystemet via R3.~~Kontrolansvar: Den budgetansvarlige (Denne adgang er kun for Borgerservice, Ydelsesservice, Familierådgivningen og Økonomisk Afdeling)
- 5 pct. kontrol af ikke elektroniske fakturaer, hvor udbetalingen sker gennem NemKonto og er bilagsbehandlet i økonomisystemet ~~via R3.~~ Kontrolansvar: Den budgetansvarlige (Denne adgang er kun for Borgerservice, Ydelsesservice, Familierådgivningen og Økonomisk Afdeling)
- 5 pct. kontrol af ~~Gentagne Faktura – Fakturaplaner, hvor kontrakten/aftalen stadig er gældende. Betalingsplaner med automatisk bogføring på over 5.000 kr., hvor det kontrolleres, at Betalingsaftalen fortsat er gældende.~~ Kontrolansvar: Den budgetansvarlige
- ~~Der skal 1 gang årligt foretages en vurdering af, om Betalingsplaner, som udløber, skal forlænges. Kontrolansvar: Den budgetansvarlige~~
- ~~Der skal foretages en gennemgang af en leverandørliste over betalte fakturaer på under 5.000 kr., hvor gennemgangen skal være en vurdering af sandsynligheden af, at varerne er modtaget og at der er budgetmæssig dækning for udgifterne. Kontrolansvar: Den budgetansvarlige~~
- Kontrol af udbetalinger til eget CPR nr. i alle fagsystemer. Kontrolansvarlig: Den budgetansvarlige (evt. med hjælp fra den systemansvarlige)

~~Efter overgangen til fuld bilagsregistrering i Opus RolleBaseret Indgang vil 100 pct. kontrollen af ikke elektroniske fakturaer i Rollebaseret indgang blive effektueret ved, at disse bilag først bliver bogført, når de har været undergivet en 2. behandling. Ledelsestilsynet på bilagskontroller omfatter en kontrol af betalingsstrømmen og om beløbet er korrekt (overensstemmelse mellem udbetalings-/beløbsidentifikation og dokumentation).~~

Uanset beløbsstørrelse må ingen foretage udbetalinger til sig selv, uden at bilaget /udbetalingen forlods er godkendt af en anden person med ledelsesansvar inden for det pågældende område.

Borgmester, Udvalgs- og Direktørbilag hører under Kommunaldirektørens ledelsesansvar. Kommunaldirektørens bilag hører under Vicekommunaldirektøren. Afdelingschefernes bilag hører under pågældende direktør.

Det forudsættes, at den budgetansvarlige har et tilstrækkeligt kendskab til områdets basale forretningsgange og løbende indseende hermed.

Den budgetansvarlige skal kunne sandsynliggøre eller dokumentere sit tilsyn ved logbog eller oversigt over gennemgået bilag. Ovenstående ledelsestilsyn skal foretages minimum en gang i kvartalet, ~~dog kan kontrol af Betalingsplaner og udbetalinger til eget CPR nr. foretages en gang om året.~~

6.4. ARKIVERING OG GENFINDING

Alle E-fakturaer bliver automatisk arkiveret elektronisk. Bilag, der ikke er E-fakturaer, indscannes og vedhæftes elektronisk bogføringen i OPUS. Hvis regnskabsbilag er indscannet, kan originalmaterialet makuleres. Dette gælder også eventuelle underbilag til regnskabsbilagene.

Kassation sker i overensstemmelse med kommunens arkivbestemmelser, normalt først efter 5 år. Kassation kan indebære makulering eller overførsel til arkiv.

I det omfang der fortsat findes dokumentation på papir, er det et ledelsesmæssigt ansvar at opbevare denne dokumentation sikkert og systematisk, så genfindning er muligt. Arkivperioden er også her mindst 5 år.

7. KONTROL VED BRUG AF IT-SYSTEMER

7.1. SYSTEMKONTROL

Dette bilag gælder for samtlige udbetalings- og opkrævningssystemer som bruges i kommunen og afvikles af KMD. Kontrollen skal være med til at skabe kvalitet og tillid til de brugte it-systemer.

De vigtigste formål er:

- At sikre en effektiv og betryggende brug af IT-systemerne
- At sikre korrekt sammenhæng mellem inddata, data i registre og uddata, samt mellem ind- og udbetalinger og regnskabsføring
- At forhindre svig
- At beskytte personalet mod uberettiget mistanke

Direktøren, der er ansvarlig for det område hvor IT-systemet bruges, udpeger en systemejer, som er ansvarlig for brugen af systemet. De enkelte forvaltningers IT-koordinator fører en oversigt over it-systemer (inklusive systemejer). Se eDoc sag: 2007-2861

Systemejere

Det overordnede ansvar for systemet varetages af Systemejeren. Det er også Systemejeren, der betaler for systemet, og skal sikre, at systemet understøtter forretningen. Systemejeren er ansvarlig for overholdelse af vedtagne standarder, f.eks. de Økonomiske Styringsprincipper for Køge Kommune og IT-sikkerhedspolitikken. Det betyder bl.a., at Systemejeren er overordnet ansvarlig for anmeldelser til datatilsynet og for at der er klart definerede adgangsforhold/rolleprofiler for brugerne af systemet.

Alle systemændringer skal besluttes af Systemejeren. Det er Systemejeren, der er overordnet ansvarlig for, at brugerne kan anvende systemet. Til den ende skal Systemejeren sikre, at der er indgået relevante service- og supportaftaler samt at der er relevante muligheder for uddannelse af brugerne i anvendelse af systemet.

Normalt vil Systemejeren være en forvaltningsdirektør eller en afdelingsleder i den organisation, der er primær bruger af systemet.

KMD Opus har valgt en særlig ansvarsstruktur, hvor ansvaret forankres omkring procesejere, da systemet spænder over mange organisatoriske og faglige områder.

Systemansvarlige

Den systemansvarlige har følgende opgaver:

- Modtager og prioriterer ændringsønsker og igangsætter udviklingsønsker efter aftale med systemejer
- Håndterer systemændringer
- Håndterer fejl
- Har den løbende kontakt med systemleverandør vedr. bl.a. serviceaftaler
- Er bindeled mellem IT-afdelingen, Systemejer og fagforvaltningen
- Koordinerer grænseflader med andre systemansvarlige/-ejere
- Følger op på at den fornødne support vedr. anvendelsen af systemet er til stede
- Hjælp til den budgetansvarlige i forbindelse med kontrol af udbetalinger til eget CPR nr. i fagsystemet

Herudover kan Systemejeren have uddelegeret andre opgaver til den systemansvarlige. Den systemansvarlige refererer til Systemejeren i forhold til de nævnte opgaver. På følgende eDoc-sag: 2007-2861 ajourføres lister over de systemansvarlige i Køge Kommune.

7.2. KVALITETSKONTROL

Kvalitetskontrollen skal sikre kvaliteten og den gode formelle orden i det udførte arbejde og lægger hovedvægten på kontrol og afstemning af uddatamateriale fra IT-systemet.

Kontrollen skal udføres af personer udpeget af den budgetansvarlige. Kontrol og afstemning af uddatamaterialet udføres efter anvisning fra systemejer eller procedurer og omfatter bl.a.:

- Gennemgang af advis-, kontrol- og fejllister
- Afstemning af tilhørende system og -mellemløbsregnskonti
- Kontrol af virkningsdatoer for tilgange og afgang - eventuelt ved stikprøver
- Kontrol af indberettede stamoplysninger - eventuelt ved stikprøver

7.3. KONTROL AF BANKKONTO I NEMKONTO

Det er den der foretager udbetalingen, som har ansvaret for at udbetalingen sker til rette modtager. (CVRnr., CPRnr., PNR.nr. og fritvalgsnumre).

Med indførelsen af NemKonto er oprettelse af bankkontooplysninger flyttet fra kommunen til det fælles, offentlige kontoregister NemKonto, som er et register over de bankkonti, som personer og virksomheder har valgt til afregning med det offentlige.

Hovedparten af kommunens udbetalinger sker via KMD-Udbetaling til NemKonto. Enten som en komplet betaling med alle betalingsoplysninger påført, eller som en ukomplet betaling hvor betalingsoplysningerne påføres af NemKonto. OPUS kender ligesom de enkelte udbetalende fagsystemer normalt kun CVR, CPR. nr. eller PNR.nr. og registrerer kun i få tilfælde bankkontooplysninger.

For fagsystemer som udbetaler via KMD-Udbetaling til NemKonto gælder det, at systemejer for fagsystemet og den relevante budgetansvarlige selv planlægger tilstrækkelige kontroller til at sikre, at betalingen er korrekt og til den rigtige modtager. Denne kontrol skal kunne dokumenteres.

Ændringer i NemKonto foregår normalt via banken, men den enkelte borger/leverandør kan anmode om at få oprettet en "specifikkonto". Denne konto kan kun oprettes i Kommunen.

Det er kun Økonomisk ~~afdeling~~[Afdeling](#) som kan oprette eller ændre i NemKonto. På den måde sikres det, at medarbejdere med adgang til at udbetale via fagsystemer ikke kan ændre bank-kontooplysninger.

Det må ikke være samme person i Økonomisk ~~afdeling~~[Afdeling](#), som indtaster og kontrollerer ændringerne. Listen over ændringer underskrives som dokumentation for foretaget kontrol og opbevares i Økonomisk ~~afdeling~~[Afdeling](#).

Disse ændringer kontrolleres 100 pct. i Økonomisk ~~afdeling~~[Afdeling](#).

7.4. UDBETALINGER UDENOM NEMKONTO

Samtlige ikke elektroniske udbetalinger i OPUS R3 som sker uden om NemKonto (det vil sige betalinger, som ikke får sat bankkontonummer på via NemKonto), kontrolleres 100 pct. Det samme gælder udbetalinger via fagsystemer, som sker udenom NemKonto. Kontrollen sker decentralt og den budgetansvarlige er ansvarlig for disse kontroller og skal sikre dokumentation for gennemførelse.

Kontrollen må ikke udføres af en medarbejder med mulighed for redigering i NemKontoopsættet. Kontrollen udføres ved at sammenholde originalt grundmateriale med udbetalingslister. Hvis kontrollanten ikke kan godkende en indberetning, evt. ved manglende

grundmateriale, skal dette straks meldes til den budget- og ledelsesansvarlige samt systemejer.

Alle udbetalinger sker som tidligere nævnt via NemKonto. Så længe kommunen har andre registre med bankkontooplysninger som bruges til ikke elektroniske udbetaling, skal alle manuelle udbetalinger kontrolleres 100 pct. – på samme måde som beskrevet ovenfor for NemKonto. Det vil sige, at kontrollen ligger decentralt og den budgetansvarlige er ansvarlig for kontrollerne og dokumentationen heraf.

7.5. ARKIVERING

De interne kontroller - som systemejer eller andre udfører - skal dokumenteres ved dato og navn på sag i eDoc, og det ved kontrollerne brugte materiale skal opbevares, indtil revisionen af regnskabsåret er endeligt afsluttet.

8. RETNINGSLINJER FOR AFSTEMNING OG KONTROL AF STATUSKONTI, MELLEMRREGNINGSKONTI MV.

8.1. GENERELT

Samtlige kommunens pengeinstitut-, mellemregnings-, og restancekonti afstemmes løbende og ved regnskabsårets udløb efter nærmere fastlagte retningslinjer. De budgetansvarlige er som led i deres ledelseskontrol ansvarlige for afstemning og kontrol af statuskontienes kvalitet indenfor deres ansvarsområde.

Alle statuskonti skal afstemmes ultimo regnskabsåret, pr. 31. maj og pr. 31. oktober.

Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling udarbejder og ajourfører fortegnelse over afstemningsansvarlig for samtlige statuskonti.

8.2. AFSTEMNING

Der skal kunne gøres rede for saldi på mellemregnings- og restancekonti. Den på et givet tidspunkt registrerede saldo skal på afstemningstidspunktet specificeres således, at det tydeligt fremgår, hvad saldoen vedrører, samt hvornår den er opstået.

Afstemning foretages individuelt efter behov, dog som minimum på de tidspunkter, der er fastsat af Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling, samt i forbindelse med regnskabsafslutningen.

Afstemning foregår ved anvendelse af skabeloner i eDoc. Når afstemningen er foretaget, skal der ske indberetning til årstalsbestemt sag pr. forvaltning i eDoc.

Afstemningsopgaven foretages decentralt af de personer, der foretager bogføring på de respektive konti eller har afstemningsansvaret for det respektive område. Pr. 31/10 og ultimo året, påhviler det Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling at sikre, at alle statusposter foreligger afstemt i eDoc. Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling kan foretage stikprøvekontrol af afstemningernes kvalitet.

8.3. MELLEMRREGNINGSKONTI

Brugen af mellemregningskonti skal holdes på et minimum. Mellemregningskonti må ikke få karakter af driftskonti, og skal derfor afstemmes og tømmes med jævne mellemrum.

9. GENERELLE REGLER FOR KONTANTER, BETALINGSKORT, MOBILEPAY OG KASSEVIRKSOMHED

9.1. INDLEDNING

Samtlige indtægter og udgifter skal registreres i kommunens økonomisystem, OPUS. Alt varekøb skal så vidt muligt købes via kommunens indkøbsaftaler og ved brug af kommunens indkøbssystem, OPUS ~~RAKATE~~-indkøb. Udgifter betales via OPUS på grundlag af E-fakturaer.

For at mindske behovet for kontanter kan institutionen også oprette konto i de forretninger, hvor der hyppigt handles ind, således at der fremsendes faktura eksempelvis en gang om måneden til betaling gennem de sædvanlige betalingskanaler.

Udbetalinger, som ikke kan betales via de sædvanlige betalingskanaler, kan afholdes via institutionens udlægskasse.

9.2. UDLÆGSKASSE OG BETALINGSKORT

Udlægskassen består af en bankkonto, hvortil der kan knyttes Visa.

Kortet og udlægskassen må udelukkende anvendes tjenstligt.

Udbetaling af lønninger eller honorarlignende udgifter må ikke finde sted via kort eller udlægskonto.

Anmodning om oprettelse af udlægskasse skal ske efter aftale med Fagforvaltningen og Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling. Udlægskassens størrelse aftales med Fagforvaltningen og Økonomichefen. Institutionerne bestemmer selv hvor mange og hvem der – indenfor et rimeligt antal - udstedes Visa til.

Kort og udlægskassen anvendes udelukkende til mindre udgifter, der ikke kan betales via de sædvanlige betalingskanaler.

Der må ikke indgå indtægter på udlægskassen. Indtægter skal altid indsættes på kommunens hovedbankkonto med tekst om institutionen.

Dokumentation

Køb ved brug af kortet og ved kontant betaling skal dokumenteres som følgende:

- Original-boner skal kvitteres med hvilke formål udlægget dækker. Ved møder eller lign. skal navnene på deltagere fremgå
- Ved kontant udlæg skal det fremgå hvem der har foretaget indkøbet
- Original-bilag/boner på over 1.000 kr. skal være godkendt af nærmeste leder
- Original-bonerne indscannes og vedhæftes bogføringsbilaget i Opus

I tilfælde af, at en del af udlægget forefindes som kontanter, så skal der ved udlevering af udlæg, lægges en nota på beløb, som underskrives af modtager.

Dokumentationen gælder også for købekort med kredit til betaling af varer i butikker.

Ansvar

Den budgetansvarlige har ansvaret for, at der på den enkelte institution tilrettelægges en arbejdsgang omkring brug af bankkonto og udlægskasse. Den budgetansvarlige skal sikre, at bankkontoen ikke overtrækkes eller bruges som opsparing, og at der fortages løbende afstemning og bogføring af forbruget mindst én gang om måneden.

Pinkoden og Visa skal opbevares uafhængigt af hinanden og administreres/opbevares i overensstemmelse med pengeinstitutternes generelle bestemmelser herom.

Den budgetansvarlige skal sikre, at evt. kassebeholdning, kvitterede boner/bilag m.v. opbevares forsvarligt i pengekasse i aflåst skab/skuffe eller aflåst boks.

Visa/Dankortet følger kortholderen og skal indsendes til Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling ved fratræden, samtidig skal der ske afstemning af udlægskassen. De enkelte fagforvaltninger er ansvarlige for, at Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling underrettes, når der sker en ændring i, hvem der er kortansvarlig.

Afstemnings/afregningsforhold

Udlægskassen skal afregnes og afstemmes mindst én gang om måneden. Udlægskassens bevægelser skal til enhver tid kunne dokumenteres.

Bankkonto tilhørende udlægskassen må ikke overtrækkes.

Ved udkontering og bogføring af udlæg sikres, at betalingsbeløbet automatisk overføres til bankkontoen.

Tilsyn

~~Det påhviler Økonomisk afdeling at føre tilsyn med udlægskasserne og meddeles til fagforvaltningerne, hvis udlægskasserne ikke administreres forsvarligt.~~

Revision

~~Udlægskasser er underlagt kommunens revisionsregulativ om kasseeftersyn m.v.~~

Mastercard

Anmodning om oprettelse af Mastercard skal ske efter aftale med Fagforvaltningen og Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling.

Kortet må udelukkende anvendes tjenstligt.

Køb ved brug af kortet og ved kontant betaling skal dokumenteres som følgende:

- Original-boner skal kvitteres med hvilke formål udlægget dækker. Ved møder eller lign. skal anledning samt navnene på deltagere fremgå
- Original-bilag/boner på over 1.000 kr. skal være godkendt af nærmeste leder
- Original-bonerne indscannes og vedhæftes E-fakturaen i Opus til bogføring

9.3. MOBILEPAY

Oprettelse af MobilePay, skal altid ske i samarbejde med Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling. MobilePay kan oprettes for både udsalgsvirksomhed og ikke kommerciel virksomhed. Det skal blot give mening og have et løbende salg.

Indtægterne fra MobilePay sættes op til en bankkonto, som oprettes for hvert område. Bankkontoen tømmes automatisk til kommunens hovedbankkonto en gang om dagen.

Der skal dagligt ske en afstemning af de faktiske indtægter til det daglige MobilePay salg.

Når en institution modtager MobilePay, skal det tydeligt på salgsstedet fremgå, hvilke mobilnr., der skal anvendes. Ligeledes skal det ved betaling fremgå, hvilken institution der betales til.

9.4. KASSE I BORGERSERVICE

Kassen i Borgerservice er en gruppebetjent kasse, som fysisk er delt op på 11 "kassebøger" i OPUS fordelt således:

0157 – Hovedkasse Borgerservice
1570 – Borup BS, indbet.kasse
1571 – Skranke 1
1572 – Skranke 2
1573 – Skranke 3
1574 – Skranke 4
1575 – Skranke 5
1576 – Skranke 6
1577 – Skranke 7
1578 – Skranke 8
1579 – Ompost. Debitorindbetal.

Fælles for kasserne 1571 – 1579 gælder det at disse kassebøger skal have en daglig ultimosaldo på 0,00, idet samtlige indbetalinger – og dermed kassebeholdningerne overføres til 0096 – Hovedkasse Borgerservice.

0157 – Hovedkasse Borgerservice skal således altid indeholde den daglige ultimo-kassebeholdning for samtlige kasetransaktioner i Borgerservice i Køge, ligesom 1570 – Borup BS, indbetalingskasse skal udvise kassebeholdningen for samtlige kasetransaktioner i Borgerservice på Borup bibliotek.

Betjeningen af de enkelte kasser foregår på skift af personalet i Borgerservice. Både registrering i OPUS og pengemæssig berigtigelse må udføres af samme person.

Der udpeges en daglig ansvarlig for den daglige beholdning og optællingen af kassen. Den daglig ansvarlige må ikke samtidig have kassebetjening.

Kassen ekspederer alle indbetalinger, der sker ved personlig henvendelse. Endvidere kan der i helt ekstraordinære situationer foretages udbetaling til borgere, ~~hvis denne i førstejen har foretaget en indbetaling som annulleres.~~

Bilagene skal opfylde reglerne for bilagsbehandling, før de kan ekspederes.

Følgende er gældende:

- Alle ind- og udbetalinger skal registreres før pengetransaktionen foretages.
- Hvis der undtagelsesvis er et beløb, der ikke kan bogføres før pengetransaktionen, skal bilaget bogføres hurtigst muligt.
- Betalinger konteres direkte på driftskontoen. Hvis en betaling ikke umiddelbart kan placeres, registreres beløbet midlertidigt på en mellemregningskonto.
- Kontanter, ~~checks, samt og~~ betalingskort er gyldige betalingsmidler.
- Ved betaling med ~~checks og~~ betalingskort kan kun modtages det skyldige beløb. Tredjemandschecks modtages ikke.
- Der udstedes altid kvittering for indbetaling.
- Ved kontant udbetaling kontrollerer kassemedarbejderen, at udgiftsbilaget er kvitteret.

- Størrelsen af kassens beholdning tilpasses efter behov. Beløbet må ikke overstige kr. 50.000 tilsammen for begge ekspeditionssteder i Køge og Borup.
- Overskydende kassebeholdning afleveres i banken hver dag. Øvrig kassebeholdning opbevares i boks.

9.5. HOBBYVIRKSOMHED

For salg af hobbymaterialer udstedes kvittering ved anvendelse af nummererede kvitteringshæfter med kopi.

9.6. LEJRSKOLER, KOLONIER, EKSKURSIONER M.V.

Indbetalinger

Elev- og medlemsindbetalinger indbetales fortrinsvis elektronisk via pengeinstitut direkte til Køge Kommunes bankkonto/institutionens bankkonto. Det gælder eksempelvis lejrskoler, kolonier, ekskursioner eller ture.

For elev- og medlemsindbetalinger til eksempelvis lejrskoler, kolonier, ekskursioner, ture o.l. kan afgives kvittering ved anvendelse af nummererede kvitteringshæfter med kopi.

Regnskab for udbetalte forskudsbeløb til f.eks. lejreskoler, kolonier, rejser

Som hovedregel skal samtlige udgifter betales direkte ved fremsendelse af E-faktura til kommunen. Der kan i forbindelse med lejrskoler, kolonier, ekskursioner m.v. undtagelsesvis udbetales et mindre forskudsbeløb. Efterfølgende udarbejder den budgetansvarlige leder et regnskab, som indeholder fornøden dokumentation for de afholdte udgifter.

Regnskabet udkonteres på relevante driftskonti. Afregning af forskudsbeløbet skal finde sted seneste 14 dage efter arrangementets afslutning.

9.7. FESTER, KLUBARRANGEMENTER O.L.

Ved fester, klubarrangementer o.l., der indbringer entréindtægter m.v., skal der for hvert enkelt arrangement foretages særskilt opgørelse.

Medlemskontingent og gæsteentréer

Medlemskontingenter skal som hovedregel indbetales elektronisk til kommunen. For indbetalinger vedrørende gæsteentréer til klubber (for eksempel ungdomsklubber) kan afgives kvittering ved anvendelse af nummererede kvitteringshæfter med kopi.

Afregning specificeres så det fremgår, hvor mange medlemmer og gæster der har betalt, hvilken periode kontingenterne og gæsteentréerne dækker, og hvilke beløb, der er betalt.

9.8. UDSALGSVIRKSOMHED M.V.

Udsalgsvirksomheden er momspligtig, hvis omsætningen i en periode på 12 måneder overstiger kr. 50.000. Det gælder dog ikke elevskoleboder, ungdomsskoleboder og SFOboder, som er momsfrie. Den budgetansvarlige skal underrette Økonomisk [afdeling](#) om omsætningens omfang med henblik på momsafregning.

Den budgetansvarlige udpeger en driftsansvarlig blandt de ansatte, som instrueres om de gældende retningslinjer. Den driftsansvarlige skal være uafhængig af institutionens sekretariat. Driftsansvaret kan således ikke videredelegeres.

Hvor den samme udsalgsvirksomhed har to forskellige målgrupper (f.eks. udsalgsvirksomhed i en SFO, hvor en ungdomsklub anvender samme udsalg) aftaler de budgetansvarlige, hvem der er ansvarlig for at retningslinjerne efterleves og løbende fører tilsyn og revision af udsalgsvirksomhedens regnskab.

Daglig drift

Dagens omsætning gøres op dagligt enten ved udlæsning af kasseapparatet eller optælling af kontanter.

Hvis kasseapparat undtagelsesvis ikke fungerer eller anvendes, udfærdiges salgsopgørelse, som underskrives af to medarbejdere. For mindre kasser kan anvendes en kvitteringsbog, hvor der afgives kvittering ved brug af nummererede kvitteringshæfter med kopi. Udsalgsvirksomhedens udgifter og indtægter registreres særskilt i kommunens økonomisystem.

Udgifter anvises løbende til betaling via kommunens økonomisystem.

Kassebeholdning

Udsalgsvirksomhedens kontantbeholdning må højst udgøre 10.000 kr. og afregnes løbende til kommunens bankkonto/ institutionens bankkonto med efterfølgende registrering i kommunens økonomisystem.

Kassedifferencer

Eventuelle kassedifferencer skal bogføres som diverse/andre udgifter eller indtægter, når de opstår. Den budgetansvarlige skal straks orienteres, hvis der konstateres kassedifference på over 500 kr. evt. kassedifferencer skal bogføres på artskonto 40920000.

Svind og kasserede varer

En gang om året skal der foretages status, hvor svind og kasserede varer registreres. Hvis svindet udgør mere end 500 kr. skal dette meddeles til den budgetansvarlige.

Varesalg til institutionens almindelige drift

Overførsel af varer til institutionens almindelige drift skal afregnes løbende på grundlag af den normale udsalgspris.

Anvendelse af overskud

Et eventuelt overskud kan udelukkende anvendes til formål, der kommer udsalgsvirksomhedens brugere til gode og "hvile i sig selv"-princippet indebærer, at et overskud ikke må benyttes til finansiering af institutionens øvrige aktiviteter. Inventar og andet, som anskaffes for midler fra udsalgsvirksomheden, tilhører institutionen.

Årsregnskab

Årsregnskabet, der indgår som en del af institutionens samlede årsregnskab, skal indeholde varelageropgørelse.

Ophør af udsalgsvirksomhed

Ved ophør af udsalgsvirksomhed udfærdiger den driftsansvarlige et afsluttende regnskab. Ved et evt. overskud beslutter den budgetansvarlige efter indstilling fra den driftsansvarlige, hvorledes dette skal anvendes til fordel for brugerne.

10. RETNINGSLINJER FOR OPKRÆVNING, INDDRIVELSE AF RESTANCER OG AFSKRIVNINGER

10.1. GENERELT

~~At~~ Restance-inddrivelse af offentlige fordringer er samlet i statslig regi bortset fra fortrinsberettigede krav, som sammen med ~~-, mens~~ opkrævningsopgaven sker i kommunerne.

Opkrævning Kommunens opgave omfatter opgørelse af fordringen, udsendelse af opkrævning, kontrol af, at rettidig betaling finder sted, rykkerprocedure og evt. indgåelse af kortere betalings- og henstandsordninger samt evt. varsel om udlægsforretning vedr. fortrinsberettigede krav vedr. fast ejendom.

Inddrivelse omfatter bevilling af henstand og indgåelse af afdragsordninger. Desuden omfatter inddrivelsesarbejdet anvendelse af lovmæssige tvangsinddrivelsesmidler, som f.eks. lønindeholdelse, udlæg, 100% modregning i børne- og ungeydelsen, RKI-indberetning, indgivelse af konkursbegæring og tvangsauktion osv. Endelig omfatter inddrivelse også stillingtagen til ansøgninger om eftergivelse, frivillige akkorder og henstand, muligheden for afskrivning af restancer, deltagelse i gældssanering, tvangsakkorder og anden bobehandling.

Køge Kommune har truffet beslutning om, at der indgås kortere betalings- og henstandsordninger.

Hvis betalingsfristen i det oprindeligt udsendte girokort ikke overholdes, udsendes via debitorsystemet automatisk 1. og 2. rykkermeddelelse pålagt et gebyr på 250 kr. (Civilretlige krav dog 100 kr., jf. lovgivning). Der er enkelte særområder, hvor der først udsendes en påmindelse inden 1. rykkermeddelelse.

Der tilskrives ikke renter på krav, som er forfaldet til betaling og frem til kravet oversendes til SKAT. Der er dog enkelte sagsområder, som lovgivningsmæssigt skal tilskrives renter.

10.2. PÅLIGNINGER

Påligninger foretages enten manuelt af Økonomisk afdeling Afdeling - opkrævningen eller automatisk via snitflader mellem forskellige IT-modersystemer og og KMD-OPUS-debitor.

10.3. BETALINGS- OG RYKKERTERMINER

Normale betalingsterminer er forfald den 1. i måneden, sidste rettidige betalingsdato er den 10. og rykkerkørsel den 20.25-

10.4. HENVENDELSER I TILKNYTNING TIL OPKRÆVNING

Alle personlige, telefoniske eller skriftlige henvendelser vedrørende det enkelte krav behandles af fagforvaltningen, der har pålignet kravet (kravsejeren).

Indbetalinger vedrørende kravene, gebyr, afdragsordninger mv. behandles af Økonomisk afdeling Afdeling - opkrævningen.

10.5. RYKNING FOR OPKRÆVNINGER, DER IKKE ER RETTIDIGT BETALT

Automatisk betalingskontrol og rykkerkørsel afvikles af Økonomisk afdeling Afdeling - opkrævningen.

10.6. RESTANCEINDDRIVELSE

Med offentlig udlægsret: Såfremt et krav ikke er betalt senest ved udløb af betalingsfristen, som er angivet på rykkerskrivelsen vil kravet blive overgivet til statens restanceinddrivelsesmyndighed. Dette gælder dog ikke fortrinsberettigede krav.

I tilknytning hertil sendes et brev til restanten fra Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling om, at kravet er overgivet.

10.7. AFSKRIVNING AF FORDRINGER

En fordring, der ikke længere er retskraftig, må ikke forsøges inddrevet hos skyldner, men skal endelig afskrives via balancen eller via driften, hvis der er konterings krav herom.

Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling og Teknisk Sekretariat bemyndiges til løbende at afskrive ikke retskraftige krav på egenkapitalen og driften:

- Forældelse efter 1908-loven eller særlige forældelsesregler fastsat i lovgivningen.
- Prækclusion
- Insolvente dødsboer
- Opløsning af juridiske personer
- Konkurs
- Frivillige kreditordninger og tvangsakkord
- Gældssanering
- Uerholdelige krav returneret fra det statslige inddrivelsescenter
- Uerholdelige krav efter konkret skøn

Vedrørende bortfaldne sociale restancer i henhold til Aktivlovens § 95 stk. 4: tilbagebetalingskravet bortfalder, når der er gået 3 år efter hjælpens ophør, uden der har været konstateret betalingsevne.

~~Krav og tilgodehavender~~ på max 25 kr. og krav på max 100 kr. kan afskrives over egenkapitalen af Økonomisk ~~afdeling~~Afdeling, hvis det ikke er formålstjent at opkræve eller udbetale kravet.

10.8. AFSKRIVNINGER PÅ STATUS

Alle statusafskrivninger skal foretages ud fra nedenstående procedurer:

Afskrivning:

1-50.000 kr. godkendes af Økonomichefen
50.000- kr. godkendes af Økonomiudvalget

Beløb op til 1.000 kr. kan tilbageføres til det enkelte udgiftsområde af den enkelte sagsbehandler i samråd med den budgetansvarlige.

Afskrivninger som følge af manglende sagsbehandling, skal afskrives på driften.

11. FORTEGNELSE OVER INVENTAR OG FYSISKE AKTIVER

11.1. INVENTARFORTEGNELSER

Der skal ske registrering af letomsættelige aktiver som f.eks. fotoudstyr, videoudstyr, fjernsyn, stereoanlæg, edb-udstyr, elektronisk håndværktøj, musikinstrumenter, mobiltelefoner, bærbare pc'er m.v. Også ting, der har en særlig høj værdi, f.eks. kunst og antikke møbler, registreres. Registreringen skal bestå af antal, mærke, fabrikat, pris og anskaffelsesår. Andet almindeligt inventar registreres ikke særskilt.

Fortegnelserne skal løbende ajourføres med til- og afgang, og de skal opbevares på det pågældende arbejdssted, således at det til enhver tid er muligt at foretage en afstemning.

11.2. FYSISKE AKTIVER

Der skal ske registrering af fysiske aktiver på over 100.000 kr. i kommunens anlægskartotek i henhold til Økonomi- og Indenrigsministeriets regler herom.

12. OPBEVARING OG HÅNDTERING AF MIDLER, DER ADMINISTRERES FOR BORGEREKLIENTER

Midler tilhørende borgere, der efter eget ønske eller som af Social- og Sundhedsudvalget er pålagt administration af sagsbehandler, for eksempel kontanthjælp, sociale pensioner, lønindtægter med videre, skal bogføringsmæssigt registreres på funktion 8.59 (mellemregningskonti med registrantføring og særlig betalingsartnummer).

Såfremt der finder overførsel sted af kontanthjælp, sociale pensioner eller andet til en administrationskonto, skal det fremgå af borgerens sagsmappe, at en sådan ordning er aftalt/besluttet – med angivelse af registreringskontonummer.

Kontrollen med de for borgerne afholdte udgifter vedrørende de frivillige administrationsordninger finder sted ved, at der altid skal foreligge en skriftlig og aktuel aftale mellem forvaltningen og borgeren indeholdende entydige oplysninger om:

- Hvem aftalen indgås med - hustru, mand – eller begge.

Hvilke udgiftsposter administrationsordningen omfatter:

- Navn, adresse og betalingssted: giro/bankkonto - på kreditor.
- Udgiftstype: eksempelvis husleje, el, indskudslån m.m..
- Udgiftspostens størrelse på oprettelsestidspunktet.
- Afdragsaftale, forfaldsdato m.m..

Der kan ikke afholdes udgifter, som ikke er indeholdt i aftalen.

Ordningen må ikke indebære, at der er negativ saldi – eller at der henstår saldi uden løbende bevægelser. Administrationsordningen må ikke benyttes til egentlig opsparing.

I tilfælde, hvor forvaltningen har truffet beslutning om tvungen administration af eksempelvis, kontanthjælp, social pension, børnetilskud og bidrag, sender forvaltningen ultimo hver måned borgeren dokumentation for dels månedens bevægelser, hvoraf entydigt fremgår hvilke poster der har været afholdt, dels kontoens primo- og ultimosaldo.

Sagsbehandleren dokumenterer at ovenstående er iagttaget, ved at der henlægges kopi af orienteringen til borgeren i dennes sagsmappe.

Sagsbehandleren skal til enhver tid kunne redegøre for hver enkelt borgeres saldo. Regnskabet skal på forlangende umiddelbart kunne forevises borgeren.

Det er institutionschefens ansvar, at der foreligger konkrete retningslinjer for håndtering af midler, der administreres for klienter.

13. BEBOERMIDLER

I de tilfælde hvor en beboer ikke har værge eller er sat under administration af kommunen, og ikke selv er i stand til at varetage sine økonomiske forhold, skal administrationen ske efter nedenfor fastlagte retningslinjer.

Administration af beboerregnskaber

I det omfang en beboer ikke selv fuldt ud er i stand til at varetage sine økonomiske forhold, men bistås heri af ansatte, eller lader sine midler og værdier administreres af kommunen, SKAL der udarbejdes en administrationsaftale i henhold til de nedenfor anførte regler.

Målet er:

- At personalet har så lidt omgang med beboerens penge som overhovedet muligt. Det betyder, at man skal overlade så meget som muligt til beboeren selv i samarbejde med eventuelle pårørende.
- At faste betalinger så vidt muligt skal betales via bankens betalingservice.
- At enhver aftale vedr. administration af økonomiske midler skal fremgå af administrationsaftalen.
- *At der forligger fuldmagt med 2 underskrifter ved hævning af kontantbeløb i bank eller ved hæveautomat, og der skal føres depositakort forbrug af borgerens penge. Til det brug er der udarbejdet standard formular, der skal anvendes.*
- At der løbende skal tages stilling til i hvilket omfang, der er grundlag for at træffe aftale/beslutning om at pårørende, kommunen eller botilbuddet/boformen skal varetage beboerens økonomiske interesser. Der skal herudover i nogle tilfælde tages stilling til, om der er grundlag for at tage initiativ til at beboeren får beskikket en værge

Handleevne

Hvis en beboer selv administrerer egne midler, har botilbuddet/boformen intet ansvar for opbevaring eller anvendelse af midler, og personalet har ikke adgang til hævninger på eventuelle bankkonti.

Hvis beboeren ikke selv kan administrere egne midler, skal botilbuddet/boformen anvende følgende overordnede retningslinjer:

- Hvis beboeren ikke ønsker eller ikke er i stand til at indgå en administrationsaftale med botilbuddet/boformen, kan sagsbehandlere i Socialafdelingen træffe beslutning om administration af pensionen efter pensionslovens § 36, således at nødvendige faste udgifter som husleje, el og varme bliver betalt.
- Hvis botilbuddet/boformen vurderer, at de pårørende ikke varetager beboerens økonomiske interesser på en betryggende måde, skal tilbuddet vurdere, om der skal rejses sag om værgemål.

Administration

Såfremt botilbuddet/boformen i henhold til administrationsaftalen hjælper beboerne med at administrere egne midler, er det ledelsens ansvar, at der foreligger tilstrækkelig dokumentation for aftaler og handlinger.

Der kan maksimum hæves 3.000 kr. pr. gang for den enkelte beboer. Hvis der er tale om større beløb, skal dette godkendes af lederen

Hvis der er tale om beboere, som har eget hævekort til en konto med lommepenge, skal det noteres i administrationsaftalen. Botilbuddet/boformen skal notere de beløb, som tilbuddet overfører til "lommepenge kontoen". Botilbuddet/boformen har ikke ansvar for beboerens forbrug fra denne konto. Beboerens transaktioner, skal derfor ikke bogføres af tilbuddet.

Der skal ikke forefindes dokumentation og boner på lommepengebeløb, men kun på overførslen til lommepenge kontoen.

Midler til mindre personlige fornødenheder og lommepenge kan forefindes som kontanter. Kontantbeløbet må ikke overstige 3000 kr.

Regnskabsføring

Der skal løbende føres dokumenteret regnskab for alle beholdninger omfattet af administrationsaftalen ved brug af regnskabsskemaer.

Der skal forefindes dokumentation for alle transaktioner. *Depositakort skal føres. Standardformular udarbejdet til anvendelse. Undtagen lommepenge de skal ikke regnskabsføres jf. afsnittet administration.*

Dokumentationen forefindes som originale kvitteringer, boner, billetter, m.v. Såfremt originalbilag undtagelsesvis mangler, udarbejdes et bilag, der angiver udgiften. Angiv årsag til udarbejdelse af erstatningsbilag. Bilaget skal ved påtegning på bilaget godkendes af leder og kontaktperson.

OBS der skal være underskrifter på samtlige bilag. Undtagen lommepenge, de skal ikke regnskabsføres jf. afsnittet om administration.

Saldi på regnskabsbladet afstemmes med saldi i pengeinstituttet, kontantbeholdning og bilag hver måned. Det skal ved dato og underskrift dokumenteres, at afstemningen er foretaget, og hvorvidt afstemningen har givet anledning til bemærkninger. Såfremt afstemningen giver anledning til bemærkninger, skal lederen informeres herom straks. Eventuelle differencer registreres straks i de enkelte regnskaber, og differencebilaget attesteres som ved manglende bilag.

Hvis en beboer får udbetalt beløb til sig selv, skal beboeren eller 2 medarbejdere i forening kvittere for udbetalingen. *Det gælder ved udbetaling af kontanter i bank og ved udbetaling med hævekort i hæveautomat.*

Ved betaling for ydelser til bostedet for eks. ferierejser, arrangementer m.v. skal der foreligge specificeret fordelingsregnskab, som dokumentation for beboerens betaling.

Al dokumentation skal opbevares på botilbuddet/boformen i 5 år, herunder dokumentation i form af kontoudskrifter fra banken på alle transaktioner på bankkontoen.

Opbevaring og registrering af midler

Bankbog, hævekort og kontanter opbevares i en pengekasse/-boks.

Nøglerne til pengeskassen/-boks opbevares af botilbuddet/boformen på betryggende vis. Når det alene er botilbuddet/boformen, som opbevarer nøgler, vil botilbuddet/boformen være ansvarlig for indholdet i pengeskab/-boks.

Det skal af administrationsaftalen fremgå, hvem der har adgang til nøglen for den enkelte beboer.

Ledelsestilsyn på det enkelte botilbud/boform/afdeling

Lederen på tilbuddet skal føre tilsyn med overholdelse af de gældende retningslinjer.

Tilsynet skal foretages mindst en gang i kvartalet og skal omfatte kontrol af:

- At saldi på regnskabsbladene er afstemt månedligt med saldi i pengeinstituttet, kontantbeholdning.
- Afstemningen skal dokumenteres ved underskrift af en medarbejder, som ikke varetager den daglige drift.

Ledelsestilsynet omfatter alle beboerregnskaber og dokumenteres i et notat ved dato og underskrift.

14. OVERSIGT OVER AKTIVITETSOMRÅDER

Fagudvalgenes budgetter er opdelt på følgende aktivitetsområder under de respektive bevillingskategorier:

1. Økonomiudvalget

Serviceudgifter

- 1) Redningsberedskabet
- 2) Politisk organisation
- 3) Administrativ organisation

2. Social- og Sundhedsudvalget

Serviceudgifter

- 1) Social og Sundhedsservice
- 2) Takstfinansierede virksomheder
- 3) Sundhedsområdet
- 4) Specialiserede ~~social~~område
- 5) Socialområdet i øvrigt

Indkomstoverførsler

- 6) Førtidspension
- 7) Boligstøtte

Andet

- 8) Aktivitets bestemt medfinansiering
- 9) Centrale refusionsordning
- 10) Ældreboliger

3. Erhvervs- og Arbejdsmarkedsudvalget

Serviceudgifter

- 1) ~~Ungdommens~~ uddannelsesvejledning
- 2) ~~Andre faglige uddannelser~~ Produktionskoler
- 3) ~~Øvrige arbejdsmarked~~ Arbejdsmarked i øvrigt

Indkomstoverførsler

- 4) Introduktion for udlændinge
- 5) Kontanthjælp og aktivering uddannelseshjælp
- 6) Sygedagpenge
- 7) Revalidering
- 8) Fleksjob og ledighedsydelse
- 9) Erhvervsgrunduddannelse
- 10) Arbejdsmarkedsforanstaltninger
- 11) Ressourceforløb & jobafklaringsforløb

Andet

- 12) Forsikrede ledige

4. Teknik- og Miljøudvalget

Serviceudgifter

- 1) Skattefinansierede ydelser

Andet

- 2) Takstfinansierede ydelser

5. Børneudvalget

Serviceudgifter

- 1) 0-6 års området
- 2) Foranstaltninger for børn og unge

Indkomstoverførsler

- 3) Indkomstoverførsler - BU

Andet

- 4) Centrale refusionsordning (BU)

6. Skoleudvalget

Serviceudgifter

- 1) Skole og SFO

7. Kultur- og Idrætsudvalget

Serviceudgifter

- 1) Fritidsfaciliteter
- 2) Biblioteksområdet
- 3) Kultur mv.
- 4) Folkeoplysning og Fritidsaktiviteter

8. Ejendoms- og Driftsudvalget

Serviceudgifter

- 1) ~~Ejendoms~~ Ejendommens drift

Indkomstoverførsler

- 2) Indkomstoverførsler

Andet

- 3) Ældreboliger (EU)

15. OVERSIGT OVER BUDGETANSVARLIGE

I Køge Kommune har kommunaldirektøren og de fem forvaltningsdirektører det overordnede budgetansvar. Direktørerne kan uddelegere budgetansvar til afdelingschefer, ledere af økonomisektioner samt institutions- og skoleledere. Nedenstående fortegnelse indeholder titler samt stillingsniveau på budgetansvarlige i Køge Kommune.

Den budgetansvarlige direktør kan ikke delegere det overordnede budgetansvar, men kan delegere budgetansvar, anvisning og betaling af faktura til hans/hendes underordnede afdelings- og institutionsledere. Den budgetansvarlige direktør skal beskrive hvordan hans/hendes budgetansvar er delegeret til afdelings- og institutionsledere.

Standard-skema-og vejledning er under udarbejdelse ift. delegering af ansvar.

Det konkrete budgetansvar styres i OPUS, hvor hierarkiet afspejler den til enhver tid gældende organisering. Nogle budgetposter er tværgående og delegeret som særligt budgetansvar jf. nedenstående oversigt. Budgetposter, der ikke er delegeret vil naturligt være direktørens ansvar. Den enkelte forvaltning er ansvarlig for at dokumentere ændringer i budgetansvaret.

Budgetansvarlige i Køge Kommune

Niveau	Titel
1	Kommunaldirektøren (overordnet budgetansvarlig for Økonomiudvalget samt Erhvervsudvalget)

Kommunaldirektøren

Niveau	Titel
1	<p><u>Kommunaldirektøren (overordnet budgetansvarlig for Økonomiudvalget):</u> <u>Økonomiudvalgets område omfatter driftsområderne politisk- og administrativ organisation samt redningsberedskab. Herudover er hele finansieringsområdet underlagt økonomiudvalgets ressortområde.</u></p> <p><u>På aktivitetsområdet "Administrativ organisation" er budgetansvaret for den løbende drift delegeret jf. nedenfor (svarende til gældende organisationsdiagrammer over administrativ hovedstruktur). Desuden er særligt budgetansvar vedr. tværgående udgiftsområder delegeret jf. nedenfor.</u></p> <p><u>Aktivitetsområdet "Redningsberedskab" er entydig delegeret til leder af "Sekretariat og byggesager" i Teknik- og Miljøforvaltningen, mens aktivitetsområdet "Politisk organisation" overvejende er delegeret til Stabschefen for i Kultur- og Økonomiforvaltningen, idet det dog bemærkes, at budgetansvaret for fagspecifikke kommissioner og råd (Agenda 21 mv.), er delegeret til sekretariatschefer i andre forvaltninger.</u></p> <p><u>På finansieringsområdet, herunder optagelse- og afdrag på lån, renter, finansforskydninger (deponering ol.), skatteindtægter samt tilskud- og udligning, er budgetansvaret delegeret til Økonomichefen.</u></p>

Decentrale budgetansvarlige med direkte reference til Kommunaldirektøren

Niveau	Titel
2	Leder af STC – Skandinavisk Transportcenter
2	Leder af Projektorganisering Køge Nord

Centrale budgetansvarlige i FællesKultur- og Kulturforvaltningen Økonomiforvaltningen:

Niveau	Titel
1	Direktør for Fælles- og Kulturforvaltningen (overordnet budgetansvarlig for Kulturudvalget)
2	Afdelingschef for Økonomisk afdeling
2	Afdelingschef for Personaleafdeling
2	Afdelingschef for IT-afdeling
2	Afdelingschef for Kulturafdelingen

Niveau	Titel
1	Direktør for Kultur- og Økonomiforvaltningen (overordnet budgetansvarlig for Kultur- og Idrætsudvalget) Særligt budgetansvar: KØF-fællesudgifter og KØF ledelse
2	Afdelingschef for IT- og Digitaliseringsafdelingen Særligt budgetansvar: Puljen Stigning i IT-udgifter
2	Afdelingschef for Kultur- og Idrætsafdelingen
2	Afdelingschef for Personaleafdelingen Særligt budgetansvar: Barselpuljen samt puljen til Personalearrangementer
2	Afdelingschef for Stab for Byråd og Direktion Særligt budgetansvar: Erhvervsstaben samt "Politisk organisation", dog ikke fagspecifikke kommissioner og råd (Agenda 21 mv.)
2	Afdelingschef for Økonomisk Afdeling Særligt budgetansvar: Finansiering, OPUS, Overførselspulje samt Nulstilling af administrativ besparelse 7 mio. kr.

Decentrale budgetansvarlige i FællesKultur- og KulturforvaltningenØkonomiforvaltningen:

Niveau	Titel
3	Lederen af Køge Svømmeland
3	Lederen af Køgebibliotekerne
3	Lederen af Køge Marina
3	Lederen af Køge Kommunale Musikskole
3	Lederen af Køge Ungdomsskole
3	Lederen af Teaterbygningen

Niveau	Titel
3	Lederen af Køgebibliotekerne
3	Lederen af Køge Kommunale Musikskole
3	Lederen af Køge Marina
3	Lederen af Køge Svømmeland
3	Lederen af Køge Ungdomsskole
3	Lederen af Teaterbygningen

Centrale budgetansvarlige i Forvaltningen for arbejdsmarked og borgerservice:

Niveau	Titel
1	Direktør for Forvaltningen for arbejdsmarked og borgerservice (overordnet budgetansvarlig for Arbejdsmarkeds- og Integrationsudvalget)
2	Afdelingschef for Byrådssekretariat
2	Afdelingschef for Borgerservice
2	Afdelingschef for Center for dansk og integration
2	Afdelingschef for Arbejdsmarkedsafdelingen
2	Beredskabschef
2	Erhvervsudviklingschef
3	—Leder for Sekretariatet (Jobcenteret)
3	—Leder for Sygedagpenge & erhverv (Jobcenteret)
3	—Leder for Beskæftigelse & integration (Jobcenteret)
3	—Leder for virksomhedsindsats (Jobcenteret)
3	—Leder for PC-Køge Bugt
3	—Leder for Ungdommens Uddannelsesvejledning

Centrale budgetansvarlige i ~~Social- og Sundhed~~Velfærdsforvaltningen:

Niveau	Titel
1	Direktør for Social- og Sundhedsforvaltningen (overordnet budgetansvarlig for Social- og Sundhedsudvalget)
2	Afdelingschef for Sekretariat og Økonomi
2	Afdelingschef for Social- og sundheds service
3	—Stabsleder
2	Afdelingschef for Social og Sundhed
3	—Sektionsleder for Ydelsesservice
3	—Sektionsleder for Handicap og Psykiatri
3	—Sektionsleder for Bestillersektionen

Niveau	Titel
1	Direktør for Velfærdsforvaltningen (overordnet budgetansvarlig for Erhvervs- og Arbejdsmarkedsudvalget samt Social- og Sundhedsudvalget)
2	Afdelingschef for Arbejdsmarkedsafdelingen Særligt budgetansvar: Praktikpladsfond samt Puljer-FAB
3	- Leder for Sekretariatet (Jobcenteret)
3	- Leder for Sygefravær (Jobcenteret)
3	- Leder for Beskæftigelse og Inklusion (Jobcenteret)
3	- Leder for Job- og Virksomhedsindsats (Jobcenteret)
3	- Leder for Ungecenter
2	Afdelingschef for Borgerservice
2	Afdelingschef for Social og Sundhedsafdelingen Særligt budgetansvar: Stab for bestiller samt Socialafdelingen
3	- Sektionsleder for Handicap, Psykiatri og Administration
3	- Sektionsleder for Sundhed, Ældre og Hjælpemidler
2	Afdelingschef for Social- og sundhedsservice
2	Afdelingschef for VF-Sekretariat Særligt budgetansvar: Administrationsudgifter til kt. 05, Kommissioner, råd og nævn samt Udbetaling Danmark

|

Decentrale Budgetansvarlige i ~~Social- og Sundhed~~Velfærdsforvaltningen:

Niveau	Titel
3	Leder af frit valg
4	- Teamledere
3	Leder af Boforner
4	- Centerledere
3	Leder af Tværgående funktioner
4	- Leder af Træning og Daghjem
3	Leder af Servicekorpset
4	- Teamleder Nørremarken
3	Leder af Specialområdet
4	- Leder af Pedersvænge
4	- Leder af Lyngtoften ITC
4	- Leder af Agerbækhuse
4	- Leder af Køge Rådgivnings- og behandlingscenter
4	- Leder af Hegnetslund
4	- Leder af Perronen
4	- Leder af Pædagogisk vejleder og værestedsteam

Niveau	Titel
3	Driftsleder af Boforner
4	- Teamledere
3	Driftsleder af Kommunal Leverandør
4	- Teamledere
3	Leder af Genoptræning og Rehabilitering
4	- Teamledere
3	Leder af Servicekorpset
3	Driftsleder af Specialområdet
4	- Forstander for Agerbækhuse
4	- Forstander for ITC/Lyngtoften
4	- Forstander for Pedersvænge
4	- Leder af Hegnetslund krisecenter
4	- Leder af Køge Rådgivnings- og Behandlingscenter
4	- Leder af Perronen
4	- Leder af Pædagogisk Vejleder- og Værestedsteam

Centrale budgetansvarlige i Teknik- og Miljøforvaltning:

Niveau	Titel
1	Direktør for teknik og Miljøforvaltningen (overordnet budgetansvarlig for Teknik og Miljøudvalget samt Udvalget for Entreprenør Teknik Køge, ETK)
2	Afdelingschef for Ejendomscenteret
3	–Sektionsleder for Intern service
4	–Kantinen
3	Sektionsleder for Kommunale Bygninger
3	Sektionsleder for Jordforsyning og Ejendomme
2	Afdelingschef for Byggeri og Plan
3	–Erhvervschefen
2	Afdelingschef for Veje og Byrum
2	Afdelingschef for Natur og miljø
2	Afdelingschef for Økonomi og Sekretariat

Niveau	Titel
<u>1</u>	Direktør for teknik og Miljøforvaltningen (overordnet budgetansvarlig for Teknik og Miljøudvalget samt Ejendoms- og Driftsudvalget) Særligt budgetansvar: Teknik- og Miljøforvaltningen (lønbudget m.m.)
<u>2</u>	Afdelingschef for Anlægsafdelingen Særligt budgetansvar: Særlig rådgiverkonto TMU
<u>2</u>	Afdelingschef for Intern service
<u>3</u>	- Leder af Kantinen
<u>2</u>	Afdelingschef for Miljøafdelingen
<u>2</u>	Afdelingschef for Planafdelingen Særligt budgetansvar: Jordforsyning og ejendom, Det grønne Hus samt Østsjælland's Beredskab
<u>2</u>	Afdelingschef for TMF-Sekretariat og Byggesager Særligt budgetansvar: Honorarer og tjenestemandspensioner

Budgetansvarlige i Driftsenheder Decentrale budgetansvarlige i Teknik- og Miljøforvaltningen:

Niveau	Titel
2	Driftsdirektør Forsyning (Vejlys, Køge-egnens renseanlæg)
2	Driftsdirektør STC

Niveau	Titel
<u>2</u>	Afdelingschef for Ejendomme Teknik Køge (ETK)
<u>3</u>	Driftsleder for Ejendomme
<u>3</u>	Driftsleder for Entreprenør
<u>3</u>	Driftsleder for Rengøring

Centrale budgetansvarlige i Børne- og Ungeforvaltningen Uddannelsesforvaltningen:

Niveau	Titel
1	Direktør for Børne- og ungeforvaltningen (overordnet budgetansvarlig for Børne- og Ungdomsudvalget)
3	— Leder af Team Økonomi
2	Afdelingschef Skole, SFO og PPR
2	Afdelingschef for dagtilbud
2	Afdelingschef Børne- og Ungerådgivning
3	— Sektionsleder for Familierådgivning
3	— Sektionsleder for PPR
3	— Sektionsleder for Sundhedstjeneste

Niveau	Titel
1	Direktør for Børne- og Uddannelsesforvaltningen (overordnet budgetansvarlig for Børneudvalget samt Skoleudvalget) Særligt budgetansvar: BUF Fælles ledelse
2	Afdelingschef for BUF-Sekretariat
2	Afdelingschef for Dagtilbudsafdelingen
2	Afdelingschef for Familieafdelingen
3	- Sektionsleder for Familiecenter Køge
3	- Sektionsleder for Sundhedstjenesten
2	Afdelingschef for Skoleafdelingen

Decentrale Budgetansvarlige i Børne- og Ungeforvaltningen:

Niveau	Titel
3	Lederne af Alkesturp Skole og SFO
3	Lederen af Asgård Skole og SFO
3	Lederen af Borup Skole og SFO
3	Lederen af Ejby Skole og SFO
3	Lederen af Ellemarksskolen og SFO
3	Lederen af Gørslev Skole og SFO
3	Lederen af Hastrup Skole og SFO
3	Lederen af Herfølge Skole og SFO
3	Lederen af Holmebækskolen, SFO og Holmehus
3	Lederen af Højelse Skole og SFO
3	Lederen af Kristinedalskolen og SFO
3	Lederen af Lellinge Skole og SFO
3	Lederen af Sct. Nicolai Skole og SFO
3	Lederen af Skovboskolen og SFO
3	Lederen af Søndreskole og SFO
3	Lederen af Vemmedrup Skole og SFO
3	Lederen af Område Vest
3	Lederen af Område Nord
3	Lederen af Område Asgård
3	Lederen af Område Midt
3	Lederen af Område Søndre/Hastrup
3	Lederen af Område Syd
3	Lederen af Køge Familiecenter
3	Lederen af Heldagsskolen i Slimminge
3	Lederen af Elmehuset
3	Lederen af Tandplejen

Niveau	Titel
2	Afdelingschef for Center for Dansk og Integration
2	Afdelingschef for Ungdommens Uddannelsesvejledning
3	Lederen af dagtilbudsområde Asgård og Kirstinedal
3	Lederen af dagtilbudsområde Midt
3	Lederen af dagtilbudsområde Søndre og Hastrup
3	Lederen af dagtilbudsområde Syd og Ejby
3	Lederen af dagtilbudsområde Vest
3	Lederen af Elmehuset
3	Lederen af Heldagsskolen i Slimminge
3	Lederen af Tandplejen
3	Lederen af Alkestrup Skole og SFO
3	Lederen af Asgård Skole og SFO
3	Lederen af Borup Skole og SFO
3	Lederen af Campus Køge - 10. Klasse Campus Køge
3	Lederen af Ejby Skole og SFO
3	Lederen af Ellebækskolen
3	Lederen af Ellemarksskolen og SFO
3	Lederen af Hastrup Skole og SFO

<u>3</u>	<u>Lederen af Herfølge Skole og SFO</u>
<u>3</u>	<u>Lederen af Holmebækskolen, SFO og Holmehus</u>
<u>3</u>	<u>Lederen af Højelse Skole og SFO</u>
<u>3</u>	<u>Lederen af Kirstinedalskolen og SFO</u>
<u>3</u>	<u>Lederen af PPR</u>
<u>3</u>	<u>Lederen af Sct. Nicolai Skole og SFO</u>
<u>3</u>	<u>Lederen af Skovboskolen og SFO</u>
<u>3</u>	<u>Lederen af SSP</u>
<u>3</u>	<u>Lederen af Søndre Skole og SFO</u>
<u>3</u>	<u>Lederen af Vemmedrupskolen og SFO</u>

16. OVERSIGT OVER FULDMAGTSHAVERE

16.1. DISPOSITIONER I BANK

Borgmester og kommunaldirektør har givet fuldmagt til to i foreningen for følgende dispositioner:

- Oprettelse og ophævelse af konto
- Opretning og sletning af fuldmagter til diverse konti
- Bestilling og sletning af kort, herunder Visa/Dankort, hævekort, [Mastercard firstcard/kreditkort](#) til ansatte i Køge Kommune
- Oprettelse af office banking systemer samt oprettelse/ændringer af brugere til disse
- Oprettelse af døgnboksaftaler
- Diverse oprettelses- og ændringsmeddelelser til Nets
- Oprettelse af fællesindbetalingskortaftaler (FIK)
- Ændringer af Visa/Dankortindløsningsaftaler
- Oprettelser i forbindelse med MobilePay

Fuldmagt er givet til følgende 8 personer i Økonomisk afdeling:

- ~~Henrik Nielsen~~[Kenneth Bo Nielsen](#)
- Jeanette Kousted Holst
- Bolette Sand Nielsen
- Yvonne Jensen
- Kristine Steen Rem
- Jytte Lillesøe
- Ann Henriksen
- Lis Pedersen
- Nicole Frost

16.2. NETBANK

Ved betaling af leverandørregninger m.v. anvendes som hovedregel kommunens udbetalingsystem. Køge Kommune benytter som hovedregel ikke netbank til betalingsformidling, da der ved denne betalingsform ikke sker automatisk registrering af transaktionen i kommunens økonomisystem. Af praktiske årsager kan visse udbetalinger undtagelsesvist kræve betaling via netbank. Dette kan alene ske af to personer i foreningen i Økonomisk afdeling jf. ovenstående fuldmagt.

Køge Kommune anvender netbank med "se"-adgang til kommunens bankkonti. Økonomisk afdeling kan tildele personer med hævekort mv. "se"-adgang til relevante konti.

~~16.3. CHECK UDBETALINGER~~

~~Køge Kommune anvender som udgangspunkt ikke checkudbetalinger. Kan udbetalings-systemet ikke anvendes eller er der tale om engangsudlæg til f.eks. kontanthjælpsmodtager, pensionister eller lignende kan checkudbetaling anvendes.~~

17. OVERSIGT OVER RAMMESTYREDE OG IKKE RAMMESTYREDE OMRÅDER

Se den vedlagte liste i excelformat.