



**Bilag til kasse- og regnskabsregulativet om**

**Budgetansvar – bilag 4.4**

## 1. Indledning

Ledende medarbejdere i Aabenraa Kommune, der har fået tildelt konkret forvaltning af og ansvar for en del af kommunens budget, kaldes **budgetansvarlige**.

Dette bilag til Aabenraa Kommunes Kasse- og Regnskabsregulativ beskriver for den enkelte ledende medarbejder.

- Hvilket konkret **ansvar**, der følger af at være budgetansvarlig
- Hvilke konkrete **opgaver**, der følger af at være budgetansvarlig

Den budgetansvarlige vil i de fleste tilfælde have behov for at delegerer administrationen af visse dele af det budget, pågældende har ansvar for, til sine medarbejdere. I disse tilfælde har den budgetansvarlige pligt til at udføre et **økonomisk ledelsestilsyn**.

Bilaget beskriver derfor også

- Hvilke ledelsestilsyn, den budgetansvarlige **skal udføre**
- Hvilke ledelsestilsyn, den budgetansvarlige **er underlagt**

Bilaget beskriver disse forhold på et principielt og overordnet niveau. Der henvises på relevante steder i bilaget til de konkrete regler, den budgetansvarlige skal efterleve.

## 2. Budgetansvar

### 2.1. Budgetansvar generelt

I Aabenraa Kommune er der sammenhæng mellem den afsatte økonomiske ramme og de fastsatte mål. Den budgetansvarlige er den vigtigste garant for, at denne sammenhæng realiseres i praksis.

Den budgetansvarlige har som sin vigtigste opgave at sørge for, at den afsatte økonomiske ramme anvendes bedst muligt til

#### **opfyldelse af formålet med og opnåelse af målene for**

det område, pågældende er leder af.

Til udførelse af denne opgave har den budgetansvarlige udstrakt metodefrihed.

Med friheden følger en **pligt til at følge op, evaluere og dokumentere**, således at den overordnede administrative og politiske ledelse til stadighed kan påse en optimal anvendelse af kommunens samlede ressourcer.

Budgetansvarlig defineres som den, der er ansvarlig for den udmeldte ramme på indhold og kroner, uanset på hvilket niveau i ledelses-hierarkiet pågældende befinder sig.

Det er således institutionslederens ansvar at rapportere til nærmeste leder, såfremt der er problemer med overholdelse af mål og rammer.

## **2.2. Budgetopfølgning m.v.**

### **2.2.1 Løbende budgetopfølgning**

Den budgetansvarlige har ansvar for at foretage en løbende opfølgning på sit økonomiske forbrug i forhold til det afsatte budget.

Der er som hovedregel ingen fast procedure for denne opfølgning, men den budgetansvarlige skal gennem sin budgetopfølgning sikre sig, at følgende er opfyldt:

- de afsatte budgetbeløb vil kunne overholdes i budgetåret
- de økonomiske midler er anvendt til det afsatte formål
- de økonomiske midler er anvendt effektivt
- de økonomiske midler er anvendt lovligt

Den løbende budgetopfølgning skal foretages mindst én gang om måneden, men i øvrigt så ofte som områdets karakter tilsiger det.

Staben v/Regnskabsafdelingen har ansvaret for, at den budgetansvarlige har tilstrækkelig adgang til økonomioplysninger i form af økonomirapporter, adgang til Aabenraa Kommunes økonomisystem el. lign. til at kunne varetage sine forpligtelser som budgetansvarlig.

I forhold til budgetopfølgning anvendes som udgangspunkt **Rollebaseret Indgang (RI)** i kommunens økonomisystem OPUS.

Regnskabsafdelingen har ansvaret for at udarbejde nødvendige vejledninger og afholde undervisning mv. i RI i forhold til de budgetansvarlige.

## **2.3 Bogføring og betaling**

### **2.3.1 Bogføring og betaling generelt**

Den budgetansvarlige har ansvar for bogføringen og betalingen på sit eget område. Den budgetansvarlige udpeger selv de medarbejdere, der skal forestå bogføringen og betalingen og øvrige opgaver forbundet dermed.

Den budgetansvarlige har ansvar for, at der sker oplæring og uddannelse af disse medarbejdere. I den forbindelse afholder Regnskabsafdelingen interne kurser i RI m.v.

Den budgetansvarlige har ansvar for at få autoriseret medarbejdere til benyttelse af Aabenraa Kommunes Økonomisystem i overensstemmelse med IT-Sikkerhedspolitikken og øvrige regler herfor.

Oprettelse/ændring/afgang af medarbejdere til kommunens IT-systemer foretages via AD HOC IT systemet:

<http://helpdesk.aabenraa.local/default.asp>

#### **2.3.4 Korrekt bogføring og god bogføringsskik**

Den budgetansvarlige har ansvar for, at bogføringen sker korrekt og til tiden samt følger "god bogføringsskik".

"God bogføringsskik" er den faglige betegnelse for, hvad der til enhver tid anses for god skik og brug inden for bogføringsområdet. Det kan for eksempel dreje sig om at anvende gode og sigende tekster på bilag eller i økonomisystemet.

Regnskabsafdelingen har ansvaret for at stille et økonomisystem til rådighed, der understøtter god bogføringsskik. Det er derfor ikke et krav, at den budgetansvarlige har et komplet fagligt kendskab til god bogføringsskik, men det er et krav, at den budgetansvarlige anvender økonomisystemet korrekt efter Regnskabsafdelingens konkrete retnings-linjer.

Bogføring skal således ske løbende og være komplet – det vil bl.a. sige, at **alle** udgifter og indtægter **skal** bogføres i Aabenraa Kommunes økonomisystem.

#### **2.3.5 Bogføringsgrundlag**

Grundlaget for bogføring og betaling er **originale og kontrollerede regnskabsbilag**. Det vil sige, at der skal foreligge et bilag - i hovedreglen i form af en elektronisk faktura – som svarer til den vare eller ydelse, der er leveret. Det er den budgetansvarliges ansvar, at der er sikkerhed for, at oplysningerne på fakturaen svarer til den modtagne vare eller ydelse.

Den budgetansvarlige kan ud fra et effektivitetshensyn fastsætte nærmere regler for, at betaling for indkøb under en vis grænse (fastsættes i beskrivelsen af det økonomiske ledelsestilsyn) kan ske uden konkret dokumentation for varemottagelsen, men alene på baggrund af modtaget faktura. Anvendelse af denne regel skal ske ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

#### **2.3.6 Afstemning af konti**

Har den budgetansvarlige ansvar for konti eller it-systemer, der kræver afstemning, er det dennes ansvar, at afstemning sker efter de regler, der gælder herfor.

De konkrete regler udarbejdes af Regnskabsafdelingen, og det er Regnskabsafdelingens ansvar, at den budgetansvarlige bliver gjort bekendt med hvilke konti, der skal afstemmes.

Den budgetansvarlige har pligt til at rådføre sig med Regnskabsafdelingen, hvis der opstår tvivl om afstemninger.

#### **2.3.7 Arkivering**

Hovedparten af regnskabsmaterialet modtages og opbevares i elektronisk form via Aabenraa Kommunes økonomisystem.

Regnskabsafdelingen er ansvarlig for, at økonomisystemet lever op til kommunens arkivbestemmelser.

Den budgetansvarlige har ansvar for, at eventuelle papirbaserede regnskabsbilag (og underbilag) opbevares på en forsvarlig og systematisk måde, og kassation sker i overensstemmelse med kommunens arkivbestemmelser, dvs. normalt først efter 5 år.

Hvis der på enkeltområder gælder særlige arkivbestemmelser mht. regnskabsmateriale, er disse naturligvis gældende.

### **2.3.8 Betaling**

Alle ud- og indbetalinger i Aabenraa Kommune sker som hovedregel elektronisk via Aabenraa Kommunes økonomisystem således at der ikke vil være kontanter i omløb med dertil hørende administration, kontrol, risiko for tyveri mv.

Den budgetansvarlige har ansvar for ud- og indbetalinger på sit område, men kan uddelegere den praktiske udførelse til medarbejdere.

Den budgetansvarlige (eller medarbejderne) må aldrig foretage udbetaling til eller modtage indbetalinger fra sig selv personligt.

Har den budgetansvarlige undtagelsesvist behov for anvendelse af kontanter, betalingskort el. lign., skal dette aftales med Staben v/Regnskabsafdelingen og de dertil knyttede kontroller iværksættes.

### **2.3.9 Betalingsfrister**

Aabenraa Kommunes betalingsfrist er løbende måned + 30 dage.

Det er kun i særlige tilfælde, at der kan indgås en aftale som afviger for den fastsatte betalingsfrist på løbende måned + 30 dage.

Kommunens indkøbsaftaler bliver altid indgået med betalingsfrist på løbende måned + 30 dage.

Et eksempel på undtagelse fra betalingsfrist:

Honorar for speciallægeattest LÆ 155 efter regning. Betalingsfristen er her 14 dage fra modtagelsen i Kommunen, jf. overenskomsten med Sygesikringen.

## **2. 4. Regnskab**

Kommunens årsregnskab udarbejdes af Staben v/Budgetafdelingen. Grundlaget for regnskabs-aflæggelsen er en tilstrækkelig dokumentation af økonomiske og indholdsmæssige forhold for den budgetansvarliges område. Den budgetansvarlige har pligt til at bidrage til regnskabsudarbejdelsen på eget område i relevant omfang.

Med hensyn til overførselsadgang/låneadgang af budgetbeløb mellem årene henvises til reglerne herom.

Opgørelsen af overførsler sker i forbindelse med regnskabsafslutningen, jfr. regler herfor.

## 2. 5. Øvrige forhold

### 2.5.1 Opbevaring af værdier tilhørende andre

Såfremt den budgetansvarlige har ansvar for beboermidler, lomme penge tilhørende elever el. lign. skal de særlige regler for dette område iagttages.

### 2.5.2 Fysiske aktiver

Anskaffelser af aktiver til en værdi af mere end 100.000 kr. som f.eks. biler, skal optages i kommunens **anlægskartotek**.

Den budgetansvarlige har pligt til at informere Staben v/Regnskabsafdelingen om sådanne anskaffelser.

### 2.5.3 Leje og leasing

Der henvises til Bilag 9.5 om leje- og leasingkontrakter:

<http://medarbejderportalen/forvaltninger/staben/regnskab/regler+og+regulativer>

## 3. Økonomisk ledelsestilsyn

### 3.1 Ledelsestilsyn generelt

Da den budgetansvarlige i vidt omfang har behov for at uddelegere den daglige bogføring og betaling mv., skal pågældende for at kunne leve op til sit ansvar føre et økonomisk ledelsestilsyn.

Regnskabsafdelingen har den overordnede, faglige kompetence inden for det økonomiske ledelsestilsyn i Aabenraa Kommune.

Herunder gælder ansvaret for at vejlede de budgetansvarlige om det økonomiske ledelsestilsyn og fastsætte minimumsrammer for tilsynet.

Vejledning i forhold til det økonomiske ledelsestilsyn er sket – og sker fortsat – bl.a. via "Køre-kort-kurser" for ledere.

Den budgetansvarlige fastlægger under hensyntagen til minimumsrammerne selv niveauet for sit ledelsestilsyn. I fastlæggelsen af ledelsestilsynet skal bl.a. medarbejdernes erfaring og kvalifikationer, områdets karakter, bogføringsopgavens omfang mv. tages i betragtning.

Ledelsestilsynet skal udføres effektivt efter en vurdering af **væsentlighed og risiko**.

Det vil sige, at den budgetansvarlige som hovedregler bør udføre sit ledelsestilsyn som led i sin budgetopfølgning, sin daglige ledelse og som stikprøver.

Udover minimumsrammerne er der ikke fastsat særlige krav til den budgetansvarliges udførelse af ledelsestilsynet udover, at der **skal** udføres ledelsestilsyn, og at proceduren for ledelsestilsynet skal **beskrives** af den budgetansvarlige selv.

### **3.2 Formål**

Der er flere formål med udførelse af et økonomisk ledelsestilsyn.

De væsentligste er:

- sikring af, at den budgetansvarlige reelt anvender de økonomiske rammer korrekt
- sikring af medarbejdere mod mistænkeliggørelse
- sikring mod væsentlige fejl
- sikring mod svig

### **3.3. Ledelsestilsyn i praksis**

#### **2.3.1 I det daglige**

Den budgetansvarlige vil som leder være i løbende dialog med sine medarbejdere om de daglige opgaver – herunder indkøb, bogføring og betaling. Typisk vil medarbejderne rådføre sig med lederen allerede inden indkøb af en vare eller tjenesteydelse, der ligger ud over det sædvanlige.

En stor del af de udgifter, der afholdes i den daglige drift, vedrører dog mindre indkøb eller er regelmæssigt tilbagevendende, hvorfor de som udgangspunkt kan håndteres af medarbejderne selv.

Den budgetansvarlige skal dog fastsætte beløbsgrænser eller lignende for at beskrive medarbejderes selvstændige kompetencer.

#### **3.3.2 Lønkontrol**

En vigtig del af det økonomiske ledelsestilsyn er kontrol af om de medarbejdere som optræder på den budgetansvarliges område, også rent faktisk er "nogen som skal være der".

Denne kontrol foregår via RI hvor der kan trækkes en oversigt der viser samtlige ansatte medarbejdere – inkl. diverse andre oplysninger.

Optræder der medarbejdere som ikke burde være ansat på den budgetansvarliges område, skal der straks rettes henvendelse til Løn- og personale afdelingen, med henblik på afklaring.

#### **3.3.3 Budgetopfølgningen**

Den løbende budgetopfølgning vil i praksis – udover sikring af budgetoverholdelse – være en del af den budgetansvarliges ledelsestilsyn. Igennem arbejdet med budgetopfølgningen vil den budgetansvarlige naturligt få indsigt i anvendelsen af budgetmidlerne og gå i dialog med medarbejderne om enkeltposter i bogføringen.

### 3.3.4 Kontrol

Det er formålstjenligt for den budgetansvarlige at tilrettelægge en stikprøvevis kontrol af enkeltbilag. I så fald skal denne kontrol tilrettelægges på baggrund af en vurdering af **væsentlighed og risiko**.

Det vil sige, at det vil være mere effektivt at foretage en stikprøvevis kontrol af f.eks. særligt risikobetonede udbetalinger, eller beløb over en vis grænse, end at foretage det samme antal stikprøver over for samtlige betalinger.

### 3.3.5 Beskrivelse af ledelsestilsynet

Den budgetansvarlige er forpligtet til selv at beskrive sit ledelsestilsyn.

Beskrivelsen skal gøres tilgængelig over for medarbejderne, og den budgetansvarliges ledelse.

Desuden kan man med fordel eventuelt dele sin beskrivelse af ledelsestilsynet med kolleger m.fl.

Medarbejderne får herigennem klare retningslinjer og tryghed i arbejdet, kolleger får gensidig inspiration til udførelse af ledelsestilsyn, den budgetansvarliges ledelse får grundlag til at vurdere sit ledelsestilsyn af den budgetansvarlige.

Herudover får den budgetansvarlige gennem beskrivelsen mulighed for at forholde sig konkret til sit ledelsestilsyn.

Regnskabsafdelingen har ansvar for at stille en skabelon til rådighed for de budgetansvarlige til beskrivelse af ledelsestilsynet.

Skabelonen kan ses via dette link, under bilag 2.5.1 = Ledelsestilsyn:

<http://medarbejderportalen/forvaltninger/staben/regnskab/regler+og+regulativer>

Staben v/Regnskabsafdelingen yder råd og vejledning i forbindelse med beskrivelsen af det økonomiske ledelsestilsyn.

### 3.3.6 Dokumentation

Den budgetansvarlige har ansvar for at dokumentere sit ledelsestilsyn.

Dokumentationen kan dog ikke dokumentere **kvaliteten** i den budgetansvarliges ledelsestilsyn hvorfor det væsentligste bidrag til dokumentation af ledelsestilsynet ligger i kravet om, at ledelsestilsynet er beskrevet af den budgetansvarlige selv.

## 3.4. Ledelsestilsyn over for den budgetansvarlige

### 3.4.1. Øvrig ledelse



Som hovedregel påhviler ledelsestilsynet - over for den budgetansvarlige selv - dennes overordnede leder.

Det gælder således forhold som f.eks. lederens egen løn og udbetalinger til lederen selv.

Den budgetansvarliges egen leder har dog også en forpligtelse til at foretage et generelt tilsyn med områdets budgetoverholdelse mv.

### **3.4.2 Regnskabsafdelingens opgave**

Staben v/Regnskabsafdelingen har mulighed for – på eget initiativ – at foretage kontrol af at der udføres og dokumenteres et økonomisk ledelsestilsyn.

I forbindelse med revision af kommunens regnskaber vil kommunens eksterne revision foretage stikprøver af om det økonomiske ledelsestilsyn udføres og dokumenteres.

Bilaget er jf. bemyndigelse godkendt af Stabsdirektør Tom Ahmt den 22. december 2011

Tom Ahmt  
Stabsdirektør