VIBORG KOMMUNE

Principper for Økonomistyring

INDHOLD

Velkommen til Principper for Økonomistyring ... 3
1 Overordnede Principper ... 4
1.1 Bevillinger ... 4
1.2 Overførsler mellem årene ... 4
2 Budget og budgetopfølgnng ... 5
2.1 Budgetopfølgning ... 5
2.2 Ansvar ved budgetopfølgning ... 5
2.3 Ansvar og kompetence – ledelsestilsyn og leders ansvar ... 5
2.4 det økonomiske ledelsestilsyn ... 6
2.5 Leders ansvar i forhold til budgetansvarlige ... 6
3 Behandling af faktura / bilag ... 7
3.1 Behandling af faktura og udlæg ... 7
3.2 Indtægter ... 8
3.3 Bogføring ... 8
4 Betalingsformidling ... 8
4.1 Bankkonti ... 9
4.2 Betalingskort ... 9
4.3 Kontokort ... 9
4.4 Netbank ... 9
4.5 Forskudskasser ... 9
4.6 Kassefunktion ... 10
5 Anlægsregnskab ... 10
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 retvisende, 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

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 budget-omplaceringer mellem de enkelte enheder indenfor de enkelte politikområder, men budgetomplaceringer mellem politikområder skal godkendes af Økonomi- og Erhvervsudvalget.

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

De enkelte udvalg kan udarbejde konkrete regler for den økonomiske decentralisering under hensyntagen til 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 mindre-forbrug jf. retningslinjerne i afsnit 1.2.

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.

1.2 OVERFØRSLER MELLEM 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 (dvs. før de overførte mindreforbrug), hvilket på den anden side er 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 bestemmelser 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.
- Den decentrale enhed kan ansøge om også at få overført den resterende del af sit mindreforbrug
- 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, med mindre der er særlige politiske aftaler:

- Overførsel af mindreforbrug på centrale konti sker alene efter ansøgning.

- Eventuelle merforbrug på centrale konti overføres automatisk.

2 BUDGET OG BUDGETOPFØLGNNG

De vigtigste elementer i økonomistyringen er budgettet og de løbende budgetopfølgninger.

Budgetprocessen fastlægges årligt af Økonomi- og Erhvervsudvalget.

De politiske udvalg behandler budgetopfølgningerne pr. 31. marts, 30. juni og 30. september for deres egne områder. Budgetopfølgningerne samles herefter for hele kommunen og behandles i Økonomi- og Erhvervsudvalget samt Byrådet.

Decentrale ledere og fagchefer følger op på deres budgetter hver måned som led i deres økonomiske ledelsestilsyn.

2.1 BUDGETOPFØLGNING

For at sikre overblik over kommunens økonomiske situation behandles budgetopfølgningerne for alle udvalg på de samme tidspunkter af året. I budgetopfølgningen vurderes det forventede regnskabsresultat for hele året med angivelse af såvel forventet mer- som mindreudgifter.

2.2 ANSVAR VED BUDGETOPFØLGNING

Lederen af en enhed, der har fået uddelegeret et budgetansvar, er ansvarlig for enhedens budgetoverholdelse, samt for at der udarbejdes en retvisende budgetopfølgning. Økonomistaben understøtter budgetopfølgningsprocessen.

En fagchef er således ansvarlig for det samlede budget på sit område, selvom dele af budgettet er videredelegeret til decentrale ledere. På samme måde er en decentral leder ansvarlig for hele enhedens budget, selv om administrationen af nogle konti eventuelt er videredelegeret til medarbejdere.

2.3 ANSVAR OG KOMPETENCE – LEDELSESTILSYN OG LEDERS ANSVAR

For at sikre, at der sker opfølgning på alle konti, skal budgetansvaret registreres i økonomisystemet, således alle konti har en budgetansvarlig person. Den budgetansvarlige vil typisk være en decentral leder. Økonomidirektøren har ansvaret for at denne registrering foretages.

Den enkelte konto kan kun have én budgetansvarlig.

2.3.1 HVAD ER DEN BUDGETANSVARLIGES ANSVAR

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, og at der er sket behørig kontering og godkendelse af disse.

Såfremt der er afvigelser til budgettet, er det den budgetansvarlige, der skal kunne forklare disse afvigelser.

Den budgetansvarlige skal hver måned gennemføre et økonomisk ledelsestilsyn, således at der altid er overblik over økonomien indenfor den budgetsansvarliges ansvarsområde.

Ansvaret for det økonomiske ledelsestilsyn 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.

2.3.2 HVEM UDPEGER BUDGETANSVARLIGE

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

Som leder/chef/direktør har du det overordnede ansvar for hele dit områdes økonomi. Det betyder, at du har det samlede ansvar for alle

budgetansvarsområder på dit område også for de områder, hvor du ikke selv har budgetansvaret.

2.4 DET ØKONOMISKE LEDELSESTILSYN

Det økonomiske ledelsestilsyn skal sikre, at økonomien på den budgetansvarliges område holder sig indenfor det bevilligede budget og at de økonomiske transaktioner, der sker på området er relevante for områdets drift.

Økonomisk ledelsestilsyn udføres månedsvis, således der altid er overblik over områdets økonomi - og dermed også Viborg Kommunes økonomi.

Ved godkendelse af ledelsestilsynet er det den budgetansvarliges ansvar, at:

- Sikre at der ikke disponeres ud over det korrigerede budget
- Føre tilsyn med at:
    - Bilag kontrolleres og betales i henhold til retningslinjerne
    - Betalingsløsninger anvendes i henhold til retningslinjerne, herunder at der i tilsynet også er fokus på forskudskasser
    - Eventuelle anlægsregnskaber aflægges i henhold til reglerne
    - Der kun indgås leasingaftaler som anført i afsnit 6
    - Der føres tilsyn med administration af midler der ikke tilhører Viborg Kommune
    - Alle modtagne transporter og garantier, er sendt til økonomistaben
- Mistanke om svig eller konstateret svig afrapporteres i henhold til afsnit 11.
- Der bliver udført stikprøvekontrol af bogføringerne på området og at stikprøverne dokumenteres – se punkt 2.4.1
- Det gennemførte ledelsestilsyn dokumenteres elektronisk

2.4.1 STIKPRØVE I FORBINDELSE MED LEDELSESTILSYN

Den budgetansvarlige er forpligtet til at sikre, at der månedsvis kontrolleres stikprøver af transaktionerne på eget budgetansvarsområde. Der skal være funktionsadskillelse mellem den person der har bogført og den person, der udfører stikprøve-kontrollen. En medarbejder kan således ikke udføre stikprøvekontrol på bilag, som medarbejderen selv har varemodtaget eller konteret.

Den budgetansvarlige kan udpege en eller flere medarbejdere til at gennemføre stikprøvekontrollen.

Stikprøven skal omfatte et repræsentativt udsnit af de transaktioner, der har været på området og kontrollen skal tilrettelægges på en måde, så det sikres at transaktionen:

- Vedrører udgifter/indtægter, tilhørende enhedens budget
- Er dokumenteret, det vil sige, at der er vedhæftet faktura/kvittering eller anden dokumentation i Viborg Kommunes Økonomisystem eller fagsystem
- Er bogført korrekt, herunder at der er posteret på korrekt konto, i det rigtige regnskabsår, at den er godkendt af rette person.

2.5 LEDERS ANSVAR I FORHOLD TIL BUDGETANSVARLIGE

Som leder/chef/direktør har du det overordnede ansvar for hele dit områdes økonomi. Det betyder, at du har det samlede ansvar for alle budgetansvarsområder også for de områder, hvor du ikke selv har budgetansvaret.

For uddybning se bilag til afsnit 2 Budget og Budgetopfølgning

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 originalmaterialet principielt destrueres – dette gælder også eventuelle underbilag til regnskabsbilagene.

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

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 faktura.

3.1 BEHANDLING AF FAKTURA OG UDLÆG

Viborg Kommune modtager fakturaer elektronisk.

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

Fakturaer skal behandles i så god tid, at de kan betales til tiden.

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 kan udpege en eller flere ansatte til at godkende bilag inden for eget ansvarsområde. Ansvaret 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 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 konto 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.

3.1.3 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 godkendes af nærmeste leder inden udbetaling.

3.1.4 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.

3.1.5 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 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 hvor 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 dette godkendte system.

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.

Bogføringssystemet skal sikre transaktionssporet og kontrolsporet.

3.3.1 BOGFØRINGSPROCES

Viborg Kommunes regnskabsføring skal ske løbende, dels af hensyn til muligheder for effektiv budgetopfølgning, dels af hensyn til overholdelse af betalingsfrister.

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

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 fagchefen på det område, hvor medarbejderen er ansat.

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 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.

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 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 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 (v. 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, hvor der er 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.

Med kassefunktion forstås kontantkasse, hvor en borger kan henvende sig og betale eventuelle udestående til Viborg Kommune, bestille pas, kørekort mv samt få udbetalinger af ydelser såfremt borgeren ikke har en bankkonto hvortil pengene kan overføres. Kassefunktion findes i borgerservice.

For uddybning se bilag til afsnit 4 Betalingsformidling.

5 ANLÆGSREGNSKAB

Det udvalg, 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 f.s.v. angår byggeri.

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

5.1 ANLÆGSREGNSKABETS INDHOLD

Anlægsregnskabet skal som minimum indeholde:

- Bevillingen
- Forbruget
- Afvigelser
- Kommentarer på afvigelserne
- Evt. kommentarer vedr. bevillingen/anskaffelsen
- Dato for bevilling og sagsnummer

5.2 ANLÆGSPROJEKTER OVER 2 MIO. KR.

Hvis anlægsprojektets bruttoudgifter er over 2 mio. kr. sendes anlægsregnskabet med tilhørende bemærkninger til behandling i udvalget. Efter udvalgets behandling sendes anlægsregnskabet via Økonomiudvalget 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.

Leasingfinansiering af driftsmidler kan anvendes når der anskaffes:

- IT-udstyr
- Biler
- Entreprenørmateriel
- Teknisk materiel
- 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 bemyndiger 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 ikke nærmere i Viborg Kommunes Principper 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 vedr. 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.

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. Aftalen skal indgås med borgerne, hvis borgeren er i stand til at forstå konsekvensen af en sådan aftale, ellers med en udpeget værge.

I aftalen, der indgås for et år ad gangen, skal der bl.a. være aftale om anvendelse af betalingsservice eller andre betalingssystemer. 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. For større udgifter skal beboerens navn og adresse fremgå af kvitteringen.
- 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 medarbejderes 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 eller andre personlige adgangskoder. Alle aftaler om fuldmagter skal fremgå af administrationsaftalen og skal begrundes.
- For borgere der bor i en bo-enhed skal der udarbejdes en oversigt over den del af beboernes medbragte ejendele, der har en vis værdi eller er let omsættelige. Listen opdateres når administrationsaftalen fornyes – en gang årligt 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 transporter 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 GARANTIFORPLIGTELSER OG EVENTUALRETTIGHEDER, SAMT SIKKERHEDSSTILLELSER

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

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

10 ANVENDELSE AF IT-SYSTEMER OG ANSVARET HERFOR

Al anvendelse af IT-systemer til understøttelse af budgettering, ind- og udbetalinger samt kasse og regnskabsfunktioner skal ske inden for rammerne af Viborg Kommunes informationssikkerhedspolitik.

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

Det er de enkelte systems data- og systemejer er ansvarlig for, at systemet leverer de aftalte filer mv. til økonomisystemet.

Det påhviler data- og systemejer at tilrettelægge en forretningsgang, der sikrer korrekt bogføring samt afstemning mellem fag- og økonomisystem.

Der henvises i øvrigt til Viborg Kommunes IT-sikkerhedshåndbog

https://intranet.viborg.dk/Ledelse/Strategier-og-politikker/Isikkerhedspolitik

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 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