



Gribskov
Kommune

**Økonomisk Styringsgrundlag
for Gribskov kommune
(Kasse- og Regnskabsregulativ)**

Godkendt af Gribskov Byråd
Den: 14. juni 2022

Indholdsfortegnelse

P

1. Generelt	3
1.1 Lovgrundlag	3
1.2 Formål	3
1.3 Uddybende bilag	3
1.4 Gyldighedsområde	4
2. Ajourføring	4
3. Styreformer	4
3.1 Generelt	4
3.2 Styringsprincipper og aftalegrundlag	4
4. Årsplan	5
5. Budget og budgetopfølgning	5
5.1 Generelt	5
5.2 Bevillingsniveau	5
5.3 Politisk budgetopfølgning	6
5.4 Administrativ budgetopfølgning	6
5.5 Løbende analyser	7
5.6 Anvisning	7
5.7 Ledelsestilsyn	7
5.8 Budgetoverførsel mellem årene	7
5.9 Afskrivninger	8
6. Regnskabsaflægning	8
6.1 Generelt	8
6.2 Årsregnskab	8
6.3 Anlægsregnskaber	9
6.4 Opbevaring af regnskabsmateriale	9
7. Bogføringsprocessen	10
7.1 Generelt	10
7.2 Indkøb af varer og tjenesteydelser	10
7.3 Bogføringsgrundlag	11
7.4 Interne kontroller	11
8. Finansiell styring og betaling	12
8.1 Generelt	12

8.2 Betaling.....	12
8.3 Debitorpleje	13
8.4 Decentrale kasser	13
8.5 Status og mellemregningskonti m.v	13
8.6 Anvendelse af betalingskort	14
8.8 Anvendelse af Mobilpay	14
8.9 Lån, Leasing og garantistillelse	14
9. Anvendelse af it-systemer	15
9.1 Generelt	15
9.2 Begrebet dataejer.....	15
9.3 Kvalitetskontroller	15
9.4 Personer, som har særlige beføjelser i udbetalingssystemer	16
9.5 Kontroller mod svig.....	16
10. Andre områder.....	17
10.1 Sikring af kommunens aktiver	17
10.2 Sikring af værdier tilhørende andre	17
10.3 Forsikringsforhold.....	17
10.4 Salg af materiale internt.....	17
10.5 Underskriftskompetance	18

1. Generelt

1.1 Lovgrundlag

Økonomisk Styringsgrundlag er Gribskov kommunes overordnede regelsæt for økonomistyring.

Regelsættet er også den praktisk udmøntning af styrelseslovens § 42, stk. 7 om, at "Kommunalbestyrelsen fastsætter de nærmere regler for indretningen af kommunens kasse- og regnskabsvæsen i et regulativ, hvori der tillige optages forskrifter vedrørende forretningsgangen inden for kasse- og regnskabsvæsenet. Regulativet tilstilles den kommunale revision, som tillige skal underrettes om alle ændringer af regulativet, før de sættes i kraft."

men det beskriver også grundlaget for Økonomiudvalgets ansvar for indsigt i kommunens økonomiske forhold jf. styrelseslov og styrelsesvedtægt.

Følgende regelsæt ligger til grund for styringsgrundlaget:

- lov om kommuners styrelse
- styrelsesvedtægt for Gribskov Kommune
- Indenrigs- og Socialministeriets bekendtgørelse om kommunens budget- og regnskabsvæsen, revision mv.
- lov om offentlige betalinger

1.2 Formål

Formålet med regelsættet er at sikre:

- tilstrækkelige værktøjer til styring af kommunens økonomi
- en korrekt administration af kommunens kasse- og regnskabsvæsen
- en præcisering af budgetansvar og ledelsesansvar
- et internt kontrolniveau, som tager udgangspunkt i en afvejning mellem væsentlighed og risiko
- sikre fælles regnskabsprocesser på tværs af kommunen

1.3 Uddybende bilag

Regelsættet beskriver primært de helt overordnede organisatoriske og styringsmæssige principper. Det suppleres af uddybende bilag, som i mere detaljeret grad beskriver, hvordan de overordnede principper i praksis er udmøntet.

1.4 Gyldighedsområde

Regelsættet er gyldigt for alle virksomheder og Centre i Gribskov kommune. Såfremt kommunen varetager regnskabsmæssige opgaver for selvstændige virksomheder, skal det fremgå af aftalegrundlaget, i hvilket omfang regelsættet også gælder disse virksomheder.

2. Ajourføring

Center for Koncernstyring og IT er ansvarlig for at vedligeholde regelsættet og fremsætte begrundede forslag til ændringer heri. Ændringer til regelsættet skal gennem Økonomiudvalget forelægges Byrådet til godkendelse. Redaktionelle ændringer, som ikke ændrer de grundlæggende principper i regelsættet, kan dog foretages af Centerchefen for Center for Koncernstyring og IT.

Tilsvarende gælder ændringer affødt af byrådsbeslutninger o.a., hvor der også foretages konsekvensrettelser af regelsættet.

Hvor ikke andet er anført, skal ændringer i bilag til regelsættet alene godkendes af Centerchefen.

Kommunens revision skal underrettes om alle ændringer af regelsættet og bilag hertil, før ændringerne sættes i kraft.

3. Styreformer

3.1 Generelt

I Gribskov Kommune fastsættes rammerne for styringen både igennem den af Byrådet besluttede budgetaftale og finansielle strategi og de administrative styringsprincipper fastsat af Direktionen. Budgetaftalen fastsætter de overordnede politiske rammer for styringen. Styringsprincipperne fastsætter de administrative rammer, der understøtter de politiske rammer. Styringsprincipperne skal sikre, at der skabes et entydigt styringsgrundlag for Gribskov Kommune, således at både rammerne for og organiseringen af styringen er tydelig for hele organisationen.

3.2 Styringsprincipper og aftalegrundlag

Styringsprincipperne er et af de vigtige elementer i kommunens styring, hvori der ligger en tæt kobling mellem aktiviteter og ressourcer. Styringsprincipperne understøtter både område- og koncernstyring, da Gribskov Kommune er én koncern, én organisation med én økonomi således, der hele tiden arbejdes ud fra en helhedstænkning.

Styringsprincipperne er baseret på den kommunale styrelseslov, gældende lovgivning, kommuneplanen samt det vedtagne budget.

Et andet vigtigt element i styringen er selvforvaltning, som skal sikre koblingen mellem ressourcer og mål. Den budgetansvarlige skal sikre at de vedtagne mål, politikker og økonomiske rammer realiseres.

I bilag 1 beskrives styringsprincipper for Gribskov Kommune.

4. Årsplan

Økonomiudvalget har ansvaret for, at der hvert år inden udgangen af 1. kvartal udarbejdes en rammeudmelding for det kommende års budgetproces indeholdende de nærmere rammer og tidsplan. Rammeudmeldingen skal sikre, at budgetproces og budgetindhold respekterer såvel centrale myndighedskrav som kommunens egne behov.

Centerchefen for Koncernstyring og IT forelægger Økonomiudvalget et oplæg til rammeudmelding og påser, at udvalg og administrationen/centre overholder denne.

5. Budget og budgetopfølgning

5.1 Generelt

Det af Byrådet godkendte budget definerer rammerne for årets styring.

Som udgangspunkt skal bevillingerne overholdes.

Inden for det enkelte politikområde (rammer) har fagudvalgene kompetencen til at ændre på fordelingen af budgetbeløbene.

5.2 Bevillingsniveau

Bevillingsniveauet er politikområder (rammer).

Det indebærer, at det fagudvalg, som er ansvarlig for et bestemt politikområde (ramme), har adgang til at foretage omfordelinger indenfor politikområdets samlede budget, så længe budgettets forudsætninger er overholdt.

Den gældende bevillingsstruktur er angivet herunder:

- Økonomiudvalget og Byrådet godkender omplaceringer mellem fagudvalg og

- tillægsbevillinger.
- Fagudvalg bemyndiges til at godkende omplaceringer mellem rammer inden for eget udvalg.
 - Administrationen bemyndiges til at foretage ændringer mellem delrammer inden for samme ramme under forudsætning af, at de politisk fastsatte rammebetingelser overholdes.

Yderlige beskrivelse af bevillingsregler er beskrevet i bilag 2.

5.3 Politisk budgetopfølgning

Op til fire gange årligt gennemføres budgetopfølgning, der afrapporteres til fagudvalgene, Økonomiudvalget og Byrådet.

Budgetopfølgningen er udover en opfølgning på det beløbsmæssige og status for budgetforudsætningerne også en opfølgning på opnåelse af de visioner, mål og succeskriterier, som er fastsat for hvert politikområde sammen med budgetvedtagelsen.

De enkelte fagcentre er sammen med Center for Koncernstyring og IT ansvarlig for udarbejdelsen af budgetopfølgningerne forud for behandlingen i Direktionen, der dernæst behandles i fagudvalg, og samlet for kommunen i Økonomiudvalg og Byråd. Forventes der merforbrug inden for et fagudvalgsområde, er det fagudvalgets opgave at pege på modgående foranstaltninger.

Yderlige beskrivelse af budgetopfølgning er beskrevet i bilag 1.

5.4 Administrativ budgetopfølgning

Budgetstyring er en væsentlig forudsætning for styringen af de generelle politikker og målsætninger for hvert af kommunens indsats- og aktivitetsområder. Borgmesteren har bemyndiget Kommunaldirektøren - via Centercheferne – til at udpege de medarbejdere, der har det daglige budgetansvar.

Alle budgetbeløb skal entydigt henføres til en budgetansvarlig, som har det umiddelbare ansvar for at overholde bevillingen og for at føre tilsyn med anvendelse af den.

Centerchefen i Center for Koncernstyring og IT har ansvar for - via økonomikonsulenterne – at vedligeholdelse af bevillinger og budgetansvarlige sker i kommunens økonomisystem på baggrund af beslutninger i fagudvalg, økonomiudvalg og Byråd samt centerchefernes tilbagemeldinger. Med mindre andet er aftalt, er data fra økonomisystemet udgangspunktet for de budgetter, der følges op på.

Den budgetansvarlige har pligt til at rapportere afvigelser i forhold til bevillingerne til centerchefen og de for området ansvarlige økonomikonsulenter.

Som supplement til de budgetopfølgninger, der afrapporteres til de politiske udvalg,

udarbejdes der løbende administrative budgetopfølgninger for de respektive centre/udvalgsområder.

5.5 Løbende analyser

Center for Koncernstyring og IT stiller viden og ressourcer til rådighed og fungerer som sparringspartner for politikere, direktionen, centerchefer og budgetansvarlige.

5.6 Anvisning

I Gribskov Kommune foregår anvisningen som hovedregel som en integreret del af budgetopfølgningen, suppleret med det almindelige ledelsestilsyn. Det betyder, at påtegning af det enkelte regnskabsbilag kun sker undtagelsesvis. Mht. undtagelser henvises til afsnit 7, Bogføringsprocessen.

Det forudsættes, at den budgetansvarlige har et tilstrækkeligt kendskab til områdets basale forretningsgange og løbende har indseende hermed. Den budgetansvarlige skal kunne sandsynliggøre eller dokumentere sit tilsyn.

5.7 Ledelsestilsyn

Som en vigtig del af den økonomiske styring af kommunen, handler det om at de budgetansvarlige fører et aktivt økonomisk ledelsestilsyn.

Sigtet med ledelsestilsynet er primært at der sikres, at der er en god forståelse for et givet område og dette varetages betryggende.

Center for Koncernstyring og IT beskriver standard for, hvordan det økonomiske ledelsestilsyn i praksis finder sted.

I bilag 3 beskrives praksis for Gribskov Kommunes ledelsestilsyn.

5.8 Budgetoverførsel mellem årene

Reglerne for budgetoverførsel inden for områderne retter sig efter hovedreglen, som er, at der er overførselsadgang mellem årene for over- og underskud for de enkelte virksomheder. Er der overskud kan der overføres maksimalt 3% af driftsbudgettet. Overstiger overførslen af overskud 3% skal der udarbejdes en ansøgning med konkret angivelse af formål og tidsramme. Det samlede underskud overføres og ved overførsel af underskud skal der til en hver tid udarbejdes en handleplan for nedbringelse af underskuddet.

Overførsler udover de 3% og handleplaner skal altid godkendes af den ansvarlige

centerchef og direktør inden det forelægges for Økonomiudvalget og Byråd til beslutning. Derudover kan der som udgangspunkt ikke overføres på den ordinære drift.

Dog i særlige tilfælde kan der overføres på øvrige driftsområder ved eksempelvis forskydninger i opgaver såfremt Økonomiudvalget og Byrådet godkender dette. For anlægsprojekter er der som udgangspunkt overførselsadgang, såfremt projektet er disponeret og planlagt.

Dette vil blive konkret vurderet i forbindelse med aflæggelse af årsregnskabet.

Regler og procedurer for alle andre områder fastsættes af centerchefen for Koncernstyring og IT.

Center for Koncernstyring og IT har ansvaret for, at Byrådet i forbindelse med årsregnskabet forelægges en oversigt over det samlede over-/underskud for de enkelte områder.

5.9 Afskrivninger

Økonomiudvalget beslutter rammer for afskrivningerne. Centerchefen for koncernstyring og IT beslutter de konkrete afskrivninger, som forelægges Økonomiudvalget en gang årligt i forbindelse med godkendelse af regnskabet.

Bilag 4 beskriver rammer for afskrivning

6. Regnskabsaflæggelse

6.1 Generelt

Økonomi- og Indenrigsministeriet fastsætter kravene til kommunens regnskabsaflæggelse.

Center for Koncernstyring og IT er ansvarlig for, at der inden udgangen af november måned udarbejdes en detaljeret tids- og aktivitetsplan for den kommende regnskabsaflæggelse.

Regnskabet aflægges i overensstemmelse med Indenrigs- og Boligministeriets regler. (overgives til revisionen senest 1. maj. Revisionen afgiver beretning senest 15. juni og behandling i Byråd senest udgangen af august).

6.2 Årsregnskab

Indenrigs- og Boligministeriet fastsætter kravene til kommunens regnskabsaflæggelse og det skal som minimum indeholde de obligatoriske oversigter og opstillinger.

I regnskabet som Gribskov Kommune aflægger skal der indeholdes:

- Opfølgning af mål, serviceniveau, særlige resultatkrav samt rammer på de enkelte aktivitetsområder
- Regnskabsopgørelse, balance, finansieringsoversigt, oversigt over overførte uforbrugte driftsbevilling, regnskabsoversigt, bemærkninger til regnskabet, anvendt regnskabspraksis, garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser og personaleoversigt.

Årsregnskabet anvendes proaktivt i forhold til efterfølgende budgetlægning og budgetopfølgning.

Center for Koncernstyring og IT er ansvarlig for at der udarbejdes en detaljeret tidsplan for den kommende regnskabsaflæggelse.

For så vidt angår f.eks. projektrenskaber hvor der ved lov eller bevilling m.v. er fastsat særlige tidsfrister vedrørende regnskab og revision, eller hvor særlig behandling er påkrævet, skal specialregnskaber med dertil hørende regnskabsbemærkninger mv. udarbejdes til de tidspunkter og med det indhold, som er foreskrevet.

6.3 Anlægsregnskaber

Et anlægsprojekt bliver betegnet som afsluttet, når projektet er udført og afregnet og anlægsregnskaber skal være afsluttet og politisk godkendt senest 3 måneder efter projektet er afsluttet. I byggeprojekter skal bygherren og entreprenøren have underskrevet afleveringsprotokollen.

Anlægsregnskaber indeholder opgørelse af udgifter og indtægter vedrørende det enkelte anlægsprojekt samt bemærkninger på væsentlige afvigelser mellem anlægsbevillingen og det faktiske forbrug.

Der aflægges og behandles politisk kun anlægsregnskaber på over 2,0 mio. kr.

Anlægsregnskaber bliver aflagt i forbindelse med politisk behandling af budgetopfølgninger og årsregnskabet.

6.4 Opbevaring af regnskabsmateriale

Regnskabsmaterialet skal opbevares i 5 år efter regnskabets godkendelse i Byrådet. Regnskabsmaterialet skal opbevares på betryggende vis som betyder, at der skal være umiddelbar adgang til materiale for eksempelvis revisionen samt at regnskabsmaterialet er beskyttet mod ødelæggelse.

Regnskabsmaterialet skal som minimum opbevares elektronisk.

7. Bogføringsprocessen

7.1 Generelt

Ud over at leve op til de lovmæssigt fastsatte krav arbejder kommunen med at synliggøre de faktiske omkostninger ved produktionen/leveringen af en given ydelse. Kommunens bogføring skal ske løbende, dels af hensyn til mulighederne for effektiv budgetopfølgning og dels af hensyn til overholdelse af betalingsfrister m.m.

Et hovedprincip er, at bogføringen så vidt det er muligt, skal finde sted der hvor det findes mest fordelagtigt. Det kan både foregå centralt som decentralt. Nærmeste leder godkender den/de personer, der skal autoriseres til at bogføre regnskabsbilag, idet Center for Koncernstyring og IT forestår selve oprettelsen i de relevante systemer. Det forudsættes, at disse personer forinden oprettelsen i systemerne i tilstrækkeligt omfang vejledes omkring forretningsgange, interne kontroller etc. Det er centret der har personen ansat, der har ansvaret for at denne instruktion finder sted.

Center for Koncernstyring og IT udarbejder retningslinjer og vejledninger for udførelsen af de økonomiske opgaver som f.eks. bogføring og kassekontrol.

7.2 Indkøb af varer og tjenesteydelser

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

Økonomiudvalget har ansvaret for, at der udarbejdes en indkøbs- og udbudsstrategi, som ud over de politiske målsætninger fastsætter principperne for indkøb og indgåelse af indkøbsaftaler samt udbud og konkurrenceudsættelse.

Den enkelte leder i kommunen har ansvaret for at udmønte politikken i praksis og sikre, at indkøb foretages via de indgående aftaler via e-handelssystemet.

Ved varebestillingen skal der overfor leverandøren afgives tilstrækkelige oplysninger til, at den efterfølgende fakturahåndtering kan foregå uden forsinkelse og uden genindtastning af oplysninger.

Nedenstående skal som minimum oplyses til leverandør ifm. bestilling og skal fremgå af den modtagne faktura:

- EAN-nummer (som fakturaen elektronisk skal sendes til)
- Personreference på bestiller

Center for Koncernstyring og IT understøtter desuden aftaleoverholdelsen ved udarbejdelse af statistikmaterialer samt stikprøvevise opfølgninger.

7.3 Bogføringsgrundlag

Kommunens regnskaber føres på grundlag af kontrollerede regnskabsbilag, der i henhold til lovgivning som hovedregel modtages elektronisk. Med kontrollerede menes, at faktura er kontrolleret ved attestations jf. nedenstående:

- Varen/ydelsen er leveret og svarer til det aftalte
- Mængde, kvalitet og pris er kontrolleret
- Konteringen er korrekt
- Eventuelle interne forskrifter er overholdt
- I forhold til kontrakter betales der ud fra de kontrakt fastsatte aftaler

Ved godkendelse af regnskabsbilag påføres automatisk en log over hvem der har godkendt bilaget.

Er der undtagelsesvis behov for at udbetale på baggrund af et manuelt bilag skal dette altid godkendes af nærmeste leder og dokumentation vedhæftes konteringen i økonomisystemet.

Ved manuelt udgiftsbilag vedhæftes dokumentation og der påføres automatisk en log over hvem der har godkendt bilaget.

Betalingsplaner og LetBetaling i økonomisystemet. Dette sikrer en øget korrekthed i konteringen samt rettidige betalinger ved hjælp af Machinelearning.

Beløbsgrænsen på Betalingsplaner og LetBetaling er på 5.000 kr., men ved særlige fakturaer kan beløbsgrænsen fraviges efter aftale med CKI.

7.4 Interne kontroller

Den traditionelle anvisning af de enkelte bilag er i Gribskov Kommune erstattet af et aktivt ledelsestilsyn.

Et hovedprincip er, at så få personer som muligt skal involveres i bogføringen af den enkelte transaktion. Interne kontroller skal derfor tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Ingen må foretage udbetalinger til sig selv. Udbetalingerne skal foretages af en anden person og godkendes af nærmeste leder. Systemet er sat op til, at man ikke kan udbetale til sig selv.

Center for Koncernstyring og IT er ansvarlig for at udarbejde generelle regler for bogføring af regnskabsbilag herunder krav til interne kontroller omkring bogføringen, idet principperne for kontrol er følgende:

- Kontrollerne varetages altovervejende som et led i budgetkontrollen eller det almindelige ledelsestilsyn, dvs. af virksomheden selv. I afsnit 5.7 samt bilag 3 beskrives hvad ledelsestilsynet skal indeholde.
- Kontrollen med den øvrige bogføring kan som et led i det almindelige ledelsestilsyn foretages ved stikprøver.

- Udførte kontroller og resultatet heraf skal kunne dokumenteres ved påtegning på bilag, rapporter mm.

Som en del af de interne kontroller er der i Center for Koncernstyring og IT forankret den "Interne Kontrolgruppe". Den Interne Kontrolgruppe er en gruppe bestående af et antal medarbejdere, der skal være med til at efterprøve om bestemmelserne i Gribskov Kommunes styringsgrundlag (kasse- og regnskabsregulativ) efterleves på betryggende vis.

Gruppen skal bidrage til at foretage en kritisk gennemgang af kommunens regnskabsføring og de etablerede arbejdsgange. Gruppen skal ved interne kontroller medvirke til minimering og forebyggelse af besvigelser i forbindelse med brugen af kommunens økonomisystem, håndtering af likvide midler m.m.

8. Finansiell styring og betaling

8.1 Generelt

Økonomiudvalget har ansvaret for, at der fastsættes overordnede regler for kommunens finansielle styring, herunder anbringelse af midler, lånoptagelse og anvendelse af finansielle instrumenter. Et regelsæt for dette er f.eks. den finansielle strategi. Reglerne forelægges Byrådet til godkendelse.

8.2 Betaling

Det offentliges betalinger er i vidt omfang reguleret ved lov. I det følgende er beskrevet, hvordan kommunen har valgt at udmønte loven i praksis.

Et gennemgående princip er, at kommunens betalinger (påligninger og ind- og udbetalinger) skal automatiseres og systematiseres, hvor dette er muligt og i øvrigt skønnes hensigtsmæssigt.

Center for Koncernstyring og IT er ansvarlig for kommunens løbende betalingsformidling. Alle bankkonti skal af Center for Koncernstyring og IT.

Ingen person må have eneprokura til kommunens konti i pengeinstitutter eller til IT-systemer til betalingsformidling, hvor der ikke automatisk sker en bogføring i økonomisystemet. Undtaget fra denne regel er konti med begrænset indestående, her kan økonomichefen dispensere for reglen.

Center for Koncernstyring og IT skal vedligeholde en oversigt over fuldmagtsforholdene. Oversigten forefindes i Center for Koncernstyring og IT. Uanset, at bogføringen foregår decentralt, sker betalingsformidlingen centralt og i videst muligt omfang ved automatiske bankoverførsler eller lignende.

8.3 Debitorpleje

Center for Koncernstyring og IT er ansvarlig for kommunens debitorpleje.

Kommunens fordringer/tilgodehavender skal registreres i debitorsystemet og indbetalingen skal som udgangspunkt ske elektronisk f.eks. ved tilmelding til Betalings Service, netbank, Mobilepay.

Økonomiudvalget godkender gebyrer i forbindelse med budgetvedtagelsen og i forbindelse med årsregnskabet udarbejdes en opgørelse over restancer, der er vurderet til at være uerholdelige og derfor afskrives.

Desuden henvises til kommunens retningslinjer for opkrævning af tilgodehavender.

Økonomiudvalget skal en gang årligt ifm. med regnskabsaflæggelsen orienteres omkring afskrivninger jfr. Bilag 4

8.4 Decentrale kasser

Oprettelse af decentrale kassefunktioner samt udbetaling af kasseforskud sker kun efter særskilt aftale med Center for Koncernstyring og IT, idet der samtidigt skal tilrettelægges et tilstrækkeligt internt kontrolniveau, som sker via arbejdsgruppen "Intern Kontrol".

Det skal tilstræbes at kontantbeholdninger skal undgås eller være så lave som muligt og der udbetales ikke personlige forskud

8.5 Status og mellemregningskonti m.v.

Samtlige af kommunens mellemregningskonti m.v. skal regelmæssigt afstemmes, idet intervallerne fastlægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

For hver status- eller mellemregningskonto, der er oprettet, skal der derfor være udpeget en person, som er ansvarlig for den løbende afstemning.

Center for Koncernstyring og IT udarbejder en oversigt over mellemregningskonti, bankkonti, afstemningsinterval og navn på personer, der har ansvaret for den løbende afstemning.

Center for Koncernstyring og IT har ansvaret for at føre tilsyn med, at afstemningerne udføres og at følge op på at differencer rettes.

8.6 Anvendelse af betalingskort

Hvis det anses som hensigtsmæssigt, kan kommunen til tjenstligt brug anskaffe betalingskort. Gribskov kommune har en overordnet strategi om at have så få betalingskort som muligt.

Center for Koncernstyring og IT er ansvarlig for, at der udarbejdes generelle regler og procedurer for anvendelse af sådanne kort, idet reglerne skal:

- Sikre mod sammenblanding af kommunens og private midler
- Beskrive principperne for anvendelse og for godkendelse af betalingskrav
- Minimere risikoen for misbrug.
- Der er dokumentation af transaktioner

Anskaffelse af sådanne kort skal i hvert enkelt tilfælde godkendes af Center for Koncernstyring og IT.

Betalingskortet skal være tilknyttet en konto i et pengeinstitut. Registreringer skal løbende bogføres og kontoen skal afstemmes til økonomisystemet.

Det påhviler nærmeste leder at inddrage medarbejders betalingskort ved dennes fratædelse eller ved enhver mistanke om misbrug. Kortet skal afleveres i Center for Koncernstyring og IT.

Retningslinjer for brugen af MasterCard beskrives i bilag 5.

8.8 Anvendelse af Mobilpay

Gribskov Kommune kan på de områder, hvor det er formålstjenligt, tilbyde betaling med Mobilpay.

Center for Koncernstyring og IT er ansvarlig for at oprette aftaler med pengeinstitutter for de Centre, der ønsker at benytte sig af Mobilpay.

Mobilpay skal være tilknyttet en konto i et pengeinstitut. Registreringer skal løbende bogføres og kontoen skal afstemmes til økonomisystemet.

Retningslinier for brugen og oprettelse af MobilPay beskrives i bilag 6.

8.9 Lån, Leasing og garantistillelse

Økonomiudvalget og Byrådet beslutter en finansiel strategi for Gribskov Kommune. Center for Koncernstyring og IT har ansvar for udarbejdelse af strategien.

Gribskov Kommune kan anvende leasingordninger, ved større anskaffelser. Det besluttes fra sag til sag om leasing skal anvendes. Ligeledes fastlægges vilkår, herunder løbetid, operationel eller finansiel leasing, eventuel overdragelse af aktiv ved udløb af leasingperiode mv.

Aftalerne vedrørende leasing skal godkendes af Center for Koncernstyring og IT før disse indgås. Aftaler skal underskrives jfr. Byrådets beslutning om underskriftsbemyndigede. Center for Koncernstyring og IT har ansvar for udarbejdelse af nærmere regler.

Aftalerne vedrørende lån og garantistillelse kan kun indgås af Center for Koncernstyring og IT. Alle aftaler skal godkendes af Økonomiudvalg og Byråd.

Gribskov Kommune stiller som hovedregel kun garanti for de områder som kan sidestilles med en kommunal anlægsopgave. Økonomiudvalget og Byrådet forelægges anmodninger til beslutning.

9. Anvendelse af it-systemer

9.1 Generelt

Al anvendelse af IT-systemer til understøttelse af budgettering, ind- og udbetalinger samt Kasse- og regnskabsfunktioner skal ske indenfor rammerne af Gribskov Kommunes IT-sikkerhedspolitik.

9.2 Begrebet dataejer

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

Centercheferne har ansvaret for, at der for alle væsentlige systemer udpeges en dataejer. Dataejerne har ansvaret for datakvaliteten og for at tilrettelægge forretningsgange for anvendelsen af systemerne, herunder tilstrækkelige dokumentationskontroller og kvalitetskontroller samt overholdelse af persondataforordningen.

De væsentligste forretningsgange - herunder interne kontroller - skal være beskrevet. Dataejerne har ansvaret herfor.

For fællessystemer, dvs. systemer som anvendes på tværs af aktivitetsområder, udpeger øverste sikkerhedsansvarlige den konkrete dataejer.

Dataejeren har ansvaret for datakvaliteten og dermed kvalitetskontrollerne. Er opgaveløsningen decentraliseret, følger ansvaret for datakvaliteten med.

9.3 Kvalitetskontroller

Kvalitetskontrollen skal sikre den valgte kvalitet i systemerne. Der skal ikke nødvendigvis være etableret adskillelse mellem indberetnings- og kontrolfunktionen.

Alle kontrollerne skal tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Hovedreglen er, at kontrollerne udføres ved stikprøver.

Dataejerne skal have et dokumenteret overblik over datakvaliteten. Dette overblik kan tilvejebringes på forskellig vis, eksempelvis ved at notere registrerede fejl eller ved en systematisk, stikprøvevis efterkontrol.

Dataejerne har ansvaret for, hvilke medarbejdere i kommunen, der skal have adgang til systemets forskellige funktioner.

9.4 Personer, som har særlige beføjelser i udbetalingsystemer

Såfremt et it-system håndterer ind- og udbetalinger vedrørende personer, som i fejlsituationer er særligt udsat for kritik, skal der omkring disse sager/personer tilrettelægges en mere omfattende kvalitetskontrol.

Målgruppen er som minimum ansatte med indberetningsadgang til det pågældende system. Økonomichefen afgør, om også andre personer skal omfattes af kontrol, eksempelvis byrådsmedlemmer eller ægtefæller til medarbejdere med indberetningsadgang.

Kontrollen kan ikke udføres af den enkelte selv. Den kan udmærket udføres periodisk dog skal den udføres mindst en gang indenfor et år. Ved særlige situationer kan derefter vurdering kontrolleres flere år bagud. Den udførte kontrol skal dokumenteres.

9.5 Kontroller mod svig

Anvendelse af it-systemer, som håndterer betalinger, medfører risiko for svig. Der skal derfor tilrettelægges kontroller, som reducerer risikoen herfor, og som sikrer medarbejderne mod uberettiget mistanke.

Disse kontroller - dokumentationskontroller - skal som hovedregel funktionsmæssigt være adskilt fra indberetningen. Det vil sige, at den der har foretaget en indberetning til it-systemet, ikke kan udføre dokumentationskontrollen. Der kan i helt særlige tilfælde med meget små organisatoriske enheder dispenseres fra denne hovedregel.

Kontrollen skal normalt udføres for alle tilgange (nyoprettelser) og ved alle ændringer af pengestrømmens retning, dvs. typisk ved skift af bankkonto, som ikke er nemkonto.

Dokumentationskontrol kan udføres på flere måder - også ved stikprøver - såfremt den kædes sammen med andre handlinger og kontroller, som tilsammen giver en tilsvarende sikkerhed som en fuldstændig kontrol.

Der skal for alternative modtager, for at sikre korrekt udbetaling til den alternative modtager foretages kontrol. Kontrolleren kan udføres som en månedlig stikprøvekontrol.

Det kan f.eks. udgøre minimum 10% af alle betalinger til alternativ modtager.

Udførte kontroller og resultater heraf skal kunne dokumenteres.

10. Andre områder

10.1 Sikring af kommunens aktiver

Center for Koncernstyring og IT er ansvarlig for, at der fastsættes regler for registrering og sikring af særlig værdifulde aktiver og dokumenter, og for at føre tilsyn med overholdelse af reglerne. Som beskrevet i afsnit 7.3 om den Interne Kontrolgruppe, er det en del af gruppens opgave at kontrollere virksomhedernes aktiver.

Kommunaldirektøren er ansvarlig for, at der udarbejdes en it-sikkerhedspolitik, som bl.a. skal sikre værdier i form af it-baserede data og systemer.

Ansvarsforholdene skal være beskrevet i data-sikkerhedspolitikken.

10.2 Sikring af værdier tilhørende andre

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

Reglerne skal tage udgangspunkt i en vurdering af væsentlighed og risiko, og de skal udarbejdes af den enkelte virksomhed i samarbejde med Center for Koncernstyring og IT.

10.3 Forsikringsforhold

Økonomiudvalget er ansvarlig for, at der udarbejdes en forsikringspolitik.

Udover det som er beskrevet i kommunens forsikringspolitik og forsikrings- og skadesvejledning har kommunen vedtaget principper vedrørende administration af forsikring og risikopolje. Principperne beskrives i bilag 7.

10.4 Salg af materiale internt

Er der større materialer i form af biler, kontorinventar m.m., der ikke længere skal bruges i Gribskov Kommune forsøges dette solgt eksternt. Alternativt kan det sælges til f.eks. de ansatte i Gribskov Kommune.

Forudsætningen for at det kan sælges til ansatte er, at det sker på lige vilkår for alle ansatte, samt at den pågældende vare udbydes til markedspris og med dokumentation af det er til markedspris efter salg.

10.5 Underskriftskompetance

Tegningsret er en bemyndigelse til at foretage dispositioner, herunder at indgå aftaler, med bindende virkning for kommunen.

Når der ses bort fra den kommunale styrelseslovs § 32, er spørgsmål om, hvem der er legitimeret til at indgå aftaler på vegne af kommunen, ikke reguleret af lovgivningen om kommunernes styrelse, men af almindelige formueretlige regler.

Spørgsmålet om, hvem der i det indbyrdes forhold mellem de kommunalpolitiske organer i kommunen har kompetence til at *træffe beslutninger* på kommunens vegne, herunder om en borgmesters kompetence til på kommunens vegne at træffe beslutning om at indgå en aftale, er reguleret af de almindelige kommunale styrelsesregler.

Udgangspunktet er efter de regler, at det er kommunalbestyrelsen og udvalgene, der efter den kommunale styrelseslovs § 2, stk. 1, og § 21, stk. 1, 1. pkt., har kompetencen til at træffe beslutninger i kommunen. Denne kompetence kan et flertal i kommunalbestyrelse eller udvalg – med mindre andet er fastsat eller forudsat i lovgivningen – vælge at delegere til forvaltningen.

I bilag 8 er nærmere beskrevet, hvem der har ret til at underskrive, hvilke former for dokumenter.