



Gribskov
Kommune

Bilag til

Økonomisk Styringsgrundlag for Gribskov kommune (Kasse- og Regnskabsregulativ)

Godkendt af Gribskov Byråd
Den: 18. juni 2018

Indholdsfortegnelse:

Indholdsfortegnelse

Bilag 1: Styringsprincipper for Gribskov Kommune.....	3
Bilag 2: Bevillingsregler.....	8
Bilag 3: Ledelsestilsyn i Gribskov Kommune	12
Bilag 4: Afskrivningsregler for restancer/ikke anbringelige mellemregningsposter	14
Bilag 5: Oprettelse og anvendelse af Visa/dankort i Gribskov Kommune	15
Bilag 6: Oprettelse og anvendelse af MobilePay i Gribskov Kommune	16
Bilag 7: Forsikringsforhold	17

Bilag 1: Styringsprincipper for Gribskov Kommune

Formålet med at formulere styringsprincipper for Gribskov Kommune er at skabe et entydigt styringsgrundlag for Gribskov Kommune således, at både rammerne for og organiseringen af styringen er tydelig for hele organisationen.

Gribskov Kommunes fem økonomistyringsprincipper er:



Disse principper skal håndhæves i praksis således, at der fremadrettet etableres en entydig økonomistyring med balance mellem det retvisende vedtagne budget og regnskabet. Generelt for principperne er, at de har et flerårigt perspektiv.

De fem økonomistyringsprincipper skal understøtte og bidrage til et samlet og entydigt grundlag for tilgangen til styringen i Gribskov Kommune.

De 5 økonomistyringsprincipper er kort uddybet herunder:

Vi sikrer styringsmæssig helhed som følge af en tæt kobling mellem koncern- og centerstyring

Gribskov Kommune er én koncern, én organisation med én økonomi, hvor et fælles ansvar for koncernen er afgørende. Forudsætningen for helhedstænkningen er, at der er en tæt kobling mellem centerstyringen og koncernstyringen.

Der arbejdes efter en ensartet proces for de økonomiske spor som budget, budgetopfølgning og regnskab, der understøtter en fælles ramme, alle skal bidrage ind i.

Samtidig arbejdes der for det enkelte center i lyset af koncernens samlede økonomiske situation, således at det enkelte center forpligtes på det tværorganisatoriske blik og konsekvensen heraf for koncernen. Interessen for koncernen prioriteres højere end interessen for det enkelte center.

Vi har et entydigt formuleret grundlag som understøtter den økonomiske styring

Gribskov Kommune arbejder med et tydeligt formuleret grundlag, der danner afsættet for den økonomiske styring. Grundlaget er formuleret i fx:

- Gribskov Kommunes styringsgrundlag
- Budgetaftaler
- Gribskov Kommunes finansielle strategi
- De til enhver tid gældende styringsdokumenter, herunder beskrivelse af snitflader, procesbeskrivelser mv. i relation til den løbende opfølgning
- Øvrige budgetdokumenter

Grundlaget afspejler rammen og processen for vores arbejde og samarbejde på tværs i organisationen i forhold til understøttelse af den økonomiske styring.

Vi har retvisende budgetter

Retvisende budgetter er en grundlæggende forudsætning for at kunne lave en kvalitativ budgetopfølgning, således der er overensstemmelse mellem budgettet og den forventede udvikling i budgetforudsætninger (fx pris og mængder.)

Vi arbejder løbende og systematisk med at skabe et økonomisk råderum og vi handler på budgetafvigelser fra første budgetopfølgning

Udgangspunktet er, at der ikke gives tillægsbevillinger, hvorfor der er behov for, at der løbende arbejdes med at skabe et økonomisk råderum på centerniveau. Formålet med det økonomiske råderum er, at:

- anvise handlemuligheder ved budgetafvigelser og
- anvise finansieringsmuligheder ved aktivitetsudvidelser

således der er balance på koncernniveau.

Vi arbejder kontinuerligt og systematisk med produktivitet og effektiviseringer

Gribskov Kommune er en organisation, der skal løse sine opgaver effektivt, så det økonomiske råderum for at investere i vækst og udvikling er til stede. Der skal derfor kontinuerligt og systematisk arbejdes med at skabe mærkbare forbedringer i økonomien, hvor fokus er at identificere potentialer for bedre effektivitet og produktivitet på både område- og koncernniveau.

I de efterfølgende afsnit er de 5 økonomistyringsprincipper adresseret i de økonomiske processer som budget og budgetopfølgning.

2. Budgetprocessen i Gribskov Kommune

Udarbejdelsen af budgettet har følgende hovedstruktur:

1. Økonomiudvalgets rammeudmelding (januar)
Rammeudmeldingen indeholder Økonomiudvalgets fastsatte ramme og prioriteringer for årets budgetproces.
2. Udarbejdelse af basisbudget - budgetseminar (april)
Basisbudgettet udarbejdes forud for budgetseminaret og skitserer de kendte og forventede ændringer i budgetgrundlaget. *Der danner grundlag for det videre arbejde i budgetprocessen.*
3. Udarbejdelse af administrativt budgetoplæg og borgmesterens forhandlingsoplæg (juni-august)
Administrationen udarbejder et administrativt budgetoplæg på baggrund af basisbudgettet og indeholder en overordnet vurdering af perspektiverne for investeringer og udvikling samt effektiviseringer og produktivitetsstigninger.
4. Budgetseminar (august)
På budgetseminaret præsenteres det administrative budgetoplæg korrigeret for tekniske ændringer foretaget på baggrund af økonomiaftalen mellem regeringen og KL.

5. Forhandlinger og politisk behandling (august-oktober)

Det administrative budgetoplæg danner grundlag for de videre politiske forhandlinger og vedtagelse af næste års budget.

3. Budgetopfølgning i Gribskov Kommune

Budgetopfølgningen sker 4 gange om året:

1. budgetopfølgning (februar)
2. budgetopfølgning (maj)
3. budgetopfølgning (august/september)
4. budgetopfølgning (november/december)

I budgetopfølgningerne sker der en løbende vurdering af eventuelle ændringer i budgetforudsætningerne på fagudvalgsområderne og opfyldelse af budgetaftalen, således disse kan indgå i vurderingen af det forventede regnskabsresultat. Der skal derfor i hver budgetopfølgning indgå følgende:

- Beskrivelse af udviklingen på fagudvalgsområdet
- Beskrivelse af væsentlige forudsætninger på fagudvalgsområdet
- Beskrivelse af væsentlige årsager til udviklingen
- Beskrivelse af væsentlige indsatser til imødegåelse af udviklingen
- Opfølgning på aftaleelementer fra budgetaftalen
- Samlet vurdering inkl. tabel med forventet regnskab

Budgetopfølgningen understøttes af det løbende arbejde på fagudvalgsområdet med systematisk at skabe et økonomisk råderum og arbejdet med produktivitet og effektiviseringer. Opfølgningen fra de enkelte fagudvalgsområder samles i en samlet vurdering for hele koncernen som drøftes og prioriteres i direktørgruppen i forhold til helhedstænkningen og de øvrige styringsprincipper.

Der gives som udgangspunkt ikke tillægsbevillinger finansieret af kassebeholdningen og der gives kun bevillingsmæssige ændringer i 1. og 4. budgetopfølgning, der er godkendt af direktionen, således der arbejdes efter princippet om retvisende budgetter. Der kan dog i særlige situationer gives tillægsbevillinger finansieret af kassebeholdningen eller gives bevillingsmæssige ændringer i 2. og 3. budgetopfølgning såfremt direktionen godkender dette.

For yderligere se det til enhver tid gældende budgetopfølgningskonceptet, der forefindes i Center for Koncernstyring og IT

4. Roller og ansvar i forhold til budget og budgetopfølgning

En grundlæggende forudsætning for gennemførelsen af styringsprincipperne er et tæt, tillidsfuldt og struktureret samarbejde mellem Center for Koncernstyring og IT og de respektive centerområder. Dette understøttes af månedlige møder, hvor det bærende element er koblingen mellem fag fagligheden og økonomifagligheden med henblik på at sikre en tæt styring, der tager afsæt i en kobling mellem aktiviteter og økonomi.

De konkrete roller og ansvar i forbindelse med den løbende budgetopfølgning er beskrevet i de til enhver tid gældende styringsdokumenter.

Bilag 2: Bevillingsregler

Indledning

Ved en *bevilling* forstås en bemyndigelse fra Byrådet til at afholde udgifter eller oppebære indtægter indenfor de fastsatte rammer og i overensstemmelse med de vilkår, hvorunder bevillingen er givet.

Det fastslås i den kommunale styrelseslov, at det er Byrådet, der er bevillingsmyndigheden - således også i Gribskov Kommune. Heri præciseres det, at foranstaltninger, der vil medføre indtægter eller udgifter, som ikke er bevilliget i forbindelse med vedtagelsen af årsbudgettet, ikke må iværksættes, før Byrådet har meddelt den fornødne bevilling. Byrådet kan ved sin bevillingsafgivelse anvende bevillingsrammer, så der sker en ansvarsoverdragelse til f.eks. et udvalg. Dette er tilfældet i Gribskov Kommune og bestemmes af det valgte bevillingsniveau. Kompetencen og ansvaret for bevillingens anvendelse og overholdelse er således overladt til de stående udvalg. I Gribskov Kommune afgives disse bevillingsrammer fra Byrådet på rammeniveau. Disse rammer er fordelt indenfor udvalgene. Fagudvalgene kan således disponere over bevillinger mellem egne rammer dvs. afgiver såkaldte dispositionsrammer til virksomheder (f.eks. dagtilbud og skoler).

Byrådets bevillingsafgivelse sker først og fremmest i forbindelse med vedtagelsen af årsbudgettet. Bevillingsafgivelsen vises i budgettets bevillingsoversigt. I Gribskov Kommune fremgår det af bevillingsoversigten til hvilket udvalg bevillingen er givet, hvilken ramme bevillingen er givet til, hvor stort beløbet er samt hvilke forbehold bevillingen er givet under. Byrådets bevillingsafgivelse er imidlertid ikke kun knyttet til budgetvedtagelsen.

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.

Der er tre forskellige typer af bevillinger. Disse er gennemgået nedenfor.

Bevillingstyper

Der sondres i bevillingsreglerne mellem tre typer af bevillinger, nemlig:

- Driftsbevillinger
- Anlægsbevillinger
- Tillægsbevillinger

Driftsbevillinger

Driftsbevillinger afgives ved budgettets vedtagelse. Driftsbevillinger er ét-årige og gives til driftsudgifter og -indtægter samt statsrefusioner under udvalgsområderne.

Anlægsbevillinger

Anlægsbevillinger kan være et- eller flerårige og gives til anlægsudgifter og -indtægter under udvalgsområderne. Anlægsbevillinger kan afgives af Byrådet på ethvert tidspunkt i budgetåret. I Gribskov Kommune afsættes der rådighedsbeløb enten som puljer eller til de enkelte anlægsprojekter. Anvendelse af dette rådighedsbeløb fordrer, at der er en frigivelse/anlægsbevilling til det konkrete anlæg. Det er en forudsætning for anlægsbevillingens udnyttelse, at der i budgettet er afsat et rådighedsbeløb til afholdelse af de med anlægsarbejdets forbundne udgifter og indtægter. Anlægsbevillingen knytter sig således til et anlægsarbejde, selvom dette måtte strække sig over flere år, mens rådighedsbeløbet sætter rammen for anlægsarbejdet i det indeværende budgetår.

Tillægsbevillinger og overflytning mellem rammer.

Endeligt kan Gribskov Byråd afgive *tillægsbevillinger* i løbet af året. Disse kan afgives til såvel drifts- som anlægsbevillinger. Enhver tillægsbevilling vedrørende driftsbevillinger og rådighedsbeløb skal rumme en angivelse af, hvorledes den bevilligede udgift skal finansieres. Der må ikke iværksættes foranstaltninger, som medfører udgifter og/eller indtægter for rammen, der overstiger den eksisterende bevilling, før Byrådet har meddelt bevilling til rammen. Dette sikres i forbindelse med den løbende budgetopfølgning, hvor mulige budgetoverskridelser af en drifts- eller anlægsbevilling eller af det i budgettet opførte rådighedsbeløb således kan konstateres. Det er ligeledes muligt at *overflytte midler* mellem rammer, hvis en opgave/ydelse flytter fra én ramme til én anden, uden at dette kræver en ekstra finansiering i den nye ramme. Dette kræver dog en bevilling.

Der er dog to sammenhænge, hvor der kan være tale om en afvigelse fra denne hovedregel. For det første kan lovbundne foranstaltninger sættes i gang uden forudgående tillægsbevilling. Der skal dog efterfølgende ansøges om bevilling herfor. For det andet er det ikke lovstridigt, hvis der sker en bevillingsoverskridelse i tilfælde, hvor det bevilligede beløb er eller må anses for kalkulatorisk. Det vil sige, at det ikke er muligt præcist at angive udgifters eller indtægters størrelse, da disse vil afhænge af mere eller mindre fremtidige begivenheder. I Gribskov Kommune anvendes denne afvigelse fra hovedreglen i forbindelse med de rammer, der er *mængdestyrede*, da budgetterne for disse rammer er kalkulerede. Det skal i denne sammenhæng nævnes, at der i budgetbemærkningerne skal fremgå at de pågældende poster er kalkulatoriske udgifter eller indtægter. Det vil ligeledes være god administrativ praksis, at Byrådet forelægges en tillægsbevillingsansøgning, hvis et budgetbeløb vedrørende en kalkulatorisk post ikke kan overholdes.

Beløb vedrørende de finansielle poster og de omkostningsbaserede poster skal ikke optages i bevillingsoversigten, da disse poster er uden bevillingsmæssig funktion.

Tillægsbevillinger defineres som bevillingsmæssige ændringer mod kassen, mens bevillingsmæssige ændringer mellem rammer defineres som omplaceringer.

Bevillingsniveau.

Gennem sit valg af bevillingsniveau, fastlægger Byrådet rækkevidden af den dispositionsfrihed, som Byrådet overlader til bevillingshaveren i forvaltningen af det pågældende område.

For driftsbevillingers vedkommende er mindstekravet til bevillingsniveauet, at Byrådet ved budgetårets endelige vedtagelse, skal tage bevillingsmæssig stilling til budgettets driftsposter, specificeret på udvalgsniveau. I Gribskov Kommune meddeles bevillingerne på politikområder (rammer).

For anlægsbevillingers vedkommende er hovedreglen vedr. bevillingsniveauet, at der skal gives en særskilt bevilling til hvert enkelt anlægsprojekt. I Gribskov Kommune er dette også udgangspunktet. Det kan dog praktiseres, at der gives en anlægspulje under ét, således at rådighedsbeløb slås sammen og henføres under en delramme under Økonomiudvalget. Reglen er da også, at der kan gives rammebevilling til anlægsarbejder, hvis de er af beløbsmæssigt mindre omfang, nært beslægtede og afsluttes indenfor pågældende budgetår eller udgør veldefinerede projekter. For rådighedsbeløb gælder, at disse, som et mindstekrav, specificeres på udvalgsniveau. Byrådet kan således slå rådighedsbeløb sammen, såfremt disse henhører under samme udvalg.

Bruttobevillinger og nettobevillinger.

En bruttobevilling vil sige, at der til kommunale foranstaltninger, som både indebærer udgifter og indtægter, gives såvel en udgiftsbevilling som en indtægtsbevilling. Opstår der således i årets løb en mulighed for at opnå indtægter udover det bevilligede, kan sådanne indtægter ikke uden en tillægsbevilling fra Byrådet anvendes til forøgelse af udgifterne.

En nettobevilling vil sige, at Byrådet alene tager bevillingsmæssig stilling til størrelsen af nettoudgifterne, dvs. udgifter fratrukket indtægter. Bevillingshaver vil derfor kunne anvende indtægter, der ligger ud over det budgetterede, til en forøgelse af udgifterne indenfor samme bevillingsramme uden af skulle indhente en tillægsbevilling først.

Byrådet i Gribskov Kommune har besluttet, at samtlige bevillinger eksklusiv bevillinger vedr. de finansielle poster, afgives som nettobevillinger.

Styringprincipper og overførselsadgang.

Bevillinger afgives altid af Byrådet og i Gribskov Kommune i form af rammer under hver udvalgsområde. Dette hindrer imidlertid ikke, at budgetansvaret lægges ud til virksomheder eller andre administrative enheder.

Rent bevillingsteknisk sker denne rammestyring af virksomheder mv. på flere forskellige måder:

For de virksomheder mv. der styres via *tildelingsmodellen* eller har *mængdestyring* gælder, at den bevilling, der afgives af Byrådet er variabel. Dette betyder at rammer, der er

mængdestyrede har bevilling til at afvige fra de budgetterede udgifters eller indtægters størrelse uden en tillægsbevilling. Dette skyldes, at disse udgifter/indtægter vil afhænge af mere eller mindre uvisse fremtidige begivenheder dvs. er kalkulatoriske. Det vil ligeledes være god administrativ praksis, at Byrådet forelægges en tillægsbevillingsansøgning, hvis der kalkulatorisk er et mer- eller mindreforbrug.

For de institutioner mv. der udelukkende er *rammestyrede*, gælder at en afvigelse fra de bevilligede nettoudgifters størrelse ikke kan ske uden en tillægsbevilling fra Byrådet.

Overførsel mellem årene.

Rammestyling af institutioner mv. det vil sige, rammestylingen foretaget af fagudvalgene på delrammer, aktualiserer spørgsmålet om adgang til at overføre uforbrugte bevillinger til det følgende år og tilsvarende om adgang til at låne af næste års budget. I Gribskov Kommune er det muligt for både udvalg og institutioner mv. at overføre mellem budgetårene såfremt der er tale om enkelte virksomheder. 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 inden for en maksimal ramme af 3% af driftsbudgettet. Overstiger overførslen af overskud 3% skal der udarbejdes en ansøgning med konkret angivelse af formål og tidsramme. 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.

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 direktionen godkender dette. Dette kræver, at Byrådet i forbindelse med behandling af regnskabet har tilkendegivet, at de er indstillet på at genbevillige uforbrugte beløb i efterfølgende år, i form af en tillægsbevilling af den ordinære bevilling. Denne regel gælder ikke de lovpligtige og kalkulatoriske rammer, da disse ikke i den forstand kan have et mer-/mindreforbrug i forhold til det bevilligede, da bevillingen, som nævnt, er fleksibel.

Bilag 3: Ledelsestilsyn i Gribskov Kommune

1. Generelt

Begrebet ledelsestilsyn indebærer, at lederen eller den budgetansvarlige fører et aktivt tilsyn med økonomien på sit budgetområde. Sigtet med ledelsestilsynet er primært at sikre, at der er en god forståelse for et givet område, og at dette varetages betryggende.

Ledelsestilsynet består blandt andet af:

- Tilsyn med at årsbudgettet overholdes,
- Tilsyn med at udgifterne afholdes i henhold til bevillingens formål
- Tilsyn med at udgifterne afholdes på det rigtige sted i organisationen
- Tilsyn med at afstemninger bliver lavet og ældre poster udlignes

2. Organisering

Ledelsestilsynet skal som hovedprincip udføres så decentralt i organisationen som muligt, dvs. af cheferne eller den budgetansvarlige for området der udfører ledelsestilsynet.

Ledelsestilsynet skal dokumenteres og afrapporteres opad i organisationen. Det er Centerchefens ansvar at udpege de budgetansvarlige på de forskellige områder.

Den budgetansvarlige har pligt til at viderebringe væsentlige oplysninger om forventede afvigelser fra årsbudgettet m.v. som minimum til nærmeste chef og økonomikonsulent.

Som supplement til ledelsestilsynet kan den interne kontrolgruppe indgå i kontrol af særlige områder der efter særlig aftale kan indgå i ledelsestilsynet på det pågældende fagområde.

Ledelsestilsynet er et administrativt redskab, og der afrapporteres ikke til den politiske organisation som en direkte forlængelse af ledelsestilsynet.

Ledelsestilsynet foretages efter udgangen af hver måned.

3. Udførelse

Udførelsen af ledelsestilsynet sker via kommunens økonomisystem. I kommunens økonomisystem er der oprettet ledelsestilsynsrapporter. Rapporterne indeholder oplysninger om budget og forbrug. Opsætningen i økonomisystemet skal sikre, at der føres tilsyn med ikke anviste ledelsestilsynsrapporter. Center for Koncernstyring og IT er ansvarlig for at følge op på de ikke anviste ledelsestilsynsrapporter.

Den ansvarlige for ledelsestilsynet skal sammen med oplysningerne i rapporterne

inddrage sin egen viden om kendte økonomiske disponeringer, som ikke er registeret i økonomisystemet. Rapporterne er på et centralt fastlagt detaljeringsniveau. Hvis dette ikke er tilstrækkeligt, er det den enkelte chefs ansvar at gå dybere ned i rapporten.

Der føres ledelsestilsyn med samtlige konti. Center for Koncernstyring og IT sikrer dette via organiseringen af ledelsestilsynet i økonomisystemet.

Der påføres kommentarer til de relevante steder eller poster, hvor det er nødvendigt ift. de nævnte punkter jf. afsnit 1.

Når chefen eller den budgetansvarlige har udført sit ledelsestilsyn, anvises rapporten, således at kommentarer/bemærkninger oversendes i økonomisystemet til Center for Koncernstyring og IT til opsamling af data.

For de områder der ikke udfører ledelsestilsyn på baggrund af økonomisystemet, skal det enkelte område særskilt udarbejde en beskrivelse af sit ledelsestilsyn. Der kan for enkelte områder været individuelle hensyn ift. hvordan ledelsestilsynet skal udføres. Der skal i ledelsestilsynet indgå de nævnte punkter i afsnit 1. Det er den ansvarlige for ledelsestilsynet der sikre dokumentation for den gennemførte kontrol af arbejdsgangene.

Bilag 4: Afskrivningsregler for restancer/ikke anbringelige mellemregningsposter

1. Indledning

I dette afsnit skal afskrivninger forstås som beløb der ikke kan opkræves fra restanten, det kan være opholdsbetaling i daginstitutioner, skolefritidsordninger, dagpleje mv. Ligeledes vil beløb der henstår på mellemregningskonti som følge af uberettigede udbetalte beløb, tilbagekaldte pensioner i forbindelse med død, fejlberregninger i personsager o.lign ligeledes være at betragte som beløb der skal afskrives.

2. Bemyndigelse

Centerchefen i Koncernstyring og IT bemyndiges til at godkende alle afskrivninger.

I forbindelse med fremlæggelse af årsregnskabet for Økonomiudvalget, forelægges en oversigt over foretagne afskrivninger.

3. Generelle bestemmelser for afskrivning

3.1 Insolvent dødsbo

Et krav kan afskrives, når borgeren er død og boet er afsluttet som følger:

- Boet er udlagt til dækning af begravelsesomkostninger.
- Boet er sluttet som intet ejendel.
- Boet er behandlet som gældsfragåelsesbo og sluttet uden fuld dækning.

3.2 Afskrivning af uerholdelige restancer

En restance kan afskrives under forudsætning af:

- at der ikke er udsigt til, at restanten vil kunne betale restancen
- at der forgæves er foretaget udlæg/udpankning
- at kravet er forældet

3.3 Administrativ afskrivning

Der kan administrativt afskrives hvis:

- Der i forbindelse med sagsbehandlingen er fremkommet en difference, som borgeren ikke har haft indflydelse på
- Der i forbindelse med afslutning af en sag fremkommer et uanbringeligt beløb

Bilag 5: Oprettelse og anvendelse af Visa/dankort i Gribskov Kommune

1. Procedure for oprettelse af Visa/dankort

Hvis en virksomhed/Center m.v. i Gribskov kommune ønsker at få oprettet et Visa/Dankort til deres kontantkasse, skal man følge denne procedure.

Chefen skal skrive en mail til den ansvarlige for Visa/Dankort i Center for Koncernstyring og IT med navn, privatadresse og fra hvilken virksomhed de kommer fra.

Der skal sendes en kopi af kørekort eller pas samt en kopi af sygesikringskort til den ansvarlige for Visa/Dankort i Center for Koncernstyring og IT.

Kopierne er til brug for banken, som skal være dokumentation for at det er de rette personer der får udleveret et dankort.

Banken udsteder en fuldmagt som skal underskrives og efterfølgende returneres til den ansvarlige for Visa/Dankort i Center for Koncernstyring og IT.

Personen bliver så registreret i banken som fuldmagthaver af kontoen. Dankortet + pinkode, bliver herefter sendt til vedkommendes privat adresse.

Dankortet skal opbevares forsvarligt, og må ikke udlånes til andre. Pinkoden må ikke videregives til anden person end fuldmagtshaveren.

Det er fuldmagts haver alene der er ansvarlig for Visa/Dankortet.

2. Hvad må Visa/Dankortet anvendes til

Dankortet må bruges i de situationer, hvor man ikke kan få en elektronisk faktura.

Eks.

- Køb af is til børnene på stranden ved en iskiosk
- Køb af juletræer hos bondemanden

3. Mistet kort

Taber eller mister man sit kort, skal man straks ringe på telefon 33 33 22 49 for at spærre sit kort, og derefter meddele det til den ansvarlige for Visa/Dankort i Center for Koncernstyring og IT.

Hvis personens ansættelsesforhold ophører i virksomheden/Centret m.v. skal fuldmagthaveren sende sit Visadankort til den ansvarlige for Visa/Dankort i Center for Koncernstyring og IT, så bliver dankortet herefter klippet, og samtidig bliver der sendt information til banken, at vedkommendes fuldmagt til xx institution/Center mv. skal ophøre.

Bilag 6: Oprettelse og anvendelse af MobilePay i Gribskov Kommune

1. Procedure for oprettelse af Mobilepay.

Hvis en virksomhed/Center m.v. i Gribskov kommune ønsker at benytte Mobilepay, skal man følge denne procedure.

Chefen skal skrive en mail til den ansvarlige for Mobilepay i Center for Koncernstyring og IT med institutionens navn, bank kontonummer, hvor beløbet skal indsættes, telefonnummer og et kaldenavn til telefonen.

Center for Koncernstyring og IT forestår oprettelse af aftalen med de pågældende pengeinstitutter.

Efter oprettelse af aftalen er det virksomheden/Centret, der har ansvaret for at omkonterer de indsatte beløb fra bankkontoen til driften.

2. Hvad må Mobilepay anvendes til.

MobilePay er et supplement til de eksisterende betalingsløsninger. Det skal anvendes til mindre betalinger i områder, hvor det kan medvirke til en reducere af mængden af kontanter.

Bilag 7: Forsikringsforhold

Gribskov Kommunes vedtagne principper vedrørende administration af forsikring og risikopoljen.

- Udgifter der kan henføres direkte til et område bogføres direkte på området, f.eks. skoleområdet.
- Udgifter der ikke kan henføres direkte til et område, f.eks. udgifter til forsikringer, forsikringsmægler, falck-abonnementer, psykologbistand, arbejdsskadestyrelsen, fælles vagtordning m.v. bogføres løbende på en fælleskonto.
- Alle indtægter i forbindelse med forsikringsordningen, f.eks. erstatninger fra forsikringsselskabet, forsikringspræmier der opkræves vedr. de brugerfinansierede områder m.v. bogføres løbende på en fælles konto.
- Indtægter der opkræves vedr. ældreboligerne beregnes ud fra den gennemsnitlige kvadratmeterpris på udgifter der kan henføres til alle kommunens bygninger, idet det er vurderet at den øgede dækning på ældreboligerne jfr. forsikrings- og skadesvejledningen opvejer den mindre risiko der er vedrørende ældreboliger.
- Saldoen på fælleskontiene vedr. udgifter og indtægter fordeles i forhold til årets faktiske øvrige udgifter der er bogført direkte på områderne.
- Fordelingen af udgifter og indtægter sker hvert år efter alle årets udgifter/indtægter er bogført, hvorfor der ikke sker regulering efterfølgende år.
- Det samlede regnskab indarbejdes hvert år som note til kommunens årsberetning.