



**VIBORG**  
KOMMUNE

# **Prinsipper for Økonomistyring**

## INDHOLD

Velkommen til Principper for Økonomistyring.....	3
1 Overordnede Principper .....	4
1.1 Bevillinger .....	4
1.2 Økonomisk decentralisering.....	4
1.3 Overførsler mellem årene .....	4
2 Hvem er budgetansvarlig, og hvad er man ansvarlig for?.....	5
2.1 Ansvar for månedlig økonomisk overblik .....	5
2.2 Politisk behandling .....	5
2.3 Hvad betyder det at være budgetansvarlig.....	5
2.4 Hvordan skabes månedlig økonomisk overblik.....	6
3 Behandling af faktura / bilag .....	6
3.1 Behandling af faktura og udlæg .....	6
3.2 Indtægter .....	8
3.3 Bogføring .....	8
4 Betalingsformidling.....	8
4.1 Bankkonti.....	8
4.2 Betalingskort.....	9
4.3 Kontokort.....	9
4.4 Netbank .....	9
4.5 Forskudskasser .....	9
4.6 Kassefunktion .....	9
5 Anlægsregnskaber .....	9
5.1 Anlægsregnskabets indhold .....	10
5.2 Anlægsprojekter over 2 mio. kr.....	10
5.3 Anlægsprojekter under 2 mio. kr.....	10
6 Leasing .....	10
6.1 Leasingfinansiering .....	10
7 Opbevaring og administration af værdier tilhørende andre .....	11
7.1 Indgåelse af aftale om opbevaring og administration af værdier .....	11
7.2 Ansvar for opbevaring og administration af værdier .....	11
8 Transporter .....	12
9 Garantiforpligtelser og Eventualrettigheder, samt sikkerhedsstillelser.....	12
10 Anvendelse af IT-systemer og ansvaret herfor.....	12
11 Manglende overholdelse af Principper for Økonomistyring og misbrug .....	12
12 Ajourføring.....	12

## VELKOMMEN TIL PRINCIPPER FOR ØKONOMISTYRING

Velkommen til Viborg Kommunes Principper for Økonomistyring, som fastlægger de overordnede retningslinjer for økonomisk styring i Viborg Kommune.

Principper for Økonomistyring er udarbejdet:

- For at give en ensartet, effektiv og retvisende økonomistyring i Viborg Kommune
- For at skabe et tilstrækkeligt niveau af intern kontrol, der tager højde for væsentlighed og risiko
- For at sikre medarbejderne mod uberettiget mistanke om misbrug
- For at skabe klarhed over hvem, der har ansvaret for de enkelte budgetter samt kontrol og opfølgning på disse.

Det er vigtigt, at du som ansat i Viborg Kommune har sat dig ind i de dele af Principper for Økonomistyring, som er relevant for dig. Overholdelse af retningslinjerne er vigtig både af hensyn til dig selv, din enhed, men også af hensyn til hele Viborg Kommunes økonomi. Hvis grundregistreringerne ikke er korrekte, kan der ikke laves et retvisende billede af Viborg Kommunes økonomi. Det kan betyde, at de beslutninger der træffes, bliver truffet på et forkert grundlag.

I det omfang det må være nødvendigt vil de enkelte områder af Principper for Økonomistyring blive uddybet i bilag. Økonomidirektøren har ansvaret for at der bliver udarbejdet de nødvendige bilag.

Hvis du har spørgsmål til Principper for Økonomistyring kan din leder eller økonomikonsulent hjælpe dig videre.

## 1 OVERORDNEDE PRINCIPPER

Principper for Økonomistyring gælder for hele Viborg Kommunes virksomhed, herunder selvejende institutioner med driftsoverenskomst med Viborg Kommune og midler der administreres af Viborg Kommune og lignende.

### 1.1 BEVILLINGER

#### 1.1.1 DRIFTSBEVILLINGER

Driftsbevillinger er ét-årige og gives til driftsudgifter og -indtægter. Bevillingsniveauet i Viborg Kommune er fastlagt til én netto-driftsbevilling pr. politikområde. Det politiske udvalg har fuld dispositionsret indenfor hvert enkelt politikområde – under hensyntagen til forudsætningerne i budgettet, politiske aftaler, lovgivning mv.

De enkelte udvalg kan derfor foretage budgetomplaceringer mellem de enkelte enheder indenfor de enkelte politikområder, men budgetomplaceringer mellem politikområder skal godkendes af Økonomi- og Erhvervsudvalget.

#### 1.1.2 ANLÆGSBEVILLINGER

Anlægsbevillinger kan være ét- eller flerårige og gives som bruttobevilling til henholdsvis anlægsudgifter og -indtægter.

Det er en forudsætning for anlægsbevillingens udnyttelse, at der i det enkelte års budget er afsat rådighedsbeløb til afholdelse af forventede udgifter og indtægter i det pågældende regnskabsår. Det er med andre ord en betingelse for et anlægsarbejdes igangsætning, at der både foreligger en anlægsbevilling og på budgettet er afsat det nødvendige rådighedsbeløb.

### 1.2 ØKONOMISK DECENTRALISERING

Fagudvalgene videredelegerer budgetterne til de enkelte direktør- og chefområder, afdelinger, institutioner og andre enheder (efterfølgende kaldet enheder).

I forhold til den økonomiske decentralisering gælder følgende hovedprincipper:

- Den økonomiske uddelegering sker som "én pose penge" til den enkelte enhed, dvs. der sættes ikke grænser for, hvordan udgifterne fordeles på udgiftsarter som f.eks. lønudgifter, vedligeholdelse osv.
- Overførselsadgang mellem årene for mer- og mindreforbrug jf. retningslinjerne i afsnit 1.3.

Hvert udvalg er ansvarlig for at overholde driftsbudgettet for hvert af sine politikområder samt anlægsbevillingerne vedrørende sine anlægsprojekter.

Hvis der opstår merudgifter på et delområde, skal dette søges imødegået af mindreudgifter inden for samme politikområde. Hvis dette i ekstraordinære situationer ikke er muligt, skal udvalget søge at opnå mindreudgifter på andre af udvalgets politikområder, således udvalget overholder budgettet for alle politikområder under ét.

### 1.3 OVERFØRSLER MELLE M ÅRENE

God økonomistyring indebærer, at den enkelte enhed har mulighed for at anvende et eventuelt mindreforbrug i efterfølgende år. Dette giver den mest rationelle økonomiske adfærd for enheden.

Hvis der afholdes udgifter for tidligere års overførte mindreforbrug, vil udgifterne overstige det oprindelige budget (budgettet før de overførte mindreforbrug). Det kan være problematisk, fordi kommunerne ifølge lovgivningen pålægges økonomiske sanktioner, hvis de samlet set afholder flere udgifter end summen af deres oprindelige budgetter.

For at afbalancere de to hensyn har Byrådet fastsat følgende principper for overførselsadgangen af mindre-/merforbrug på driftsbudgetterne:

Decentrale enheder:

- Decentrale enheder vil uden særskilt ansøgning få overført mindreforbrug på op til 5 % og merforbrug på op til 3 % af det korrigerede budget
- En decentrale enhed kan også ansøge om at få overført et eventuelt yderligere mindreforbrug udover de 5 %

- Decentrale enheder med merforbrug på mere end 3% får overført hele sit merforbrug og skal udarbejde en handleplan for, hvordan og hvornår det opsamlede merforbrug afvikles. Handleplanen skal godkendes af fagchefen og Økonomistaben
- Afdelinger i forvaltningen betragtes ligeledes som decentrale enheder for så vidt angår lønudgifter, andre personaleudgifter mv.

For de enkelte politikområders fælles centrale konti gælder nedenstående, medmindre der er særlige politiske aftaler:

- Overførsel af mindreforbrug på centrale konti sker alene efter ansøgning
- Eventuelle merforbrug på centrale konti overføres automatisk.

## 2 HVEM ER BUDGETANSVARLIG, OG HVAD ER MAN ANSVARLIG FOR?

Ansvar for en enheds budgetoverholdelse vil som hovedregel være pålagt en decentral leder, men kan også være en fagchef, en afdelingsleder eller i særlige tilfælde andre (fremadrettet betegnet som den budgetansvarlige).

### 2.1 ANSVAR FOR MÅNEDLIG ØKONOMISK OVERBLIK

Den budgetansvarlige har ansvaret for, at der hver måned ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko skabes et økonomisk overblik til sikring af, at enhedens forventede regnskabsresultat for hele året er retvisende med henblik på budgetoverholdelse. Økonomistaben understøtter processen.

Såfremt den budgetansvarlige konstaterer, at der er afvigelser til budgettet, skal den budgetansvarlige iværksætte initiativer til sikring af budgetoverholdelse.

Den budgetansvarlige kan ikke uddelegere ansvaret for at skabe det månedlige økonomiske overblik, selv om den daglige administration af delområder kan være videredelegeret til øvrige medarbejdere.

Der skal være tilknyttet en budgetansvarlig til alle konti, hvilket sker via registrering i økonomisystemet. Økonomidirektøren har ansvaret for at denne registrering foretages. Den enkelte konto kan kun have én budgetansvarlig.

#### 2.1.1 HVEM UDPEGER BUDGETANSVARLIGE

Budgetansvaret følger organisationsstrukturen i Viborg Kommune. Såfremt der skal ske ændringer, skal dette godkendes af nærmeste overordnede leder/chef/direktør.

#### 2.1.2 LEDERES ANSVAR I FORHOLD TIL BUDGETANSVARLIGE

Ledere/Chefer/direktører har det overordnede ansvar for hele sit fagområdes økonomi.

Den budgetansvarlige har altid pligt til at informere nærmeste chef/direktør ved konstatering af væsentlige forventede budgetoverskridelser.

### 2.2 POLITISK BEHANDLING

Henholdsvis pr. 30. april og pr. 30. september behandles det forventede regnskabsresultat i de politiske udvalg for egne politikområder. Herefter samles det forventede regnskabsresultat for alle udvalg til behandling i Økonomi- og Erhvervsudvalget samt Byrådet. Det forventede regnskabsresultat pr. 30. april og pr. 30. september baserer sig på enhedernes udarbejdede økonomiske overblik pr. 31. marts og pr. 31. august suppleret med forvaltningens data i øvrigt pr. 30. april og pr. 30. september.

### 2.3 HVAD BETYDER DET AT VÆRE BUDGETANSVARLIG

Den budgetansvarlige er ansvarlig for, at budgettet på eget område overholdes. Det betyder, at bogførte indtægter og udgifter skal kunne rummes indenfor den budgetansvarliges tildelte budget.

Den budgetansvarlige har ligeledes ansvar for:

- at driftsindtægterne og -udgifterne vedrører ansvarsområdet og er relevante for områdets drift,

- at anlægsindtægter og -udgifter er indenfor anlægsbevillingens rammer,
- at transaktionerne er dokumenteret elektronisk i Viborg Kommunes økonomisystem eller fagsystemer,
- at der er sket behørig kontering og godkendelse af disse.

Den budgetansvarlige skal kunne forklare eventuelle forventede afvigelser til budgettet.

## 2.4 HVORDAN SKABES MÅNEDLIG ØKONOMISK OVERBLIK

### 2.4.1 ØKONOMISK TILSYN

Som et led i at opnå månedlig økonomisk overblik skal den budgetansvarlige hver måned gennemføre og dokumentere økonomisk tilsyn. Gennemførelse og dokumentation for udført økonomisk tilsyn sker via økonomisystemet og øvrige IT-hjælpeværktøjer og er nærmere beskrevet i bilag til afsnit 2.

Ansvar for at der udføres økonomisk tilsyn påhviler den budgetansvarlige og kan ikke uddelegeres, men den budgetansvarlige kan udpege en eller flere medarbejdere til at godkende og kontere bilag indenfor den budgetansvarliges ansvarsområde.

Ved godkendelse af tilsynet er det den budgetansvarliges ansvar at sikre, at der ikke disponeres ud over budgettet.

Det påhviler den budgetansvarlige via det økonomiske tilsyn at sikre, at øvrige bestemmelser i Principperne for Økonomistyring følges.

Eventuel mistanke om svig eller konstateret svig afrapporteres i henhold til afsnit 11.

### 2.4.2 STIKPRØVEKONTROL AF BOGFØRINGEN

Det påhviler den budgetansvarlige hver måned at sikre, at der udføres og dokumenteres stikprøvekontrol af bogførte transaktioner på området. Omfang, indhold og dokumentation af denne stikprøvekontrol er nærmere præciseret i bilag til afsnit 2.

Fristerne for udførelse og dokumentation af det månedlige økonomiske tilsyn er fastlagt i bilag til afsnit 2.

Ved manglende overholdelse af fristerne for det månedlige økonomiske tilsyn vil den budgetansvarliges nærmeste overordnede leder/chef blive orienteret efter nærmere fastlagte principper i bilag til afsnit 2.

## 3 BEHANDLING AF FAKTURA / BILAG

Grundlaget for Viborg Kommunes regnskab er registreringerne i Viborg Kommunes økonomisystem. Det er derfor vigtigt, at der er fokus på behandlingen af de bilag, der registreres i økonomisystemet.

Alle bilag i Viborg Kommune skal opbevares elektronisk. Såfremt et regnskabsbilag (inkl. underbilag) er indscannet, kan originalmateriale principielt destrueres – dette gælder også eventuelle underbilag til regnskabsbilagene.

Der kan efter aftale med økonomidirektøren afviges fra princippet om, at bilag skal gemmes elektronisk.

Ved bestilling af varer og tjenesteydelser skal Viborg Kommunes indkøbsaftaler overholdes.

Viborg Kommune kan anvende automatisk varemodtagelse og kontering af faktura, hvor det er muligt og risikomæssigt forsvarligt. Kvaliteten af den automatiske fakturabehandling kontrolleres ved hjælp af stikprøver. Økonomidirektøren kan fastsætte beløbsgrænser for automatisk behandling af fakturaer.

### 3.1 BEHANDLING AF FAKTURA OG UDLÆG

Når den enkelte faktura er godkendt og konteret, betales den automatisk via økonomisystemet.

Behandlingen af fakturaer skal ske tids nok til, at betalingsbetingelserne kan overholdes.

I Viborg Kommunes regnskab medtages kun udgifter, som skal afholdes af Viborg Kommune.

---

### 3.1.1 GODKENDELSE OG KONTERING AF FAKTURA

Når fakturaen modtages, skal der ske kontrol af, at der er overensstemmelse mellem det fakturerede og det modtagne.

Kontrollen består bl.a. af:

- at sikre at varen/ydelsen svarer til det aftalte
- at sikre at mængde, kvalitet og pris svarer til det aftalte
- at betalingsfristen er som aftalt.

Lederen (den budgetansvarlige) kan udpege en eller flere ansatte til at godkende bilag inden for eget ansvarsområde. Ansvar for de transaktioner, der sker under lederens område, er fortsat lederens.

Udgifter vedrørende møder & repræsentation, rejser, hotelophold og lignende påføres oplysninger om:

1. anledning
2. formål
3. deltagere
4. hvor arrangementet har fundet sted.

Dette skal fremgå bl.a. af hensyn til eventuelle anmodninger om aktindsigt.

Har byrådsmedlemmer rekvireret eller deltaget i ophold/fortæring skal udgiften desuden godkendes af sekretariatschefen på området.

Når en udgift betales/konteres skal det sikres:

- at der konteres på den korrekte kontostreng i Viborg Kommunes Økonomisystem.

I forbindelse med aconto udbetalinger er det den pågældende enhed, der er ansvarlig for at sikre, at de udbetalte aconto beløb modregnes i forbindelse med den afsluttende betaling.

Ingen må godkende eller bogføre udbetalinger til sig selv.

---

### 3.1.2 UDBETALING TIL PERSONALE

Fra tid til anden har Viborg Kommunes ansatte udlæg eller andet, der skal udbetales manuelt. Inden der sker udbetaling, skal der ske bilagskontrol jf. ovenfor.

For alle typer af udbetalinger til personalet gælder det, at ingen kan godkende udbetalinger til sig selv.

Manuelle udbetalinger skal altid godkendes af nærmeste leder inden udbetaling.

Kørselsgodtgørelse skal ligeledes som hovedprincip godkendes af nærmeste leder inden udbetaling. Der kan i særlige tilfælde fraviges fra hovedprincippet, såfremt det af praktiske årsager vurderes hensigtsmæssigt at uddelegere godkendelsen. Ved uddelegering skal der foreligge en beskrivelse af godkendelsesproceduren, som er godkendt af Personale & Organisation. Det er – uanset eventuel uddelegering - lederens ansvar, at der sker korrekt godkendelse og udbetaling af kørselsgodtgørelse.

---

### 3.1.3 UDBETALINGER TIL LEVERANDØRER

Alle der leverer varer og tjenesteydelser til Viborg Kommune skal oprettes i et leverandørregister, hvilket sker i forbindelse med modtagelse af faktura/udbetaling af udlæg.

Hvis der ikke sker udbetaling til leverandørens NEM-konto skal der foreligge skriftlig dokumentation, der sikrer sammenhæng mellem kreditor/rettighedshavers identitet og kreditorens/ rettighedshaverens konto.

Såfremt en leverandør skal oprettes manuelt eller der skal ske udbetaling til anden konto end NEM-konto, skal der ske godkendelse af leverandøren i Økonomistaben.

Der skal tilrettelægges en procedure, der sikrer at fakturaer til leverandører betales og at Viborg Kommune ikke har et tilgodehavende (kreditnota) hos en leverandør der ikke kan modregnes i fakturaer indenfor en rimelig periode.

---

### 3.1.4 SÆRLIGE LEVERANDØRER/BETALINGER

Der skal være særlig opmærksomhed, hvis kreditor/virksomhedsejer samtidig er ansat i Viborg Kommune. Køb ved ansattes virksomheder skal godkendes af direktøren. Det samme gælder, hvis ansatte i Viborg Kommune samtidig fungerer som konsulenter for Viborg Kommune og skal have udbetalt honorarer.

Det gælder desuden, at du som ansat i Viborg Kommune ikke må fortage køb hos virksomheder, hvor nærmeste familie eller nærtstående parter har bestemmende indflydelse, uden godkendelse af direktøren.

### 3.2 INDTÆGTER

Såfremt Viborg Kommune skal opkræve et beløb, skal disse indtægter enten registreres elektronisk i debitorsystemet eller i et salgsregistreringssystem, når der er tale om et salg, der afregnes med det samme.

#### 3.2.1 DEBITORREGISTER

Viborg Kommunes fordringer skal registreres elektronisk i debitorsystemet. Der kan ikke etableres debitorforhold, som ikke registreres i debitorsystemet.

Indbetalinger skal som udgangspunkt ske elektronisk, med den betalingsform, som til enhver tid vurderes at passe til opgaven og som er mindst ressourcekrævende at håndtere for Viborg Kommune.

#### 3.2.2 MANGLENDE BETALINGER TIL VIBORG KOMMUNE

Borgerservice sikrer i samarbejde med Økonomistaben, at der bliver sendt betalingspåmindelser mv. ud vedrørende regningskrav, som ikke er betalt senest sidste rettidige betalingsdag.

Oversendelse af regningskrav til inddrivelse hos rette instans gennemføres også af Økonomistaben efter aftale med Borgerservice.

### 3.3 BOGFØRING

Kommunen skal følge god bogføringsskik og sikre en fuldstændig, nøjagtig og rettidig registrering af alle transaktioner.

Økonomisystemet skal sikre transaktionssporet og kontrolsporet.

#### 3.3.1 BOGFØRINGSPROCES

Viborg Kommunes regnskabsføring skal ske løbende, dels af hensyn til at kunne skabe et effektivt

økonomisk overblik, dels af hensyn til overholdelse af betalingsfrister.

Specielt for kontante transaktioner gælder, at bogføringen skal foretages umiddelbart efter at beløbet er modtaget eller udbetalt.

*For uddybning se bilag til afsnit 3 Behandling af faktura/Bilag.*

## 4 BETALINGSFORMIDLING

Ved betalingsformidling forstås økonomiske transaktioner via pengeinstitutter, herunder også kredit- og betalingskort, samt kontante ind- og udbetalinger ved kommunens kontante kasser.

Viborg Kommune anvender de betalingsformer, der anses som værende den mindst risikable betalingsløsning og som passer til opgaven.

Alle aftaler om betalingsformidling eksempelvis indgåelse af aftale om Dankort, MobilePay mv., indgås via Økonomistaben.

Udgangspunktet i forhold til betaling for varer og tjenesteydelser er, at det sker på baggrund af en elektronisk faktura.

### 4.1 BANKKONTI

Viborg Kommune må udelukkende placere midler på konti eller i depoter oprettet under Viborg Kommunes cvr.nr. 29189846.

Økonomidirektøren er bemyndiget til at oprette og ophæve konti i pengeinstitutter – opgaven kan delegeres til ansatte efter økonomidirektørens vurdering. Konti i pengeinstitutter skal oprettes i henhold til nedenstående regler.

Ingen ansatte må have eneprokura til kommunes konti/depoter i pengeinstitutter eller IT-systemer til betalingsformidling (Netbank eller lign.). Overførsler mellem Viborg Kommunes egne konti/depoter, må foretages af en medarbejder alene, hvis den konto, hvor der overføres til, er underlagt reglen om "to i forening" ved overførsler til andre end egne konti.



## 4.2 BETALINGSKORT

Betalingskort anvendes udelukkende som supplement til elektronisk fakturering, i de tilfælde, hvor det ikke er muligt at få tilsendt en elektronisk faktura.

Viborg Kommune anvender de kredit- og betalingskort, som til enhver tid vurderes som de mindst risikable betalingskortsløsninger og som passer til opgaven. Alle betalingskort udstedes med Viborg Kommune som kort- og kontoejer. Alle kort oprettes som personlige kort.

Alle udstedelser af betalingskort skal godkendes af nærmeste leder og Økonomidirektøren. Der skal foreligge en begrundelse for behovet for udstedelse af betalingskort. Kortet må kun bruges til betaling for varer og tjenesteydelser, som skal anvendes tjenstligt og som naturligt hører ind under den enkelte kortholders ansvarsområde.

Kortholder er personlig ansvarlig for alle transaktioner, der sker på kortet og skal sikre, at der er dokumentation i Viborg Kommunes økonomisystem for alle de køb der er foretaget med kortet. Dokumentation skal foreligge senest ved udgangen af den måned, hvor transaktionen er sket. Såfremt der ikke foreligger fornøden dokumentation, kan der ske løntræk hos kortholder.

Brugen af kortet skal respektere de indkøbsaftaler, som Viborg Kommune har indgået.

## 4.3 KONTOKORT

I det omfang, hvor det ikke strider mod Viborg Kommunes indkøbsaftaler kan de enkelte chefområder indgå aftale om kontokortordninger, hvor der er behov for det. Anmodning om udstedelse af kontokort skal godkendes af nærmeste leder og fagchefen.

Kontokortordningen skal oprettes i kommunens og enhedens/afdelingens navn. Lederen af enheden har ansvaret for anvendelse og opbevaring af kontokortet.

## 4.4 NETBANK

Viborg Kommune anvender netbank og konto-kik i det omfang det er nødvendigt for den daglige drift.

Økonomidirektøren er bemyndiget til at give adgang til netbank til det personale der har behov for det – opgaven kan delegeres til ansatte efter Økonomidirektørens vurdering.

## 4.5 FORSKUDSKASSER

En forskudskasse er et mindre beløb, som enheden har til rådighed enten i kontanter (indtægtskasser som byttepenge) eller på en konto i banken, hvortil der er tilknyttet hæve- eller betalingskort med saldokontrol. Forskudskasser kan oprettes efter godkendelse af Økonomidirektøren eller en af Økonomidirektøren bemyndiget, når der vurderes at være et behov for det. Alle konti oprettes i Viborg Kommunes cvr.nr.

Brugen af kontanter i forskudskasser skal reduceres til et minimum.

Forskudskasserne kan også bruges til særlige udbetalinger til borgerne, hvor særlige forhold må tale herfor.

## 4.6 KASSEFUNKTION

Viborg Kommune ønsker i størst muligt omfang at være kontantløs. Der oprettes derfor kun kassefunktioner de steder, hvor anden løsning ikke er praktisk muligt.

*For uddybning se bilag til afsnit 4 Betalingsformidling.*

## 5 ANLÆGSREGNSKABER

Det fagudvalg, der har ansvaret for den enkelte anlægsbevilling skal sikre, at der aflægges et regnskab. Anlægsregnskaber skal aflægges hurtigst muligt efter anlægsprojektet er afsluttet. Sædvanligvis senest ved afslutningen af 1 års gennemsyn, hvis der er tale om byggeri.

Den budgetansvarlige (se afsnit 2 for yderligere information) har ansvaret for at anlægsregnskabet aflægges.

## 5.1 ANLÆGSREGNSKABETS INDHOLD

Anlægsregnskabet skal som minimum indeholde:

- Anlægsbevillingen
- Forbruget
- Afvigelser
- Kommentarer til afvigelse
- Eventuelle kommentarer til bevillingen/anskaffelsen
- Dato for bevilling og sagsnummer.

Der kan opstå afvigelser mellem anlægsbevilling og forbrug på grund af pris- og lønreguleringer, idet anlægsbevillinger angives i det gældende pris- og lønniveau på bevillingstidspunktet, uanset om arbejdet forventes at strække sig over en flerårig periode. Det skal fremgå af kommentarerne til anlægsregnskabet, såfremt en afvigelse kan henføres til pris- og lønreguleringer.

## 5.2 ANLÆGSPROJEKTER OVER 2 MIO. KR.

Hvis anlægsprojektets bruttoudgifter er over 2 mio. kr. sendes anlægsregnskabet med tilhørende bemærkninger til behandling i fagudvalget. Efter fagudvalgets behandling sendes anlægsregnskabet via Økonomi- og Erhvervsudvalget til Byrådet til godkendelse.

## 5.3 ANLÆGSPROJEKTER UNDER 2 MIO. KR.

For anlægsprojekter under 2 mio. kr. gælder at disse sendes til Økonomistaben, inkl. bilag. Økonomistaben foranlediger at anlægsprojekterne samles i et særligt bilag til det pågældende års regnskab, som godkendes af Byrådet i forbindelse med godkendelse af årsregnskabet.

*For uddybning se bilag til afsnit 5 Anlægsregnskab.*

## 6 LEASING

Leasing er en finansieringsform, der kan anvendes til finansiering af driftsmidler i stedet for et kontantkøb. Ved indgåelse af en leasingaftale påtager Viborg Kommune sig en økonomisk forpligtelse i en periode, som rækker ud over det år (budgetår) hvor leasingaftalen indgås. Det er en forudsætning for

indgåelse af en leasingaftale, at den løbende ydelse kan holdes indenfor det enkelte driftsområdes eget driftsbudget i hele leasingaftalens løbetid og at der er overensstemmelse mellem leasingsaftalens løbetid og det leasedes levetid/brugstid.

Leje- og leasingaftaler om benyttelse af ejendomme, lokaler mv., eller aftaler om drift af institutioner, hvis etablering kan sidestilles med kommunale anlægsopgaver og hvor der er risiko for deponeringspligt skal godkendes af Økonomi- og Erhvervsudvalget.

## 6.1 LEASINGFINANSIERING

Viborg Kommune indgår kun finansielle leasingaftaler.

Anskaffelse af biler og busser over 100.000 kr. skal altid ske via leasing.

Leasingfinansiering af driftsmidler kan endvidere anvendes når der anskaffes:

- IT-udstyr
- Teknisk materiel
- Entreprenørmateriel
- Inventar/indretning.

Der er en mindstegrænse på 100.000 kr. eksklusive moms pr. leasingkontrakt.

Det er den enkelte budgetansvarlige/fagchef, der skal vurdere om leasingforpligtelserne kan holdes inden for områdets fremtidige driftsbudgetter.

Alle leasingaftaler indgås via Økonomistaben.

Byrådet har bemyndiget Økonomidirektøren til at underskrive leasingaftalerne. Denne kompetence kan efter Økonomidirektørens vurdering delegeres til andre.

*For uddybning se bilag til afsnit 6 Leasing.*

## 7 OPBEVARING OG ADMINISTRATION AF VÆRDIER TILHØRENDE ANDRE

Udgangspunktet i Viborg Kommune er, at kommunen ikke skal administrere borgernes penge eller værdier, men opfordre de pågældende til at hente hjælp fra familie, værge eller andre, der kan hjælpe borgeren med at administrere værdier.

Viborg Kommune administrerer som udgangspunkt kun penge og/eller værdier for borgere, hvor der er lovkrav herom. I disse tilfælde bygger administrationsgrundlaget på det grundlag, der følger af lovgivningen og beskrives derfor ikke nærmere her i principperne for økonomistyring.

I særlige tilfælde, hvor forholdene taler herfor, kan Viborg Kommune yde støtte til borgere, der har behov for hjælp til økonomihåndtering. I disse tilfælde bygger administrationsgrundlaget på en frivillig aftale.

Reglerne vedrørende opbevaring og administration af værdier tilhørende andre, med baggrund i frivillig aftale, er at disse skal sikre en korrekt administration af borgernes værdier og friholde kommunens personale for uberettiget mistanke om misbrug. Økonomistaben foretager derfor også løbende intern revision på dette område.

### 7.1 INDGÅELSE AF AFTALE OM OPBEVARING OG ADMINISTRATION AF VÆRDIER

I de tilfælde, hvor Viborg Kommune yder hjælp til økonomihåndtering, skal der indgås en skriftlig aftale herom. Administrationsaftalen skal indgås med borgerne, hvis borgeren er i stand til at forstå konsekvensen af en sådan aftale, ellers med en udpeget værge.

I administrationsaftalen skal der bl.a. være aftale om anvendelse af betalingservice eller andre betalingssystemer samt aftale om eventuel kontanthåndtering. Kopi af aftalen skal udleveres til underskriftparterne.

### 7.2 ANSVAR FOR OPBEVARING OG ADMINISTRATION AF VÆRDIER

Lederen af de enheder, der administrerer borgernes økonomi, har ansvaret for, at administrationen sker efter følgende retningslinjer:

- Alle transaktioner vedrørende borgerens værdier skal registreres i et system beregnet til at holde styr på borgerens værdier (kontanter eller disposition over en bankkonto). Systemet skal godkendes af Økonomistaben
- Kvitteringer for indkøb eller afholdte udgifter for beboeren skal vedlægges. Udbetalinger uden bilag/dokumentation eksempelvis lommepenge – her kan borgeren sammen med en medarbejder kvittere for udbetalingen. Hvis borgeren ikke selv forstår betydningen af afgivelse af kvittering skal udbetalingen dokumenteres ved to medarbejders underskrift
- Registreringerne af ind- og udbetalinger skal finde sted i umiddelbar tilknytning til handlingen finder sted
- Såfremt Viborg Kommunes personale i helt særlige situationer skal have adgang til en borgers konti mv. skal dette ske på baggrund af fuldmagtsforhold. Viborg Kommunes personale må ikke benytte borgerens NemID/MitID eller andre personlige adgangskoder uden der forefindes et fuldmagtsforhold. Alle aftaler om fuldmagter skal fremgå af administrationsaftalen og skal begrundes
- For borgere der bor i en boenhed skal der udarbejdes en oversigt over den del af beboernes medbragte ejendele, der har en vis værdi eller er let omsættelige. Listen opdateres ved fornyelse af administrationsaftalen og udleveres sammen med denne.

Lederen skal mindst en gang årligt foretage en vurdering af borgerens løbende økonomi og formueudvikling. Konstateres der ved gennemgangen uregelmæssigheder eller ikke gennemskuelige forhold retter lederen henvendelse herom til chefen på området.

*For uddybning se bilag til afsnit 7 Opbevaring og administration af værdier tilhørende andre.*

## 8 TRANSPORTER

Viborg Kommune modtager transporter, hvor en leverandør overdrager sit tilgodehavende til 3. mand, til hvem betalingen skal ske for at have frigørende virkning. Det er kun Økonomistaben, der må indgå aftaler om transporter – og Økonomistaben skal derfor notere transporten, således det sikres at den overholdes. Alle modtagne transportbegæringer skal sendes til Økonomistaben.

Aftaler om transporter skal koordineres med den person, som har ansvaret for det aktivitetsområde, der er omfattet af transporten.

*For uddybning se bilag til afsnit 8 Transporter.*

## 9 GARANTIFORPLIGTELSE OG EVENTUALRETTIGHEDER, SAMT SIKKERHEDSSTILLELSE

Det skal sikres, at der sker registrering af alle kommunens garantiforpligtelser og eventualrettigheder samt sikkerhedsstillelser. Registreringen skal foretages af Økonomistaben.

Økonomidirektøren bemyndiges til at foretage ændringer af en garanti, f.eks. nedskrivning, frigivelse, rykning eller relaksation.

*For uddybning se bilag til afsnit 9 Garantiforpligtelser og eventualrettigheder samt sikkerhedsstillelser.*

## 10 ANVENDELSE AF IT-SYSTEMER OG ANSVARET HERFOR

Anvendelse af IT-systemer til understøttelse af budgettering, ind- og udbetalinger samt regnskabsfunktioner skal ske inden for rammerne af Viborg Kommunes informationsikkerhedspolitik.

Anskaffelse af IT-systemer, som skal integreres med Viborg Kommunes økonomisystem må kun finde sted efter aftale med Økonomistaben.

Data- og systemejereren af et IT-fagsystem er ansvarlig for at tilrettelægge forretningsgange for systemets levering af data til økonomisystemet bl.a. til sikring af at der sker korrekt bogføring i økonomisystemet. Data og systemejereren er ligeledes ansvarlig for afstemning mellem fag- og økonomisystem.

## 11 MANGLENDE OVERHOLDELSE AF PRINCIPPER FOR ØKONOMISTYRING OG MISBRUG

Ved mistanke om, at Principper for økonomistyring ikke overholdes, eller der er mistanke om misbrug, bedrageri mv. skal nærmeste leder, dennes leder eller en leder i Økonomistaben kontaktes.

I forbindelse med mistanke om misbrug, bedrageri mv. er det op til den budgetansvarlige/lederen og dennes fagchef/direktør at vurdere, om der skal ske politianmeldelse.

## 12 AJOURFØRING

I henhold til Styrelsesloven har byrådet beføjelsen til at ændre Principper for Økonomistyring. Konsekvensrettelser af byrådets beslutninger kan indarbejdes af Økonomidirektøren. Økonomidirektøren bemyndiges til at udarbejde og vedligeholde bilag til Principper for Økonomistyring.