



Gladsaxe Kommunes

Økonomistyringshåndbog

Budget- og regnskabsregulativ for Gladsaxe Kommune

Marts 2020



Indhold

Indhold	2
1. Indledning	5
1.1 Lovgrundlag	5
1.2 Formål	5
1.3 Gyldighedsområde	6
1.4 Organisering	6
1.5 Uddybende bilag	6
2. Ajourføring	6
2.1 Hovedprincipper	6
2.2 Bilag	6
2.3 Redaktionelle ændringer	7
3. Styreformer	7
3.1 Generelt	7
3.2 Bevillingsstyring (drift og anlæg)	7
3.3 Målhierarki	8
3.4 Decentralisering	8
3.5 Budgetoverførsel	9
4. Budgetprocedure	9
4.1 Generelle principper	9
4.2 Budgetprocedure (budgetlægning)	9
5. Budgetopfølgning	10
5.1 Budgetansvar (løbende budgetkontrol/opfølgning)	10
5.2 Fastlagte budgetopfølgninger	10
5.3 Støttefunktioner	11
6. Regnskabsafklæggelse	11
6.1 Generelt	11
6.2 Kommunens regnskab	11
7. Bogføring	11
7.1 Generelt	11
7.2 Bogføringssystem	11
7.3 Transaktionssporet	12
7.4 Kontrolsporet	12
7.5 Krav til bogføringen	12
7.6 Anvisning og attestation	13
7.7 Bogføringsgrundlag	13
8. Intern kontrol	13
9. Finansiell styring og betalingsformidling	14
9.1 Likvider	14
9.2 Finansiell politik	14
9.3 Lån og garantiforpligtelser	14
9.4 Leje og leasing	15
9.5 Statuskonti	15
9.6 Sikkerhedsstillelse	15
9.7 Værdier tilhørende andre	15

9.8 Debitorpleje og betalingsfrister	15
10. Anvendelse af IT-systemer	16
10.1 Generelt.....	16
10.2 Kvalitetskontroller.....	16
10.3 Funktionsadskillelse	16
11. Andre områder	17
Bilag til afsnit 3. Styreformer.....	19
Bilag 3.1 Vejledning til udmøntning af målstyring i budget og regnskab	19
Bilag 3.2 Bevillinger – regler og rammer.....	23
Bilag 3.3 Anlæg – introduktion til centrale begreber.....	27
Bilag 3.4 Vejledning i budgetindberetning, tillægsbevillinger og omplaceringer i ØS Indsigt.....	35
Bilag 3.5 Retningslinjer for ansøgning om puljemidler	37
Bilag 3.6 Videreførelse af driftsmidler	40
Bilag til afsnit 6. Regnskabsaflæggelse.....	43
Bilag 6.1 Registrering af omsætningsaktiver og anlægsaktiver.....	43
Bilag til afsnit 7. Bogføring	53
Bilag 7.1 Anvisningsinstruks for Gladsaxe Kommune	53
Bilag 7.2 Regler for arkivering af regnskabsbilag.....	58
Bilag til afsnit 8. Intern kontrol	59
Bilag 8.1 Regler for intern kontrol i forbindelse med regnskabsprocessen	59
Bilag 8.2 Dagsorden for servicebesøg	63
Bilag 8.3 Skabelon for lokal forretningsgang.....	70
Bilag til afsnit 9. Finansiell styring og betalingsformidling	73
Bilag 9.1 Regler for konti i pengeinstitutter og betalingskort, herunder First Card	73
Bilag 9.2 Forretningsgang for administration af de decentrale kontantkasser og bankkonti	79
Bilag 9.3 Finansiell politik for Gladsaxe Kommune.....	85
Bilag 9.4 Leasing	89
Bilag 9.5 Regler for afstemning af Gladsaxes kommunes statuskonti	91
Bilag 9.6 Retningslinjer for overdragelse af bogføringsmateriale	96
Bilag 9.7 Opkrævningspolitik i Gladsaxe Kommune	98
Bilag 9.8 Regler for afskrivning af tilgodehavender mv.	102
Bilag 9.9 Garantistillelser	104
Bilag 9.10 Tegningsret til økonomiske dispositioner	106
Bilag til afsnit 10. Anvendelse af it-systemer	108
Bilag 10.1 Økonomisystem ØS-Indsigt kontrolbeskrivelse på udbetalinger	108
Bilag 10.2 Kontrolbeskrivelse af fagsystemet E-Dagpenge	114

Bilag 10.3 KMD-Aktiv kontrolbeskrivelse	119
Bilag 10.4 KMD Social Pension - Kontrolbeskrivelse	127
Bilag 10.5 ØS Indsigt - Kontrolbeskrivelse	129
Bilag 10.6 Anvendelse af it-systemer	163
Informationssikkerhedshåndbog	163
Bilag 11 Andre områder	163
Indkøbspolitik for Gladsaxe Kommune, herunder regler for udbud	163
Standardbetingelser for køb af varer og tjenesteydelser	163
Hvorfor skal man bruge indkøbsaftalerne?	163
Vejledning til forsikringer	163

1. Indledning

De to overordnede styringsprincipper for Gladsaxe Kommune er mål- og rammestyring og decentralisering. Udmøntningen og håndteringen af mål og økonomiske rammer skal grundlæggende ske i respekt for de politiske intentioner for det enkelte område og for kommunen som helhed. Denne økonomistyringshåndbog beskriver de formelle krav og regler for budget- og regnskabsføring i Gladsaxe.

1.1 Lovgrundlag

Økonomistyringshåndbogen skal medvirke til den praktiske 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 regnskabsvæsen. Regulativet tilstilles kommunens revision, som tillige skal underrettes om alle ændringer af regulativet, før de sættes i kraft".

Følgende regelsæt ligger til grund for regulativet:

- Lov om kommunernes styrelse
- Styrelsesvedtægt for Gladsaxe Kommune
- Indenrigsministeriets bekendtgørelse om kommunernes budget- og regnskabsvæsen, revision med videre
- Indenrigsministeriets "Det kommunale budget- og regnskabssystem"
- Lov om offentlige betalinger
- Bogføringsloven inkl. bogføringsbekendtgørelsen
- Årsregnskabsloven

1.2 Formål

Formålet med økonomistyringshåndbogen er at sikre:

- tilstrækkelige værktøjer til styring af kommunens økonomi
- en præcisering af budget- og ledelsesansvar
- fælles budget- og regnskabsprocesser på tværs af kommunen
- en korrekt administration af kommunens kasse- og regnskabsvæsen

- et internt opfølgings- og kontrolniveau, som tager udgangspunkt i en afvejning af væsentlighed og risiko.

1.3 Gyldighedsområde

Retningslinjerne i Økonomistyringshåndbogen gælder for hele kommunens virksomhed.

Når kommunen varetager regnskabsmæssige opgaver for selvstændige virksomheder, herunder selvejende institutioner, gælder nærværende retningslinjer tillige for disse opgaver.

1.4 Organisering

Økonomidirektøren har det overordnede ansvar for at fastlægge rammer for budget- og regnskabsprocedurer i overensstemmelse med retningslinjerne i håndbogen.

Center for Økonomi forestår udarbejdelsen af forretningsgange med videre for væsentlige tværgående budget- og regnskabsfunktioner.

Ledelsen i forvaltningerne og centrene har ansvaret for, at regler og forretningsgange med videre til brug for budget- og regnskabsprocedurer efterleves, herunder at udøve ledelsestilsyn og eventuelt udarbejde og vedligeholde supplerende forretningsgangsbeskrivelser, under hensyn til reglerne i dette regulativ.

1.5 Uddybende bilag

Hovedteksten i Økonomistyringshåndbogen beskriver Gladsaxe Kommunes helt overordnede organisatoriske og styringsmæssige principper, der er forbundet med budget- og regnskabsprocedurerne.

Håndbogen indeholder uddybende bilag, der beskriver, hvordan de overordnede principper skal udmøntes i praksis.

2. Ajourføring

2.1 Hovedprincipper

Center for Økonomi er ansvarlig for at hovedprincipperne i økonomistyringshåndbogen ajourføres. Ændringer skal forelægges Økonomiudvalget og Byrådet til godkendelse, dog ikke redaktionelle ændringer, jævnfør afsnit herunder.

2.2 Bilag

Hvor ikke andet er anført, skal ændringer i bilag alene godkendes af Økonomisk Sekretariat, Center for Økonomi eller anden relevant forvaltning.

2.3 Redaktionelle ændringer

Redaktionelle ændringer, der ikke ændrer grundlæggende ved regulativet, kan godkendes af Økonomisk Sekretariat, Center for Økonomi. Tilsvarende gælder ændringer foranlediget af justeringer i regelsættet, der ligger til grund for regulativet, samt ændringer affødt af politiske beslutninger, der medfører konsekvensrettelser i regulativet.

Kommunens revision skal underrettes om alle ændringer af hovedtekst og bilagene, før ændringerne sættes i kraft.

3. Styreformer

3.1 Generelt

Styringskonceptet i Gladsaxe Kommune er mål- og rammestyring, hvor Byrådet fastsætter de overordnede målsætninger og økonomiske rammer.

Målene fastlægges overordnet i Kommunestrategien. Målene i Kommunestrategien kan suppleres og understøttes af målsætninger fastlagt i sektorpolitikker. I forbindelse med budgetvedtagelsen udmøntes målene i konkrete indsatser samtidig med fastlæggelsen af de økonomiske rammer.

Styringsopgaven løses ved brug af en række styringsredskaber, der består i:

- opdeling af den samlede økonomiske ramme på bevillingsområder,
- decentralisering af mål- og budgetansvar,
- kontraktstyring,
- regler for overførselsadgang,
- regler for omplaceringer og tillægsbevillinger, samt
- regler for budgetopfølgning.

3.2 Bevillingsstyring (drift og anlæg)

Ved budgetvedtagelsen fastlægges indsatser på udvalgsniveau og de økonomiske rammer opdeles i et antal bevillinger under hvert udvalgsområde.

Drift

Alle driftsbevillinger er fastlagt som nettobevillinger og udgør en selvstændig nettoramme under det enkelte fagudvalg.

Det enkelte fagudvalg har ansvaret for, at aktiviteterne bliver gennemført i overensstemmelse med budgettet og dets forudsætninger. Det indebærer, at det enkelte udvalg frit kan disponere inden for den givne driftsbevilling og foretage omplaceringer inden for hvert bevillingsområde uden Økonomiudvalgets og Byrådets godkendelse, så længe intentionerne bag budgettets vedtagelse overholdes. Overførsler af budget mellem bevillingsområder skal altid godkendes af Økonomiudvalget, også når overførslerne sker inden for samme fagudvalg.

Anlæg

Alle anlægsprojekter eller -puljer har en særskilt bruttobevilling, hvoraf nogle har karakter af rammebevillinger. Ved budgetvedtagelsen gives samtidig anlægsbevilling. Dog gives rådighedsbeløb for enkelte anlægsprojekter, der har en særlig politisk bevågenhed. Disse må først anvendes, når Byrådet har givet anlægsbevilling.

Generelt

Bevillingsniveauet på både drift og anlæg fastlægges ved budgetvedtagelsen.

Ansøgning om tillægsbevillinger på både drift og anlæg skal som hovedregel anwise kompenserende besparelser inden for fagudvalgets område. Tillægsbevillinger skal altid godkendes af Økonomiudvalget. Er tillægsbevillingen helt eller delvist finansieret af kommunekassen, skal den tillige godkendes af Byrådet. En sag med ønske om tillægsbevilling forelægges kun efter forudgående godkendelse i Center for Økonomi.

3.3 Målhierarki

Kommunestrategiens formål er at formidle Byrådets strategi for den kommende byrådsperiode. Kommunestrategien er således Byrådets styringsredskab ved at de effektmål, Byrådet ønsker at opnå, bliver vigtige pejlemærker for de indsatser fagudvalgene sætter i gang.

Kommunestrategiens strategiske sigte er på de komplekse problemstillinger, som kræver en særlig tværgående indsats. Kommunestrategien fokuserer dermed på særligt udvalgte, prioriterede målsætninger frem for hele den kommunale opgaveløsning.

Kommunen rummer med andre ord Gladsaxe Kommunes vision, en række tværgående målsætninger og effektmål – men ikke indsatser. Prioriteringen af indsatser sker i fagudvalgene.

Indsatserne for det enkelte fagudvalgsområde fastlægges i forbindelse med den årlige budgetprocedure og fremgår af kommunens årsbudget og bilagssamling til budgettet.

3.4 Decentralisering

I Gladsaxe Kommune gælder decentralisering på alle niveauer i organisationen. Det enkelte fagudvalg delegerer inden for udvalgets samlede driftsrammebevilling særskilte indsatser samt bud-

getter til direktør, chefer i forvaltningerne og ledere af decentrale enheder. Tildelingen af budgetter kan foregå efter forskellige principper, fx taxameter, bum-model eller tildeling af en driftsramme. Det er de enkelte forvaltningsdirektørers opgave at sikre, at tildelingen af budget til de decentrale enheder foregår i overensstemmelse med de besluttede principper.

3.5 Budgetoverførsel

Drift

Udvalgene har som hovedregel fuld overførselsadgang for ubrugte driftsmidler fra det ene år til det næste. Undtaget herfra er dog udgiftsområder, der budgetteres konkret, fx tjenestemandspensioner, overførselsindkomster og en del af forsyningsvirksomhedernes område. Udvalgene kan selv beslutte fordelingen af mer- og mindreudgifter på bevillingsområderne under udvalget, dog således at decentrale enheders overførselsadgang har høj prioritet.

Ved regnskabsafslutningen opgøres de mer- eller mindreforbrug, der søges overført til efterfølgende år. Fagudvalgenes ansøgning om overførsel følges af forklaring, der redegør for baggrunden for overførslen. På baggrund heraf forelægger Center for Økonomi en sag for Byrådet, hvori der indstilles et forslag til overførsler på driftsområdet.

Anlæg

Udvalgene har ligeledes som hovedregel overførselsadgang for ubrugte rådighedsbeløb på igangværende anlægsarbejder, men overførslen skal ske til samme anlægsprojekt. Samtidig skal overførslerne begrænses af hensyn til, at anlægsprojektet skal udmøntes i overensstemmelse med den politisk besluttede tidsplan i budgettet, og af hensyn til økonomistyringen.

For at tilgodese de to hensyn kan hovedreglen om overførselsadgang begrænses, og der skal for alle ønsker om overførsel følge begrundelser for forsinkelser i projektet, som skal godkendes af Center for Økonomi. På den baggrund forelægges Byrådet hvert år en sag, hvori Center for Økonomi indstiller et forslag til overførsler på anlægsområdet. Det er praksis at uforbrugte løbende puljer, hvor udmøntningen er planlagt over flere år, indstilles til fuld overførsel.

4. Budgetprocedure

4.1 Generelle principper

De grundlæggende principper for kommunernes budget og budgetprocedure findes i Styrelsesloven og i regler fastsat af Indenrigs- og Socialministeriet.

4.2 Budgetprocedure (budgetlægning)

For at leve op til såvel lovkrav som til kommunens eget behov for styring skal budgetproceduren foregå efter en nærmere fastsat plan.

Center for Økonomi har ansvaret for, at der udarbejdes en tids- og aktivitetsplan for det kommende års budgetprocedure. Planen skal forelægges for, og godkendes af, Økonomiudvalget inden udgangen af februar. Dog skal fristen for fremsættelse af ændringsforslag godkendes af Byrådet.

Center for Økonomi har ligeledes ansvar for at udarbejde et budgetcirkulære med de nødvendige retningslinjer og krav til form og indhold i årsbudgettet, herunder de bidrag, de enkelte fagudvalg skal udarbejde i denne forbindelse. Budgetcirkulæret skal endvidere indeholde nettoudgiftsrammer og andre forudsætninger for årets budgetlægning. Tidsfristen for forelæggelse af budgetcirkulæret for Økonomiudvalg og Byråd vil fremgå af tidsplanen.

5. Budgetopfølgning

5.1 Budgetansvar (løbende budgetkontrol/opfølgning)

Alle budgetbeløb skal entydigt henføres til en budgetansvarlig leder. Den budgetansvarlige har det umiddelbare ansvar for at overholde bevillingen og føre tilsyn med anvendelsen af den (jf. afsnit om bogføring). Hvis en budgetansvarlig kan forudse afvigelser fra budgettet, der ikke umiddelbart kan dækkes af mindreudgifter på andre delområder inden for eget budget, er vedkommende forpligtet til snarest at forelægge dette for sin chef med angivelse af forslag til imødegåelse af budgetproblemet.

Såfremt budgetafvigelsen ikke kan imødegås ved kompenserende tiltag inden for bevillingsområdet, forelægges sagen det pågældende fagudvalg med forslag til kompenserende tiltag på eget fagudvalgsområde.

Såfremt fagudvalget ikke er i stand til at anvise kompenserende tiltag inden for det enkelte bevillingsområde, forelægges der en tillægsbevillingsansøgning for Økonomiudvalget. Tillægsbevillingsansøgningen skal som hovedregel anvise kompenserende besparelser inden for fagudvalgets område.

Tillægsbevillinger skal altid godkendes af Økonomiudvalget. Er tillægsbevillingen helt eller delvist finansieret af kommunekassen, skal den tillige godkendes af Byrådet. En sag med ønske om tillægsbevilling forelægges kun efter forudgående godkendelse i Center for Økonomi. Økonomiudvalget fører det overordnede tilsyn med at de bevillinger og rådighedsbeløb, der er vedtaget i budgettet eller ved en efterfølgende beslutning, ikke overskrides uden Byrådets godkendelse.

5.2 Fastlagte budgetopfølgninger

Der foretages som minimum kvartalsvis budgetopfølgning på alle bevillinger, mens der som hovedregel kun foretages opfølgning på alle indsatser efter 3. kvartal. Reglerne og proceduren omkring årets budgetopfølgninger beskrives nærmere.

Byrådet, Økonomiudvalget, fagudvalg og Direktørkredsen kan løbende beslutte, at der skal foretages supplerende budgetopfølgning på andre tider end de på forhånd fastlagte budgetopfølgninger. Herudover kan politikerne bede om belysning af specifikke områder.

5.3 Støttefunktioner

Center for Økonomi har en koordinerende rolle og godkender de fastlagte budgetopfølgninger i forhold til den samlede organisation.

6. Regnskabsaflæggelse

6.1 Generelt

Center for Økonomi er ansvarlig for, at der udarbejdes en detaljeret tidsplan og en instruks med retningslinjer for udarbejdelsen af det pågældende års regnskab.

Økonomiudvalget aflægger årsregnskabet til Byrådet således, at regnskabet kan overgives til revisionen senest den 1. maj det efterfølgende år.

Anlægsregnskaber aflægges særskilt efter de regler for aflæggelse af anlægsregnskaber, som Byrådet har fastsat.

6.2 Kommunens regnskab

Gladsaxe Kommunes regnskab består af et regnskab og en bilagssamling. Regnskabet skal opfylde alle krav til et gyldigt kommunalt regnskab og samtidig være kort og læsevenligt. Til regnskabet udarbejdes en bilagssamling med supplerende detaljerede regnskabsoplysninger og rapportering om målopfølgningen.

7. Bogføring

7.1 Generelt

Kommunens bogføring skal foretages i overensstemmelse med god bogføringsskik. Det vil sige, at reglerne i Budget- og Regnskabssystem for Kommuner, nærværende regulativ med tilhørende bilag, forretningsgange og øvrige forskrifter er fulgt.

Registreringer bør generelt foretages efter et bruttokonteringsprincip. Bruttokontering vil sige, at hver enkelt post bogføres for sig. Fx bogføres udgifter og indtægter hver for sig. Bruttokonteringsprincippet bør altid anvendes ved omposteringer.

7.2 Bogføringssystem

I Gladsaxe Kommune anvendes økonomisystemet ØS Indsigt som bogføringssystem.

Der skal forefindes en beskrivelse af opbygningen af bogføringen. For alle it-systemer i forbindelse hermed skal der som udgangspunkt foreligge en systembeskrivelse, som beskriver de benyttede systemer, hjælpemidler og lignende.

For alle transaktioner, uanset om de registreres manuelt eller overføres elektronisk fra andre systemer, gælder det, at der skal forefindes henholdsvis et transaktionsspor og et kontrolspor.

7.3 Transaktionssporet

Transaktionssporet sikrer, sammenhængen mellem den enkelte registrering i regnskabet og det samlede årsregnskab eller anden lovpligtig regnskabsopstilling. Transaktionssporet skal dokumenteres.

Transaktionssporet skal følge transaktionen, når den overleveres fra et system til et andet system.

7.4 Kontrolsporet

Kontrolsporet sikrer, at det altid er muligt at gå tilbage til grundlaget for den enkelte registrering og samtidig skal der være muligt at gå fra grundlaget til registreringen.

Kontrolsporet skal vise og dokumentere den databehandling og de datakontroller, der er foretaget af it-systemet.

Det omfatter blandt andet en entydig identifikation af en transaktion første gang den registreres i et system, tidspunktet for transaktionen og brugernavn for den, der har foretaget og/eller godkendt transaktionen.

7.5 Krav til bogføringen

Enhver registrering skal være dokumenteret ved et bilag. En undtagelse herfra er automatisk genererede registreringer - fx automatisk momsberegning eller transaktioner, der overføres fra et eksternt fagsystem, idet en beskrivelse af hvordan registreringerne foretages, kontrolleres og opbevares, er tilstrækkelig.

Bogføringen skal ske løbende af hensyn til mulighederne for effektiv budgetopfølgning, og af hensyn til overholdelse af betalingsfrister med mere.

Bogføringen foretages på baggrund af kontrollerede bogføringsbilag, fx fakturaer fra leverandører, opkrævninger til borgerne eller elektroniske transaktioner, der overføres fra godkendte it-systemer.

I kommunens regnskab skal optages alle fordringer, som kommunen har på borgere, virksomheder og andre, der skylder kommunen penge. Tilsvarende gælder for kommunens gældsforpligtelser.

Alle fordringerne og gældsforpligtelser skal registres. Registreringen skal ske, når fordringen/gælden er endeligt opgjort.

7.6 Anvisning og attestation

Center for Økonomi udarbejder en anvisningsinstruks, hvori de nærmere regler for anvisning og attestation fastsættes.

7.7 Bogføringsgrundlag

Kommunens regnskaber føres på grundlag af elektroniske regnskabsbilag. Den elektroniske løsning indeholder dokumentation for attestation og bilagsbehandling.

Regnskabsmateriale skal opbevares i 5 år efter regnskabets godkendelse. Kassation af bilag sker i overensstemmelse med kommunens arkivbestemmelser.

8. Intern kontrol

En forudsætning for at sikre et ensartet, kontinuerligt og retvisende regnskab for Gladsaxe Kommune som helhed, og i de enkelte enheder, er overholdelsen af retningslinjerne for intern kontrol.

Intern kontrol er defineret, som de handlinger og procedurer, der udføres i organisationen, og som er tilrettelagt for at sikre en pålidelig regnskabsmæssig rapportering, herunder forebyggelse mod tilsigtede og utilsigtede fejl samt overholdelse af gældende lovgivning.

Formålet med intern kontrol er at sikre, at

- indbetalinger, indtægter, udbetalinger, udgifter og omkostninger registreres på en ensartet måde under hensyntagen til lovkrav og god bogføringsskik.
- ledelsen i enheder, forvaltninger og centre fører tilsyn med processer og kontrolforanstaltninger.

For at sikre en ensartet, kontinuerlig og korrekt regnskabsmæssig rapportering er der udarbejdet en række kontrolmål, som skal indgå i udarbejdelsen af forretningsgange, og som løbende overvåges. Centrale kontrolmål er blandt andet sikring af korrekt værdiansættelse og regnskabets fuldstændighed.

Tilrettelæggelsen af interne kontroller bør ske under hensyntagen til principperne om væsentlighed og risiko.

Økonomisk Sekretariat foretager hvert år som led i den interne kontrol planlagte servicebesøg på et antal af kommunens enheder. Formålet er at følge op på retningslinjerne i nærværende Økonomistyringshåndbog og efterprøve og vurdere, hvorvidt forretningsgange og kontroller efterleves. I forbindelse med møderne tages udgangspunkt i en standard tjekliste.

9. Finansiell styring og betalingsformidling

Kommunens betalinger skal i videst muligt omfang ske ved overførsler mellem konti i pengeinstitutter og i form af elektroniske overførsler.

9.1 Likvider

Center for Økonomi er ansvarlig for kommunens løbende betalingsformidling. Betalinger foretages som hovedregel via de betalingsformidlingssystemer, som kommunen har besluttet at benytte. Det vil sige, at ind- og udbetalinger foretages via konti i pengeinstitutter.

Konti i pengeinstitutter

Center for Økonomi er bemyndiget til at kunne oprette og lukke kommunens konti i pengeinstitutter. Hovedreglen er, at konti kun kan disponeres af to personer i forening. Center for Økonomi kan beslutte at tilknytte betalingskort til disse konti til tjenstligt brug, hvor dette skønnes hensigtsmæssigt.

Kontantkasser

Anvendelse af egentlige kontantkasser skal begrænses mest muligt og kontante transaktioner skal i videst muligt omfang erstattes med anvendelse af betalingskort. Oprettelse af forskudskasser og decentrale kassefunktioner kan ske efter godkendelse i den forvaltning, hvorunder kassen hører.

Værdipost

Post til Rådhuset, skoler og institutioner med videre åbnes så vidt muligt af to personer i forening. Hvis posten åbnes af én person, må denne ikke være beskæftiget med bogførings- og/eller kassearbejde.

9.2 Finansiell politik

Byrådet godkender kommunens finansielle politik, der inden for rammerne af Styrelseslovens § 44 fastlægger, hvordan kommunen skal investere sin overskudslikviditet samt regningslinjerne for kommunens låntagning. Ved overskudslikviditet forstås den likviditet, som ikke skal foreligge kontant (på bankkonti). Økonomisk Sekretariat, Center for Økonomi, administrerer kommunens finansielle politik.

9.3 Lån og garantiforpligtelser

Beslutning om optagelse af lån og indgåelse af garantiforpligtelser skal træffes af Byrådet. Center for Økonomi kan omlægge kommunens lån.

Optagelsen af lån og omlægning af bestående lån skal følge bestemmelserne i Økonomi- og Indenrigsministeriets bekendtgørelse om kommunernes låntagning samt meddelelse af garantier mv. Endvidere skal retningslinjerne i kommunens finansielle politik følges.

9.4 Leje og leasing

Enhver aftale om leje for driftsmidler, hvor lejeperioden rækker ud over ét år, eller hvor lejeafgiften i alt udgør mere end 100.000 kr., skal forhåndsgodkendes skriftligt af Center for Økonomi. Ligeledes skal al leasing for driftsmidler forhåndsgodkendes skriftligt af Center for Økonomi.

Ved forhåndsgodkendelsen i Center for Økonomi skal der indgå en vurdering af leje eller leasing aftalens økonomiske rentabilitet, en vurdering af om aftalen påfører kommunen væsentlig økonomisk risiko og en vurdering af, om aftalen påvirker kommunens låneramme.

Som hovedregel godkendes leasingaftaler kun, hvor hovedsigtet er operationelt.

9.5 Statuskonti

Statuskonti afstemmes og berigtiges løbende. Særligt omkring årsafslutningen skal de enkelte poster vurderes og eventuel berigtigelse foretages med henblik på, at balancen i årsregnskabet giver et retvisende billede af kommunens aktiver og passiver.

Afstemning af statuskonti foretages efter de gældende regler for afstemning af Gladsaxe Kommunes beholdningskonti, mellemregningskonti og øvrige statuskonti.

9.6 Sikkerhedsstillelse

Der opereres med to typer af sikkerhedsstillelse.

Den ene vedrører de situationer, hvor kommunen som køber kræver sikkerhed mod sælgers misligholdelse i forbindelse med bygge- og anlægsopgaver samt levering af varer og tjenesteydelser.

Den anden vedrører de situationer, hvor kommunen som sælger, har behov for at stille sikkerhed, fx en bankgaranti.

9.7 Værdier tilhørende andre

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

9.8 Debitorpleje og betalingsfrister

Betalingskontrol og rykning af debitorer skal foretages i overensstemmelse med de foreliggende regler for debitorpleje og betalingsfrister, der fastsættes i kommunens opkrævningspolitik.

Afskrivning af restancer eller saldi skal foretages efter regler for afskrivning af tilgodehavender.

10. Anvendelse af IT-systemer

10.1 Generelt

Den væsentligste del af kommunens betalinger foretages via it-systemer, som understøtter opgaveløsningen inden for de forskellige områder. Det samme gælder for de opkrævninger, som kommunen udsender. Det er derfor særdeles vigtigt, at risikoen for fejl i disse systemer, og i betjeningen af dem, mindskes mest muligt.

Gladsaxe Kommune har en informationssikkerhedspolitik, som udmøntes i en informationssikkerhedshåndbog. Der er etableret en informationssikkerhedsorganisation, som varetager forskellige roller i forhold til at sikre håndhævelsen af Gladsaxe Kommunes informationssikkerhed.

For alle it-systemer udpeges en systemejer. Endvidere kan der udpeges et antal systemadministratorer. Systemejeren har det overordnede ansvar for systemet, herunder at systemet fungerer i overensstemmelse med de administrative og politiske målsætninger.

Det er systemejerens opgave at sikre, at der udarbejdes de nødvendige forretningsgange for systemvedligeholdelse og anvendelse af systemet.

Systemejer har ansvaret for datakvaliteten og skal have et dokumenteret overblik over denne. Dette overblik kan tilvejebringes på forskellig vis, eksempelvis ved at notere registrerede fejl eller ved en systematisk, stikprøvevis efterkontrol.

10.2 Kvalitetskontroller

Kvalitetskontrollen skal sikre den valgte kvalitet i systemerne samt, at systemerne anvendes korrekt.

De gennemførte kontroller skal som minimum overholde regler for intern kontrol. Den systemansvarlige har ansvaret for at kontrollerne beskrives, mens udførelsen af kontrollerne er en integreret del af ledelsestilsynet.

10.3 Funktionsadskillelse

Når der anvendes it-systemer til beregning af ydelser eller krav eller i øvrigt til opbevaring af regnskabsdata, herunder bogføringssystemer, skal systemerne sikres mod tilsigtede og utilsigtede fejl samt svig.

Det skal tilstræbes at personer, der har adgang til at tildele rettigheder, ikke samtidig må have adgang til at registrere oplysninger, der helt eller delvist kan spores til bogføringssystemet. Hvor funktionsadskillelse ikke er mulig, skal der iværksættes kompenserende kontroller.

11. Andre områder

11.1 Tilskudsforvaltning med videre

God tilskudsforvaltning forudsætter, at det udbetalte tilskud bliver anvendt til det formål, som det er bevilget til og i overensstemmelse med forudsætningerne for tildelingen af tilskuddet. God tilskudsforvaltning indebærer, at forvaltningen sikrer, og efterfølgende dokumenterer, at tilskuddene er anvendt i overensstemmelse med de forudsætninger, der er fastsat for tilskudstildelingen.

Udbetaling af tilskud skal ske til tilskudsmodtagers konto i et pengeinstitut.

Hvis kommunen modtager tilskud til projekter med videre, skal tilskuddet fremgå af det almindelige bevillingsregnskab i det år, hvor tilskuddet er modtaget. Såfremt et flerårigt tilskud modtages fuldt ud i år 1, skal midlerne overføres mellem regnskabsårene i overensstemmelse med kommunens almindelige overførselsregler.

11.2 Køb 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 indkøbspolitik, som, ud over de politiske målsætninger, fastsætter principperne for indkøb og indgåelse af indkøbsaftaler. Tilsvarende gælder fastsættelse af regler for udbud.

11.3 Kommunens forsikringer

De overordnede regler for forsikring af Gladsaxe Kommunes værdier fastlægges af Økonomiudvalget.

Tiltrådt af BR 09.12.2009

Bilag til afsnit 3. Styreformer

Bilag 3.1 Vejledning til udmøntning af målstyring i budget og regnskab

Styringskonceptet i Gladsaxe er mål- og rammestyring. Udmøntningen af målstyringen i budget og regnskab beskrives her.

Kommunestrategi

Ved starten af hver byrådsperiode fastlægger det nye Byråd en kommunestrategi. I oktober 2018 fastlagde Byrådet Gladsaxestrategien for kommunen gældende for budget 2018- 2022.

Med Gladsaxestrategien 2018-2022 har Byrådet sat retning og pejlemærker for det, der skal have særlig opmærksomhed i byrådsperioden og opstillet målsætninger og effektmål på, hvad der ønskes opnået i perioden.

Rollefordelingen mellem fagudvalg og økonomiudvalget

Proceduren for opfølgning på Gladsaxestrategien og koblingen til budgetprocessen er beskrevet herunder i overordnede træk.

Februar: Økonomiudvalget drøfter - på Byrådets vegne - status på de enkelte effektmål i kommune-strategien og vedtager eventuelle justeringer i denne. Sagen videresendes til Byrådet til orientering.

Marts/april: Fagudvalgene får opfølgingsredegørelsen til orientering, og drøfter om det giver anledning til ændringer i fagudvalgets indsatser, eller om der skal iværksættes nye.

Juni/juli: Fagudvalgene udarbejder deres budgetbidrag. Ønsker, finansiering og tilpasninger beskrives som i forhold til deres eventuelle tilknytning til kommunestrategiens målsætninger.

August-september: Endeligt skøn udarbejdes og budgetforhandlinger gennemføres.

Oktober-november: Det korte budget udarbejdes med hovedvægt på koblingen mellem ønskerne og de nye indsatser og kommunestrategi.

Rollefordelingen giver fagudvalgene det primære og meget væsentlige ansvar for at iværksætte indsatser, der fører til en realisering af målsætningerne i kommunestrategien. Når Økonomiudvalget har drøftet og vedtaget eventuelle justeringer af effektmål i kommunestrategien, får fagudvalgene derfor sagen til orientering. Herved får fagudvalgene en status på, om effektmålene er opfyldt, og om der er foretaget justeringer i dem. Det skal fagudvalgene – som noget nyt - bruge til i april/maj måned at vurdere, om opfølgningen giver anledning til ændringer i fagudvalgets indsatser og daglig drift, eller om der skal iværksættes nye indsatser eller ændret fokus for

at nå målene. Endvidere skal fagudvalgene drøfte og eventuelt opstille budgetønsker i budgetbidraget, hvis det - for at nå målene - anses nødvendigt, at indsatser understøttes økonomisk. Den nye proces skal således bidrage til at skabe en stærkere kobling mellem kommunestrategien og de budgetrammer, der vedtages.

Budget 20xx-20xx

Fagudvalgets beskrivelse af ønsker og finansiering skal mere konkret følge nedenstående skabelon. Følgende ønsker undtages dog for dette krav:

- Budgetopretningerne. Dvs. hvor budgettet tilpasses det faktiske forbrug de seneste par år - og der ikke er mulighed for andre tilpasninger – som eksempel kan nævnes husly i budget 2016.
- Puljer, hvor der først skal fastsættes en strategi og udmøntningsplan senere.

Undtagelserne skal godkendes af Økonomisk Sekretariat.

Skabelonen skal danne overblik og sammenhæng mellem målsætninger, ønsker, effekt og beløb. Skabelonen vil blive lagt på N-drevet under økonomi/budget 2018. De enkelte elementer af skabelonen ses nedenfor, hvor der er indsat et eksempel på en udfyldelse heraf.

Målsætning	Ønske - begrundelse	Effekt	Beløb
Økonomisk råderum (Kommune-strategien)	Med refusionsreformen på beskæftigelsesområdet i krafttrædelse pr. 1. januar 2016 bestemmes refusionsprocenten alene af ledighedsperioden. Ledige med en lang ledighedsperiode udløser den laveste refusionsprocent, hvorfor der er incitament til at have særligt fokus på denne gruppe. Dette understreges af, at der i det nye refusionssystem indirekte er indbygget en forudsætning om, at de kommuner der klare sig relativt bedre end de øvrige kommuner, bliver økonomisk belønnet. Kommunerne er med andre ord i internt konkurrence. Der ønskes derfor yderligere midler til indsats tilrettelagt for den enkelte målgruppe, herunder forløbsplaner, intensive samtaleforløb, virksomhedsrettet aktivering m.m. med henblik på at reducere antallet af langvarige ledige.	Antallet af langvarige modtagere af offentlig forsørgelse skal reduceres med 63 fuldtids-personer i 2016, 84 Fuldtids-personer pr. år i 2017 og 2018 samt 59 fuldtids-personer i 2019.	Indsatsen koster samlet 7,06 mio. kr. pr. år i 2016-2018 og 5,56 mio. kr. i 2019. Heraf er de 5,5 mio. kr. i 2016-2018 og 4,0 mio. kr. i 2019 udgifter til lønsum. Dette svarer til 11 fuldtidsstillinger i 2016-2018 og 8 fuldtidsstillinger i 2019.

Skabelonen indeholder i alt 4 kolonner.

1. Målsætning: Her angives hvilken overordnet målsætning i kommunestrategien eller anden målsætning indsatsen har tilknytning til.
2. Ønske - begrundelse: Her beskrives hvordan indsatsen forventes at bidrage til opfyldelse af målsætningen og effekten.
3. Effekt: Her beskrives effekten af indsatsen/ønsket.
4. Beløb: Her beskrives hvilke ressourcer, der er nødvendige for at gennemføre indsatsen samt hvordan denne finansieres.

Da kommunestrategien ikke dækker hele den kommunale opgaveløsning kan fagudvalgene supplere med egne etårige og flerårige ønsker til indsatser og eventuelt tilknyttede budgetønsker, som ikke decideret er tilknyttet kommunestrategiens målsætninger. Indsatserne kan fx opstå i forlængelse af eventuelle udvalgspolitikker. Dog er det en forudsætning, at de ikke "spænder ben for" eller går i en anden retning end målsætningerne i kommunestrategien.

I forbindelse med evalueringen af den nye rollefordeling mellem fagudvalg og økonomiudvalget, har Direktørkredsen 25.10.2016 understreget vigtigheden af, at ønskerne fortsat indeholder en begrundelse for ønsket med reference til Gladsaxe Kommunes strategiske målsætninger, da det er vigtigt, at der er en tydelig kobling til hvilket formål, ønsket skal tjene. Ved udarbejdelsen af budgetbidraget ligger der derfor en vigtig opgave i at tænke tiltagene ind i f.t. kommunestrategien og de tværgående målsætninger.

Opfølgning 20xx og regnskab 20xx

Der er i budget 2018 både opstillet effektmål og resultatkrav for de nogle af de driftsønsker og finansiering, der er medtaget.

Fagudvalgene får opfølgingsredegørelsen til orientering, og drøfter om det giver anledning til ændringer i fagudvalgets indsatser, eller om der skal iværksættes nye. Samtidig følges op på resultatkravene for ønskerne i henhold til nedenstående skabelon.

Målsætning	Indsats-og begrundelse	Resultatkrav	Beløb
Unge i uddannelse og job (Kommunestrategi)	Oprettelse af EUD-linje i 8.-9. kl. på Mørkhøj i skoleåret 20xx/20xx.	X pct. af en årgang på EUD-linjen påbegynder en ungdomsuddannelse	Indsatsen vil koste xx mio. kr. fordelt med xx i 20xx og xx mio.kr. i 20xx. Indsatsen finansieres ved at omprioritere indenfor folkeskolens budget.

	Med indsatsen opnår de unge en øget viden om uddannelsesvalg og en styrke uddannelsesparathed, hvilket er en forudsætning for at de efter folkeskolen gennemfører en ungdomsuddannelse.		
--	---	--	--

Skabelon fortsat:

Resultat	Opfølgning på ressourceforbrug
X pct. af årgangen 20xx/20xx er påbegyndt en ungdomsuddannelse. Resultatkravet er dermed opfyldt	Indsatsen for årgang 20xx/20xx har kostet yy mio. kr. i 20xx og XX mio. kr. i 20xx. Budgettet er dermed overholdt.

Denne skabelon indarbejdes endvidere i regnskabsbemærkninger for 20xx – herunder i skabelonen til bilagssamlingen.

Hvis du har spørgsmål

Ved spørgsmål kontakt venligst Tommy Danielsen, tohoda@gladsaxe.dk, tlf. 39 57 52 74.

Bilag 3.2 Bevillinger – regler og rammer

Dette bilag gennemgår reglerne for bevilling for alle bevillingstyperne: Drift, anlæg og finansielle konti. Først gennemgås Styrelseslovens § 40¹, som indeholder de centrale regler. Disse regler er udmøntet centralt i Økonomi- og Indenrigsministeriets Budget- og Regnskabssystem for kommunerne.

Dernæst gennemgås de regler, der herudfra er fastsat for Gladsaxe Kommune.

Centrale regler

Loven: Driftsbevillinger – Anlægsbevillinger – Finansielle konti – hovedkonto 7 og 8

Af loven fremgår, at Byrådet har bevillingsmyndigheden for både udgifter og indtægter, og at denne myndighed kun kan delegeres i tilfælde, hvor beløb fra en drifts- eller anlægsbevilling ønskes overført til en anden drifts- eller anlægsbevilling. Det vil sige at Byrådet vedtager bevillingsrammer, mens Økonomiudvalget kan vedtage flytninger indenfor rammerne. Dette gælder både indtægter og udgifter.

Budget- og regnskabssystem:

Budget- og regnskabssystem for kommuner, BudRegn, udgør alene minimumsregler. Byrådet kan altid vælge, at deres bevillingsniveau skal være mere detaljeret.

Driftsbevillinger

Driftsrammen (udvalgets samlede budget) fastsættes af Byrådet ved vedtagelsen af budgettet. Der tildeles her én eller flere bevillinger til hvert udvalg. Byrådet afgør ved budgetvedtagelsen, om bevillingerne skal være netto- eller bruttobevinger. Får bevillingshaveren (=udvalget) flere indtægter, f.eks. fra en fond eller fra staten, kan der afholdes tilsvarende flere udgifter inden for samme bevilling, såfremt der er tale om en nettobeving. Byrådet kan dog fastsætte beløbsgrænser for hvornår udvalget skal søge om tillægsbevilling i Økonomiudvalget eller Byrådet.

Inden for bevillingen kan udvalget frit flytte mellem alle konti.

Flytning mellem bevillinger kræver behandling i Byrådet eller Økonomiudvalget. Byrådet kan delegere bemyndigelsen til at meddele tillægsbevillinger mellem én drifts- eller anlægsbevilling til en anden drifts- eller anlægsbevilling til Økonomiudvalget. Muligheden for at delegere gælder ikke bevillinger på det finansielle område (hovedkonto 7 og 8).

Hvis en beslutning medfører, at kommunens samlede ramme ændres, kræver det altid en behandling i Byrådet.

¹ LBK nr. 1031 af 6. juli 2018 (Styrelsesloven), §40

Anlægsbevillinger

Som udgangspunkt gives en særskilt anlægsbevilling til hvert anlægsarbejde, men der kan gives rammebevillinger ved mindre beløb eller ensartede projekter. Det vil sige, at hvert hovedanlæg kan opfattes som en ramme, hvorunder der kan ligge underanlæg. Bevillingsniveauet gælder for både bevillinger og rådighedsbeløb. Anlægsbevillingen vedrører hele det fysiske anlægsarbejde i anlægsprojektet, mens rådighedsbeløbet er finansieringen i det enkelte år.

Byrådet afgør selv om bevillingerne skal være netto- eller bruttobevillinger.

Finansielle konti – hovedkonto 7 og 8

Bevillinger på hovedkonto 7 og 8 gives altid af Byrådet og afgives som bruttobevillinger.

Regler i Gladsaxe Kommune

Driftsbevillinger

Byrådet bevilger ved budgetvedtagelsen hvert udvalg samlede driftsramme. Driftsrammen indeholder følgende typer af nettodriftsbevillinger:

- Serviceudgifter
- Forsyningsudgifter
- Overførselsudgifter
- Takstfinansierede udgifter

Hvert udvalg kan få bevillinger af flere typer. Alle driftbevillinger afgives som nettobevillinger, hvilket betyder at hver driftsbevilling netto skal overholdes.

I Gladsaxe skal sager i **Byrådet** som sidste instans

1. hvis bevillingen finansieres (delvist) af kassen eller anden finansiel konto
2. hvis bevillingen finansieres (delvist) af en anlægsbevilling.

Dette sker af hensyn til kommunens mulighed for at overholde de udmeldte service- og anlægsrammer.

Eksempler på sager, der altid skal i Byrådet er

- videreførelsessagerne, fordi de finansieres af kommunekassen
- demografiregulering, fordi mer- eller mindreforbrug reguleres med kommunekassen
- revideret pris- og lønregulering, også fordi mer- eller mindreforbrug reguleres med kommunekassen.

Og sager skal i **Økonomiudvalget** som sidste instans

3. hvis bevillingen finansieres af en anden driftsbevilling, det vil sige flytninger mellem bevillinger
4. hvis en merindtægt brutto udgør mere end 0,5 mio. kr.

Et eksempel på en tillægsbevillingssag, som sluttede i Økonomiudvalget var flytning af 102.000 kr. vedrørende 'grønne tiltag' fra Miljøudvalget til Trafik- og Teknikudvalget. Sagen kan slutte i Økonomiudvalget fordi der er tale om flytning mellem to driftsbevillinger.

Puljemidler på brutto 0,5 mio. kr. eller mere skal godkendes af Økonomiudvalget, selv om netto-udgiften er 0 kr.

Endelig skal sager i **fagudvalget** som sidste instans

5. hvis bevillingen finansieres indenfor driftsbevillingen
6. hvis bevillingen er en udmøntning af en pulje givet til specifikt formål, men ikke specifikt projekt.

Fagudvalget kan frit flytte midler inden for bevillingen, eksempelvis kan Børne- og Undervisningsudvalget vælge at flytte midler mellem skoler og dagtilbud.

Ligeledes kan udvalget udmønte en driftspulje, eksempelvis hvor Sundheds- og rehabiliteringsudvalget med budgetvedtagelsen har fået en pulje til 'bedre forhold for hjemmehjælpsmodtagere'.

Anlægsbevillinger og rådighedsbeløb

Kommunernes samlede anlægsramme er fra statens side defineret som bruttoanlægsudgifter. Derfor afgiver Byrådet anlægsbevillinger som bruttobevillinger – altså bevilling til både indtægter og udgifter – på hvert enkelt anlæg. Ved budgetvedtagelsen giver Byrådet anlægsbevillinger for flerårige anlægsprojekter og 1-årige puljer. Bevillingerne fremgår af Investeringsoversigten og markeres med BEV. Der gives ved budgetvedtagelsen alene rådighedsbeløb for et år ad gangen.

I Gladsaxe ønsker vi, at kommunen som helhed bidrager til at overholde de udmeldte service- og anlægsrammer i forhold til staten.

I Gladsaxe skal sager i **Byrådet** som sidste instans

1. hvis anlægget/tillæg til anlægget skal bevilges og finansieres (delvist) af kassen.
2. hvis anlægget/tillæg til anlægget skal finansieres (delvist) af rådighedsbeløb i et andet år.

Et eksempel herpå er PPV-puljen i 2018, hvor der blev fremrykket 8 mio. kr. fra 2019 til 2018. Sagen gik kun på ØU, men skulle have været i Byrådet, da den påvirkede rammen for 2018. Andre eksempler er udgifts- eller indtægtsbevilling til køb eller salg af ejendomme. Desuden skal videreførselssagerne altid i Byrådet, fordi de finansieres af kommunekassen.

Og sager skal i **Økonomiudvalget** som sidste instans

3. hvis anlægget/tillæg til anlægget skal bevilges og finansieres (delvist) af driftsbevillinger
4. hvis anlægget/tillæg til anlægget skal finansieres (delvist) af en anden anlægsbevilling

Endelig skal sager i **fagudvalget** som sidste instans

5. hvis anlægget er en udmøntning af en pulje givet til specifikt formål, men ikke specifikt anlæg.
6. hvis anlægget er en konkret udmøntning af en større, strategisk satsning fra Byrådets side. Dette kunne f.eks. være Fremtidens Skole eller Dagtilbudstrategien, hvor de overordnede, strategiske rammer, ideer og udmøntning har været forelagt Byrådet, og den konkrete udmøntning følger disse rammer. Såfremt den konkrete udmøntning afviger fra den af Byrådet godkendte strategi, forelægges en ny plan til godkendelse i Byrådet.

Finansielle konti – hovedkonto 7 og 8

Gladsaxe Kommune afviger ikke fra de ovenfor beskrevne regler i BudRegn. Enhver sag som medfører ændringer af eksempelvis kommunekassen, skat, udligning eller lån, skal godkendes af Byrådet. Dette kan ikke delegeres.

Bilag 3.3 Anlæg – introduktion til centrale begreber

– Et miniopslagsværk

For at sikre en god anlægsstyring i Gladsaxe Kommune, er det nødvendigt, at den rigtige terminologi anvendes, og at vi er præcise i vores formuleringer. Det er tanken, at dette notat kan anvendes som et redskab i tilegnelsen af en fælles forståelse på området, så vi taler samme sprog og er mere nøjagtige fra start. Notatet skal ses som et opslagsværk og har derfor en "ordbogsagtig" karakter, og skal derfor ikke nødvendigvis læses i kronologisk rækkefølge.

Anlæg

Sondringen mellem driftsudgifter og anlægsudgifter foretages i kontoplanen ved anvendelse af dranstværdierne 1 henholdsvis 3. Anlæg tildeles altid dranstværdien 3. Betegnelsen "dranst" er dannet ud af de første to bogstaver fra hvert af ordene drift, anlæg og status.

Sondringen mellem drifts- og anlægsudgifter har ikke alene betydning for selve registreringen i kommunens budget og regnskab. Der er også forskel på de bevillingsprocedurer, som skal gå forud for udgifternes afholdelse.

Det er dog ikke muligt, og næppe heller hensigtsmæssigt, at give en udtømmende beskrivelse af de forhold, der må indgå i overvejelserne omkring sondringen mellem driftsudgifter og anlægsudgifter. Det vil nemlig i vidt omfang bero på den konkrete situation. I budget- og regnskabssystemets konteringsregler gives en vejledning i, hvordan der sondres, men denne vejledning er langt fra knivskarp. Dog tales der om et kontinuitetsprincip i relation til sondringen mellem drift og anlæg. Kommunen bør med andre ord fastholde samme princip over årene. I tilfælde, hvor sondringen mellem drifts- og anlægsudgifter giver anledning til tvivl kan bl.a. henvises til de for staten gældende regler, som er fastsat i Finansministeriets økonomiadministrative vejledning.

Der skal både være afsat et rådighedsbeløb i budgettet samt foreligge en anlægsbevilling før et anlægsprojekt kan igangsættes. Anlægsbevillingen vedrører selve det fysiske anlægsarbejde, mens rådighedsbeløbet alene har en finansieringsmæssig funktion. For de anlægsprojekter, hvor Byrådet har givet anlægsbevilling ved budgetvedtagelsen gælder, at projektet kan igangsættes i budgetåret. For de sager, hvor der ikke er givet anlægsbevilling ved budgettets vedtagelse, skal der en anlægsbevillingssag på Byrådet før der kan disponeres over rådighedsbeløbet.

Anlægsbemærkninger

I forbindelse med budgettet og regnskabet skal forvaltningerne udarbejde bemærkninger til de enkelte anlægsprojekter. Bemærkningerne skal altid godkendes af Center for Økonomi.

Anlægsbemærkningerne til budgettet indeholder en kort beskrivelse af de enkelte projekter, samt vilkår for hvordan de afsatte beløb skal benyttes.

Bemærkningerne til regnskabet skal, udover oplysninger om bevilling, rådighedsbeløb og forbrug på de enkelte anlægsprojekter, indeholde oplysninger om projektets status, herunder

hvorvidt projektet er igangværende eller afsluttet, samt hvorvidt rådighedsbeløbet ønskes videreført.

Anlægsbevillinger

Anlægsbevillingerne kan være etårige eller flerårige, og bevillingen gælder projektet i hele levetiden. Anlægsbevillinger gives til anlægsudgifter og -indtægter, som i kontoplanen er tildelt dranst 3. Anlægsbevillingerne gives på "projektniveau", og hvert anlægsprojekt udgør en selvstændig bevilling. Anlægsbevillingerne har ikke finansieringsmæssig karakter. Dvs. at anlægsbevillingen ikke kan anvendes uden Byrådet har tiltrådt et rådighedsbeløb.

Bevillingsmyndigheden er alene hos Byrådet, men kan i visse tilfælde delegeres til både Økonomiudvalget og fagudvalg. Der gælder således følgende:

1. Hvis anlægget skal finansieres (delvist) af kassen skal sagen på Byrådet som sidste instans.
2. Hvis anlægget skal finansieres (delvist) af rådighedsbeløb i et andet år skal sagen på Byrådet som sidste instans.
3. Hvis anlægget skal finansieres fuldt ud af driftsbevillinger eller af andre anlægsbevillinger skal sagen på Økonomiudvalget som sidste instans
4. Hvis anlægget oprettes som følge af udmøntning af et allerede bevilliget anlæg (En rammebevilling til f.eks. en pulje) skal sagen på fagudvalget som sidste instans.

Anlægsbevillinger kan afgives på et hvilket som helst tidspunkt i regnskabsåret. Hvor Byrådet har givet anlægsbevilling ved budgetvedtagelsen gælder, at de vil være markeret med et "BEV" i investeringsoversigten. Det er imidlertid kun rådighedsbeløbet i selve budgetåret, der vedtages samtidig. Det betyder, at der ved den årlige budgetvedtagelse tages reel stilling til projektets fremdrift og tidsplan.

Anlægsbevillingen knytter sig til det samlede anlægsarbejde, hvad enten dette påregnes at strække sig over ét eller flere år. Anlægsbevillingen angives altid i det, på bevillingstidspunktets, gældende pris- og lønniveau, uanset om arbejdet forventes at strække sig over en flerårig periode.

I Gladsaxe Kommune registreres anlægsbevillingerne i anlægsmodulet i ØS Indsigt.

Anlægsmodulet

Anlægsmodulet er et modul i kommunens økonomisystem, ØS-indsigt. Her registreres alle anlægsbevillinger og korrektioner til anlægsbevillinger. Modulet kobler oplysningerne omkring anlægsbevillinger, rådighedsbeløb og forbrug på de enkelte projekter.

Økonomisk Sekretariat står for indtastningen af anlægsbevillinger i anlægsmodulet: Forvaltninger og centre har læse-adgang til modulet.

Anlægsrapporter

Økonomisk Sekretariat udsender kvartalsvise statusrapporter til brug for økonomistyring og budgetopfølgning. Hvert anlægsprojekt har et selvstændigt anlægsnummer/stedkode. Rapporterne anvender dette nummer til opdeling af projekterne, og indeholder følgende oplysninger:

- Anlægsnr./Stedkode
- Standardtekst
- Samlet anlægsbevilling
- Samlet forbrug
- Primoforbrug
- Vedtaget budget
- Korrigeret budget
- Forbrug 1. kvartal – 4. kvartal (år til dato)
- Startår, evt. slutår og status.

Anlægsregnskab

For alle anlægssager gælder, at anlægsregnskabet skal være aflagt 2 måneder efter projektets afslutning – dog altid senest ved udgangen af det regnskabsår, hvor projektet er afsluttet.

I Gladsaxe Kommune skal der udarbejdes særskilte regnskaber for alle anlægsprojekter uanset bevillingens størrelse. Sagsgangen for behandling af regnskaberne afhænger dog af bevillingens størrelse.

Anlægsregnskaber med bruttoudgifter over 5 mio. kr.:

Anlægssager med bruttoudgifter over 5 mio. kr. skal behandles politisk i fagudvalg og Økonomiudvalg og Byrådet senest 2 måneder efter projektets afslutning. Sagerne skal altid sendes til godkendelse i Økonomisk Sekretariat, inden de kan behandles politisk.

Sagsfremstillingen skal som minimum indeholde følgende:

- En kort beskrivelse af projektet
- Dato for anlægsbevilling samt eventuelle tillægsbevillinger
- Størrelsen på den samlede bevilling
- Størrelsen på det samlede forbrug
- Mindreforbrugets størrelse

Ansvar for aflæggelsen af anlægsregnskabet, herunder at tidsfristerne overholdes, påhviler den ansvarlige forvaltning. Økonomisk Sekretariat vil efter regnskabets godkendelse i Byrådet lukke de relevante konti, samt gøre revisionen opmærksom på at sagen er afsluttet. I forbindelse med godkendelsen af årsregnskabet vil regnskaberne blive vedlagt som bilag ved Byrådets behandling.

Anlægssager med bruttoudgifter under 5 mio. kr.:

Regnskaber for anlægssager med bruttoudgifter under 5 mio. kr. skal ikke, med mindre andet er aftalt i forbindelse med bevillingen, fremlægges politisk i løbet af året.

Der udarbejdes et særskilt regnskab for alle afsluttede sager senest 2 måneder efter projektets afslutning. Regnskaberne sendes til Økonomisk Sekretariat, der efter modtagelsen vil lukke de relevante konti.

Regnskaberne skal som minimum indeholde følgende:

- En kort beskrivelse af projektet
- Dato for anlægsbevilling samt eventuelle tillægsbevillinger
- Størrelsen på den samlede bevilling
- Størrelsen på det samlede forbrug
- Mindreforbrugets størrelse

I forbindelse med Byrådets behandling og godkendelse af Årsrapporten vedlægges et bilag med regnskaberne for de afsluttede projekter, der er administrativt godkendt i løbet af regnskabsåret.

Budgetopfølgning

I forbindelse med den kvartalsvise budgetopfølgning skal der følges op på kommunens anlægsvirksomhed. Opfølgningssagerne udarbejdes af forvaltningerne og behandles politisk i det respektive fagudvalg.

Til brug for budgetopfølgningen udarbejder Økonomisk Sekretariat anlægsrapporter, hvori forvaltningerne indtaster skøn for forbrug på resten af året, samt hvilket år eventuelle videreførsler forventes brugt.

Budgetopfølgningen foretages på baggrund af korrigeret budget, hvilket vil sige summen af vedtaget budget, genbevillinger og tillægsbevillinger.

For en nærmere beskrivelse af tidsplanen for budgetopfølgningen se Kompas under værktøjer – økonomi – budgetopfølgning.

Dranst

Betegnelsen "dranst" er dannet ud af de første to bogstaver fra hvert af ordene drift, anlæg og status.

Dranst'en opdeler de kommunale udgifter og indtægter m.v. efter type. Dranst 1-3 afgrænser den egentlige drifts- og anlægsvirksomhed, mens dranst 4-7 vedrører de finansielle poster og dranst 8-9 balancen.

Anlægsvirksomheden registreres i Økonomisystemet under dranst 3.

Genbevilling

Genbevilling betyder uforbrugte rådighedsbeløb, der videreføres fra et budgetår til det efterfølgende. I Gladsaxe Kommune er der som hovedregel fuld overførselsadgang på igangværende arbejder. Uforbrugte rådighedsbeløb skal overføres til samme projekt eller pulje.

Videreførelsen af rådighedsbeløb behandles af Byrådet som sidste instans. Sagsindstillingen udarbejdes af Økonomisk Sekretariat på baggrund af tilbagemeldinger fra fagforvaltningerne og centre.

Videreførelse af rådighedsbeløb registreres i økonomisystemet som genbevillinger efter Byrådets godkendelse af videreførelsessagen. Det er vigtigt at pointere, at genbevilling udelukkende drejer sig om uforbrugte rådighedsbeløb i budgetåret, som skal overføres til samme projekt det efterfølgende budgetår.

Til brug for videreførelse af rådighedsbeløb fremsender Økonomisk Sekretariat først i februar en rapport over aktive anlægssager ved udgangen af sidste regnskabsår. Forvaltningerne skal gennemgå sagerne med henblik på opgørelse af rådighedsbeløb på *igangværende* anlægssager, der ønskes overført. Der kan i bemærkningsfeltet kort noteres hvilke sager, der ønskes overført, samt til hvilket formål, rådighedsbeløbet ønskes videreført. Som udgangspunkt er det kun igangværende sager der kan indstilles til videreførelse. Dog vil der blive foretaget en vurdering af hver enkelt sag, i de tilfælde hvor specielle forhold gør sig gældende.

Videreførelsessagen fremsendes til Økonomisk Sekretariat som en samlet liste for hvert udvalgsområde. Hver oversigt tager udgangspunkt i anlægsrapporterne, hvori der påføres de fornødne bemærkninger. Anlægsrapporterne er i videreførelsessagen suppleret med en fane med oplysninger om registreringskontonummer for hvert anlæg, hvor forvaltningerne indtaster beløb der ønskes overført, samt til hvilket registreringskontonummer. Da denne fane indlæses i ØS Indsigt, skal opsætningen respekteres.

Når Byrådet har tiltrådt videreførelsessagen, indlæser Økonomisk Sekretariat filerne i Økonomisystemet.

Økonomisk Sekretariat fremsender hvert år en tidsplan til brug for videreførelsessagen i forbindelse med regnskabssagen.

Investeringsoversigten

I forbindelse med budgettets vedtagelse udarbejdes investeringsoversigten. Heraf fremgår samtlige vedtagne anlægsprojekter for den kommende periode. Oversigten indeholder

- Bevillingen til flerårige anlæg (markeret med BEV)
- Det forventede rådighedsbeløb i de år, bevillingen varer. Vedtagelsen af rådighedsbeløbet gælder alene selve budgetåret
- Bevilling og rådighedsbeløb til etårige puljer. Vedtagelsen heraf gælder alene selve budgetåret

For at lette overskueligheden præsenteres investeringsoversigten på udvalgsniveau, og indeholder desuden en oversigtstabel over de samlede anlægsudgifter opgjort efter hovedkonto.

Korrigeret budget

I Økonomisystemet er rådighedsbeløbene fra vedtaget budget indtastet som "budgetposter", tillæg til rådighedsbeløb som "tillægsbevillinger" og videreførte af rådighedsbeløb som "genbevillinger". Disse rådighedsbeløb giver tilsammen det korrigerede budget, som således udtrykker hvad der reelt er til rådighed på det enkelte anlægsprojekt i det pågældende år.

Videreførsel af rådighedsbeløb

Se [Genbevilling](#)

Puljer

Ved udmøntning af puljer henvises til, at en given pulje fra budgettet, fx "PPV-puljen" udmøntes i delprojekter. Når der i anlægssager tales om udmøntning af puljer, henvises til at et samlet rammebeløb udmøntes i flere delprojekter. I økonomisystemet udmøntes alene rådighedsbeløb, da Byrådet giver bevillingen til selve puljen.

For at sikre overblik over vores puljefinansierede projekter, aflægges der regnskab for hver pulje årligt. Såfremt der fortsat er underprojekter tilknyttet årets pulje videreføres underprojekterne til næste års pulje. Afhængigt af puljens kompleksitet kan regnskab aflægges pr. 31.12. eller 31.3. Formålet er at sikre, at vi kun har aktiviteter i en pulje pr. formål pr. år.

Videreførslen af puljen gives som tillægsbevilling til følgende års pulje.

Rådighedsbeløb

Rådighedsbeløbene er etårige, og angiver den øvre grænse for størrelsen af de udgifter, der inden for budgetåret må afholdes på et givent anlægsprojekt. Rådighedsbeløb gives til anlægsudgifter og -indtægter, som i kontoplanen er tildelt dranst 3, og afsættes i tilknytning til budgetvedtagelsen. Rådighedsbeløbene fremgår af den til budgettet knyttede investeringsoversigt og skal hvert år vedtages som en del af den årlige budgetprioritering. I bemærkningerne til budgettet kan der endvidere være fastsat vilkår for rådighedsbeløbenes udnyttelse.

Der er ikke knyttet nogen bevillingsmæssig funktion til rådighedsbeløbet. Dvs. rådighedsbeløbet ikke kan anvendes før Byrådet har tiltrådt en anlægsbevilling. Rådighedsbeløbet har med andre ord alene en finansieringsmæssig funktion, og hensigten med rådighedsbeløbet er således at sikre finansiering i de enkelte år til anlægsarbejder, der bevilliges løbende, og som eventuelt strækker sig over flere år.

I økonomisystemet er rådighedsbeløbene indtastet som budgetposter. Rådighedsbeløbene fremgår således, hvis der trækkes en rapport over vedtaget budget. Økonomisk Sekretariat har ansvaret for at indtaste rådighedsbeløb fra budgetvedtagelsen i alle overslagsårene. Rådighedsbeløb der vedtages i løbet af året (sammen med en bevilling) oprettes som budgetpost af forvaltningen og godkendes af Økonomisk Sekretariat. Økonomisk Sekretariat har ansvaret for at opdatere økonomisystemet, hvis vedtagelsen også vedrører rådighedsbeløb i overslagsårene.

Rådighedsbeløbene afgives som bruttobevillinger på projektniveau, og hvert anlægsprojekt er i kontoplanen tildelt et unikt nummer.

Overskridelse af rådighedsbeløb kræver en tillægsbevilling i form af tillæg til rådighedsbeløbet. Se "Tillæg til rådighedsbeløb".

I Gladsaxe Kommune har udvalgene som hovedregel fuld overførselsadgang for uforbrugte rådighedsbeløb fra et budgetår til det efterfølgende. Se dog ovenfor under Genbevilling.

Tillæg til anlægsbevilling

Tillæg til anlægsbevilling kan være etårig eller flerårig, og knytter sig til det samlede anlægsarbejde, hvad enten dette påregnes at strække sig over ét eller flere år. Tillæg til anlægsbevilling kan afgives på et hvilket som helst tidspunkt i regnskabsåret, og angives altid i det, på bevillingstidspunktets, gældende pris- og lønniveau, uanset om arbejdet forventes at strække sig over en flerårig periode.

Bevillingsmyndighed er den samme som ved selve anlægsbevillingen. Sagerne skal altid godkendes af Økonomisk Sekretariat før den politiske behandling.

Hvis det afsatte rådighedsbeløb på sagen ikke fuldt ud kan finansiere tillægsbevillingen, skal denne suppleres med en indstilling om, at der søges *tillæg til rådighedsbeløbet*, før arbejdet kan iværksættes. Dette skyldes, at der både skal foreligge en anlægsbevilling samt være afsat et rådighedsbeløb før et projekt kan igangsættes.

Tillæg til rådighedsbeløb

Der er mulighed for i årets løb at indstille tillæg til rådighedsbeløb. Tillægget er et-årigt, og der er ikke knyttet nogen bevillingsmæssig funktion til tillæg til rådighedsbeløb. Dvs. rådighedsbeløbet kan ikke disponeres før Byrådet har tiltrådt en anlægsbevilling. Rådighedsbeløbet har med andre ord alene en finansieringsmæssig funktion.

Sagsindstillingen skal som *minimum* indeholde en angivelse af hvordan tillægget skal finansieres. Tillæg til rådighedsbeløb skal gives forud for en eventuel overskridelse. Det følger bl.a. heraf, at tillæg til rådighedsbeløb ikke kan afgives efter 31. december i budgetåret, i det der på dette tidspunkt ikke længere kan træffes dispositioner for dette år.

Sager vedr. tillæg til rådighedsbeløb kan ikke komme på Økonomiudvalget uden forudgående aftale med Økonomisk Sekretariat.

Tillæg til rådighedsbeløb kan også gives i forbindelse med videreførselsagen ved regnskabsårets afslutning. Det betyder at et mindreforbrug på et anlæg overføres til et andet anlæg. Hvis dette ønskes skal det fremgå særskilt af videreførslen, at der er tale om en tillægsbevilling til et nyt projekt.

Vedtaget budget

I Økonomisystemet angiver kolonnen vedtaget budget de rådighedsbeløb, der er afsat det pågældende år til de pågældende anlægsprojekter. Rådighedsbeløbene afgives som bruttobe- villinger på projektniveau, og hvert anlægsprojekt er i kontoplanen tildelt et unikt nummer.

Økonomisk Sekretariat har ansvaret for i ØS at indtaste rådighedsbeløb fra budgetvedtagelsen i overslagsårene. Rådighedsbeløb der vedtages i løbet af året (sammen med en bevilling) oprettes som budgetpost af forvaltningen og godkendes af Økonomisk Sekretariat. Økonomisk Sekretariat har ansvaret for at opdatere økonomisystemet, hvis vedtagelsen også vedrører rådighedsbeløb i overslagsårene.

Bilag 3.4 Vejledning i budgetindberetning, tillægsbevillinger og omplaceringer i ØS Indsigt

Budgetindberetning

1. Åbn menupunktet Budget Budgetposter
2. Vælg den relevante budgetversion ØU = 11501, TTU = 11502 etc. 11599 administreres af ØKS (anlæg, konto 7-9). Vælg år fra-til
3. Vælg evt. et kontonummer eller interval via Kontoplandele for at få vist status for budgetbeløb
4. Tryk på ikonet for ny side nederst på siden
5. Markøren skulle nu gerne befinde sig i feltet kontonr. Indtast kontonr. og indtast ændringsbeløbet i feltet basisbeløb (man kan tabulere derned). Hvis man ikke har gjort noget ved årstal, vil alle fire budgetår blive ændret.
6. Hvis dette var sidste kontonummer der skulle indberettes, så tryk på diskette-ikonet for at gemme. Ellers tryk på PageDown-tasten, så kommer der en ny linje.
7. Når man er færdig med at indberette kan man enten bestille en rapport eller gå i billedet Budget, Budgetposter for at se de enkelte indberetninger.

Fælles systematik i brugen af Bemærkning og Reference

Ved brug af felterne 'Bemærkning' og 'Reference' skal følges en ensartet systematik ved registrering af budgetændringer mv.. Dette gælder både for budgetprocessen og øvrige registreringer, når budgettet er vedtaget.

Bemærkning skal bruges til en kort sigende tekst, som også kan forstås udenfor egen afdeling. Brug evt. samme tekst som i ændringsnotat, lovændringens navn, eller noget andet forståeligt, som beskriver indholdet.

Reference skal henvise til hvor (og evt. hvornår) beslutningen er taget.

Tekniske korrektioner (alle ændringer som følge af ændringsnotatet i budgetprocessen), skal skrives som 'TK udvalgte nummer',

Øvrige ændringer i budgetprocessen som 'UDVALG intern flytning af budget'

ØU/BR-beslutninger når budgettet er vedtaget som 'ØU 01.02.17, pkt. 123',

Budgetomplaceringer efter budgettets vedtagelse skrives som 'omplacering' eller evt. et ProFile eller SB-SYS sagsnr.

Eksempler:

Økonomiudvalget får i ændringsnotatet en korrektion i 2021, fordi der skal afholdes kommunalvalg. I Bemærkning kan derfor stå 'Kommunalvalg 2021' og i Reference 'TK ØU 1'.

Seniorudvalget flytter nogle midler fra et område til et andet i budgetprocessen. I Bemærkning står 'Træning flyttes fra Møllegården til Egegården' og i Reference 'SEU intern flytning af budget'

Efter budgetvedtagelsen beslutter Folketinget, at der skal afholdes valg, som der så skal gives til-lægsbevilling til. I bemærkning står 'Folketingsvalg 2018' og i Reference 'ØU 02.03.2018, sag nr. 321'

Efter budgetvedtagelsen omplacerer BYS midler mellem afdelingens lønsum og uddannelsesmidler. I Bemærkning står 'BYS flytning fra løn til uddannelse' og i Reference 'omplacering'.

Bilag 3.5 Retningslinjer for ansøgning om puljemidler

Baggrund

Økonomiudvalget vedtog den 2. marts 2010 følgende retningslinjer for ansøgning om puljemidler. Retningslinjerne skal ses som minimumskrav, og det enkelte fagudvalg kan efter behov tilrettelægge en praksis, som medfører udvalgsbehandling af flere sager.

Formålet med retningslinjerne er at give mulighed for at nedsætte antallet af sager, der skal behandles af udvalgene, at fastlægge fælles krav på tværs af forvaltninger og udvalg, samt at sikre et overblik over den eksterne finansiering af projekter.

Generelt

Eventuelle ansøgninger, der indebærer kommunal medfinansiering, som ikke kan holdes inden for den eksisterende ramme, behandles som budgetønsker i forbindelse med budgetprocessen.

Ligeledes behandles projekter, der ønskes videreført efter udløb af den eksterne finansiering og ikke kan finansieres inden for den eksisterende ramme, som budgetønsker i forbindelse med budgetprocessen.

I sagsfremstilling til fagudvalg angives det, om projektet indebærer kommunal medfinansiering, og i givet fald størrelsen af den kommunale medfinansiering.

Desuden angives, om der under og efter projektperioden forudsættes udgifter, som ikke kan afholdes inden for den eksisterende ramme. Udgifter, som ikke kan afholdes inden for den eksisterende ramme, behandles altid som budgetønske, jf. ovenfor.

Projektets økonomi fordelt på år og på eksterne midler og eventuel kommunal medfinansiering oplyses altid i sagen.

Forvaltningerne vedligeholder en oversigt over aktuelle projekter med ekstern finansiering.

Beløbsafhængige retningslinjer for ansøgning om pulje midler

I projekter med en ekstern finansiering på under hhv. 0,5 mio. kr. er der mulighed for at reducere inddragelsen af fagudvalget, som beskrevet i det følgende.

Tabel 1. Oversigt over beløbsafhængige retningslinjer for puljemiddelansøgninger

Helårsbeløb	Behov for tillægsbevilling	ØKS	Fagudvalg	ØU
Under 100.000 kr.	Ej tillægsbevilling til udgifter og indtægter	Orienteres hvis ansøgning imødekommes	Udvalget orienteres, hvis ansøgning imødekommes	Inddrages ikke
0,1 - 0,5 mio. kr.		Inddrages hvis ansøgning imødekommes	Udvalget inddrages, hvis ansøgning imødekommes	
Over 0,5 mio. kr.	Indtægter og udgifter budgetteres via tillægsbevilling	Orienteres om ansøgning. Inddrages hvis ansøgning imødekommes	Udvalget orienteres om ansøgning og inddrages hvis ansøgning imødekommes. Ansøgning om tillægsbevilling forelægges sammen med forelæggelse af sagen.	Behandler ansøgning om tillægsbevilling

Ansøgning om puljemidler med helårsbeløb under 100.000 kr.

Forvaltningen kan afsende ansøgninger uden foregående orientering af fagudvalget.

Fagudvalget orienteres først, hvis den afsendte ansøgning imødekommes, ligesom Økonomisk Sekretariat orienteres, hvis ansøgningen imødekommes.

Budgetmæssigt bogføres den eksterne finansiering som en indtægt, og der er ikke behov for en tillægsbevillingssag.

Ansøgninger med helårsbeløb på mellem 100.000 kr. og 500.000 kr.

Forvaltningen kan afsende ansøgninger uden foregående orientering af fagudvalget.

Hvis ansøgningen imødekommes, forelægges projektet for fagudvalget. Økonomisk Sekretariat inddrages ved formulering af udvalgssagen.

Budgetmæssigt bogføres den eksterne finansiering som en indtægt, og der er ikke behov for en tillægsbevillingssag.

Ansøgninger med helårsbeløb på over 500.000 kr.

I sager med ekstern finansiering svarende til et helårsbeløb på over 0,5 mio. kr. ansøges om tillægsbevilling til indtægter og udgifter.

Fagudvalget samt Økonomisk Sekretariat orienteres, når ansøgning afsendes, og hvis ansøgningen imødekommes, forelægges projektet for fagudvalget. Som led i sagen forelægges

ansøgning om tillægsbevilling. Økonomisk Sekretariat inddrages ved formulering af udvalgssagen.

Økonomiudvalget behandler på samme måde som hidtil ansøgninger om tillægsbevillinger.

Bilag 3.6 Videreførelse af driftsmidler

Gladsaxe Kommune ønsker en høj grad af økonomisk decentralisering, hvorfor der generelt er fuld adgang til at overføre uforbrugte bevillinger til kommende år – ligesom det er muligt at forbruge af det kommende års budget. Der er dog forskellige undtagelser herfor.

De følgende afsnit beskriver derfor retningslinjerne i forbindelse med videreførelse af driftsudgifter og –indtægter fra regnskabsåret til næste budgetår. Bemærk, at der er særlige regler for anlægsområdet, som er beskrevet andetsteds i Budget- og Regnskabsregulativet (afsnittet Overførelse af rådighedsbeløb).

Videreførelse af driftsmidler

Videreførselsadgangen opgøres som det samlede mindreforbrug fratrukket mer-/mindreforbrug vedrørende overførselsindkomster, samt mer-/mindreforbrug vedrørende tjenestemandspensioner. For forsyningsvirksomhederne gælder der særlige regler, hvilket indebærer, at mer-/mindreforbrug vedrørende personalerelaterede udgifter kan videreføres.

I lighed med tidligere år er forvaltningerne forpligtede til at sikre, at decentrale områder med brugerbestyrelser samt takstfinansierede institutioner får videreført mer-/mindreforbrug, herunder lønsum. Ligeledes skal det sikres, at centrale lønpuljer og konti vedrørende statslige tilskud til forsøg, puljer og lignende videreføres. Herudover har forvaltningen store frihedsgrader til selv at foreslå fordeling af et eventuelt restbeløb uden hensyn til, hvor mindreforbruget stammer fra. Bevillingsniveauet i forbindelse med videreførselsagen er med andre ord hævet til udvalgsniveau frem for bevillingsområder (det politiske 2. niveau). Efter særlig aftale med Økonomisk Sekretariat kan videreførelser flyttes mellem udvalg.

Forvaltningen bør allerede i forbindelse med overførselsagen fordele eventuelle puljer til de områder, de forventes udmøntet til. Såfremt restmindreforbruget fx samles på én konto, vil det således kræve, at der rejses politiske sager med tillægsbevillinger, hvis beløbet i årets løb skal fordeles til andre bevillingsområder.

Forvaltningerne skal orientere udvalgene om forslaget til overførelse. Forvaltningen bestemmer selv form og omfang af orienteringen, men som minimum skal det fremgå, hvor stor en andel der vedrører områder med brugerbestyrelser, og om eventuelle større flytninger mellem budgetområder. Skulle udvalget under orienteringssagen fremkomme med ønsker om en anden fordeling, end den forvaltningen har fremsendt til Økonomisk Sekretariat, vil dette ikke kunne medtages i den sag, der forelægges Økonomiudvalget og Byrådet, men må efterfølgende behandles i en særskilt sag. Forvaltningen skal fremsende to opgørelser i et regneark til Økonomisk Sekretariat: Én der viser, hvordan videreførselsadgangen er beregnet, og én opgørelse med samtlige videreførelser, der tilsammen skal udgøre videreførselsadgangen. Opgørelserne skal se ud som følger:

Opgørelse 1: Beregning af videreførelsesadgang X-udvalget:

Samlet mindreforbrug
-/+ mer/mindreforbrug tjenestemandspensioner
-/+ mer/mindreforbrug overførselsindkomster
4. = videreførelsesadgang

Opgørelse 2: Placering af videreførelsesadgangen:

Kontonummer	Beløb, der ønskes videreført(hele kroner)	Tekst
123-456-78-00	123.456	xxx xxx
456-789-12-00	987.654	xxx xxx
...		
...		

Videreførelser i alt 1.234.567

Da videreførelserne indberettes elektronisk til økonomisystemet SKAL opgørelse 2 udfyldes som vist her. Økonomisk Sekretariat indberetter videreførelserne til økonomisystemet.

Oplisting af undtagelserne

Økonomiudvalget

Budgetområde: Politisk og administrativt organisation

Bufferen til overholdelse af servicepuljen og tjenestemandspensioner overføres ikke.

Budgetområdet: Forsyningsvirksomheder

Området videreføres og indgår princippet om "hvile i sig selv området".

Miljøudvalget

Budgetområderne: renovation og fjernvarme

Området videreføres ikke, men overskuddet eller underskuddet indgår i tilgodehavender mellem kommunen og området. Den eneste undtagelse herfra er, at der er overførselsadgang for løn og personaleomkostninger i Gladsaxe Fjernvarme.

Børne- og Undervisningsudvalget

Budgetområdet: Overførselsudgifter mv.

Sundheds- og Rehabiliteringsudvalget.

Budgetområdet: Hjælpemidler og Almene ældre- og plejeboliger Områdernes overskud eller underskud videreføres ikke.

Psykatri- og Handicapudvalget

Budgetområde: Personlig ydelser m.m.

Beskæftigelses – og integrationsudvalget

Budgetområde: Aktivering

Der er som udgangspunkt overførselsadgang, hvis budgetforudsætningerne overholdes.

Budgetområde: Forsørgelse

Bilag til afsnit 6. Regnskabsaflæggelse

Bilag 6.1 Registrering af omsætningsaktiver og anlægsaktiver

Registrering af omsætningsaktiver og anlægsaktiver i kommunens regnskab

Dette bilag indeholder regler for registrering af ændringer i kommunens beholdninger af anlægsaktiver og omsætningsaktiver.

Materielle aktiver omfatter:

- Grunde
- Bygninger
- Tekniske anlæg, maskiner, transportmidler mv.
- Inventar
- Aktiver under udførelse

Immaterielle aktiver består af fx it-software, udviklingsprojekter og patenter

Omsætningsaktiver omfatter:

- Varebeholdninger
- Grunde og bygninger sat til salg

Ændringerne i beholdningerne af aktiver kan fx bestå i anskaffelse af en bil, årets tilgang (afholdte udgifter) til et anlægsprojekt eller salg af en kommunal ejendom. Det skal understreges at registreringerne skal være på aktivniveau, altså skal indkøb af tre køretøjer finansieret af den samme bevilling registreres som tre aktiver.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at det kun er aktiver som opfylder følgende betingelser, der skal registreres i kommunens aktivmodul.

- Den enkelte anskaffelse eller det enkelte anlægsprojekt skal beløbe sig til en kostpris på mindst 100.000 kr.
- Aktivets levetid skal være over 1 år.
- Renoverings- og vedligeholdelsesprojekter skal kun registreres, hvis de beløber sig til mindst 100.000 kr. og resulterer i en forbedring af aktivet.

Når der indkøbes nye pc'er for samlet 100.000. kr. skal de ikke registreres, fordi de enkeltvis koster under 100.000 kr. Udgifter til renoverings- og vedligeholdelsesprojekter på bygninger skal udgifter til vedligeholdelse udskilles. Det er kun udgifter, der medføre forbedringer, som skal aktiveres. Forbedringer er karakteriseret ved, at de medfører en kvalitetsforbedring eller en forlængelse af aktivets levetid. En renovering, hvor bygningsdele (vinduer, toiletter, tag, varmeanlæg mv.) udskiftes med nye dele, betragtes eksempelvis som en forbedring, idet bygningens

værdi vil være steget i forhold til før renoveringen. Energiforbedringer skal altid registreres. Forbedringer skal registreres, hvis forbedringen har kostet 100.000 kr. eller mere.

Regler for udfyldelse af indberetningsblanket til aktiver

Kommunens forvaltninger og centre skal indberette ændringer i deres omsætningsaktiver og anlægsaktiver i årets løb til Økonomisk Sekretariat. Indberetningen foretages på en særligt blanket. I blankettens første kolonne fra venstre angives, hvilken type ændring der er tale om, fx tilgang til et anlægsprojekt. I næste kolonne angiver man om projektet er så fremskreden, at det tages i brug i det pågældende regnskabsår. Når man er kommet alle kolonner igennem, tager man næste ændring og begynder på ny med at angive i første kolonne fra venstre.

Nedenfor følger en nærmere forklaring på hvordan de enkelte kolonner skal udfyldes.

Kolonnen, Bevægelsestype

Her angives hvilken type bevægelse der er tale om. Der kan vælges følgende foruddefinerede svar:

Tilgang til et anlægsprojekt.

Opførelse af en ny bygning, renovering af bestående lokaler, etablering af et fjernvarmenet er eksempler på anlægsprojekter. Et anlægsprojekt er blandt andet karakteriseret ved at udgifterne afholdes løbende over en længere periode og ofte over flere år. "Tilgang til et anlægsprojekt" vælges, hvis der i året har været afholdt udgifter til anlægsprojektet, og anlægsprojektet ellers opfylder betingelserne for registrering i aktivmodulet, jf. ovenfor.

Anskaffelse af et nyt aktiv.

Anskaffelser omfatter indkøb af fx en maskine, en bil, et stykke inventar eller køb af jord. Til forskel fra et anlægsprojekt vil udgiften typisk fald som en betaling. Aktiverne skal registreres enkeltvis. Med hensyn til ejendomme er der yderligere den regel, at grunden og bygningen skal registreres som 2 særskilte aktiver.

Afgang (salg eller anden afgang).

Afgang benyttes når et aktiv (som allerede findes i aktivmodulet) tages ud af drift for at blive solgt eller skrotet. Det sker fx, når et køretøj skrottes, eller når kommunen har gennemført et salg af en af sine ejendomme.

Nedskrivning af aktiv.

Nedskrivning vælges, når et aktiv værdiforringes som følge af brand, forurening, ny lovgivning eller lignende. Fx skal en grund nedskrives, når der konstateres en forurening. Betingelsen for at foretage nedskrivninger er, at der er sket en væsentlig og varig ændring i et aktivs værdi, samt at der er tale om en objektiv og "uventet" hændelse.

Opskrivning af aktiv

Opskrivning vælges når aktives værdi forøges væsentligt og varigt som følge af en objektiv hændelse. Eksempelvis kan en opskrivning være relevant, når en ejendom sættes til salg og den forventede salgspris ligger væsentligt over den værdi, som ejendommen er bogført til i kommunens regnskab.

Aktivet sættes til salg.

Denne bevægelsestype benyttes, hvis kommunen har besluttet at tage en grund eller bygning ud af driften med henblik på salg, men endnu ikke i det pågældende år har indgået en juridisk bindende salgsaftale med en køber. Beslutningen om frasalg skal kunne dokumenteres ved en byrådsafgørelse eller lignende.

Varebeholdning.

Varebeholdninger skal registreres i aktivmodulet, hvis der sker væsentlige forskydninger i lagerstørrelsen i løbet af året, og lagerets værdi overstiger kr. 100.000. Varebeholdninger, der overstiger en værdi på 1 million kroner, skal altid registreres. Derudover skal væsentlige varebeholdninger indregnes, hvis varerne anvendes i et andet regnskabsår end de er anskaffet i. Lagerbeholdninger som er registreret i aktivmodulet eller som skal registreres i aktivmodulet angives altid på Indberetningsblanketten med oplysninger om, hvad status er pr. 31. december.

Det er vurderingen, at Gladsaxes Kommunes varelagre ikke overstiger 1 mio. kr. samt, at der ikke indkøbes materialer til efterfølgende år.

Kolonnen, Tages aktivet i brug i det pågældende regnskabsår?

Består bevægelsen af en tilgang til et anlægsprojekt, skal man angive om projektet bliver afsluttet inden året er gået. Et anlægsprojekt betragtes som afsluttet, hvis det pågældende anlæg er blevet taget i brug inden årets udgang.

Kolonnen, Reference til et aktiv i aktivmodulet

Hvis indberetningen omhandler forbedring på et bestående aktiv eller afhændelse af en bil skal der refereres til et pågældende aktiv, som allerede befinder sig i aktivmodulet. Er aktivet en grund eller en bygning oplyses ejendommens KB-nummer. Hvis der er tale om en bil oplyses indregistreringsnummeret. I andre tilfælde gives en mere udførlig beskrivelse af aktivet.

Kolonnen, Aktivets kategori

Kommunens aktiver er opdelt i en række kategorier. Nederst i dette dokument findes en oversigt over disse kategorier. Drejer bevægelsen sig om et aktiv, som ikke tidligere har været registreret i aktivmodulet, skal det angives, hvilken aktivkategori aktivet hører under. Aktivkategorien vælges via pilen i feltets højre side (klik først på selve feltet).

Kolonnen, Tekst

Teksten må fylde 40 anslag og skal kort beskrive aktivet. Hvis der er tale om en ejendom, kan det fx være en god ide at angive ejendommens adresse.

Kolonnen, Leaset aktiv?

Her angives om aktivet er leaset.

Kolonnen, Anskaffelsestidspunkt

Her angives, hvornår aktivet er anskaffet. Anskaffelsestidspunktet fastsættes under hensyn til følgende:

Anlægsprojekt:	Anskaffelsestidspunkt angives ikke
Anskaffelse af et aktiv:	Tidspunktet for ibrugtagning af aktivet

Kolonnen, Kostpris

Her angives aktivets kostpris. Kostprisen er det beløb, som det har kostet at anskaffe det pågældende aktiv, inkl. eventuelle klargøringsudgifter, rabatter mv., men ekskl. moms.

Ved anlægsprojekter vil kostprisen være de udgifter, som er blevet afholdt på projektet i løbet af året ekskl. moms. Består projektet af vedligeholdelses- og forbedringsarbejder på bestående bygninger skal udgifterne til vedligeholdelse tages ud, inden man kan opgøre kostprisen. Hvis der har været indtægter i forbindelse med et anlægsprojekt, skal disse IKKE trækkes fra kostprisen bortset fra, hvis der er tale om forsikringserstatning for af skader på anlægget under udførelse.

Er aktivet modtaget som en donation udefra (gave), angives det beløb, som kommunen skulle betale, hvis aktivet ikke var modtaget som en donation (dagsværdi).

Ved ned- og opskrivninger angives den pågældende værdiændring i kr.

Varelageret værdiansættes til kostprisen inklusive eventuelle forarbejdningssomkostninger.

Kolonnen, Finansiering af aktivet

Normalt ligger der en anlægsbevilling til grund for aktivanskaffelser og udførelse af anlægsprojekter. Såfremt aktiver er anskaffet via en anlægsbevilling skal nummeret på den pågældende anlægsbevilling angives. Hvis aktiver er anskaffet via midler fra driftsbevillinger, angives "driftsbevilling" i kolonnen (se fx under driftsudgifter, art 2.6 og 2.7, da der kan ligge større anskaffelser her). Endelig kan man komme ud for, at aktivet er doneret fra anden side, eller at kommunen har modtaget et tilskud til hel eller delvis finansieringen af aktivet. Er der tale om, at aktivet er doneret eller finansieret via et tilskud på over 100.000 kr., skal man angive "donation" i kolonnen.

Kolonnerne, Kontonumre

Er der tale om et aktiv, som ikke tidligere har været registreret i aktivmodulet, skal der angives 2 ØS-konti. En konto hvor aktivets afskrivninger kan bogføres, og en konto hvor anskaffelsesprisen kan bogføres.

Disse konti er muligvis allerede oprettet i økonomisystemet og i givet fald angives de på blanketten. Hvis kontiene ikke er oprettet, skal forvaltningen sørge for at få dem oprettet. Kontobestillingsblanketten på Fokus udfyldes med følgende restriktioner:

- Funktionsniveauerne skal afspejle det formål, som aktivet primært benyttes til.
- Stednummeret skal være i overensstemmelse med de autoriserede stednumre.
- Kontoen til afskrivninger skal have art 01 og kontoen til anskaffelse skal have art 00.
- Den administrative organisation skal angives.
- Som begrundelse for ønsket om oprettelse angives "Anden" med følgende begrundelse: "Anskaffelse af nyt aktiv".
- Kontiene skal ikke have noget slutår.

De nye kontonumre angives de på indberetningsblanketten.

Kolonnen, Levetid

Aktivets levetid skal angives på blanketten. Levetiden afhænger af aktives type og der er på forhånd fastsat følgende maksimale levetider:

Bygninger:

- Administrationsbygninger, beboelsesejendomme o.l. 50 år
- Skoler, SFO, daginstitutioner, omsorgscentre, driftsbygninger, idrætsanlæg og tilsvarende bygninger op til 30 år

Tekniske anlæg, maskiner, større specialudstyr og transportmidler:

- Ledningsnet fjernvarmeforsyningen 40 år
- Øvrige tekniske anlæg 20 - 30 år
- Maskiner 10 - 15 år
- Specialudstyr 5 – 10 år
- Transportmidler 5 - 8 år

Inventar:

- Inventar 3 - 5 år
- Driftsmateriel 10 år

Der kan vælges en kortere levetid, hvis særlige forhold er gældende. For leasede aktiver gælder, at levetiden er lig med den i leasingkontrakten angivne leasingperiode.

Kolonnen, Identifikation

Under Identifikation angives en ID type samt et ID nummer. Som ID type vælges mellem ejendomsnummer, registreringsnummer eller serienummer. Ejendomsnummer vælges, når der er tale om bygninger og grunde. Registreringsnummer vælges ved indregistrerede køretøjer eller aktiver, som har en eller anden form for et entydigt registreringsnummer. Serienummeret vælges, hvis aktivet har et produktions- eller stelnummer eller andet entydigt nummer. ID nummer er det konkrete nummer som kan indehold både bogstaver og tal.

Identifikationsoplysningerne skal sikre, at det altid er muligt entydigt at identificere og finde frem til det pågældende aktiv. Kravet til en god identifikation er entydighed, hvilket vil sige, at der ikke er tvivl om, hvilket aktiv der refereres til. Dernæst bør identifikationsnummeret være påtrykt det fysiske aktiv. Har aktivet ikke et påtrykt nummer, bør forvaltningen selv påtrykke et identifikationsnummer.

Kolonnen, Bilagsreference

Det er muligt at angive en reference til et bilag (fx e-bilag). Reference angives, når der ligger en faktura på aktivanskaffelsen eller forbedringsarbejdet. Bilag kan søges i ØS under Bilagsoversigt. Hvis der skal oprettes en bilagsreference angives bilagets ID.

Kolonnen, Bemærkninger

Her kan gives yderligere bemærkninger til støtte for Økonomisk Sekretariats endelige registrering af aktivet i anlægsmodulet.

Forklaring til aktivkategorier i aktivmodulet

Der skelnes mellem følgende hovedkategorier (niveau 1, nedenfor) af aktiver:

Kategori 00	Grunde
Kategori 01	Bygninger
Kategori 02	Tekniske anlæg og transportmidler
Kategori 03	Inventar
Kategori 04	Aktiver under udførelse (dvs. igangværende anlægsarbejder)
Kategori 05	Immaterielle aktiver (dvs. aktiver uden en fysisk beskaffenhed, fx it-software)
Kategori 06	Varebeholdninger og –lagre
Kategori 07	Grund og bygninger til videresalg

Inden for den enkelte hovedkategori skelnes mellem forskellige underkategorier. Den første underkategori (niveau 2, nedenfor) er aktivets finansieringsform. Her skelnes mellem om aktivet hører under det skattefinansierede område (01), hører under en selvejende institution (selvejende institution som har indgået en driftsoverenskomst med kommunen) (02) eller hører under det takstfinansierede område (03). Det takstfinansierede område omfatter her kun forsyningsvirksomheder under hovedfunktion 1 og ikke de såkaldte takstfinansierede institutioner, som tidligere lå under amtet. Dernæst findes yderligere underkategorier på niveau 3 og 4, jf. nedenfor.

Eksempel: En bus (over 3500 kg) tilhørende den del af kommunens virksomhed, som finansieres ved skatteindtægter, skal således indplaceres under kategori 02 01 03 02.

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Beskrivelse
00				Grunde
	01			Skattefinansieret område
		01		Grunde
			01	Udlejningsvirksomhed
			02	Borgerrettet virksomhed (skoler, institut., sportshaller mv.)
			03	Egen virksomhed (administration, garager mv.)
			04	Øvrige grunde
	02			Selvejende institution
		01		Grunde
			01	Alle typer
	03			Takstfinansieret område (Forsyningsvirksomheder)
		01		Grunde
			01	Alle typer
01				Bygninger
	01			Skattefinansieret område
		02		Bygninger
			01	Udlejningsvirksomhed
			02	Borgerrettet virksomhed (skoler, institut., sportshaller mv.)
			03	Egen virksomhed (administration, garager mv.)
			04	Øvrige bygninger
			05	Indretning af lejede lokaler
	02			Selvejende institution
		02		Bygninger
			01	Alle typer
	03			Takstfinansieret område (Forsyningsvirksomheder)
		02		Bygninger
			01	Alle typer

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Beskrivelse
02				Tekniske anlæg, maskiner, større specialudstyr og transportmidler
	01			Skattefinansieret område
		01		Tekniske anlæg
			01	Alle typer
		02		Maskiner og større specialudstyr
			01	Selvkørende maskiner
			02	Køkken- og vaskemaskiner
			03	Andre maskiner og spec. udstyr
		03		Transportmidler
			01	Biler under 3500 kg
			02	Øvrige transportmidler
	02			Selvejende institution
		01		Tekniske anlæg
			01	Alle typer
		02		Maskiner og større specialudstyr
			01	Alle typer
		03		Transportmidler
			01	Alle typer
	03			Takstfinansieret område (Forsyningsvirksomheder)
		01		Tekniske anlæg
			01	Ledningsnet/distributionsudstyr
			02	Produktionsudstyr
			03	Andre tekniske anlæg
		02		Maskiner og større specialudstyr
			01	Alle typer
		03		Transportmidler
			01	Alle typer

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Beskrivelse
03				Inventar
	01			Skattefinansieret område
		01		Møbler og belysning
			01	Alle typer
		02		Kommunikations- og Itudstyr
			01	Alle typer
		03		Sportsudstyr
			01	Alle typer
		04		Udendørsinventar
			01	Alle typer
		05		Andet inventar
			01	Alle typer
	02			Selvejende institution
		01		Møbler og belysning
			01	Alle typer
		02		Kommunikations- og Itudstyr
			01	Alle typer
		03		Udendørsinventar
			01	Alle typer
		04		Andet inventar
			01	Alle typer
	03			Takstfinansieret område (Forsyningsvirksomheder)
		01		Møbler og belysning
			01	Alle typer
		02		Kommunikations- og Itudstyr
			01	Alle typer
		03		Udendørsinventar
			01	Alle typer
		04		Andet inventar
			01	Alle typer

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Beskrivelse
04				Materielle anlægsaktiver under udførelse
	01			Skattefinansieret område
		01		Alle typer
			01	Alle typer
	02			Selvejende institution
		01		Alle typer
			01	Alle typer
	03			Takstfinansieret område (Forsyningsvirksomheder)
		01		Alle typer
			01	Alle typer
05				Immaterielle aktiver
	01			Skattefinansieret område
		01		Alle typer
			01	Alle typer
	02			Selvejende institution
		01		Alle typer
			01	Alle typer
	03			Takstfinansieret område (Forsyningsvirksomheder)
		01		Alle typer
			01	Alle typer
06				Varelagre
	01			Skattefinansieret område
		01		Alle typer
			01	Alle typer
	02			Selvejende institution
		01		Alle typer
			01	Alle typer
	03			Takstfinansieret område (Forsyningsvirksomheder)
		01		Alle typer
			01	Alle typer
07				Grunde og bygninger bestemt til videresalg
	01			Skattefinansieret område
		01		Alle typer
			01	Alle typer
	02			Selvejende institution
		01		Alle typer
			01	Alle typer
	03			Takstfinansieret område (Forsyningsvirksomheder)
		01		Alle typer
			01	Alle typer

Bilag til afsnit 7. Bogføring

Bilag 7.1 Anvisningsinstruks for Gladsaxe Kommune

1. Generelt

Alle udgiftsbilag vedrørende varekøb og køb af tjenesteydelser skal varemødtages og for- eller efteranvises. Alle bilag skal endvidere konteres og bogføres i overensstemmelse med Indenrigsministeriets regler og Gladsaxe Kommunes retningslinjer for behandling af bilag. Indtægtsbilag skal ligeledes konteres og for- eller efteranvises.

Ved varemødtagelse kvitteres for køb af en vare eller tjenesteydelse. Den person, der varemødtager, bekræfter samtidig, at en række forhold omkring det pågældende køb er kontrolleret og korrekte.

Anvisning er den budgetansvarlige leders godkendelse af købet samt af den udførte varemødtagelse.

Der må ikke være personsammenfald mellem den, der konterer et bilag, og den der anviser det samme bilag.

2. Varemødtagelse

Kvittering for varemødtagelse er en væsentlig del af den enkelte enheds økonomistyring. Det påhviler den budgetansvarlige at sikre, at den/de medarbejdere, som i det daglige må kvittere for varemødtagelsen er gjort bekendt med det hermed forbundne ansvar og eventuelle grænser for økonomiske dispositioner.

Varemødtagelse er en bekræftelse på, at nedennævnte punkter er kontrolleret og i orden:

- At kommunen har modtaget varen. Hvis den, der har købt og modtaget varen, ikke selv varemødtager elektronisk, skal den, der varemødtager og konterer fakturaen indhente skriftlig dokumentation for varemødtagelsen. Dokumentationen skal som udgangspunkt altid vedhæftes i ØS. Såfremt det ikke er muligt, skal der foreligge en skriftlig redegørelse for proceduren.
- At kvalitet, pris, mængde, betalingsbetingelse mv. er som aftalt, fx at kvalitet og pris er som anført i den afgivne ordre.
- At bilaget, såfremt det beror på et kontraktforhold, er i overensstemmelse med dette.

Varemodtagelse foretages ved elektronisk kvittering for modtagelse af varen.

Varemodtagelse i forbindelse med udlæg foretages ved, at bonner påføres dato, formål og underskrift fra en leder, som godkender medarbejderens udlæg. Ved udlæg til repræsentation skal der endvidere vedlægges en deltagerliste. Bonner skal skannes og vedhæftes bogføringen i ØS.

3. Kontering og bogføring

Den medarbejder, der konterer, skal kende Indenrigsministeriets konteringsregler og kommunens interne kontoplan, herunder udgiftstyperne. Kontering er en bekræftelse på, at nedenævnte punkter er kontrolleret og i orden:

- At bilaget er konteret i overensstemmelse med dets indhold og gældende konteringsregler
- At bilaget er påført det regnskabsår i hvilket varen/ydelsen er præsteret.
- At der er påført bilaget eventuel oplysningspligt om indberetning til SKAT om B-skattepligtige honorarer og rejse- og befordring til SKAT.

Når faktura/bilag er konteret, og der er kvitteret for varemodtagelse, kan det bogføres. Ved kvittering for varemodtagelse i TrueTrade og fakturamatch til ordre bogføres bilaget direkte i ØS.

4. Anvisning

4.1. Anvisningsret og -pligt

Der er fastlagt et entydigt budgetansvar for alle områder således, at én person er budgetansvarlig for hvert område.

Budgetansvaret kan ikke uddelegeres og følger indehaveren af en given stilling – typisk en lederstilling med ansvar for det pågældende område. Med budgetansvaret følger en anvisningsret og -pligt.

Ud over den budgetansvarlige skal mindst én anden person i afdelingen/institutionen have status af (sekundær) anviser på det pågældende område. Dette vil normalt være lederens stedfortræder eller afdelingschef.

Hvis det er hensigtsmæssigt for enhedens drift, kan der opereres med mere end én sekundær anviser. Der vil normalt være tale om bestemte stillinger, hvortil der knyttes en anvisningsret.

Anvisningsretten følger den administrative kode i kontoopbygningen, der er angivet i kommunens budget og regnskab.

Ledelsen i forvaltninger og centre har hver for deres område ansvaret for at budgetansvar og anvisningsret til enhver tid følges ad. Ledelsen skal straks give meddelelse til Økonomisk Sekretariat, hvis der sker udskiftning i stillinger, hvor der er tilknyttet en anvisningsret, eller ved andre ændringer omkring anvisningsretten. Økonomisk Sekretariat udfører på den baggrund den hermed forbundne ajourføring i økonomisystemet. Meddelelsen skal sendes til Økonomisk Sekretariats postkasse: **oessys@gladsaxe.dk**.

Ved mistanke om bevidste fejl og besvigelser konstateret i forbindelse med anvisning, skal Økonomisk Sekretariat kontaktes.

4.1.1. Midlertidig anvisningsbemyndigelse

I forbindelse med sygdom, ferie eller andet længerevarende fravær kan den anvisningsberettigede ekstraordinært midlertidigt delegere sin anvisningsbemyndigelse til en sidestillet kollega.

Denne midlertidige bemyndigelse skal meddeles skriftligt med start- og slutdato til Økonomisk Sekretariat med kopi til ledelsen i den pågældende forvaltning eller det pågældende center. Meddelelsen sendes til Økonomisk Sekretariats postkasse: **oessys@gladsaxe.dk**.

4.2. Anvisningshandlingen

Anvisning er en del af ledelsestilsynet. Ved anvisning påtager den anvisningsberettigede sig ansvaret for at følgende betingelser er opfyldt:

- der skal ligge en bevilling til grund for alle indtægter og udgifter
- bevillingsforudsætningerne skal være overholdt og
- udgifts- og indtægtsbilag skal være i orden – herunder at bilaget er kontrolleret i overensstemmelse med reglerne om varemottagelse (se ovenfor).

Anvisning foregår ved at den anvisningsberettigede godkender de pågældende udgifts- og indtægtsbilag. Anvisning foregår i praksis ved

- elektronisk accept af enkelt-bilag (foranvisning) og
- godkendelse af anvisningsrapporter fra økonomisystemet (efteranvisning)

4.3. Anvisningsregler

Foranvisning

- Alle bilag på over 100.000 kr. inkl. moms skal anvises
Ved bogføring af en udbetaling på 100.000 kr. inkl. moms eller derover skal beløbet anvises før betaling kan finde sted.

- Alle e-bilag, hvor en medarbejder har haft et udlæg, skal anvises.
- Minimum 10 dage om året skal samtlige bilag anvises inden betaling kan finde sted. Det er Økonomisk Sekretariat, som udvælger disse dage.

Efteranvisning

Ved bogføring af udbetalinger på under 100.000 kr. inkl. moms kan betaling gennemføres umiddelbart efter kvittering for varemottagelse (bortset fra 10 udvalgte dag om året, jf. ovenfor). Alle beløb skal efterfølgende efteranvises.

Efteranvisningen sker månedligt ved, at den anvisningsberettede påtegner en anvisningsrapport indeholdende den forgange måneds indtægter og udgifter. Der sker således en samlet anvisning af den forgange måneds forbrug. Anvisningsrapporter foreligger til godkendelse mellem den 6. og 11. i den efterfølgende måned. Anvisningen skal ske senest 7 dage efter at anvisningsrapporten foreligger og dermed ikke senere end den 18. i den efterfølgende måned. Efteranvisningen sker elektronisk, og alle anvisningsrapporter arkiveres i Dokumentarkivet i Økonomisystemet.

Tjekliste til efteranvisning

Lederen har følgende opgaver i forbindelse med efteranvisning:

a) Vurdere månedens forbrug på kontonummerniveau

- Hvad er der samlet set betalt på de enkelte konti?
- Er forbruget som planlagt eller er der noget, der springer i øjnene?
- Er der forklaringer på eventuelle udsving?
- Er der udsving, der skyldes uventede forhold?
- Hvis der er uventede udsving tjekkes rigtigheden af de enkelte posteringer på den pågældende konto.

b) Opfølgning på hvordan udviklingen i lønforbruget ser ud

Lønforbruget kan aflæses direkte i NemØkonomi.

- I NemØkonomi følges op på hvilke medarbejdere, der har fået udbetalt løn.
- Er lønudbetalingerne korrekte?

c) Følge op på om bogføringen er ajour, og om eventuelle kasse- og bankkonti samt øvrige mellemregningskonti er afstemt

- Lederen skal sammen med de ansvarlige for bogføringen følge op på, om der er mange ubetalte regninger, og om der er regninger, hvor betalingsfristen er overskredet.
- Lederen skal endvidere følge op på om de konti, hvor der er krav om afstemning også foreligger afstemt (det drejer sig primært om kasse- og bankkonti samt mellemregningskonti, jf. bilag 9.5).

Med godkendelsen af anvisningsrapporterne bekræfter lederen at ovenstående forhold er gennemgået og i orden/handlet på.

4.4. Oversigt over anvisningsrettigheder

Alle anvisningsberettigede er registreret med deres Bruger ID i anvisningsregistret i økonomisystemet ØS Indsigt. Anvisningsregistret i ØS administreres og vedligeholdes af Økonomisk Sekretariat. Anvisningsregistret findes i ØS-Indsigt > Bilag > Stamoplysninger > Anviser.

Herudover sker der anvisning i systemerne BrugerData, som anvendes i Driftsafdelingen og i DBD (Digitalt BygningsData), som anvendes i Ejendomscenteret. Anvisningsregistre i disse systemer administreres lokalt.

5. Adskillelse af funktioner

Der må ikke være personsammenfald mellem den, der bogfører et bilag, og den der anviser det samme bilag. Dette sikres gennem brugeradgangen til ØS. Det er den enkelte enheds ansvar, at sikre at brugeradgangene i ØS er opdaterede. Økonomisk Sekretariat skal have besked så snart en medarbejder fratræder. Den enkelte enhed/afdeling skal altid have en opdateret liste over brugere i ØS.

Bilag 7.2 Regler for arkivering af regnskabsbilag

Regler for opbevaring af regnskabsmateriale

Materialet, der samlet dokumenterer bogføringens udførelse og verificerer dens rigtighed er benævnt: regnskabsmaterialet. Regnskabsmaterialet omfatter de faktiske registreringer, herunder transaktionsspor, beskrivelser af bogføringen, herunder aftaler om elektronisk dataudveksling, beskrivelser af systemer til at opbevare og fremfinde opbevaret regnskabsmateriale, bilag og anden dokumentation, oplysninger i øvrigt, som er nødvendige for kontrolsporet, regnskaber samt revisionsprotokoller.

Den bogføringspligtige skal opbevare regnskabsmaterialet og -bilag på betryggende vis i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører. Vedrører materialet flere år, som tilfældet er ved fx aftaler om langfristede lån, skal det opbevares i 5 år efter udgangen af det sidste regnskabsår, som materialet vedrører. Opbevaringen skal ske på en måde, som i hele opbevaringsperioden muliggør en selvstændig og entydig fremfinding af det pågældende regnskabsmateriale.

Elektroniske regnskabsbilag, som oprettes i kommunens økonomisystem og elektroniske fakturaer, som kommunen modtager arkiveres automatisk i kommunens økonomisystem. Som udgangspunkt skal alt andet bilagsmateriale tillige opbevares elektronisk i økonomisystemet. Eventuelle originalbilag, som er indskannet i økonomisystemet, kan kasseres.

Øvrige regnskabsbilag som ikke arkiveres i kommunens økonomisystem skal arkiveres manuelt efter ovennævnte regler.

Overordnede regnskaber mv., herunder kommunens årsregnskab, anlægsregnskaber, samt øvrige regnskaber behandlet i Økonomiudvalget og i de faglige udvalg skal bevares ud over de 5 år i overensstemmelse med retningslinjerne i kommunens regler for bevaring af arkivmateriale. Retningslinjerne findes på [Fokus - værktøjskassen - profile. ABC'en \(helt nederst på siden\) – afsnit 7.05.5.](#)

Såfremt anden opbevaringslængde af andet regnskabsmateriale er fastsat i anden lovgivning gælder denne.

Bilag til afsnit 8. Intern kontrol

Bilag 8.1 Regler for intern kontrol i forbindelse med regnskabsprocessen

Indhold

1. Generelt
2. Principper for intern kontrol.
3. Ledelsens ansvar.

1. Generelt

Ifølge Budget- og Regnskabsregulativ for Gladsaxe Kommune skal forretningsgangene til brug for budget- og regnskabsprocedurer udarbejdes i overensstemmelse med en række kontrolmål. Kontrolmål er normer, som de udarbejdede forretningsgange skal overholde for at kunne sikre en pålidelige regnskabsmæssige rapportering, herunder forebyggelse mod tilsigtede og utilsigtede fejl samt overholdelse af gældende lovgivning. Kontrolmålene anvendes som norm ved udarbejdelse af nye forretningsgange samt i forbindelse med den løbende overvågning og kontrol af de gældende forretningsgange.

2. Principper for intern kontrol

Kontrolmål

For at opnå en pålidelig og ensartet regnskabsmæssig rapportering, skal det under hensyntagen til de lokale forhold sikres, at følgende kontrolmål indgår i udarbejdelsen af forretningsgange og overvåges løbende:

- a. Tilstedeværelse
Tilstedeværelse betyder, at de i regnskabet anførte aktiver (inkl. tilgodehavender) og passiver (inkl. forpligtelser) skal eksistere på balancedagen. Dette betyder, at de i regnskabet angivne varelagre, ejendomme osv. rent faktisk forefindes.
Samtidig omfatter kontrolmålet, at de i resultatopgørelsen angivne transaktioner kan henføres til en tilsvarende, faktisk indtruffet, hændelse.

Alle forhold skal kunne dokumenteres ved hjælp af bilag. Det betyder, at der på registreringstidspunktet skal foreligge godkendte bilag for alle regnskabsmæssige registreringer.

- b. Ejendomsret

Det skal kunne påvises, at Gladsaxe Kommune har den juridiske ret til de i balancen opførte aktiver (dog ikke ved finansiel leasing), samt at de forpligtelser, som fremgår af balancens passivside, er juridisk gyldige.

- c. Værdiansættelse
Regnskabets aktiver, passiver og resultatopgørelse skal indeholde beløb, der er anført til korrekte værdier i overensstemmelse med de gældende regler og kommunens beskrevne regnskabspraksis.
- d. Fuldstændighed
Fuldstændighed indebærer, at regnskabet indeholder alle transaktioner, aktiver og forpligtelser. F.eks. skal der ved finansiel leasing både oprettes et aktiv og en gældspost.
- e. Periodisering
Periodisering indebærer, at de bogførte indtægter og udgifter i overensstemmelse med kommunens regnskabspraksis kan henføres til den korrekte regnskabsperiode.
- f. Præsentation
Præsentation betyder, at regnskabsposter kategoriseres korrekt i regnskabet. Det betyder eksempelvis, at poster i resultatopgørelsen er registreret på den korrekte driftskonto.
- g. Gyldighed
Gyldighed indebærer, at de i regnskabet indeholdte transaktioner er i overensstemmelse med love, kontrakter, aftaler, beslutninger, andre forskrifter og meddelte bevillinger.
- h. Dokumentation
Det er lederens ansvar at sikre, at gennemførte kontroller er dokumenteret. De generelle og lokale forretningsgange skal derfor i nødvendigt omfang beskrive hvilke krav, der stilles til dokumentation generelt.

Som hovedregel skal det sikres:

- At gennemførte kontroller kan dokumenteres enten ved udskrift af log eller historik fra anvendte registreringsystemer eller ved udskrifter.
- At en gennemført kontrol forsynes med navn, dato og, hvis kontrollen er gennemført elektronisk, tidspunkt for den gennemførte kontrol.
- At godkendte registreringer, ikke efterfølgende kan ændres uden ved dannelsen af ny selvstændig registrering.

Principperne om væsentlighed og risiko

Ved etablering af interne kontrolforanstaltninger i den enkelte organisation skal der tages stilling til væsentlighed og risiko. Der skal derfor være et rimeligt forhold mellem de kontrolforanstaltninger, der iværksættes, og de risici (her som væsentlighed i forhold til sandsynlighed) der er forbundet med administrationen af det pågældende arbejdsområde.

Skønnes det, at omfanget af eller sandsynligheden for fejl vil være kritisk, skal der straks sættes ind med foranstaltninger, der mindsker enten risiko eller omfanget af fejlen.

Væsentlighed og risiko er i denne sammenhæng defineret som følger:

Væsentlighed:

- **Kvantitativ væsentlighed:**
Her er en tilsigtet eller utilsigtet fejl af en sådan størrelse, at enten organisationens driftsresultat eller organisationens balance bliver fejlagtigt påvirket på en tydelig og synlig måde.
- **Kvalitativ væsentlighed**
Her vil en fejl, selv om den ikke mere end marginalt påvirker resultatet eller balancen, være til skade for kommunens eller organisationens omdømme.

Risiko:

- Risiko er her defineret som det bedste skøn over sandsynligheden for at en fejl vil indtræffe. Her er det nødvendigt at tage udgangspunkt i erfaringer og generelle overvejelser, ved at gennemgå en proces og spore de fejltrin, der kan opstå fra start til afslutning.

Sikkerheden mod tilsigtede fejl opnås som hovedregel kun ved at forhindre, at enkeltpersoner kan påtage sig fuld kontrol over hele forretningsgangen. Det er derfor et grundlæggende princip ved etablering af en betryggende intern kontrol, at forretningsgangen skal præcisere en personmæssig adskillelse mellem udførende, registrerende og kontrollerende funktioner. Dog kan der efter en dokumenterbar vurdering af væsentlighed og risiko undtagelsesvist være sammenfald af udførende og registrerende funktioner. Den kontrollerede funktion skal altid holdes adskilt.

Hvis der grundet en enheds størrelse er personsammenfald, og det ikke er muligt at overholde krav om funktionsadskillelse, skal enhedens ledelse etablere kompenserende kontroller.

Det er ledelsen der skal sikre, at der reageres hurtigt og effektivt, når der forekommer afvigelser i forretningsgangene, og skal løbende vurdere effektiviteten af alle interne kontroller.

3. Ledelsens ansvar

Følgende ansvar påhviler ledelsen i forvaltningerne og centrene:

- Tilrettelægge organiseringen af de regnskabsmæssige opgave sådan, at lovgivningens og kommunens bestemmelser generelt opfyldes.
- Sikre en pålidelig økonomirapportering og regnskabsafklæggelse.
- Gennemføre ledelsestilsyn på alle relevante områder.
- Sikre, at der for alle relevante områder foreligger ajourførte forretningsgange.

Ledelsen skal påse, at registreringsystemer og forvaltningen af midler kontrolleres på en måde, der tager udgangspunkt i nærværende bilag vedr. intern kontrol.

Det er herunder ledelsens ansvar at foretage risikovurderinger på relevante områder og iværksætte tiltag, der har til hensigt at forebygge og opdage såvel tilsigtede som utilsigtede fejl og mangler. Ledelsen udfylder dette ansvar ved indførelse og brug af et tilstrækkelig effektivt internt kontrolsystem.

Bilag 8.2 Dagsorden for servicebesøg

	Dagsorden <i>Der vil løbende blive henvist til Økonomistyringshåndbogen. Økonomistyringshåndbogen findes på Kompas i menuen Værktøjer under Økonomi og underpunkt Økonomistyring – Budget- og Regnskabsregulativ. Relevante afsnit er 6+7+8+9.</i>	Bemærkninger og bilag Nedenfor er der opstillet en række punkter, som vi gerne vil gennemgå under servicebesøget. Det er ikke sikkert, at alle punkter er relevante for jer.
1.	Generelt om organisationen Reference: Økonomistyringshåndbogen afsnit 8 og bilag 8.1 og 8.3. Reference: Økonomistyringshåndbogens bilag til afsnit 7 og bilag 7.1. punkt 5	a. Hvordan I er organiseret i enheden og hvilke opgaver udfører I? b. Er der udarbejdet en forretningsgang for økonomiområdet og hvilke funktioner beskriver forretningsgangen? En lokal forretningsgangsbeskrivelse skal beskrive hvem der gør hvad med hensyn til varebestilling, varemottagelse, kontering, anvisning og eventuelle kasse- og banktransaktioner samt praksis ved fravær i form af ferie og sygdom. c. Hvad består ledelsestilsynet i hos jer? Har I områder, hvor der er udfordringer med styringen og hvordan følger I op på dette? d. Modtager I nyhedsbrevet fra Løn, indkøb og regnskab? Administrative koder og afdelingsoplysninger Følgende gennemgås e. Afdelingsnumre og Administrative kode(r). f. Ean nummer og kontakt e-mail, der er tilknyttet enheden. g. Kontakt e-mail til afdelingen og ansvarlig for bilag uden behandler. Anvisere og brugere h. Gennemgang af brugere og anvisere i ØS samt adgange til Truetrade. i. Afdelingsbegrænsning af brugere, hvilke afdelinger har brugerne adgang til? Der skal være adskillelse mellem den, der betaler regninger, og den der anviser, hvilket sikres gennem brugeradgangene til ØS og Truetrade. Derfor skal brugeradgangene i ØS og Truetrade altid være opdaterede, og det er superbrugeren i enhedens ansvar at udfylde den relevante blanket på kompas , når medarbejdere

		<p>stopper eller ved ændringer i adgange til IT-systemer. Blanketten findes under: Forside > Værktøjer > IT-hjælp Dernæst vælges den relevante blanket under Brugeradministration.</p> <p>Ideelt set har enheden en liste over brugere til ØS og Truetrade som ajourføres, når der sker ændringer.</p> <p>Økonomisk sekretariat laver til mødet et udtræk over, hvilke anvise, der er tilknyttet den administrative kode samt hvilke brugere og hvilke brugerrettigheder de enkelte brugere har i ØS, der er tilknyttet de enkelte afdelingsnumre.</p>
<p>2.</p>	<p>Pengeskab og kontantkasse</p> <p>Reference: Økonomistyringshåndbogen afsnit 9.1 og bilag 9.2</p> <p>Indhold i pengeskab (Vær opmærksom på, at alle pengeskabe har et forsikrings maks., dette kan findes i "Vejledende beløbsgrænser for værdiopbevaringsenheder"). Enhedens kontantbeholdning bør begrænses videst muligt jf. Økonomistyringshåndbogen afsnit 9.2.</p> <p>Kassen skal afstemmes løbende jf. Økonomistyringshåndbogen bilag 9.5. Alle månedlige afstemninger skal lægges i dokumentarkivet i ØS.</p>	<p>a. Hvem har adgang til pengeskab og kontantkasse? Adgang til pengeskab og kontantkasse skal begrænses mest muligt. Kontantkassen skal være aflåselig og skal desuden: 1) opbevares i aflåseligt rum (stålskab eller pengeskab) 2) placeres i et aflåseligt lokale, som er aflåst uden for normal arbejdstid</p> <p>b. Hvem håndterer kassen? Der skal være adskillelse imellem den der håndterer kassen. Det vil sige bogfører og afstemmer og den der anviser bilag.</p> <p>Såfremt dette ikke er muligt skal der være etableret kompenserende kontroller. Eksempel: Hvis det er den samme person der håndterer kassen, bogfører og afstemmer, skal nærmeste ikke anvisningsberettigede leder godkende afstemningen.</p> <p>c. Hvor ofte afstemmes kassen? Ved overdragelse af bogføringsansvar skal kasse og bank afstemmes inden vedkommende stopper, og skal også afstemmes af den tiltrædende som det første. Dette gælder også ved barsel og ferie.</p> <p>d. Hvad er kassens indhold? <i>Alle kontanter tælles. Stemmer beløbet med det bogførte i ØS?</i> I kassen kan der ligge kontanter samt indtægts- eller udgiftsbilag. Kassens indhold kan eksempelvis også være kantinepenge, eller alle andre "bi-kasser" som hører under kommunens økonomi. Eventuel byttepengebeholdning fra kantine eller café skal derfor håndteres som et udlæg fra kontantkassen.</p> <p>e. Er der en kassedifferencekonto?</p>

	<p>Udlæg fra kassen skal modsvares af et udbetalingsbilag jf. Økonomistyringshåndbogen bilag 9.2, ad 6 punkt 7.</p>	<p>f. Udbetales der udlæg via kassen?</p> <p><i>Hvis enheden har en kontantkasse kan et First Card eventuelt erstatte kontantkassen.</i></p>
<p>3.</p>	<p>Bankkonto/fuldmagtsforhold</p> <p>Reference: Økonomistyringshåndbogen afsnit 9.1 og bilag 9.1 og 9.5</p> <p>Økonomistyringshåndbogen bilag 9.1 punkt 2.</p>	<p>a. Hvilke bankkonti, hvor tit afstemmes de?</p> <p>Under servicebesøget afstemmes bankkonti, og der tages udgangspunkt i seneste afstemning. Alle bankkonti skal afstemmes løbende og alle månedlige afstemninger skal lægges i dokumentarkivet i ØS.</p> <p>b. Hvem har fuldmagt og eventuelle kort?</p> <p>Enheden skal løbende opdatere fuldmagter, så der ikke forekommer fuldmagter til personer, som ikke længere er ansat. Der skal altid kunne fremvises en liste over fuldmagter.</p>
<p>4.</p>	<p>First Card</p> <p>Reference: Økonomistyringshåndbogen bilag 9.1 punkt 3</p>	<p>a. Gennemgang af First Card i enheden herunder køb. Har nærmeste leder godkendt købet?</p> <p>Økonomisk Sekretariat medbringer en oversigt over, hvilke medarbejdere, der har et First Card samt en oversigt over forbrugt på de enkelte kort.</p> <p>Enheden skal altid have overblik over hvilke medarbejdere, der har et First Card.</p> <p>b. Hvem betaler First Card regningerne og hvem følger op på om indkøbene er ok?</p> <p>Enheden skal være særlig opmærksom på disse retningslinjer:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. First Card er kun beregnet til at betale for varer, der ikke kan bestilles over indkøbssystemet eller til indkøb med pædagogisk sigte 2. Alle køb på First Card skal godkendes af nærmeste leder. 3. Man må ikke kontere og godkende egne regninger. Derfor skal lederes køb godkendes af nærmeste overordnede. For børnehusene og klubber gælder, at ledernes køb skal godkendes og konteres af hhv. områdekontorerne og den administrative medarbejder på klubområdet. 4. Ved tredje rykkerskrivelse skal kortet inddrages uden yderligere varsel. 5. Alle køb skal dokumenteres ved kvitteringer. Kvitteringerne skal som udgangspunkt vedhæftes i ØS ved kontering af fakturaen. Tredje gang det konstateres, at der ikke foreligger kvitteringer for køb på First Card, skal kortet inddrages uden yderligere varsel. 6. Det ikke er tilladt at foretage private køb på First Card. Såfremt det konstateres, skal Økonomisk Sekretariat have besked herom og kortet skal inddrages. <p><i>Bemærk desuden, at fakturaen på First Card er uden moms. Det er de underliggende bilag der er styrende for, om der skal konteres med eller uden moms.</i></p>

5.	Betalingskort/kundekort Reference: Økonomistyringshåndbogen bilag 9.1 punkt 4	a. Hvilke betalings-/kundekort har enheden, og hvordan er de opbevaret? Eventuelle indkøbskort skal opbevares forsvarligt. Der skal kvitteres for udlån. b. Til hvilke indkøb bruges kortene til og er kortene nødvendige?
6.	Mellemregningskonti Reference: Økonomistyringshåndbogen afsnit 9.5 og bilag 9.5	a. Har enheden mellemregningskonti eller andre statuskonti og hvad bruges de til?
7.	Indtægter Reference: Økonomistyringshåndbogen bilag 9.2 ad 6.	a. Hvilke indtægter har enheden? Indtægter fra kontantsalg fra eksempelvis cafe, kantine eller lignende skal altid registreres over en kasseterminal. <i>Dette punkt gælder ikke indtægter der afregnes via faktura.</i> b. Hvordan er arbejdsgangene omkring indtægterne? Arbejdsgange omkring indtægterne fra salg skal være beskrevet i en lokal forretningsgang. Dette vedrører kontantoptælling og håndtering, registreringer/bogføringer samt eventuelle bankbesøg. Bankbesøg bør altid tilrettelægges ud fra en risikovurdering i forhold til maksimal kontantbeholdning i pengeskab jf. forsikring, samt medarbejderrisiko forbundet med at transportere større beløb.
8.	Opkrævninger via regning (debitor) Reference: Økonomistyringshåndbogen afsnit 9.8 og bilag 9.7	a. Udsteder enheden fakturaer til borgere eller virksomheder? F.eks. fakturering af seniorgymnastik eller erhvervsgebyrer. Alle opkrævninger til borgere og virksomheder, der ikke sker via andre fagsystemer, skal ske via regningsdebitor i ØS. b. Hvor stammer faktureringsgrundlaget fra? Bruges de rigtige betalingsarter? c. Har enheden nogle udfordringer på dette område? d. Hvordan følges der op på modtagne restancelister fra Økonomisk Sekretariat?
9.	Regningsbetaling og kontering i Økonomisystemet (kreditor)	Varemodtagelse a. Hvem varemottager i enheden?

<p>Reference: Økonomistyringshåndbogen af- snit bilag 7.1 punkt 2 og 3.</p>	<p>b. Hvordan sikres det, at varen er modtaget og at varen også svarer til det bestilte?</p> <p>c. Ser enheden nogle risici i forbindelse med varemottagelsen – f.eks., at der ikke foretages private indkøb på kommunens indkøbsaftaler?</p> <p>Hvis den, der har købt varen ikke selv varemottager elektronisk, skal den der varemottager og betaler fakturaen indhente dokumentation for varemottagelsen. Dokumentation i form af mail skal vedhæftes i ØS.</p> <p>Betalingsfrister</p> <p>d. Overholdes betalingsfristerne?</p> <p>Udgangspunktet er, at alle betalingsfrister skal overholdes, men der kan være situationer der gør, at regninger ikke er blevet betalt til tiden. Såfremt en regning ikke kan betales til tiden, skal baggrunden skrives i note-feltet samt i bemærkningsfeltet.</p> <p>Økonomisk Sekretariat anbefaler, at der cirka hver anden dag følges op på indgående fakturaer til betaling, idet leverandøren i dag har mulighed for at sætte en anden valørdato end 30 dage, som hidtil har været normen, når der handles med Gladsaxe Kommune.</p> <p>Leverandøren vil, hvis ikke andet er aftalt, sætte sin standard betalingsfrist på fakturaen. Derfor kan det med fordel kontrolleres i Truetrade ved regningsmottagelse fra en ny leverandør, om betalingsfristen er anderledes end forventet.</p> <p>Fakturaer der ikke er enhedens egne skal videresendes i ØS, med en tekst i note-feltet. Der skal herefter sendes en mail til mottageren.</p> <p>e. Foretages der et udtræk på ubehandlede bilag i bilagsoversigten?</p> <p>Udgiftstypekontoplan og artskontering</p> <p>f. Hvordan anvendes udgiftstypekontoplanen?</p> <p>Er de korrekte udgiftstyper knyttet op på registreringskontoen?</p> <p>Udgiftstypekontoplanen anvendes til tværgående analyser, hvorfor det er vigtigt at udgiftstyperne er korrekte.</p> <p>g. Anvendes korrekt artskontering?</p>
<p>Reference: Økonomistyringshåndbogen af- snit bilag 7.1 punkt 3.</p>	

	<p>Reference: Økonomistyringshåndbogen afsnit bilag 7.1 punkt 4.</p>	<p>F.eks. skal art 2.7 kun anvendes til anskaffelser med en levetid på over 1 år og til en værdi af over 100.000 kr. eks. moms. Øvrige varekøb skal bogføres på art 2.9.</p> <p>Anvendes ikke korrekt artskontering kan dette have indflydelse på Gladsaxe Kommunes momsafregning og opgørelser i forbindelse med øvrige indberetninger.</p> <p>Udbetaling af forskud og refusion til medarbejdere samt honorarer</p> <p>h. Refunderes der udlæg og udbetales der forskud til medarbejdere via NEM-konto? Hvis der udbetales forskud skal der foretages afregning senest 8 dage efter den afholdte aktivitet. Et forskud skal konteres på en mellemregningskonto. Der skal vedlægges bilag for afregningen med regnskab over beløbet. En refusion af udlæg konteres altid på en driftskonto. Der skal i øvrigt altid vedhæftes dokumentation ved udbetaling til CPR-nummer.</p> <p>i. Er der udbetalt honorarer? Honorarer skal bogføres på art 4.0 (uden moms) og der skal vælges "B-skat med am-bidrag" i bogføringsbilaget i rullemenuen "B-Skat".</p> <p>Anvisning</p> <p>j. Ser enheden nogle risici forbundet med efter-anvisningen og anvisningen generelt? Og hvordan gennemgås anvisningsrapporterne bliver der foretaget stikprøver af posteringerne på de enkelte konti?</p> <p>Anvisningsrapporterne skal godkendes hver måned.</p>
<p>10.</p>	<p>Aktiver</p> <p>Reference: Økonomistyringshåndbogen bilag 6.1</p>	<p>a. Har enheden aktiver med en værdi over 100.000 kr.?</p> <p>Hvis enheden har nyanskaffelser over 100.000 kroner skal disse registreres særskilt i ØS. Aktiver over 100.000 kroner eks. moms skal bogføres på art 2.7 anskaffelser. Hvis tidligere aktiverede anskaffelser er afhændet skal dette meddeles Økonomisk Sekretariat senest i forbindelse med årsafslutningen.</p>
<p>11.</p>	<p>Inventarliste</p>	<p>a. Hvor ofte foretages der indkøb af tablets, telefoner og andet elektronisk udstyr?</p>

	<p>Se politik og retningslinjer for håndtering af brugt udstyr på Kompas: Kompas - Værktøjer - IT-hjælp - Bærbær</p>	<p>b. hvordan vurderer enheden relevansen af indkøb, herunder forplejning?</p> <p>c. hvad gøres der med udstyr der ikke anvendes mere?</p> <p>d. Findes det købte inventar i enheden?</p> <p>Økonomisk Sekretariat vil i forbindelse med servicebesøget gerne bede om en inventarliste. Alle indkøb af elektronik med en værdi over 1.000 kr. samt inventar udover hvad der hører med til en standard kontorarbejdsplads skal fremgå af listen.</p> <p>Enheden skal udarbejde en inventarliste af hensyn til dokumentation for køb af og tilstedeværelse af inventar. Dette kan for eksempel være relevant i tilfælde af tyveri eller brand.</p>
12.	Opfølgning	Hvilke punkter skal der følges op på efter servicebesøget?

Revideret efterår 2019.

Bilag 8.3 Skabelon for lokal forretningsgang

På/I [afdeling/enhed] er der xx medarbejdere, som har opgaver på økonomiområdet.
Nærværende forretningsgang beskriver hvem, der har ansvaret for hvilke opgaver, og hvem der udfører hvilke opgaver i tilfælde af fravær.

1. Daglig bogføring og anvisning

Xxx og xxx er ansvarlige for bogføring og kontering af regninger i ØS. Endvidere at regninger betales til tiden.

Anvisning foretages af xxx og xxx.

[Udover den daglige bogføring skal der godkendes anvisningsrapporter i ØS. Ligeledes skal der i tilfælde af længere tids fravær være udpeget en stedfortræder, som kan anvise for afdelingen / institutionen].

Funktion:	Navn på ansvarlig:	Navn på stedfortræder:
Kontering og bogføring: Afd. Xxx Xxx		
Anvisning: Xxx xxx		

Afdelingen har følgende EANnr:

Xxxx

Xxxx

Ansvarlig for bilag uden behandler:

xxx

2. Bestiller og varemottager

Bestilling af varer/tjenesteydelser kan foretages af xxx og xxx. Varemottagelse foretages af xxx og det sker ved xxx xxx .

[Hvis bestiller og varemottager ikke er samme person, kan bestiller sende en mail med ordrebekræftelsen til varemottager eller anden form for dokumentation for det bestilte, hvor mængde og pris fremgår. Dette sammenholdes med det faktiske mottaget af varemottager. Mailen skal vedhæftes den tilhørende faktura i ØS].

Ved overskridelse af betalingsfristen, skriver den der konterer, en bemærkning i notesfeltet og i bemærkningsfeltet om årsagen og kontakter eventuelt leverandøren.

3. Administration af bank og kasse

3.1 Opbevaring af kasse samt adgang til pengeskab

Adgangen til pengeskabet bør begrænses, om muligt til 1 måske 2 person(er).

Funktion:	Navn(e):
Hvem har adgang til pengeskabet:	
Hvem har adgang til kassen:	

3.2 Ansvarsfordeling ved håndtering af kassen

Ansvarlige for håndtering af opgaver i forbindelse med kassen er:

Funktion:	Navn på ansvarlig:	Navn på stedfortræder:
Kasserer (ind- og udb. fra kassen):		
Bogføring (registreringsansvarlig og afstemningsansvarlig):		
Anvisningsberettiget (leder og kasseansvarlig):		

[Der må ikke være personsammenfald mellem den kasseansvarlige og den der bogfører og afstemmer. Såfremt der alligevel er personsammenfald, skal der være etableret en kompensere ledelseskontrol, som eksempelvis efterfølgende godkendelse af kassebogføring og eller afstemning (i faste rutiner eller stikprøvevis)].

Eventuelle ledelseskontroller beskrives her (*beskriv hvad der gøres og hvor ofte*).

3.3 Arbejdsgang omkring indtægter (relevant hvis enheden dagligt modtager indtægter via cafe/kantine):

Alle indtægter, der er modtaget, er en del af kontantkassens beholdning, og skal indtil aflevering i bank opbevares og håndteres som sådan. Det vil sige, når kassen afstemmes skal pengeposerne optælles.

Funktion:	Handling:
Hvordan modtager administrationen dagens indtægt? (Forseglet pose/kuvert) (er der tilhørende bilag)	
Optælles indtægten dagligt, når den afleveres til administrationen?	
Hvor tit afleveres kontanter i banken?	

3.4 Afstemning af bank, kasse og mellemregningskonti

Xxx [afdeling/enhed] har følgende ØS konti vedrørende kasse, bank og mellemregning:

901-XXX-XX-XX afstemmes xxx [hyppighed, jf. bilag 9.4]

905-XXX-XX-XX afstemmes xxx

959-XXX-XX-XX afstemmes xxx

Hvis det er hensigtsmæssigt kan afstemningsintervallet dog være hyppigere, men ikke senere end beskrevet i bilag 9.4.

3.5 Kassedifferencer og kassedifferencekonto

Såfremt der er afvigelser mellem bogføring og faktiske optalte indtægter fra cafe/kantine, skal disse afvigelser bogføres manuelt på kontoen for kassedifferencer. Kontakt eventuelt Økonomisk Sekretariat ved differencer. Nærmeste Leder skal skriftligt godkende differencer. Såfremt der opstår kassedifferencer større end 500 kr., skal den kasseansvarlige orientere lederen af Regnskab og refusion i Økonomisk Sekretariat (oeshotline@gladsaxe.dk) og den respektive forvaltning.

4. Lønindberetninger

[Hvem har kontakten til Økonomisk Sekretariat vedrørende lønspørgsmål og hvem håndterer eventuelle korrektioner til fravær og lønudbetaling.]

5. Indkøbskort

First Card

[Hvem har et First card og hvordan opbevares First cards?

Hvem bogfører First card og hvem skal dokumentationen for indkøbet afleveres til?

Hvem godkender leders indkøb på First card (leder må ikke godkende egne indkøb), nærmeste leder godkender indkøbet via mail (mailen vedhæftes) eller via notat i notes feltet.]

Øvrige indkøbskort og betalingskort

[Hvilke øvrige indkøbs- og betalingskort er der i enheden?

Hvor og hvordan opbevares kortene og hvem har adgang til kortene?

Hvem har anvendt kortene (liste over de personer og det tidsrum kortet har været udleveret til).

Hvordan sikres der imod eventuelt misbrug?]

6. Øvrige relevante opgaver

Her beskrives øvrige relevante opgaver som udføres i enheden.

Bilag til afsnit 9. Finansiell styring og betalingsformidling

Bilag 9.1 Regler for konti i pengeinstitutter og betalingskort, herunder First Card

1. Bemyndigelse

Konti i pengeinstitutter og dertil hørende hævekort, dankort, og First Card mv. oprettes og nedlægges af Økonomisk Sekretariat.

Økonomisk Sekretariat har status af kontohaver til bank, hvor den øvrige organisation har status af ansvarshavende til bank.

For bemyndigelse til at opnå status som kontohaver til bank eller ansvarshavende til bank, skal der foreligge godkendt fuldmagt hertil.

2. Fuldmagt

Konti i pengeinstitutter skal oprettes således, at kun to i forening kan disponere på kontiene.

Undtagelsesvis herfra er forskudskasser, der er oprettet for decentralt placerede bogføringssteder, hvor leder og en sekundær medarbejder, hver for sig kan disponere på kontoen. Til kontoen er tilknyttet et personligt hævekort, og kontoen vil kun have et begrænset rådighedsbeløb.

Alle fuldmagtsforhold skal søges og godkendes af Økonomisk Sekretariat.

Økonomisk Sekretariat vedligeholder en oversigt over fuldmagtsberettigede. Oversigten opdateres løbende i takt med, at Økonomisk Sekretariat får besked på ændringer fra forvaltninger/centre og institutioner. Alle enheder/afdelinger skal have en liste over fuldmagtsforhold.

Gladsaxe Kommune har pt. aftaler med Danske Bank, Nordea samt Arbejdernes Landsbank, som forvaltninger, centre og institutioner kan indgå samarbejde med.

Forvaltninger, centre og institutioner skal ved ønsker om **oprettelse eller lukning af bankkonti** sende mail til Økonomisk Sekretariat (oeshotline@gladsaxe.dk), som efterfølgende anmoder det pågældende pengeinstitut (Danske Bank, Nordea eller Arbejdernes Landsbank) om oprettelse/lukning af de ønskede konti.

Oprettelse og ændring af fuldmagtsberettigede til de tre banker kan ske via mail til Økonomisk Sekretariat. Ved oprettelse af nye fuldmagtsforhold skal der fremsendes dokumentation i form af både kørekort/pas og sygesikringsbevis. Dette er et krav fra Finanstilsynet.

Til brug for **oprettelse af hævekort/købekort** rekvireres **fuldmagtsblanket i Økonomiske Sekretariat**.

Der skal ved hver ny fuldmagtsoprettelse tages stilling til, om der skal udstedes hævekort til pågældende konto. Hvis der udstedes hævekort, kræver det, at 1 person kan disponere alene, idet et sådant kort medfører brug af pinkode. **En pinkode er altid personlig og må ikke udleveres til andre**. Det skal fremgå af mailen, såfremt der ønskes udstedt hævekort til kontoen.

Fratrædelse af medarbejdere

Medarbejdere med fuldmagt til konti i pengeinstitutter, skal fratages fuldmagten i forbindelse med fratrædelse. Den ansvarlige leder i forvaltning/center eller institution, skal sikre, at fuldmagten ophæves straks efter, at arbejdsforholdet er ophørt.

Ophævelse af fuldmagt kan ske via mail til Økonomisk Sekretariat med oplysning om den fratrådte medarbejders navn, cpr.nr., samt oplysning om bankkonto. Økonomisk Sekretariat annullerer derefter fuldmagten med pågældende pengeinstitut.

Hvis der til pågældende medarbejder er udstedt Dankort/First Card, er den ansvarlige leder i forvaltningen/centeret eller institutionen, som har pligt til at sørge for, at samtlige kort afleveres inden fratrædelse, og at kortene destrueres og afmeldes.

Hvis personen skal erstattes af en anden fuldmagtshaver, vil det være nødvendigt at fremsende mail til Økonomisk Sekretariat vedlagt behørig dokumentation i form af kørekort/pas og sygesikringsbevis.

Såfremt en ansvarshavende skal annulleres, og har haft et hævekort, skal dette kort klippes i stykker.

Oprettelse af bankkonto

Når en konto oprettes i et pengeinstitut, skal det fremgå, hvilke personer, der skal have fuldmagt og dermed råderet til kontoen. Den person (typisk institutionsleder), vil således få status af ansvarshavende til bank.

Ved oprettelse af nye bankkonti, skal der også oprettes konti til økonomisystemet, idet alle transaktioner i banken også skal afspejles i økonomisystemet. Dvs. alle bevægelser i banken også skal bogføres i økonomisystemet, således at der kan ske en reel afstemning af den bogførte saldo til saldoen i banken.

Nedlæggelse af bankkonto

Når en bankkonto nedlægges skal der tages stilling til, hvor et evt. indestående beløb i banken skal overføres til. Herudover skal kontoen i økonomisystemet afstemmes og kontoen skal dernæst lukkes i økonomisystemet.

Nedlæggelse af konto kan også være forbundet med oprettelse af en ny konto i et andet pengeinstitut. Er dette tilfældet skal både anmodning om oprettelse og ophævelse afleveres samlet til

Økonomisk Sekretariat. Økonomisk Sekretariat vil orientere pengeinstitut om, hvortil indestående på den konto, som ønskes lukket, skal overføres til.

3. First Card

Gladsaxe Kommunes institutioner skal foretage deres indkøb elektronisk gennem kommunens indkøbsaftaler. Hvis det undtagelsesvist er nødvendigt, for eksempel at købe ind i butik (med pædagogisk sigte) eller billetter via internettet, skal I anvende First Card som betalingsmiddel og kun undtagelsesvis betale kontant. Et First Card fungerer som et Master Card.

First Card indkøbskort

First Card indkøbskort er et personligt kort med pinkode, og kortet må derfor IKKE udlånes eller overdrages til andre. Indkøb foretages via kortet og faktureres til institutionens EAN-nr. Der er ingen grænser for antallet af kort, der må oprettes pr. institution, men det er Økonomisk Sekretariats anbefaling, at der kun oprettes kort til relevante nøglepersoner på institutionen. Der er et årligt gebyr på First Card på 195 kr. pt.

Institutionslederen/nøgleperson i forvaltningen er ansvarlig for at give Økonomisk Sekretariat besked således, at der kan ske behørig oprettelse og lukning af First Card indkøbskort. Institutionslederen/nøgleperson i forvaltningen skal til enhver tid kunne fremvise en fuldstændig fortegnelse over aktive kort.

First Card indkøbskort vil blive oprettet med en fast profil for medarbejdere med mulighed for anvendelse af 3.000 kroner pr. køb og 5.000 kroner pr. måned.

First Card indkøbskort vil blive oprettet med en fast profil for ledere med mulighed for anvendelse af 5.000 kroner pr. køb og 10.000 kroner pr. måned.

Oprettelse af First Card indkøbskort

Oprettelse af First card indkøbskort sker via Økonomisk Sekretariat. Der skal udfyldes et ansøgningsskema som findes på FOKUS, samt en "Tro og love" erklæring. Efter udfyldelse skal ansøgningsskemaet sendes til Økonomisk Sekretariat, oeshotline@gladsaxe.dk, der sørger for videre ekspedition. Ansøgningsskemaet skal påføres institutionens EAN nr.

Det løbende forbrug

Ved forbrug skal medarbejdere med First Card indkøbskort aflevere kvitteringer til institutionens leder. Lederen har ansvaret for at godkende alle køb foretaget med First Card indkøbskort. Det skal understreges, at der ikke må foretages private indkøb på First Card indkøbskort. Såfremt det konstateres skal Økonomisk Sekretariat have besked herom og kortet skal inddrages.

Man skal være særlig opmærksom på, at ledere eller andre administrative medarbejdere ikke må godkende og bogføre egne køb foretaget på First Card. For børnehuse og klubber gælder, at lederes køb skal godkendes og konteres af hhv. områdekontorerne og den administrative medarbejder på klubområdet. Andre lederes køb skal godkendes af nærmeste overordnede. For køb foretaget af administrative medarbejdere gælder, at købene altid skal godkendes af nærmeste leder (og godkendelsen skal dokumenteres ved underskrift på kvitteringerne eller elektronisk via foranvisning). Ingen må altså godkende og bogføre egne bilag.

Afregning af forbrug

Forbruget på First Card indkøbskort bliver afregnet månedligt ved fakturering til institutionens EAN-nr. Manglende betaling medfører rykkerskrivelser, der modtages i Økonomisk Sekretariat. Ved modtagelse af tredje rykkerskrivelse, inddrages kortet uden yderligere **varsel**.

Faktureringen sker som øvrige OIO-regninger og institutionen skal udføre følgende forretningsgang før betaling:

1. kontroller betalingsmodtager (Nordea Bank)
2. Kontroller valør dato samt udbetalingstekst
3. Se originalfaktura for en opgørelse over forbruget og opgør forbruget på relevante arter (2.2 fødevarer, 2.9 diverse varekøb, og 4.0 tjenesteydelser u. moms)
4. Foretag registrering med relevante konti samt posteringstekst
5. De originale bilag skal scannes og vedhæftes fakturaen i økonomisystemet. (Hvis det ikke er muligt at scanne bilagene, skal de vedhæftes den printede faktura og arkiveres i en mappe og gemmes i 5 år).

Det er et revisionskrav, at alle køb dokumenteres ved kvitteringer. Dels for at berigtige at købet vedrører kommunen, men også for at sikre det korrekte konteringsgrundlag. Det er også et krav at formålet med købene fremgår af kvitteringen eller af posteringsteksten. Hvis der er tale om repræsentation skal der endvidere vedlægges en deltagerliste. Såfremt man ikke kan dokumentere køb med en kvittering, kan købet principielt betragtes som personligt. Tredje gang det konstateres, at der ikke kan forevises kvittering ved køb foretaget med First Card, skal Økonomisk Sekretariat have meddelelse herom og kortet vil blive inddraget uden yderligere varsel.

Ved lukning og tab af First Card indkøbskort

Medarbejdere med First Card indkøbskort skal ved ansættelsens ophør returnere kortet til institutionens leder, der herefter skal give Økonomisk Sekretariat, oeshotline@gladsaxe.dk, besked om lukning. Økonomisk Sekretariat vil herefter sørge for formel lukning af kortet.

Medarbejdere og ledere der mister deres First Card indkøbskort er forpligtigede til – hurtigst muligt - at give meddelelse herom til Nordeas First Card kundeservice på tlf. nr. **70 20 63 09**. Ligeledes kan man ved glemt pinkode mv. selv kontakte First Card kundeservice.

First Card rejsekort

First Card rejsekort er et personligt kort med pinkode, som kan bruges til rejser mv. For dette kort gælder ovenstående retningslinjer også. Der er dog særlige krav til opbevaringen af kortet.

Kortene skal opbevares i et aflåst pengeskab på enheden, hvor kun en begrænset personkreds har adgang (Pinkoderne skal de enkelte kortholdere selv opbevare). Kortene udleveres til kortholder ved rejser mv., og der skal kvitteres for udlevering af kortet. Kortet skal afleveres til enheden snarest muligt efter hjemkomst, og der skal udarbejdes og afleveres et rejse-regnskab for forbruget på kortet hvortil samlige kvitteringer indgår.

4. Andre betalingskort

MasterCard

Hvis en forvaltning/center eller institution har megen rejseaktivitet, er der tidligere udstedt et Master Card til den/de personer, for hvilke dette har været aktuelt.

Gladsaxe Kommune udsteder ikke mere Master Card, idet Gladsaxe Kommune har indgået samarbejde med Nordea om First Card – købekort, og First Card – rejsekort. De hidtidige Master Card er under afvikling og erstattes af et First Card.

Købekort til butikker

Der kan udstedes købekort til udvalgte butikker f.eks. Silvan, Kvickly, Super Brugsen m.m. Butikkerne sender løbende en elektronisk faktura til pågældendes afdeling/institutions EAN postkasse. De medarbejdere, som har foretaget indkøbene, må ikke selv bogføre disse elektroniske fakturaer.

Kortene kan udstedes, som personlige kort eller udstedes som et fælles kort til en afdeling/institution.

Kortene skal opbevares forsvarligt. Når det drejer sig om et fælles kort skal det registreres, hvem kortet er udlånt til.

Rekvirering af købekort aftales i de enkelte forvaltninger, centre eller institutioner.

Egne private købekort med rabatordning må ikke anvendes.

Bilag 9.2 Forretningsgang for administration af de decentrale kontantkasser og bankkonti

Indledning

Gladsaxe Kommunes kontantkasser- og bankkonti er opdelt i en hovedkasse placeret i Økonomisk Sekretariat i Center for Økonomi, og et antal decentrale kontantkasser- og bankkonti placeret på skoler og andre institutioner.

Antallet af kontantkasser skal begrænses i videst muligt omfang.

Nærværende regelsæt er gældende for alle kommunens decentrale kontantkasser- og bankkonti.

Regelsættet henvender sig primært til den økonomimedarbejder, som har ansvaret for kontantkassen, og til den pågældende leder, som er ansvarlig for anvisning af bilag, hvorunder kassen er placeret.

Regelsættet behandler følgende områder:

1. Oprettelse af en decentral kontantkasse- og bankkonto samt vedligeholdelse af fuldmagtsforhold
2. Generelle krav til anvendelse af kontantkasse- og bankkonto
3. Maksimumsgrænse for kontanter i kassen og i banken
4. Kontrolforanstaltninger
 - Generelle krav om opbevaring af kontantkassen
 - Generelle krav til funktionsadskillelse mellem økonomimedarbejder og leder
 - Generelle krav til administration af kontantkasse- og bankkonto
5. Rapporteringskrav
6. Arbejdsprocedurer for kontantkassen trin for trin
7. Overdragelse af kontantkasse- og bankansvar
8. Uanmeldte kasseeftersyn / Servicebesøg

Ad. 1. Oprettelse af en decentral kontantkasse- og bankkonto samt vedligeholdelse af fuldmagtsforhold

Ønsker en enhed undtagelsesvist at oprette en decentral kontantkasse, meddeles det til Økonomisk Sekretariat via e-mail til fælles postkassen: oeshotline@gladsaxe.dk.

Af meddelelsen skal fremgå forvaltningens/centrets godkendelse til at oprette kassen samt hvem, der skal have fuldmagt i forhold til kontantkassen. Omkring meddelelse af fuldmagtsforhold henvises til bilag 9.1 Regler for konti i pengeinstitutter.

Økonomisk Sekretariat opretter de nødvendige konti i pengeinstituttet og i økonomisystemet.

Hvis der opstår behov for at ændre i de eksisterende fuldmagter, fx som følge af udskiftning i personalet, skal det meddeles til Økonomisk Sekretariat. Meddelelsen skal ske til ovennævnte adresse og foretages af lederen/dennes stedfortræder for den pågældende kontantkassefunktion. Såfremt der sker ændringer i tegningsforhold på ledelsesniveau, skal ændringerne meddeles af forvaltningen/centeret, hvor institutionen hører under. Se også Regler for konti i pengeinstitutter.

Ad. 2. Generelle krav til anvendelse af kontantkasse- og bankkonto

Generelt skal betalinger via kommunens kontantkasser begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betaling som elektronisk bankoverførsel eller med betalingskort. En fortsat opretholdelse af en decentral kontantkasse skal altså begrundes i et lokalt behov for varetagelse af løbende mindre betalingsforretninger, hvor enheden f.eks. modtager indtægter.

Der skal udarbejdes en oversigt over, hvem der er bemyndiget i forhold til den decentrale kontantkasse- og bankkonto, samt hvem der er overordnet ansvarlige mv.

Kontantkassen må ikke indeholde fremmed valuta. Fremmed valuta skal indsættes i banken umiddelbart efter modtagelsen. Der må ikke foretages godtgørelse af private udlæg uden forudgående godkendelse af den anvisningsberettigede. (Definition af anvisningsberettigede: Den medarbejder, som har anvisningsret til ved sin godkendelsespåtegning at bekræfte, at bilag, fakturaer m.v. kan videregives til registrering og betaling).

Det overordnede ansvar for kommunens decentrale kontantkasser- og bankkonti er placeret i Økonomisk Sekretariat.

Ad. 3. Maksimumsgrænse for beløb i kontantkassen og indestående beløb i banken

Konter i kontantkassen og indestående beløb i banken skal som udgangspunkt holdes på et minimum, og flest mulige konter skal placeres i banken.

På alle institutioner/enheder som har en kontantkasse og/eller beløb placeret i banken er der en øvre grænse for, hvad den samlede beholdning af konter i kassen og indeståendet i banken må udgøre. Maksimumsgrænsen fastsættes i samarbejde mellem Økonomisk Sekretariat og forvaltningen/centeret.

Maksimumsgrænsen efterleves ved at institutionen anmoder om, at få trukket eventuelt overskydende beløb fra deres bankkonto. Institutioner kan anmode om overførsler, såfremt de mangler penge. Anmodning herom sendes på mail til oeshotline@gladsaxe.dk.

Overskridelse af den aftalte maksimumsgrænse skal aftales med Økonomisk Sekretariat, og institutionen skal have en skriftlig godkendelse herpå.

Ad. 4. Kontrolforanstaltninger

Det er vigtigt, at de institutioner/enheder, der har kontantkasser, drager omsorg for, at interne kontrolforanstaltninger overholdes. Dette sikres ved løbende tilsyn med reglernes overholdelse og tydelig placering af ansvar og overdragelse heraf.

Generelle krav om opbevaring af kontanter

Leder/ souschef er ansvarlig for, at kontantkassen altid opbevares under betryggende forhold, hvilket betyder, at følgende 3 krav skal være opfyldt:

1. Aflåselig pengekasse
2. Aflåseligt rum (stålskab, pengeskab)
3. Aflåseligt lokale, som er aflåst uden for normal arbejdstid samt i de tilfælde, hvor lokalet forlades af medarbejderne (f.eks. i frokostpausen)

Kontanter fra indsamlinger blandt personalet, uanset formålet hermed, må ikke sammenblandes eller opbevares i institutionens/enhedens pengeskab/pengekasse.

Det er kun økonomimedarbejderen, som er ansvarlig for kontantkassen, der må have adgang til kassen.

Generelle krav til funktionsadskillelse

Økonomimedarbejderen som har ansvaret for kontantkassen, må ikke også anvise bilag dvs. have anvisningsrettigheder til institutionens konti.

Der skal være total funktionsadskillelse mellem bogføringsopgaven og opgaven med at anvise bilag i forbindelse med kontantkassen.

Økonomimedarbejderen kan varemødtage og kontere bilag, men kan ikke anvise bilag. Lederen kan varemødtage og anvise bilag, men kan ikke kontere bilag.

Såfremt det i mindre enheder ikke er muligt at oppebære funktionsadskillelse mellem økonomimedarbejder og den anvisningsberettigede, er der krav om løbende ledelsestilsyn, der kompenserer for denne manglende adskillelse i form af kontrol af bogføringsmateriale og kasseopgørelser m.m. I tilfælde af begrænset personale til økonomiopgaverne, må det tillige overvejes at inddrage andre personalegrupper, herunder nærmeste leder i kontrolforanstaltningerne.

Generelle krav til administrationen af kontantkasser- og bankkonti

Den ansvarlige leder og souschef har det overordnede ansvar økonomisk og praktisk for, at administrationen af kontantkasser og bankkonti er tilrettelagt på en betryggende og sikker måde.

Det overordnede ansvar for den decentrale kontantkasse indebærer følgende:

1. Løbende kontrol af forvaltningen af kontantkasserne, herunder at den foretages på betryggende og sikker måde.
2. Kontrol af at den samlede kasse- og bankbeholdning begrænses til beløb, der er absolut nødvendige under hensyntagen til institutionens daglige og uforstyrrede drift.

3. Kontrol af at økonomimedarbejderen ikke har ansvar for andre kontantkasser end enhedens kontantkasse
4. Kontrol af at kontanter opbevares i en pengekasse, som placeres i et aflåst pengeskab, samt at det alene er økonomimedarbejderen og ved dennes fravær stedfortræderen, der må have adgang til kontantkassen.
5. Forskudskasser: Kontantkasse med fast beholdning og løbende afregning af indtægter og udgifter til Økonomisk Sekretariat.
 - a. Kontrol af at der sker en løbende afregning af forskudskassen
 - b. Forskudskassen skal være registreret på selvstændig konto i ØS.
 - c. Vurdering af nødvendigheden af opretholdelsen af kontantkassen.
 - d. Forskudskassen skal afregnes minimum en gang pr. måned samt pr. 31.12.
6. Anvisningsansvar – den ansvarlige leder har ligeledes anvisningsansvaret, hvilket medfører kontrol af bilagsindhold. (VIGTIGT: Det er ikke tilladt at indblande private indkøb med indkøb foretaget for kommunens penge – kvitteringer må således KUN indeholde indkøb foretaget til den respektive institution, ellers kan kvitteringen IKKE indgå i kassens regnskab)
 - a. Anviser skal stå inde for, at den pågældende omkostning vedrører kommunen
 - b. At korrekt bilagskontering er foretaget
 - c. Godkendelse af at den pågældende omkostning kan afholdes
 - d. Påtegning af bilaget for godkendelse inden det sendes videre til økonomimedarbejderen.

Ingen må anvise ind- og udbetalinger til sig selv.

Økonomimedarbejdere er ansvarlig for følgende:

1. Foretage ind- og udbetalinger vedrørende kontantkasse og bankkonto
2. Forskudskasser skal afregnes løbende, og der skal lægges afstemningsark i dokumentarkivet i Økonomisystemet minimum en gang pr. måned.
3. Foretage kontrol af rigtigheden af regnskabsbilagets oplysninger samt, at det er i overensstemmelse med den vedlagte dokumentation.
4. Foretage kontrol af at regnskabsbilag er korrekt påtegnet af en anvisningsberettiget medarbejder, inden udbetaling kan ske. Alle kontante hævninger i banken skal lægges direkte i kassen. Beløbet skal registreres i regnskabet samme dag, som indbetaling er sket.
5. Kasserapporterne skal være fortløbende nummererede.
6. Der skal altid udarbejdes kvittering for kontante indbetalinger. Kvitteringen skal være en formular, der er godkendt af institutionen, og skal tjene som sikring af, at beløbet også indtægtsføres

Ad. 5. Rapporteringskrav

Afstemning af kontantkasse- og bankskal foretages månedligt, og skal ske ved udfyldelse af de obligatoriske standardskemaer på fokus "Optælling og afstemning af kontantkasse samt "Bankafstemning".

Afstemningsskema, kasseopgørelse, bankkontoudskrifter mv. skal være godkendt og påtegnet af den økonomiansvarlige, hvorefter de og evt. andre relevante bilag lægges i dokumentarkivet.

Ad. 6. Arbejdsproceduren for kontantkassen trin for trin

1. Bilagene sorteres i kassebilag og bankbilag.
2. Der udarbejdes kasse- og bankafstemning jf. obligatoriske afstemningsskemaer.
3. Bilag indtastes i ØS efter afstemning af kasse og bank.
4. Økonomisk Sekretariat godkender/frigiver bogføring opfyldning af beholdning.
5. Bankkonti skal bogføres og afstemmes løbende. Ved daglige bevægelser som minimum en gang om ugen.
6. Ved daglig aktivitet skal der foretages en daglig optælling og afstemning af kontantkassen til saldo ifølge bogføringen i ØS.
7. Udlæg fra kassen må kun finde sted på grundlag af bilag, der indeholder dato, formål, beløb og underskrift fra beløbsmodtageren. Forskud kan udbetales umiddelbart op til en planlagt aktivitet. Forskud udgør en del af kassebeholdningen, og skal afregnes snarest, dog senest en uge efter udgifternes afholdelse. Såfremt dette ikke sker, skal årsagen til den manglende afregning anføres bilaget.
8. I enheder, hvor den decentrale kasse anvender et kasseapparat, skal man huske at afslutte kassen hver dag ved kasselukningen. Z-rapporter samt dagens indtjening skal modtages i administrationen. Dagens omsætning bogføres automatisk i ØS, men der skal ved afstemning af kassen (minimum ugentligt) foretages afstemning af de modtagne kontanter samt registreringerne i ØS.
9. I enheder, hvor der er dankortterminaler skal der ske en daglig nulstilling af terminalen, som udløser en bankoverførsel ved afslutning af dagens salg. Dankortindtægter vil fremgå af en separat postering i ØS. Beløbet som er posteret er en sum af alle de dankorttransaktioner der har været på dagen. Enkelt transaktionerne skal kunne findes i banken. Her bør der ikke være differencer. Hvis der fremkommer differencer skal enheden kontakte Økonomisk Sekretariat.
10. Afstemning af bankkontoen til kontoudtog fra banken, herunder kontrol af dankortsalget skal foretages løbende og som minimum hver 14. dag. (Dokumentationsgrundlag: Kvitteringer, kontoudskrifter fra banken samt udskrifter fra dankortterminalen skal anvendes som grundlag for afstemningen af bankkontoen. Evt. reference til bilag
11. Anmodning om tømning/opfyldning af bankbeholdningen sker ved, at den decentrale enhed sender et e-bilag eller e-mail til Økonomisk Sekretariat. Bogføring sker, når Økonomisk Sekretariat godkender bilaget.
12. I tilfælde, af en konstateret kasse-/bankdifference, skal der ske umiddelbar regnskabsmæssig registrering og en skriftlig rapportering herom til den kasseansvarlige (stedlige leder) samt områdeleder/souschef, som ved deres underskrift, kan godkende kassedifferencer op til 500 kr. Såfremt der opstår kassedifferencer større end 500 kr., skal den kas-

seansvarlige orientere lederen af Regnskab og refusion i Økonomisk Sekretariat (oeshotline@gladsaxe.dk) og den respektive forvaltning. Tilfælde af underslæb skal omgående meldes til politiet.

13. I tilfælde af tyveri mv. af pengebeholdninger, skal der omgående ske anmeldelse til politiet og snarest muligt herefter til den respektive forvaltning og Økonomisk Sekretariat. Sidstnævnte underretter den stedlige revision. Tab som følge af ovenstående skal bogføres på konto for kassedifferencer.
14. Kassebilag skal opbevares forsvarligt og i kronologisk orden. Regnskabsmaterialet skal opbevares i 5 år inden kassation må foretages. Som udgangspunkt skal alt materiale vedhæftes elektronisk som dokumentation i ØS.
15. Dokumentation for kasseoverdragelse til stedfortræder skal foreligge: Kassereren forelægger en optalt beholdning samt en afstemt kasserapport. Stedfortræder kontroloptæller og kvitterer på kasserapporten for modtagelsen.

Ad. 7. Overdragelse af kasse- og bankansvar

Såfremt det er muligt, skal der sørges for en personlig overdragelse af arbejdsopgaver. Alternativt er det vigtigt at sørge for, at den afgående medarbejder har afsluttet alle sine arbejdsopgaver på behørig vis. Således bør følgende sikres:

- At der er udarbejdet afstemninger for de konti/områder medarbejderen har været ansvarlig for
- At den ansvarlige leder har gennemgået og godkendt afstemningerne, herunder med særligt fokus på overdragelse af bogføringsansvar for kontante beholdninger.
- At den ansvarlige leder har sikret sig, at eventuelle særlige forhold omkring medarbejderens arbejdsområde er afdækket og skriftligt beskrevet
- At medarbejderens eventuelle beføjelser i forhold til blandt andet fuldmagtsforhold sættes til ophør efter retningslinjerne herfor
- At eventuelle udleverede hævekort, adgangskort, nøgler mv. afleveres.

Med henvisning til ”Regler for overdragelse af bogføringsansvar” er det vores anbefaling, at den ansvarlige leder udskriver den deri udarbejdede tjekliste til dokumentation for at behørig overdragelse af bogføringsmateriale og ansvar har fundet sted.

Ad. 8. Servicebesøg

Økonomisk Sekretariat har ansvaret for at gennemføre servicebesøg. Servicebesøget aftales med enheden på forhånd og formålet er en opfølgning på om retningslinjerne i denne økonomistyringshåndbog bliver fulgt samt andre registrerings- og afstemningsmæssige forhold. Som led i servicebesøget afstemmes en eventuel kontantkasse.

Bilag 9.3 Finansiell politik for Gladsaxe Kommune

1. Generelt

Formålet med den finansielle politik er at fastlægge rammerne for:

- Placering af Gladsaxe Kommunes likviditet
- Gladsaxe Kommunes lånoptagelse og pleje af kommunens låneportefølje
- Rapportering om likviditet til kommunens politiske niveau
- Kompetenceforhold vedrørende kommunens finansiering

Det overordnede mål er at fastlægge rammerne for kompetence, risiko, aktivt ejerskab mv. i forbindelse med Gladsaxe Kommunes finansiering.

Finansieringen skal tilrettelægges inden for disse rammer og samtidig sådan, at kommunens låntagning sker til de lavest mulige omkostninger og likviditet placeres til størst muligt afkast.

Derudover skal gældende lovgivning, herunder styrelsesloven og lånebekendtgørelsen, overholdes.

2. Placering af likviditet

Kommunens likviditet defineres som summen af kontanter, indeståender på bankkonti og kursværdien af værdipapirer fx statsobligationer, realkreditobligationer, investeringsbeviser, aktier og erhvervsobligationer.

Likviditet til finansiering af kommunens daglige virksomhed (arbejdskapital), fx til betaling af varer og afholdelse af lønudgifter, tilvejebringes via kontante indskud i banker, træk på kassekreditter mv.

Hvis kommunens likviditet er større end arbejdskapitalen, skal den del af likviditeten, som ikke indgår i arbejdskapitalen, anbringes inden for følgende rammer:

- Placering i bankindsud skal være i danske kroner og må maksimalt udgøre et beløb svarende til 100.000 euro i hvert enkelt pengeinstitut.
- 0 – 100 % placeres i danske statsobligationer eller danske realkreditobligationer.
- 0 – 10 % dog højst 50 millioner kroner placeres i aktier eller erhvervsobligationer.

Såfremt der investeres i aktier eller erhvervsobligationer skal det indgå som en del af kommunens mål om aktivt ejerskab og muligheden for at fremme 4 af FNs 17 Verdensmål:

Mål 8 om "Anstændige jobs og økonomisk vækst"

Mål 9 om "Industri, innovation og infrastruktur", særligt bæredygtig industrialisering

Mål 12 om "Ansvarligt forbrug og produktion"

Mål 13 om at "vi skal handle hurtigt for at bekæmpe klimaforandringerne og deres konsekvenser"

Ved investeringerne lægger kommunen særlig vægt på virksomhedernes skatteforhold og klimapåvirkning, herunder at højst 5 % af omsætningen må komme fra fossile energikilder. Investeringer i aktier og erhvervsobligationer kan alene ske gennem kapitalforvalter med bæredygtige investeringer, jf. BR 27.02.2019, pkt. 4.

Placering af likviditet skal desuden ske under hensyntagen til kommunens planer for det fremtidige forbrug af likvide midler.

For at begrænse risikoen for kurstab, må varigheden på kommunens samlede obligationsbeholdning inkl. obligationsbaserede investeringsforeninger ikke overstige 4. Som et mål for kursrisiko anvendes begrebet varighed. Jo lavere varighed, desto mere kursstabil er obligationen. Obligationer med kort løbetid er karakteriseret ved lav varighed og stor kursstabilitet, mens obligationer med lang løbetid er karakteriseret ved høj varighed og kursfølsomhed. Varigheden beregnes som den forventede kursændring på obligationen ved en renteændring på 1 procentpoint. Når varigheden er 4 vil en rentestigning på 1 procentpoint medføre et kursfald på 4 % på obligationen, mens et rentefald på 1 procentpoint vil medføre en kurstigning på 4 %.

Der kan indgås porteføljeplejeaftaler med kapitalforvaltere, hvor kommunen giver kapitalforvalteren fuldmagt til at placere likviditeten i værdipapirer inden for nærmere aftalte rammer, fx obligationernes varighed og forvalterens rapporteringshyppighed.

Likviditet kan fordeles på flere porteføljeforvaltere for at sprede risikoen.

3. Lånoptagelse og pleje af låneporteføljen

Finansiel politik for Gladsaxe Kommune gælder for kommunens lånoptagelse bortset fra lån til finansiering af ældreboliger.

Som hovedregel optages lån som serie- eller annuitetslån.

Lånet optages til enten fast eller variabel rente:

- Variabelt forrentet gæld defineres som gæld, hvor rentesatsen skal genforhandles inden for 12 måneder.
- Fast forrentet gæld defineres som gæld hvor renten ligger fast i en periode, som er længere end 12 mdr.

Maksimalt 50 % af kommunens samlede låneportefølje ekskl. lån til finansiering af ældreboliger må være variabelt forrentet. Omvendt kan således slutes, at minimum 50 % af kommunens samlede låneportefølje ekskl. lån til finansiering af ældreboliger skal være med fast rente. Fordelingen mellem variabelt og fast forrentede lån beregnes inklusive finansielle instrumenter.

Lån optages med længst mulig løbetid – typisk 25 år.

Lån skal som hovedregel optages i danske kroner, men kan optages i en anden valuta, hvis særlige forhold gør sig gældende.

Lån optaget i anden valuta end danske kroner må maksimalt udgøre 15 % af den samlede låneportefølje ekskl. lån til ældreboliger og skal optages i en valuta, hvor valutakursrisikoen er lav.

Bestående lån kan omlægges inden for rammerne af nærværende politik og øvrige gældende regler, fx lånebekendtgørelsen.

Den ønskede risikoprofil på låneporteføljen sikres som hovedregel via låneporteføljens sammensætning på lån med fast eller variabel rente. Simple renteswap, der består af ombytning af betalinger uden yderligere restriktioner, kan anvendes til styring af låneporteføljens renterisiko. Den enkelte renteswap skal udformes så den afdækker et konkret lån og dermed kan henføres til en konkret finansiel forpligtelse hos kommunen.

4. Rapportering om likviditet til kommunens politiske niveau

Økonomiudvalget orienteres kvartalsvis om Gladsaxe Kommunes likviditet. Orienteringen omfatter:

- Kommunens samlede likviditet opgjort ved udgangen af kvartalet og med angivelser af hvorvidt dele af likviditeten er pålagt krav fra overordnede myndigheder mv. om deponering.
- Kommunens gennemsnitlige likviditet ved udgangen af kvartalet, som den skal indberettes til Indenrigs- og Sundhedsministeriet.
- Skøn for kommunens samlede likviditet ultimo året.

5. Kompetenceforhold vedrørende finansiering

Nærværende finansielle politik for Gladsaxe Kommune skal godkendes af Byrådet.

Optagelse af nye lån skal godkendes af Byrådet.

Indgåelse og ophævelser af aftaler om porteføljepleje skal godkendes af Økonomiudvalget.

Omlægning af bestående lån, indgåelse og ophævelse af aftaler om finansielle instrumenter samt indgåelse og ophævelse af øvrige aftaler om placering af likviditet, herunder kassekreditter skal godkendes af økonomidirektøren og økonomichefen i forening.

Godkendt på BR 27.02.2019, punkt 4.

Bilag 9.4 Leasing

Regler for leasing, bemyndigelser

Ved indgåelse af leasingkontrakter, påtager Gladsaxe Kommune en forpligtelse, der rækker ud over det vedtagne budget. Derfor kræver det i princippet byrådsbeslutning. Byrådet har d. 18.04.2018 vedtaget administrative regler for leasing.

Overordnet er der to former for leasing; operationel og finansiel leasing:

Operationel leasing

Operationel leasing svarer til en traditionel lejeaftale. Leasingperioden er kortere end aktivets levetid, og aktivets anskaffelsessum bliver ikke fuldt tilbagebetalt over lejeperioden, men genudlejes flere gange eller sælges af leasingselskabet efter udløbet af leasingaftalen. Ved operationel leasing påhviler vedligeholdelsespligten og forsikringsrisikoen normalt leasingselskabet, ligesom leasingselskabet bærer risikoen og ansvaret for aktivet som ved almindelige lejeaftaler. Ved operationel leasing overgår ejendomsretten ikke til leasingtager ved slutningen af leasingperioden.

Finansiel leasing

Ved finansiel leasing forstås en leasingaftale, hvor ejendomsretten overgår til leasingtager ved aftalens udløb. Leasingtager har ansvaret for at afhænde aktivet ved leasingaftalens udløb, såfremt man ikke ønsker at beholde aktivet.

Finansiel leasing er at sidestille med lånefinansiering, hvorfor aftaler om finansiel leasing er omfattet af Økonomi- og Indenrigsministeriets lånebekendtgørelse. Aftaler om finansiel leasing af aktiver skal således henregnes til kommunens låneramme. En aftale om finansiel leasing af et aktiv til en værdi af 1 mio. kr. betyder således, at kommunen enten kan låne 1 mio. kr. mindre end ellers, eller skal deponere 1 mio. kr. på en særlig konto. Af disse grunde må finansiel leasing normalt ikke benyttes i Gladsaxe Kommune.

Forretningsgang for indgåelse af leasing aftaler

For at sikre en korrekt optagelse af kommunens aktiver i regnskabet, og en korrekt håndtering af kommunens gældsforpligtigelser, gælder følgende forretningsgang ved leasingaftaler:

- Alle leasingaftaler og udkast til aftaler uanset størrelse skal godkendes af Økonomisk Sekretariat
- Udelukkende operationelle leasingaftaler kan godkendes administrativt. Hvis der i helt særlige tilfælde ønskes indgået en aftale om finansiel leasing, skal denne, uanset beløbet størrelse, godkendes af fagudvalget, Økonomiudvalget og Byrådet
- Leasingaftaler kan normalt højst indgås for en 4-årig periode og perioden skal være kortere end aktivets forventede økonomiske levetid. Leasingaftalen skal kunne rummes inden for den pågældende afdelings budget
- Leasingaftaler skal godkendes af forvaltningsdirektøren (eller anden bemyndiget hertil af forvaltningsdirektøren) samt af økonomichefen eller Økonomidirektøren
- Alle leasingaftaler med samlet betaling på over 500.000 kr. ekskl. moms skal forelægges fagudvalget og Økonomiudvalget

Nærmere vejledning kan fås ved henvendelse til Økonomisk Sekretariat.

Hjælp til indhentning af leasingtilbud kan eventuelt fås på Indkøb og Udbud, tlf. 39 57 51 22.

Bilag 9.5 Regler for afstemning af Gladsaxes kommunes statuskonti

Regler for afstemning af Gladsaxe Kommunes statuskonti

Formålet med reglerne er at sikre en ensartethed af regnskabsmaterialet samt sikre en høj kvalitet af kommunens statusafstemninger.

Ved registrering af alle kommunens transaktioner er vi underlagt nogle regnskabsmæssige krav (jf. budget- og regnskabssystem for kommuner), herunder blandt andet;

- ❖ Fuldstændighed (at alle transaktioner afspejles i bogføringen)
- ❖ Nøjagtighed (at der er foretaget korrekt registrering)
- ❖ Validitet (at registreringer er godkendte)
- ❖ Beskyttelse af aktiver (sikring af fysiske aktiver samt sikring af regnskabsmateriale)

Alle budgetansvarlige har således et ansvar for, at ovenstående krav for de enkelte registreringer er opfyldt og nærværende regler er udarbejdet for at være behjælpelig med at sikre dette.

Overholdelse af regnskabsmæssige krav

Ifølge *budget- og regnskabssystem for kommuner* er regelmæssige procedurer for blandt andet udarbejdelse af afstemninger af statuskonti, en måde at leve op til de nævnte krav på. På den baggrund er der fastsat procedurer for hvilke statuskonti der skal afstemmes samt intervallet herfor.

- *Statuskonti med daglige bevægelser* skal afstemmes hver 14. dag.
- *Statuskonti med ugentlige bevægelser* skal afstemmes hver måned.
- *Statuskonti med månedlige bevægelser* skal afstemmes kvartalsvis.
- *Statuskonti med kvartalsvise bevægelser* skal afstemmes halvårligt.
- *Statuskonti med 1-4 bevægelser årligt* skal afstemmes en gang om året i forbindelse med årsafslutningen.
- *Likvide konti* afstemmes altid minimum hver måned.

Afstemninger med eventuelt tilhørende dokumentation skal lægges i dokumentarkivet i ØS. Økonomisk Sekretariat følger op på om afstemningerne foreligger og om kvaliteten er i orden. Det er den enkelte leder, som er ansvarlig for at sikre at afstemningerne bliver udført, ligesom lederen er ansvarlig for at sikre kvaliteten.

Krav til udarbejdelse af statusafstemninger

Efter at have gennemgået tidsintervallet for udarbejdelse af afstemninger for de forskellige statuskonti, gennemgås nu de overordnede krav til indholdet af afstemningerne. Der er også udarbejdet nye skemakrav til brug ved afstemning, da der som nævnt ønskes en ensartethed af de

forskellige afstemninger. På skemaerne vil der være en mere detaljeret instruktion til udarbejdelsen af de forskellige afstemninger. Skemaerne er vedlagt som bilag og kan findes her: <http://fokus/OEKONOMI/OESWEB/AFSTEMNINGSARK/Sider/default.aspx> .

Likvide beholdninger

Afstemning af kassebeholdning og bankkonto foregår samlet. Først udarbejdes en kasseopgørelse dernæst bankafstemning, resultatet af de to overføres efterfølgende til et samlet afstemningsark. Bruger man de elektroniske afstemningsark, vil denne overførsel ske automatisk. (jf. i øvrigt bilag A afstemningsskema til kasse og bank som ligger på FOKUS).

Kontant kasse – Afstemning af kassebeholdningen foretages ved at udarbejde en kasseopgørelse (jf. i øvrigt bilag A) og herefter sammenholde denne til kasserapport og bogføring. Det er vigtigt at være opmærksom på, at der **ikke** må være flere kontanter i kassen end det er anført i ”Instruks for forskudskasser”. I det hele taget skal det gøres opmærksom på, at **alle** procedurer omkring kassen **skal** være i overensstemmelse med den udarbejdede instruks i bilag 9.2 Forretningsgang for administration af den decentrale kasefunktion.

Bank konti (herunder også valuta konti m.fl.) – Udarbejdelse af afstemninger mellem bankkonti og bogføring foretages ved sammenholdelse af bogføring til kontoudtog fra bank (jf. i øvrigt bilag A). Kopi af kontoudtog fra bank og saldoliste fra ØS vedlægges afstemningen som dokumentation. Udenlandsk gæld eller indestående omregnes til DKK efter statusdagens kurs.

Mellemregninger

På disse konti bogføres beløb til **midlertidig placering** mellem forvaltninger eller andre regnskabsmæssige enheder. Det er vigtigt at understrege, at registreringer således ikke må være placeret på en mellemregningskonto over en længere periode, uden særlig begrundelse herfor, og at alle ansvarlige ledere skal sikre regelmæssig afstemning af mellemregningskonti i henhold til reglerne herfor. Det skal tilstræbes, at saldoen på mellemregningskonti på statutidspunktet er omkonteret til en relevant driftskonto.

Mellemregningskonti – Der udarbejdes en specifikation af saldoen der efterfølgende afstemmes til bogføringen (jf. i øvrigt bilag B afstemningsskema til mellemregningskonti som ligger på FOKUS). For alle specificerede poster anføres en bemærkning om, hvad posten indeholder, samt hvornår posten vil blive udlignet. Saldoliste fra ØS skal vedlægges. **Afstemningen kan ikke anses som værende korrekt udarbejdet, før end der er taget stilling til udligning af alle åbne poster!** Endvidere skal alle specificerede poster kunne dokumenteres dvs. at der skal udarbejdes en opgørelse/beregning der påviser rigtigheden af den givne saldo.

Tilgodehavender

Tilgodehavender og forudbetalte omkostninger – Der udarbejdes en specifikation af saldoen der efterfølgende afstemmes til bogføringen (eller relevant fagsystem). For alle specificerede poster anføres en bemærkning om hvad posten indeholder samt hvornår posten vil blive udlignet. Saldoliste fra ØS skal vedlægges. **Afstemningen kan ikke anses som værende korrekt udarbejdet,**

før end der er taget stilling til udligning af alle åbne poster! Alle specificerede poster skal kunne dokumenteres dvs. at der skal udarbejdes en opgørelse/beregning der påviser rigtigheden af den givne saldo.

Langfristede Tilgodehavender – Der udarbejdes en specifikation af saldoen der efterfølgende afstemmes til bogføringen (eller relevant fagsystem). For alle specificerede poster anføres en bemærkning om hvad posten indeholder samt hvornår posten vil blive udlignet. Saldoliste fra ØS skal vedlægges. **Afstemningen kan ikke anses som værende korrekt udarbejdet, før end der er taget stilling til udligning af alle åbne poster!** Alle specificerede poster skal kunne dokumenteres dvs. at der skal udarbejdes en opgørelse/beregning der påviser rigtigheden af den givne saldo.

Gældsforpligtelser

Kortfristede gældsforpligtelser – Der udarbejdes en specifikation af saldoen der efterfølgende afstemmes til bogføringen (eller relevant fagsystem). For alle specificerede poster (skyldige poster til andre offentlige institutioner mv.) anføres en bemærkning om hvad posten indeholder samt hvornår posten vil blive udlignet. Saldoliste fra ØS skal vedlægges. **Afstemningen kan ikke anses som værende korrekt udarbejdet, før end der er taget stilling til udligning af alle åbne poster!** Alle specificerede poster skal kunne dokumenteres dvs. at der skal udarbejdes en opgørelse/beregning der påviser rigtigheden af den givne saldo. Såfremt det i øvrigt er muligt, vedlægges dokumentation for efterfølgende betaling/udligning af åbne poster.

Langfristede gældsforpligtelser – Der udarbejdes en specifikation af saldoen der efterfølgende afstemmes til ekstern årsopgørelse mv. Saldoliste fra ØS skal vedlægges. Dokumentation for nye lån samt indfrielse af gamle lån vedlægges afstemningen. (Der skal også foretages afstemning af sikkerhedsstillelser).

Fonde, legater, deposita m.v.

Deposita – Der udarbejdes en specifikation af saldoen fra økonomisystemet over indbetalte deposita. Saldoliste fra ØS skal vedlægges. Specifikationen afstemmes til eksternt materiale (eventuelt lejekontrakt) herudover skal det sikres, at det objekt der er betalt deposita for, også er fysisk tilstede.

Fonde og legater – Afstemning af disse poster vil dels betyde en kontrol af om alle legater er udbetalt i henhold til bestemmelserne herfor samt en sikring af fuldstændigheden af opgørelsen, over fonde og legater, der oplyses i bilagssamlingen. Herudover vil afstemningsarbejdet inkludere en afstemning af de underliggende aktiver. Altså skal beholdningerne af de underliggende obligationer for fonde og legater afstemmes til eksterne årsopgørelser. Saldoliste fra ØS skal vedlægges. Afslutningsvis skal der udarbejdes en hovedoversigt over fonde og legater, oversigten skal indgå i bilagssamlingen.

Bilag A – Afstemningskemaer

Afstemning af likvide beholdninger

OBS denne må ikke gemmes på FOKUS - Gem kopi på eget drev

Afstemningsark

Kontonavn: _____ Afstemt pr.: _____ 15-01-1903

Kontonumre: _____ Afstemmes næste gang: _____

Tekst	Debet	Kredit	Bemærkninger
Saldo overført fra Kasseopgørelsen	0,00	0,00	
Saldo ovf fra bogf. 901-XXX-XX-XX	0,00	0,00	

Eventuel afvigelse _____ 0,00

Tekst	Debet	Kredit	Bemærkninger
Saldo ovf fra bankafstemning - bank	0,00	0,00	
Saldo ovf fra bankafstemning - bogf	0,00	0,00	

Eventuel afvigelse _____ 0,00

Forklaring på eventuel afvigelse samt dato for udligning heraf:

Samlet likvidbeholdning efter bogføring:

Saldo i kontantkasse efter bogføring	0,00	(svarende til kassens kontantbeholdning samt udlæg)
Saldo i bank jf. kontoudtog	0,00	
Kassefors kud		
Til (+)overførsel/(-)Hævning	0,00	

Afstemt af: _____

Institutionens navn: _____

Bilag 9.6 Retningslinjer for overdragelse af bogføringsmateriale

Såfremt det er muligt, skal man sørge for en personlig overdragelse af arbejdsopgaver. Alternativt er det vigtigt at sørge for, at den afgående medarbejder har afsluttet alle sine arbejdsopgaver på behørig vis. Således bør følgende sikres;

- At der er udarbejdet afstemninger for de konti/områder medarbejderen har været ansvarlig for.
- At den ansvarlige leder har gennemgået og godkendt afstemningerne, herunder med særligt fokus på overdragelse af bogføringsansvar for kontante beholdninger.
- At den ansvarlige leder har sikret sig, at eventuelle særlige forhold omkring medarbejderens arbejdsområde er afdækket og skriftligt beskrevet.
- At medarbejderens eventuelle beføjelser i forhold til blandt andet fuldmagtsforhold sættes til ophør.
- At eventuelle udleverede hævekort, adgangskort, nøgler mv. afleveres til relevante parter.

Det er vores anbefaling, at den ansvarlige leder udskriver den udarbejdede tjekliste til dokumentation for at behørig overdragelse af bogføringsmateriale og ansvar har fundet sted.

Tjekliste til brug for sikring af behørig overdragelse af bogføringsmateriale og ansvar

Spørgsmål	Ja	Nej
1. Er der udarbejdet afstemninger for de konti/områder medarbejderen har været ansvarlig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Har den ansvarlige leder gennemgået og godkendt de udarbejdede afstemninger, herunder med særligt fokus på overdragelse af bogføringsansvar for kontante beholdninger.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Er eventuelle særlige forhold omkring medarbejderens arbejdsområde afdækket og	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Er medarbejderens eventuelle beføjelser i forhold til blandt andet fuldmagtsforhold sat til ophør	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Er eventuelle udleverede hævekort, adgangskort, nøgler mv. afleveret til relevante parter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dato og Underskrift, ansvarlig leder

Bilag 9.7 Opkrævningspolitik i Gladsaxe Kommune

Generelt om opkrævningsarbejdet

Lovbekendtgørelse nr. 29 af 12. januar 2015 om inddrivelse af gæld til det offentlige, med efterfølgende ændringer om opkrævning og inddrivelse af visse fordringer regulerer snitfladen mellem de opkrævningsopgaver, som varetages af de enkelte kommunale og statslige fordringshavere, og de inddrivelsesopgaver som varetages af SKAT.

Efter loven er opkrævning defineret som udsendelse af regninger/opkrævninger til borgere og virksomheder og kontrol af, hvorvidt betaling finder sted indenfor den fastsatte betalingsfrist samt efterfølgende udsendelse af rykkere. Som et led i opkrævningen indgås aftaler om henstand og/eller afdragsvis betaling.

Opkrævning i Gladsaxe Kommune

Opkrævningspolitikken i Gladsaxe Kommune har overordnet set til formål, at bibringe kommunen det størst mulige provenu inden eventuelle restancer oversendes til inddrivelse hos staten. Målsætningen er samtidig at gennemføre opkrævningsindsatsen så effektivt som muligt, bl.a. ved brug af digitale indbetalingsløsninger i videst muligt omfang, herunder at borgere og virksomheder tilmelder betalingsaftaler med kommunen til PBS Betalingservice.

Proceduren for kommunens opkrævning er i forhold til borgere/virksomhedsejere følgende:

- Overholdes betalingsfristen ikke udskrives første rykkerskrivelse. Der pålægges et rykkergebyr. Af rykkerskrivelsen fremgår, at der kan rettes henvendelse til kommunen med henblik på indgåelse af en eventuel frivillig betalingsaftale/afdragsordning. På regningsdebitorkrav modtages dog en rykker uden gebyr som det første.
- Sker der fortsat ingen betaling, og hvis der ikke indgås en betalingsaftale/afdragsordning med kommunen, vil der blive udsendt en underretningsskrivelse (oplysning om at kravet vil blive oversendt til Gældsstyrelsen til inddrivelse, medmindre det fulde krav betales).

Gældsstyrelsen har mulighed for at inddrive gæld til det offentlige ved hjælp af lønindeholdelse, ved udlæg i bankkonti, i fast ejendom, i løse værdier såsom en bil m.v. med henblik på, at restancen på den måde bliver betalt.

Gældsstyrelsen har endvidere i forhold til en række restancer mulighed for at foretage modregning i udbetalinger fra kommunen, staten og Udbetaling Danmark.

Det gælder for eksempelvis udbetalinger som børne- og ungeydelse, overskydende skat eller pensions- eller boligstøtteudbetalinger, hvor lovgivningen giver mulighed for det.

Når kravet er sendt til inddrivelse ved Gældsstyrelsen, har Gladsaxe Kommune ikke længere mulighed for at indgå betalingsaftaler/afdragsordninger.

Betalingsaftaler

Hvis en borger/virksomhedsejer ikke kan betale en regning kan kommunens opkrævningsafdeling kontaktes med henblik på indgåelse af en frivillig aftale om betaling.

Rammen for betalingsaftaler/afdragsordninger er i udgangspunktet (der gælder i henhold til lovgivningen på området andre afdragsprofiler på alle typer af boligindskudslån):

- Den månedlige betaling skal udgøre mindst 200 kr.
- Afdragsperioden for restancer på op til 15.000 kr. kan maksimalt være på 12 måneder.
- Afdragsperioden for restancer på mellem 15.001 kr. og 30.000 kr. kan maksimalt være på 24 måneder.

Ved højere restancer, eller hvis påtrængende sociale forhold taler for det, kan indgås individuel aftale.

I øvrigt fastsættes betalingsordningen/afdragsordningen ud fra borgerens/virksomhedsejerens nettoløn og betalingssevne samt efter de til enhver tid gældende love og bekendtgørelser på området.

Overholdes betalingsaftaler/afdragsordninger ikke, udsendes automatisk et rykkerbrev med rykkergebyr. Udebliver betalingen, sendes kravet til inddrivelse ved Gældsstyrelsen uden yderligere varsel.

Betalingsaftaler/afdragsordninger skal i videst muligt omfang tilmeldes PBS Betalingsservice.

Der kan ikke på forhånd bevilges betalingsaftaler/afdragsordninger på krav med løbende betaling såsom betaling for daginstitutionsplads.

Henstand

Kommunen kan i særlige tilfælde give henstand på en indgået betalingsaftale. Det kan ske såfremt konkrete hensyn taler herfor, f.eks. sygdom, kortvarig arbejdsløshed, skilsmisse m.v. Der kan dog ikke gives henstand i sager angående betaling af ejendomsskatter, forbrugsafgifter og daginstitutionsbetalinger. Der kan maksimalt gives henstand i 3 måneder.

Fradrag i løbende udbetaling af kontanthjælp

Hvor særlovgivningen giver mulighed for at fradrage i udbetalinger af kontanthjælp, vil dette som oftest ske.

Fradrag i udbetalinger af kontanthjælp kan foretages for følgende krav:

- Daginstitution.
- Boligstøtte/boligindskudslån.

Modregning i udbetalinger fra Kommunen, Udbetaling Danmark og staten

Uagtet at der er indgået en betalingsaftale/afdragsordning med kommunen, vil der i udgangspunktet ske løbende modregning i udbetalinger fra kommunen, staten og Udbetaling Danmark.

Det gælder for eksempel børne- og ungeydelse, overskydende skat eller pensions- eller boligstøtteudbetalinger, hvor lovgivningen giver mulighed for det.

Fremsendelse af regninger/opkrævninger/rykkerbreve

Regninger og rykkerbreve m.v. sendes enten til borgerens/virksomhedsejerens NemPost-kasse, e-Boks, folkeregisteradresse, virksomhedsadresse, via PBS betalingservice eller som Elektronisk indbetalingskort.

Rykkergebyrer

Gladsaxe Kommune opkræver et rykkergebyr på 100 kr. for restancer under 500 kr. og et rykkergebyr på 250 kr. for restancer på 500 kr. og derover.

Ved rykning for manglende afdragsbetaling på en betalingsaftale pålægges altid et gebyr på 250 kr. uanset størrelsen af det skyldige beløb.

Mellemkommunale betalinger pålægges ikke gebyrer i henhold til fælles overenskomst kommunerne i mellem.

Renter

Gladsaxe Kommune forbeholder sig ret til at beregne renter efter gældende regler ved enhver for sen betaling. En betalingsaftale/afdragsordning stopper ikke renteberegning.

Mellemkommunale betalinger pålægges ikke renter i henhold til fælles overenskomst kommunerne i mellem.

Opkrævning og inddrivelse af ejendomsskatter m.v. i Gladsaxe Kommune

Proceduren for kommunens opkrævning og inddrivelse af ejendomsskatter m.v. er følgende:

- Overholdes betalingsfristen ikke udskrives første rykkerskrivelse. Der pålægges et rykkergebyr. Af rykkerskrivelsen fremgår, at der kan rettes henvendelse til kommunen med henblik på indgåelse af en eventuel frivillig betalingsaftale/afdragsordning.
- Hvis der ikke reageres på rykkerskrivelsen, og hvis der ikke indgås en betalingsaftale/afdragsordning med kommunen, vil der blive udsendt en underretningsskrivelse til alle ejere (en skrivelse hvor skyldneren tilsiges til et møde på Rådhuset på et specifikt tidspunkt) med oplysning om, at der vil blive gennemført en udlægsforretning af kommunens pantefogeder mhp. efterfølgende indgivelse af tvangsauktionsbegæring over den ejendom, som der foretages udlæg i, medmindre det fulde ejendomsskattekrav indbetales straks.
- Underretninger om udlægsforretninger pålægges et gebyr på 450 kr.
- Når først der er foretaget udlæg i en ejendom, så har kommunen ikke længere mulighed for at indgå en betalingsaftale/afdragsordning, og sagen oversendes til en advokat, der herefter forestår al kontakt til skyldneren.
- Advokaten indleder herefter en proces mod skyldneren, der, såfremt ejendomsskattekravet ikke indbetales straks, indebærer begæring af tvangsauktion over ejendommen ved fogedretten.

Betalingsaftaler i relation til ejendomsskatter m.v.

Hvis en borger/virksomhedsejer ikke kan betale en ejendomsskattebetaling m.v. kan kommunens opkrævningsafdeling kontaktes med henblik på indgåelse af en frivillig aftale om betaling.

Rammen for betalingsaftaler/afdragsordninger er:

- Den forfaldne ejendomsskattebetaling m.v. skal være afdraget inden næste ejendomsskattebetaling forfalder.
- Den månedlige rate for afdrag af en ejendomsskattebetaling opgøres i udgangspunktet som det samlede udestående delt med antallet af måneder frem til forfald af næste ejendomsskattebetaling.
- Der gives ikke henstand i sager angående betaling af ejendomsskatter m.v.

Godkendt på BR 31.01.2018, pkt. 4.

Bilag 9.8 Regler for afskrivning af tilgodehavender mv.

Generelt

Nærværende regler gælder for afskrivning af Gladsaxe Kommunes tilgodehavender. Reglerne omfatter desuden afskrivning af differencer opstået i forbindelse med bogføring i tidligere år mv.

Afskrivning af tilgodehavender

Gladsaxe Kommune kan afskrive et tilgodehavende eller en andel heraf hvis:

- tilgodehavendet er bortfaldet/forældet jf. LBK 1238 af 9/11 2015, lov om forældelse af fordringer (forældelsesloven),
- tilgodehavendet indgår i en gældssanering, et dødsbo, en tvangsakkord mv. eller
- restanceinddrivelsesmyndigheden (SKAT) eftergiver tilgodehavendet jf. LBK 29 af 12/1 2015, lov om inddrivelse af gæld til det offentlige.

Tilgodehavendet skal afskrives med det beløb, som fremgår af den pågældende lovgivning, domstolsafgørelse ved gældssanering, dødsbo, tvangsakkord mv. eller afgørelse fra restanceinddrivelsesmyndigheden.

Tilgodehavendet afskrives i kommunens regnskab det år, hvor tilgodehavendet retligt bortfalder.

Gladsaxe Kommune kan afskrive et tilgodehavende efter eget skøn, hvis lovgivningen giver mulighed herfor og kommunen forgæves har søgt at inddrive tilgodehavendet.

Skønsmæssige afskrivninger skal godkendes af økonomichefen.

Afskrivning af differencer opstået i forbindelse med bogføring i tidligere år mv.

Differencer opstået i forbindelse med bogføring i kommunens økonomisystem i tidligere år, og som forgæves er søgt udlignet, kan afskrives med modpost på kommunens egenkapital.

Tilgodehavender, som er opstået som følge af administrative fejl i kommunen, og som er af beskeden størrelse, kan ligeledes afskrives med modpost på kommunens egenkapital. Det kan eksempelvis dreje sig om en fejlagtig lønudbetaling, der på grund af dens beskedne størrelse er modtaget i god tro.

Den budgetansvarlige for den pågældende konto/tilgodehavende skal godkende afskrivningen og herefter anmode Økonomisk Sekretariat om at bogføre beløbet i økonomisystemet. Beløbet må kun bogføres af Økonomisk Sekretariat. Dokumentation for den afstemning, der har givet anledning til differencen, skal vedlægges anmodningen.

Økonomichefen skal godkende afskrivningen inden bogføring.

Orientering af Økonomiudvalget

Økonomisk Sekretariat fremlægger årets afskrivninger for Økonomiudvalget som en orienteringssag i forbindelse med behandlingen af årsrapporten.

Bilag 9.9 Garantistillelser

Hvornår skal der stilles garanti?

I forbindelse med køb af eksterne tjenesteydelser kan det - til sikkerhed for leverandørens opfyldelse af kontrakten - i nogle tilfælde være en god idé at kræve en sikkerhedsstillelse fra leverandørens pengeinstitut eller kautionsforsikringsselskab. Formålet er dels at sikre, at leverandørerne har en tilstrækkelig robust økonomi, dels at Gladsaxe kommune via garantien kan få dækket dele af sine udgifter, hvis leverandøren går konkurs eller på anden vis ikke kan opfylde sine forpligtelser i henhold til kontrakten, hvilket kan betyde, at kommunen med meget kort varsel skal overtage leverancerne eller finde en anden leverandør.

Krav om sikkerhedsstillelse kan bl.a. være en god idé inden for brancher, hvor der er stor risiko for konkurser, og hvor ydelsen har stor betydning for Kommunens borgerne, fx hjemmeplejeområdet.

Sikkerhedsstillelsens garantibeløb beror på en konkret vurdering i forhold til blandt andet kontraktgenstand, kontraktstørrelse og risiko for kommunen ved leverandørens manglende opfyldelse af kontrakten.

Indhentning af garantistillelse ifm. levering af varer og tjenesteydelser

Den afdeling/forvaltning der gennemfører udbuddet/godkendelsen sørger selv for at indhente garantien forud for kontraktunderskrivelse (hvis Indkøb og Udbud gennemfører udbuddet, er det Indkøb og Udbud, der indhenter den).

Udfyldt skabelon udsendes ifm. udbud. Skabelon findes på Fokus under "Værktøjskassen" – "Når du køber ind", og i den sag i Profile, hvor garantierne opbevares og registreres, se link nedenfor.

Opbevaring og registrering af garantistillelse

Garantien sendes til Regnskab og Refusion, att.: Jesper Kristensen (JESKRI@gladsaxe.dk), som i Profile opbevarer den og registrerer den på en liste over stillede garantier.

Allerede stillede garantier, som ikke er frigivet, sendes også til Regnskab og Refusion.

Nedskrivning eller frigivelse af garanti

Det er forvaltningernes/afdelingernes eget ansvar at frigive eller evt. nedskrive garantierne – HUSK at give besked til regnskabsteamet, att.: Jesper Kristensen, så det kan rettes på/slettes af listen.

Anvendelse af garanti

Hvis man kommer i en situation, hvor man skal udnytte en garanti, er det forvaltningens/afdelingens eget ansvar at rette kravet mod Leverandøren/garantistilleren – HUSK at give besked til regnskabsteamet, att.: Jesper Kristensen.

Ovenstående gælder for ikke for bygge-/anlægsopgaver, idet EC og driften (BMF) har deres eget system til disse registreringer.

Bilag 9.10 Tegningsret til økonomiske dispositioner

Generelt

Tegningsretten fastsætter regler om, hvem der må skrive under for Gladsaxe Kommune i forskellige situationer. I skemaet nedenfor er der en oversigt over tegningsretten i kommunen til forskellige økonomiske dispositioner. Tegningsretten er dels fastsat i Styrelsesloven og dels godkendt af Byrådet/direktionen.

Medarbejdere, som underskriver for Gladsaxe Kommune, skal altid, forud for underskrivelse, undersøge om:

- Medarbejderen er bemyndiget til at tegne kommunen i den givne situation – enten alene eller sammen med en anden.
- Regler for økonomistyring er overholdt i den pågældende sammenhæng
- Beslutningen om indgåelse af evt. kontrakt/aftale er truffet på rette niveau i organisationen.
- En evt. kontrakt kan rummes indenfor bevillingen.
- Tidsubegrænsede kontrakter altid skal have et passende opsigelsesvarsel. I øvrige kontrakter skal det konkret vurderes, om der er behov for et opsigelsesvarsel under hensyntagen til både leverandør og kommune samt opnåelse af konkurrencedygtige priser.
- Styrelsesloven og anden lovgivning er overholdt.

Formål	Navn	Navn	Prokura
Indkøbsaftaler			
Kontrakter under tærskelværdi for EU-udbud	Afdelingschef Indkøbschef		Enkeltvis
Kontrakter på baggrund af udbud vedrørende én forvaltning	Forvaltningsdirektøren	Indkøbschefen	Fællesskab
Kontrakter på baggrund af udbud vedrørende flere forvaltninger	Økonomidirektøren	Indkøbschefen	Fællesskab
Tilslutning til forpligtende SKI-aftaler	Indkøbschefen		Enkeltvis
Leasingaftaler	Forvaltningsdirektør	Økonomidirektør Økonomiechef	Fællesskab

Aftaler på bygge- og anlægsområdet			
Bygge/ anlægskontrakter under tærskelværdi for EU-udbud (43 mio. kr.)			
0-1	Teamleder i EJC		To i forening
1-10	Afdelingschef	Teamleder i EJC	Fællesskab
10-43	Direktør	Afdelingschef	Fællesskab
Andre aftaler			
Køb, salg og pantsætning af kommunens ejendomme (Jf. Styrelsesloven § 32)	Borgmester (el. viceborgmester)	Kommunaldirektør	Fællesskab
Låneoptagelser og påtagelse af garantiforpligtelser (Jf. styrelsesloven § 32)	Borgmester (el. viceborgmester)	Kommunaldirektør	Fællesskab
Oprettelse af fuldmagter til bankkonti, netbank, kreditkort mv.	<u>Nordea:</u> Liselotte Jørgensen Pia Holm Huso Faljic Lise Fobian Hanne Lilja Petersen Sofie Berggren Hansen Jesper Kristensen Betina Tofteng Mette Lindholm		To i forening
	<u>Danske Bank:</u> Charlotte Juel Baungaard Lise Fobian Liselotte Jørgensen Pia Holm Jesper Kristensen Huso Faljic Sofie Berggren Hansen		To i forening

Bilag til afsnit 10. Anvendelse af it-systemer

Bilag 10.1 Økonomisystem ØS-Indsigt kontrolbeskrivelse på udbetalinger

I Gladsaxe Kommune anvendes ØS-indsigt, som er et system der udbydes af EG og ejes af 10 kommuner og 2 regioner (benævnt Brugerklubben). Det er Center for Økonomi, Økonomisk Sekretariat, som har systemansvaret for kommunens økonomisystem ØS-Indsigt.

Denne beskrivelse omhandler systemansvar samt en vurdering af de risici som er forbundet med økonomisystemet. Herudover beskrives de kontrolprocedurer der er implementeret for at imødegå de identificerede risici.

Systemansvar

Der er for økonomisystemet udpeget en systemejer og nogle systemadministratorer. Systemejeren varetager den ledelsesmæssige funktion med økonomisystemet, og tilrettelægger opgaverne med systemet i samarbejde med den systemansvarlige.

Systemadministrator er den person, som har den faglige indsigt i økonomisystemet. Systemadministrator er ansvarlig for den løbende tilrettelæggelse af sikkerhedsopgaverne under ledelse af systemejer.

Systemejer: *Charlotte Baungaard*

Systemadministrator: *Lise Fobian og Huso Faljic*

Systemejer har endvidere løbende ansvaret for at vurdere og sikre, at økonomisystemet:

- Er effektivt og i overensstemmelse med organisationens behov
- Er i overensstemmelse med lovningen og kommunens interne retningslinjer
- Er finansieret (anskaffelse, vedligehold, drift, support og anvendelse) – sker i samarbejde med Digitaliseringschefen, som har budgetansvaret for anskaffelse af visse fælles IT-systemer.

Herudover foretager systemejer i samråd med systemadministratorerne løbende overvejelser om systemet eventuelt skal opdateres eller udbygges med nye moduler, herunder om opgaverne eventuelt kan løses mere effektivt uden systemet eller ved anvendelse af andre systemer.

Herudover har Gladsaxe Kommune en repræsentant i koordinationsudvalget. Udvalget har den løbende kontakt til IT-leverandøren EG omkring udvikling af nye funktionaliteter samt opdatering og vedligeholdelse af eksisterende versioner. Koordinationsudvalget fremlægger i samarbejde med udbyderen EG, en gang årligt, en udviklingsplan for økonomisystemet som brugerklubben prioriterer og tager særskilt stilling til.

Risikovurdering

Gladsaxe Kommunes økonomisystem er et udbetalingsystem der håndterer kommunens mange daglige betalinger. Der er derfor foretaget en risikovurdering af systemet samt en afdækning af de områder hvor der kan være risiko for at tilsigtede såvel som utilsigtede fejl kan ske. Det er vurderingen, at der kan være risici på følgende områder;

1. U hensigtsmæssig systemadgang
2. Ændring i udbetalingsoplysninger
3. Ube rettigede udbetalinger, herunder udbetalinger til sig selv eller betaling af egne regninger
4. Ube rettigede handlinger foretaget af brugere med udvidede rettigheder
5. Ændring i afsendte udbetalingsfiler

I det følgende afsnit redegøres for generelle kontrolforanstaltninger der er implementeret for dels at sikre et generelt højt kontrolmiljø, dels for at adressere ovennævnte risici. Endvidere redegøres for de manuelle og opdagende kvalitets- og legalitetskontroller der er implementeret for ligeledes at minimere de nævnte identificerede risici.

Generelle kontrolforanstaltninger

Kontroller kan inddeles i kvalitetskontroller og legalitetskontroller.

Kvalitetskontrollen kan bestå af en elektronisk forebyggende kontrol, hvor systemets kontroller anvendes, og så de almindelige opdagende kvalitetskontroller, som Økonomisk Sekretariat sætter niveauet for og beskriver udførelsen af.

Legalitetskontrollen er en kontrol mod besvigelser.

I økonomisystemet er følgende elektronisk forebyggende kvalitetskontroller og legalitetskontroller integreret som en del af parameteropsætningen.

1. Cpr. spæringskode således, at det ikke er muligt at foretage udbetalinger til eget personnummer.
2. Alle bilag, hvor en medarbejder har haft et udlæg, skal anvises af nærmeste leder før udbetaling kan finde sted.
3. Spærring på autoopret af leverandør, når der er indlæst ukorrekte oplysninger på leverandøren. Spærring slettes først, når leverandøroplysninger er kontrolleret til det centrale CVR-register. Eventuelle ændringer i forhold til oplysninger fra CVR-registeret kan kun foretages af Økonomisk Sekretariat.
4. Alle fakturaer skal varemottages før de kan gå til betaling.
5. Der kan kun konteres på samme art når hovedart 0 og hovedart 9 anvendes.

6. Der er sikret sammenhæng mellem den enkelte fakturas oplysninger omkring momsforhold og anvendelse af momsbærende arter. Ved forsøg på bogføring af faktura med moms på en ikke momsbærende art giver økonomisystemet en advarsel herom.
7. Der kan ikke foretages udbetalinger på hovedart 1 uden om lønsystemet.
8. Spærring på udbetalings E-bilag. Der kan ikke udbetales på alternativ bankkonto, udbetaling sker alene på konti hentet fra leverandørregistret eller personregistret.
9. Alle fakturaer over 100.000,00 kroner skal anvises før de kan gå til udbetaling.
10. 10 gange årligt på en tilfældig udvalgt dag skal alle udbetalingsbilag foranvises før de kan gå til udbetaling.
11. Udbetalingsmaksimum på 100.000 kroner pr. udbetaling. Ved udbetalinger over 100.000 kroner, vil brugeren blive adviseret om udbetalings størrelse.

Udover de forebyggende elektroniske kvalitets- og legalitetskontroller, redegøres i de efterfølgende afsnit ligeledes for de manuelle og opdagende kvalitets- og legalitetskontroller der er implementeret for at minimere de tidligere nævnte identificerede risici.

Ad 1. Systemadgang

Det skal sikres, at brugere kun får de nødvendige adgange til økonomisystemet, som deres arbejdsfunktion kræver.

Superbrugerne anmoder Byrådssekretariatet om tildeling af autorisation. Nærmeste leder eller afdelingschef godkender anmodningen.

For at kunne opfylde kravene om tildeling af korrekt brugerprofil til den enkelte bruger skal systemadministrator for økonomisystemet sørge for, at oprette og vedligeholde et antal brugerprofiler, som matcher organisationens forskellige behov afhængig af, hvilke opgaver den enkelte medarbejder skal udføre. Eksempelvis skal nogle brugere kun kunne bogføre i økonomisystemet, andre skal have rettigheder til at foretage budgetomplaceringer, ledere skal kunne anvise osv.

Afgrænsning via brugerprofiler sikrer udover ovenstående blandt andet,

- At vedligeholdelse af kontoplan alene sker fra centralt hold.
- At brugere kun kan kontere indenfor eget kontoplanområde (gælder kun på institutionsbegrænsede områder).

Det er Center for Økonomi, som vedligeholder Gladsaxe Kommunes kontoplan. Det er kun kontoplansansvarlige i Center for Økonomi, som kan oprette og ændre konti i økonomisystemet.

Ad 2. Ændring i udbetalingsoplysninger

Udbetaling via økonomisystemet kan ske på følgende måder;

- I. Via Nemkonto
- II. Via specifik Nemkonto
- III. Via konto oprettet i kommunens lokale leverandørregister
- IV. Via bankoverførsel

Ad. I.

Udbetaling til personer/virksomheder og leverandører skal som hovedregel ske via til Nemkonto jf. vedtaget lov herom. Leverandørens CVR.-nummer knytter sig til Nemkonto via det centrale CVR.-register og personers CPR.-nummer knytter sig til Nemkonto via det centrale CPR.-register.

Alle nyoprettelser af personer og virksomheder sker centralt i Økonomisk Sekretariat.

Nyoprettelse af virksomheder/leverandører sker automatisk ved indlæsning af den elektroniske faktura. Betaling til en leverandørs Nemkonto kan dog undertrykkes i tilfælde hvor leverandøren har anført en anden konto på den elektroniske faktura. Denne ændring sker automatisk ved indlæsning af fakturaen i systemet.

Nyoprettelse af personer sker i økonomisystemets personregister og kun på baggrund af en elektronisk blanket, som hentes på Fokus, Økonomi, Øs-Web. Det er kun brugere med udvidet adgang, som kan oprette personer i registret. Økonomisk Sekretariat opretter personer via DPR-registret (underregister af det centrale CPR-register), som herfra overfører oplysningerne til økonomisystemet.

Alle nyoprettelser af personer og leverandører sker således automatisk via henholdsvis DPR-registret og CVR-registret.

Ad. II.

Borgere/virksomheder kan kræve, at overførsel af en bestemt ydelse skal ske til en specifik Nemkonto. En virksomhed eller en borger kan selv via eget pengeinstitut oprette en specifik Nemkonto, alternativt kan kommunen, ved henvendelse herom, også oprette en specifik konto.

Såfremt en borger/virksomhed retter henvendelse til Gladsaxe Kommune om oprettelse af en specifik Nemkonto, skal der foreligge billedokumentation og underskrift fra borgeren/virksomheden. Herudover skal to relevante personer godkende denne forespørgsel typisk sagsbehandler og dennes leder. De relevante personer dokumenterer godkendelsen ved deres underskrift.

Oprettelse af en specifik Nemkonto sker udelukkende i Økonomisk Sekretariat på baggrund af behørig dokumentation jf. ovenfor. Grundlaget for oprettelsen arkiveres i Økonomisk Sekretariat.

Ad. III.

Økonomisystemet indeholder også et lokalt leverandørregister. Brugere med udvidet adgang til systemet, kan foretage ændringer i betalingsoplysninger i kommunens lokale leverandørregister.

Sådanne ændringer må kun ske undtagelsesvist og på et veldokumenteret grundlag i form af eksternt bekræftelse af minimum 2 personer. Grundlaget for oprettelsen arkiveres i Økonomisk Sekretariat.

Der udskrives månedligt en log på ændringer i betalingsoplysninger i økonomisystemets leverandørregister. Log'en kontrolleres af en person i Økonomisk Sekretariat der ikke har udvidet adgang til systemet. Kontrollen dokumenteres ved personens underskrift.

Ad. IV.

Der er få undtagelser, hvor der ikke kan ske udbetaling via økonomisystemet grundet manglende CVR-/SE-nummer. Her er det nødvendigt at foretage bankoverførsel. Når der foretages en bankoverførsel, skal der foreligge behørig dokumentation for bankoverførslen.

Eksempler på hvornår det kan være nødvendigt at foretage bankoverførsel:

- Betaling til Skat – Dokumentation: Der foretages indberetning til Skats hjemmeside ud fra en opgørelse, som er trukket i økonomisystemet. Skat kvitterer med en meddelelse om, hvilken konto, som Skat ønsker overførslen skal ske til.
- Betaling til Udenlandske leverandører – Dokumentation: Der skal foreligge faktura fra leverandøren og fakturaen skal være behørigt godkendt i henhold til kommunens øvrige regler omkring anvisning af fakturaer.

Ad. 3 Kontrol af uberettiget udbetalinger, herunder udbetalinger til sig selv eller betaling af egne regninger

Der er i kommunens økonomisystem implementeret en elektronisk kontrolforanstaltning som gør, at det ikke er muligt at foretage udbetalinger til sig selv via elektroniske E-bilag.

Herudover er der også implementeret en elektronisk kontrolforanstaltning i form af et avis pr. udbetaling på 100.000 kroner og derover for at imødegå risikoen for utilsigtede fejl.

Endvidere har kommunen også et regelsæt for anvisning. Anvisningsreglerne er implementeret for at minimere risikoen for tilsigtede såvel som utilsigtede fejl.

Ifølge anvisningsreglerne skal udbetalinger over 100.000 kroner anvises, før udbetaling finder sted. Herudover sker der en samlet månedlig efteranvisning af de resterende bilag. Godkendelsen/efteranvisningen sker elektronisk, og alle anvisningsrapporter arkiveres i Dokumentarkivet i økonomisystemet.

For at minimere risikoen for uberettiget udbetaling af beløb under 100.000 kroner, herunder at brugere med bogføringsrettigheder foretager betaling af egne regninger, er der implementeret en elektronisk kontrol, som medfører, at der sker en ændring af anvisningsgrænsen fra kr. 100.000 til kr. 0 på udvalgte dage. Det er Økonomisk Sekretariat, der vilkårligt udvælger dagene over året, og ændrer beløbsgrænsen for foranvisning af bilag.

På de udvalgte dage vil alle udbetalinger skulle foranvises af en anvisningsbemyndiget uanset beløbsstørrelse. Kontrollen skal udføres minimum 10 gange årligt.

Ligeledes skal der foretages kontrol af personer, som har administratorrettigheder til BS+systemet, det vil sige rettigheder til at oprette automatiske betalingsaftaler.

Det er alene udvalgte medarbejdere i Økonomisk Sekretariat, der har administrator-rettigheder til BS+. Der foretages kontrol af alle nyoprettelser. Kontrollen skal udføres af en person, der ikke har administratorrettigheder til systemet.

Endelig har centrale medarbejdere i Økonomisk Sekretariat rettighed til at foretage udbetalinger via bogføringskasser i økonomisystemet. Da bogføringskasserne ikke er underlagt den samme elektroniske kontrol som E-bilag, skal systemejer foretage 100 % kontrol af alle udbetalinger via bogføringskasser.

Ad. 4 Kontrol af handlinger foretaget af brugere med udvidede rettigheder

Der skal også foretages kontrol brugere med udvidede rettigheder og brugere, som er systemansvarlige. Kontrollen består i at kontrollere alle udbetalinger på den udvalgte brugers ID-profil.

Kontrollen foretages af en person udpeget af systemejer for økonomisystemet.

Herudover udskrives månedligt en log på ændringer foretaget af den/de systemansvarlige. Ændringerne behandles af den områdeansvarlige eller en anden person der ikke selv har indberetningspligt til systemerne. Der kvitteres på den udskrevne log som dokumentation for den udførte kontrol.

Ad. 5 Kontrol af afsendte udbetalingsfiler

Kommunen afsender dagligt udbetalingsfiler til bankerne via It-systemerne. Ifølge oplysninger fra EG, er det ikke muligt at ændre i filerne, når de er afsendt fra Gladsaxe Kommune.

Bilag 10.2 Kontrolbeskrivelse af fagsystemet E-Dagpenge

Områdeansvarlig:

Katrine Birk

Systemansvarlig:

Charlotte Hornecker

Administratorrettigheder:

Charlotte Hornecker

Jeanette Fleig

Systemansvaret

Den systemansvarlige holder sig løbende orienteret om mulige tilkøb, driftsstatus, generel orientering fra leverandøren samt kommunikation med leverandør om drift, fejl og eventuelle ændringsønsker.

Den systemansvarlige sikrer, at systemet benyttes i overensstemmelse med gældende lovgivning, kommunens interne retningslinjer og på en så effektiv måde som muligt.

Udbetalingsloft

Udbetalingsmax er på 50.000 kr. Ved udbetaling over 50.000 kr. dannes der et kontantbilag. Alle kontantbilag, uanset årsagen hertil – beløbet overstiger udbetalingsmax eller medarbejderen har ændret udbetalingsformen fra Nemkonto til ”kontant”, modtages fra KDM hver onsdag. Bilagene tjekkes og føres til regnskab af den systemansvarlige, inden bilaget videregives til sagsbehandlere for anvisning af udbetaling via ØS. Derudover tjekkes på udbetalingslisten i Doc2archive – Mappe: DP-UGELISTE, Listen: DP110, som indeholder alle kontantanvisninger, om modtagne kontantbilag fra KMD stemmer overens med DP110-listen.

Udbetalingsmax vedrørende borgere, kodes af KMD for alle landets kommuner. Fastsættelsen af udbetalingsmax sker af KMD, KL og Arbejdsdirektoratet. Vedligeholdelse af satsreguleringer foretages ligeledes af KMD.

Beløbet skønnes hensigtsmæssigt da der kan forekomme sager, hvor der skal ske udbetaling med tilbagevirkende kraft – f.eks. ”for sent” indberetning, eller genoptagelse af en sag ifm. omgørelse af afgørelse, ved klagesager.

Tildeling og opfølgning af autorisationer

Den systemansvarlige er ansvarlig for udarbejdelse af brugerprofiler, så der er overensstemmelse mellem autorisationer og medarbejderens arbejdsopgaver.

Superbrugerne anmoder Byrådssekretariatet om tildeling af autorisation. Nærmeste leder eller afd.chef godkender anmodningen.

Den systemansvarlige kontroller halvårligt, at det kun er personale med relevante arbejdsopgaver der har autorisation til fagsystemet. Selve kontrollen består i at udsøge følgende rollerprofiler på Z728 i KMD, og gennemgå anvendere på listen – jf. skærmdump 1, Eks. på rolleprofil-billedet i KMD Z728

Nedennævnte lister må kun indeholde personer, som skal kunne orientere sig i E-dagpengesystemet:

- DP-FSYGDOM
- SDP-SBH-L

Nedennævnte lister må kun indeholde personer, som skal have indberetningsadgang til E-dagpenge- og E-barselsystemet:

- DP-ISYGDOM
- SDP-SBH-O

Foranstaltninger mod besvigelse

E-Dagpenge

Hvis en medarbejder, dennes familie/personer på bopælsadressen eller personer med relation til medarbejderen er bosiddende i Gladsaxe kommunen, er det muligt for en medarbejder, at udbetale til sig selv, familie/personer på bopælsadressen eller til personer med relation til medarbejderen, ved at oprette en manuel sygedagpengesag eller barselssag.

Sygedagpengemedarbejdere orienteres skriftligt om retningslinjer og regler i forhold til kontrol og habilitet – herunder at de udbetalinger de foretager, kontrolleres mod utilsigtede fejl, bl.a. at medarbejderen ikke har udbetalt til medarbejder selv, familie/personer på bopælsadressen, eller til personer med relation til medarbejderen.

Der foretages kontrol halvårligt af en stabsmedarbejder i Social- og Sundhedsforvaltnings Økonomi- og Ledelsessekretariatet.

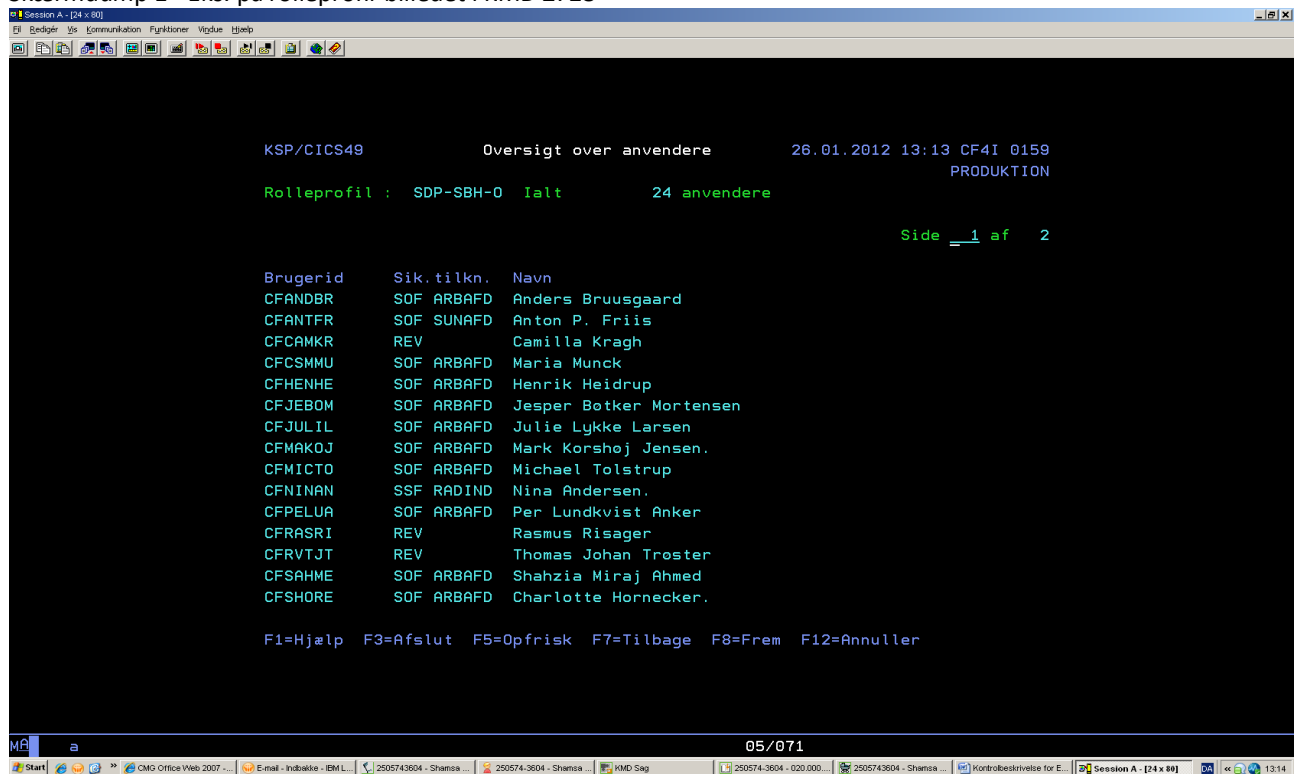
- 1) Der foretages opslag i KMD – billede: Z728, for tjek af hvilke medarbejdere der har indberetningsadgang til E-dagpenge (rolleprofil: SDP-SBH-O)
- 2) Herefter foretages der tjek på i KMD-SAG – Personoverblik, for kontrol af medarbejdernes bopælsadresse.
- 3) Er medarbejderen bosiddende i kommune, foretages der ved hjælp af Revisions- og Kontrolliste, kontrol af medarbejderens udbetalinger ved cpr-opslag på medarbejderen samt familie/personer på bopælsadressen, for tjek om der evt. er sket udbetaling på korrekt grundlag.

Revisions- og kontrollisten dannes i Doc2archive efter hver ugentlig udbetalingskørsel.

Lister til brug for kontrollen findes i følgende systemer:

- Doc2archive – Mappe: Dp-ugelist, Liste nr: DP110 "Revisions- og Kontrolliste" (for sikret) og DP114 "Revisions- og Kontrolliste" (for arb.giver).
- KMD – Z728 med rolleprofil SDP-SBH-O.

Skærmdump 1 - Eks. på rolleprofil-billedet i KMD Z728



KMD-Udbetaling

Det er i KMD-Udbetaling muligt for en medarbejder at udbetale til sig selv og/eller betale sine egne regninger. Der kan foretages udbetalinger på følgende to måder:

1. Oprette sig selv som alternativ modtager på KMD-Udbetaling. Autoriserede brugere kan også ændre borgers og arbejdsgivers kontonumre. Oprettelserne/ændringerne bliver adviseret i Doc2archive - Mappe: UDBET-LISTE, Listetype: GF21205Y "Kontrolliste" - jf. skærmdump 2, Eks. på advisering om ændring af borgers og arb.givers kontonr.

Listetype GF21205Y "Kontrolliste" trækkes dagligt, og kontrolleres af en stabsmedarbejder i Social- og Sundhedsforvaltnings Økonomi- og Ledelsessekretariatet for alle områder, da der på denne liste ikke umiddelbart kan skelnes mellem områderne.

Der foretages 100% kontrol ved "Kontoopl. til berettiget ændret". Der skal foreligge skriftlig anmodning fra beløbsmodtager om ændring af kontonummer.

Skærmdump 2 – Eks. på liste GF21205Y – advisering af ændring af borgers ellers arb.givers kontonr.

The screenshot shows a PDF document titled "KONTROLLISTE KMD-Udbetaling" with the following content:

0159 Gladsaxe Kommune
0900 SØP ARBAFD

Side: 1
Dato: 22.04.10

Udtræksperiode :

Identifikation	Navn	Hændelse	Virknings dato	Ændrings dato-tidspunkt	Sagsbehandler
04 03072533	Told & Skat Inddrivelsesenheden	Kontoopl. til berettiget ajourført	21.04.2010	21.04.2010-10.19	CFSOJFL
Udbet. type : 033 Reg.-/kontonr.: 1199 0003072533					
07 300	011 E	Kontoopl. til berettiget ajourført	21.04.2010	21.04.2010-12.43	CFSOJFL
Udbet. : 03 Reg. : 43					
02 130	CI	Berettigets adresseopl. ajourført	21.04.2010	21.04.2010-13.39	CFBOTHK
Adresse : 11 Post : 29 Alt. : Ja					
CI					
Berettigets adresseopl. ajourført					
Adresse : 11 Post : 29 C/o : CI Alt. : Ja					

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "Klik på Emner i Hjælp i menuen Hjælp for at få hjælp" and the number "149,75".

1. Det er endvidere muligt for autoriserede at betale egne regninger. Dette kan ske ved enten at benytte administration på en borger, eller oprette en enkeltudgiftsydelse på en borger. Der kan anvises til en modtager, uden at der sker en oprettelse i KMD-udbetaling, ved blot at indsætte PI, FI, Giro i feltet "alt.modtager". Disse udbetalinger bliver adviseret i Doc2archive - Mappe: Aktiv-list , Listetype: SS37018Y "Kontrolliste alternative modtagere" – jf. skærmdump 3, eks. på advisering af ændring af alternativ modtagere, hvor girolinje er benyttet.

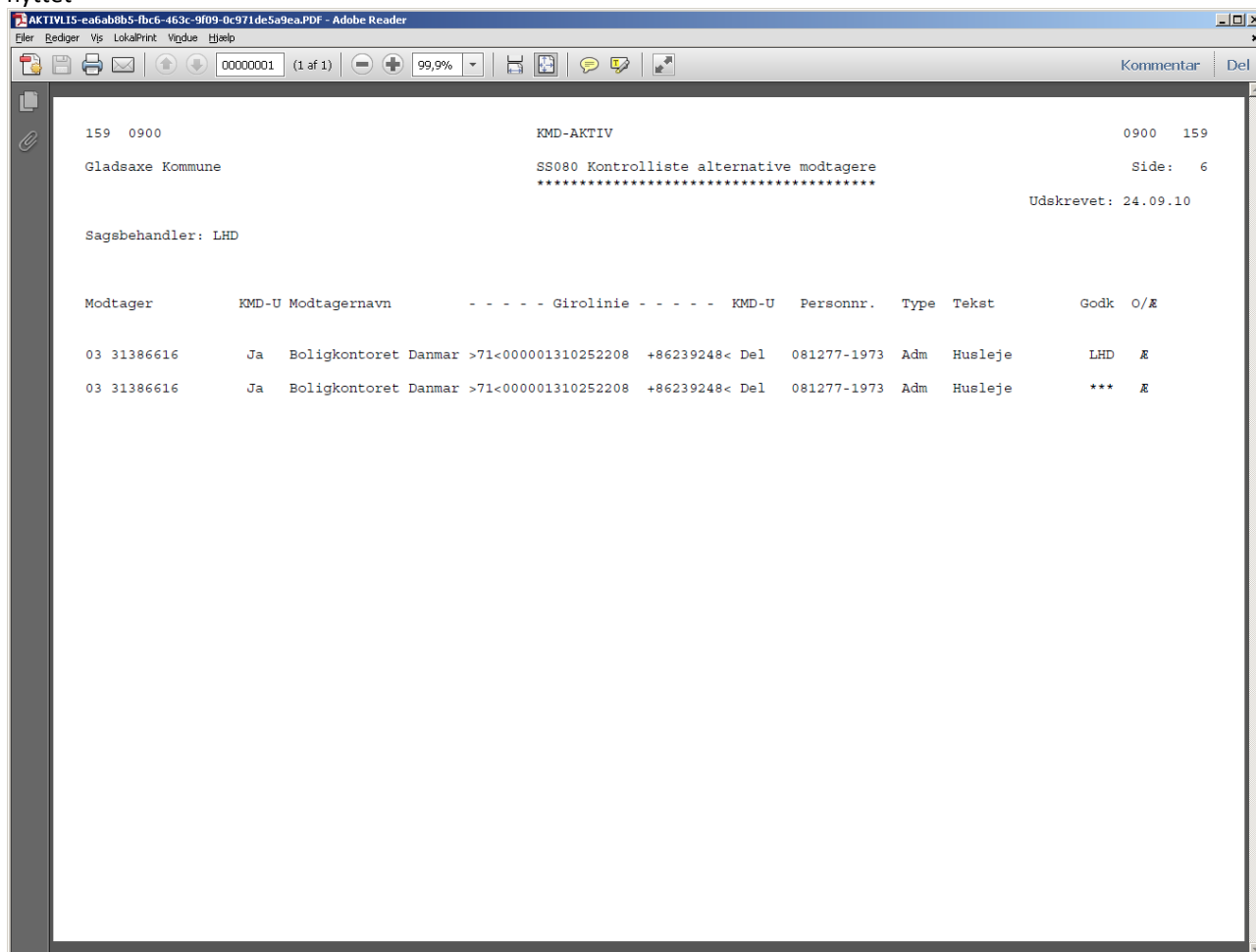
Listetype SS370818Y "Kontrolliste alternativ modtagere" foretages der månedlig kontrol af. Der foretages kontrol på nedennævnte områder, og der foretages 100% kontrol på anvisninger, hvor girolinjen er benyttet.

- 900 (Kontanthjælp) & 902 (Fleksydelse) foretages af en stabsmedarbejder i Social- og Sundhedsforvaltnings Økonomi- og Ledelsessekretariatet.
- 910 (Administration på pensionsområdet) foretages af en medarbejder i Borgerservice, som ledelsen har udpeget.
- 911 (Merudgift til voksne) foretages af en medarbejder i Psykiatri og handicap, som ledelsen har udpeget.
- 920 (Merudgift til børn / Tabt arbejdsfortjeneste) foretages af en medarbejder i BKF, som ledelsen har udpeget.

For samtlige, som skal varetage kontrolfunktionen, gælder det at de ikke må have indberetningsadgang i KMD-Aktiv.

For alle kontroller gør sig gældende, at de skal være dokumenteret og underskrevet.

Skærm dump 3 – Eks. på liste SS37018Y – advisering ved ændring af alternativ modtagere, hvor girolinje er benyttet



Godkendt af Katrine Birk d. 26. august 2019

Bilag 10.3 KMD-Aktiv kontrolbeskrivelse

Områdeansvarlig:

Katrine Birk

Systemansvarlig:

Jeanette Fleig

Administratorrettigheder:

Jeanette Fleig

Charlotte Hornecker

Systemansvaret:

Den systemansvarlige holder sig løbende orienteret om mulige tilkøb, driftsstatus, generel orientering fra leverandøren samt kommunikation med leverandør om drift, fejl og eventuelle ændringsønsker.

Den systemansvarlige sikrer at systemet benyttes i overensstemmelse med gældende lovgivning, kommunens interne retningslinjer og på en så effektiv måde som muligt.

Tildeling af autorisationer:

Den af ledelsen udpeget medarbejder anmoder Byrådssekretariatet om tildeling af autorisation til KMD-Aktiv. Nærmeste leder eller afd.leder skal godkende anmodningen.

Den systemansvarlige kontrollerer halvårligt på Z728, at der ikke er givet adgang til uautoriseret personale.

Kontrollen består i at udsøge rolleprofiler AKT-MÅ-AL1, AKK-MÅ-AL1, AKK-MÅ-AL2 og AKT-SE-AL1 og gennemgå anvendere på listen.

AKT-MÅ-AL1 må kun indeholde personer som skal have indberetningsadgang til Aktiv.

AKT-SE-AL1 må kun indeholde personer som skal kunne orientere sig i Aktiv.

AKK-MÅ-AL1 og AKK-MÅ-AL2 må kun tildeles administratorer af Aktiv.

Udbetalingsmax:

Der er lagt et udbetalingsloft i KMD-Aktiv på 99.999,99 kr.

Beløbet skønnes hensigtsmæssigt, da systemet bl.a. bruges til regningsbetaling af en vis størrelse f.eks. fleksjobrefusion, hvor arbejdsgiver ofte anmoder om refusion for flere måneder ad gangen.

Overtræksmax på administrationsmodulet:

På administrationsmodulet er der et overtræksmax. På 2.000,00 kr. Dette beløb er valgt ud fra et hensyn til, at der bl.a. kan komme en uventet årsopgørelse på el.

Hovedreglen er at der ikke må ske overtræk med mindre der er tale om en uventet udgift og sagsbehandleren skal påse, at overtrækket nedbringes i løbet af 3 måneder. Der føres løbende tilsyn med dette af den systemansvarlige.

Der må ikke hensættes beløb på administrationskontoen med mindre borgeren har givet sin accept.

Af kontoens navn skal det klart fremgå til hvilket formål der hensættes, f.eks. opsparing til egen bolig eller medicin og der skal altid tilstræbes, at saldi på administrationskonti er så lav som mulig.

Kvartalsvis kontrol på dette område foretages på område 900, 902, 905, 910, 911 og 920. Der er ikke noget at dokumentere og underskrive. Den systemansvarlige fører tilsyn med dette og orienterer ledelsen ved fravigelser fra ovennævnte.

I øjeblikket benyttes administrationsmodul kun af område 900 og 910.

Foranstaltninger mod besvigelse:

Det er i KMD-Aktiv muligt for en medarbejder at udbetale til sig selv og/eller betale sine egne regninger.

Der kan foretages udbetalinger på to måder. Medarbejderen kan oprette sig selv som alternativ modtager på KMD-Udbetaling. Autoriserede brugere kan endvidere ændre borgers og arbejdsgivers kontonumre. Oprettelserne bliver adviseret på mappe UDBET-LIST på listen GF21205Y "Kontrolliste" i Doc2Archive, som trækkes og kontrolleres den systemansvarlige - på alle områder da der på denne liste ikke umiddelbart kan skelnes mellem områderne. Der foretages 100% kontrol ved "Kontoopl. til berettiget ændret" Der skal foreligge skriftlig anmodning fra beløbsmodtager om ændring af kontonummer. Skærmdump 4

Det er endvidere muligt for autoriserede at betale egne regninger. Dette kan ske ved enten at benytte administration på en borger eller oprette en enkeltudgiftsydelse på en borger. Der kan anvises til en modtager uden at der sker en oprettelse i KMD-Udbetaling ved blot at indsætte PI, FI, Giro i alt.modtager feltet. Disse udbetalinger bliver adviseret på listen SS37018Y "Kontrolliste alternative modtagere" i Doc2Archive.

Ligeledes gennemgås Listen GF20115Y "Advisliste – Ajourføring" Skærmdump 5. Der foretages kontrol om navn på udbetalingsberettiget mangler. Såfremt navn mangler, skal sagsbehandler fremskaffe dokumentation på, hvem der er indehaver af kontoen. Derefter skal udbetalingsberettiget oprettes som alternativ modtager i KMD Udbetaling.

Den månedlige kontrol i KMD-Udbetaling foretages af den systemansvarlig på følgende områder: Kontanthjælp (900), Fleksydelse (902), Fleksløn (905), Administration på pensionsområdet (910), Merudgift til voksne (911) og (920) Merudgift til børn og Tabt arbejdsfortjeneste (BKF).

For områderne 900, 902, 905, 910, 911 og 920 foretages den månedlige kontrol af den systemansvarlige.

Personale i hele kommunen skal endvidere registreres med navn cpr.nr. samt ansættelsessted på et excel-ark i kommunens ESDH system. Personalelisten udarbejdes af Økonomisk Sekretariat.

Hvert halvår trækkes en sumtotal på ØS på kasse 832, som flettes med en opdateret personaleliste. Endvidere trækkes der en personaleliste over ophørte medarbejder. Den systemansvarlige foretager en 100% kontrol på kasse 832. SUSØ Regnskab foretager kontrol af systemkonsulenterne.

BKF: Se skærmdump 1 og 2

Børne- og Kulturforvaltningen benytter også KMD-Aktiv.

Børne- og Kulturforvaltningen udbetaler bl.a. tabt arbejdsfortjeneste, merudgifter m.v. på barnets cpr.nr. Modtageren af ydelsen er et familiemedlem, værge, plejefamilie cpr.nr. Deres brug af KMD-Aktiv adskiller sig ud fra den øvrige brug ved, at deres bogføringscpr.nr. på hovedpersonen altså ikke er modtager af ydelse, men et andet cpr.nr.

Der skal ske en stikprøvekontrol af, om der er overensstemmelse mellem bogførings cpr.nr. og modtager er i overensstemmelse med Familieafdelingens bevillinger jf. Økonomiafd. i BKF.

Det anbefales, at BKF foretager en mdl. stikprøvekontrol på kontrolliste SS37018Y

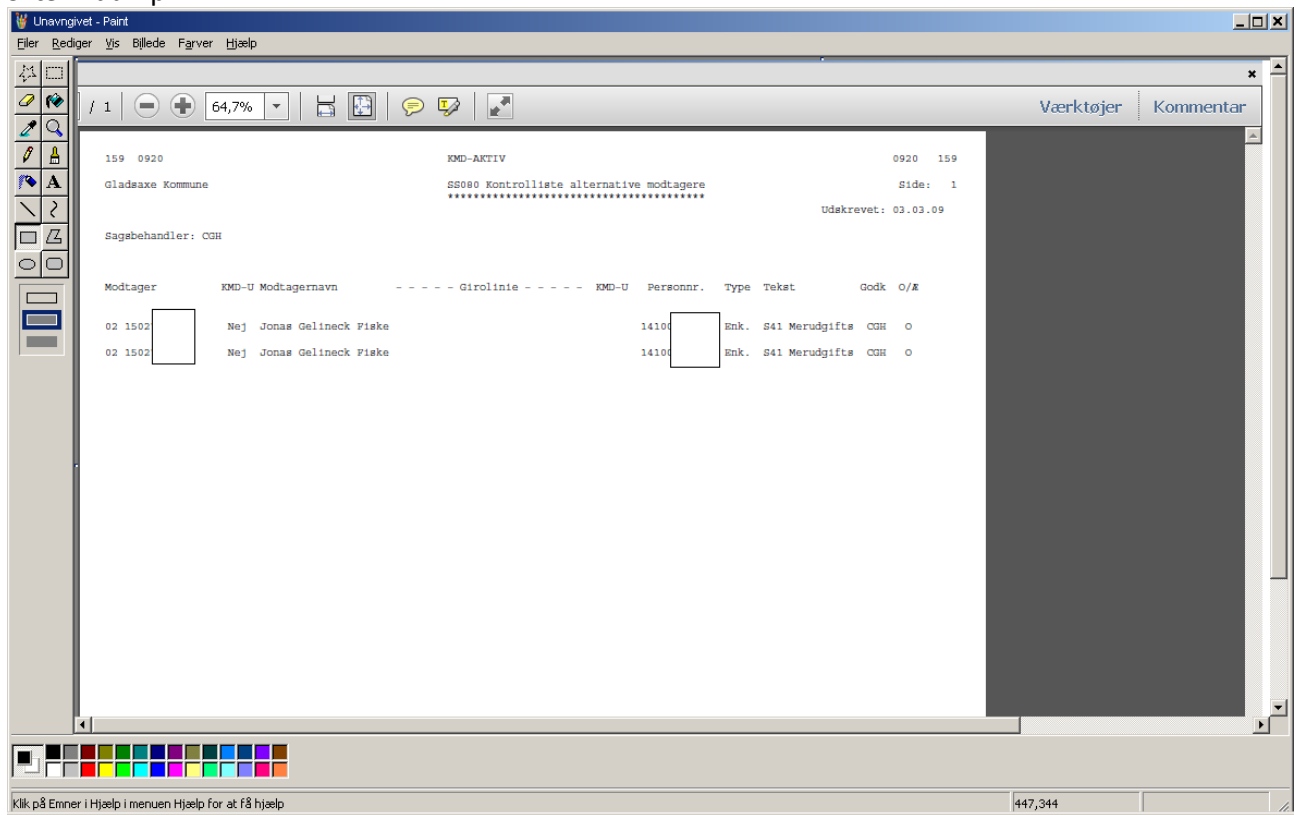
På 5 % af samtlige udbetalinger.

Kontrollen skal foretages så den omfatter samtlige medarbejdere ud fra en betragtning om forholdsmæssig benyttelse af systemet og skal varetages af en af ledelse udpeget medarbejder i BKF, som ikke har autorisation til indberetning i KMD-Aktiv.

Det anbefales, at BKF dokumenterer denne kontrol.

Godkendt af Katrine Birk d. 27. august 2019

Skærmdump 1



Skærmdump 2

Unavnivet - Paint

Filer Rediger Vis Billede Farver Hjælp

/ 1 64,7%

Værktøjer Kommentar

159 0900 KMD-AKTIV 0900 159
 Gladsaxe Kommune SS080 Kontrolliste alternative modtagere Side: 1
 Udekrevet: 09.03.09

Sagebehandler: ???

Modtager	KMD-U Modtagernavn	----- Girolinie -----	KMD-U	Personnr.	Type	Tekst	Godk	O/R
03 1231	Nej Advokatfirmaet Ole O			09106	Enk.	AS1 Enkeltudgi	???	O
03 2980	Nej LOKALAVISSELSKABET A			21067	Enk.	B70 2/3 lent.f	JDM	O
03 3097	Nej Kiropraktisk Klinik			28066	Enk.	B70 1/2 lent.f	JDM	O
08 8353	Nej	>71<082900214864698 +	<	09106	Enk.	AS1 HNG	???	O
08 8818	Nej	>71<001700000109052 +	<	09106	Enk.	AS1 DONG energy	???	O
03 4616	Del Betaniahjemmet Pleje			21074	Enk.	B70 2/3 lent.f	JDM	O
03 1201	Ja Personalecenter Øst			07025	Enk.	B70 2/3 lent.f	JDM	O
03 1201	Ja Personalecenter Øst			10055	Enk.	B70 1/2 lent.f	JDM	O
03 2536	Ja SUPER BEST-SØBORG HO			16046	Enk.	B70 2/3 lent.f	JDM	O

Vis ruden Værktøjer

Klik på Emner i Hjælp i menuen Hjælp for at få hjælp

340,287

Skærmdump 3

AKTIV15-eafab8b5-fbc6-463c-9f09-0c971de5a9ea.PDF - Adobe Reader

Filer Rediger Vis LokalPrint Vindue Hjælp

00000001 (1 af 1) 99,9%

Kommentar Del

159 0900 KMD-AKTIV 0900 159

Gladsaxe Kommune SS080 Kontrolliste alternative modtagere Side: 6

Udskrevet: 24.09.10

Sagsbehandler: LHD

Modtager	KMD-U Modtagernavn	- - - - - Girolinie - - - - -	KMD-U	Personnr.	Type	Tekst	Godk	O/Æ
03 31386616	Ja	Boligkontoret Danmark	>71<000001310252208 +86239248< Del	081277-1973	Adm	Husleje	LHD	Æ
03 31386616	Ja	Boligkontoret Danmark	>71<000001310252208 +86239248< Del	081277-1973	Adm	Husleje	***	Æ

Skærmdump 4

Unavngivet - Paint

Filer Rediger Vis Billede Farver Hjælp

UDM 1155-0ccc469-85c-47c4-bad3-feb5d2670732.PDF - Adobe Reader

00000001 (1 af 1) 99,9%

Kommentar Del

0159 Gladsaxe Kommune Side: 1
0900 SOP ARBAFD Dato: 22.04.10

**KONTROLLISTE
KMD-Udbetaling**

Udtræksperiode :

Identifikation	Navn	Hændelse	Virknings dato	Ændrings dato-tidspunkt	Sagsbehandler
04 03072533	Told & Skat Inddrivelsesenheden	Kontoopl. til berettiget ajourført	21.04.2010	21.04.2010-10.19	CP50JFL
Udbet. type : 033 Reg.-/kontonr.: 1199 0003072533					
07 30	611 E	Kontoopl. til berettiget ajourført	21.04.2010	21.04.2010-12.43	CP50JFL
Udbet. : 03 Reg. : 43					
02 13	CI	Berettigets adresseopl. ajourført	21.04.2010	21.04.2010-13.39	CP50THX
Adr. : IL Post : 28 Alt : J					
CI					
Berettigets adresseopl. ajourført					
Adr. : IL Post : 28 C/o : CH Alt : J					

149,75

Klik på Emner i Hjælp i menuen Hjælp for at få hjælp

Skærmdump 5

0159 Gladsaxe Kommune				Side: 1
0900 SSF ARBAFD		ADVISLISTE - AJOURFØRING		Dato: 26.06.13
		KMD-Udbetaling		Kørselsnummer: 2
Udbetalingstype: 033 Kontanthjælp				
Berettigets/modtagers:				
identifikation	navn	Udbet.ident	Udbet.dato	Udbet.medie Indberettet
				Beløb
Udbetalingen vil ikke blive fremsendt til NKS pga. manglende CPR-, SE-nummer, CVR-nummer og P-nummer				
04 02062240	DAB	LHD 051	01.07.2013	0 4.496,50
04 02062240	DAB	LHD 090	01.07.2013	0 7.331,00
04 02062240	DAB	LHD 220	01.07.2013	0 3.547,34
04 07025130	FSB	DMV 020	01.07.2013	0 3.134,69
04 08004870	DAB	LHD 040	01.07.2013	0 4.577,00
04 09002782	AAB	LHD 030	01.07.2013	0 3.360,00
04 09402675	Lejerbo	LHD 012	01.07.2013	0 6.525,95
07 11990002062240	DAB	LHD 030	01.07.2013	0 5.618,87
07 11990002062240	DAB	LHD 070	01.07.2013	0 6.652,00
07 11990002062240	DAB	LHD 070	01.07.2013	0 2.074,00
07 11990002062240	DAB	LHD 150	01.07.2013	0 2.891,52
07 11990002062240	DAB	LHD 240	01.07.2013	0 2.974,00
07 11990002062240	DAB	LHD 251	01.07.2013	0 8.085,74
07 11990002062240	DAB	LHD 300	01.07.2013	0 5.210,20
07 11990008001545	Arbejdernes Boligselskab i Gladsaxe	LHD 010	01.07.2013	0 6.183,00
07 11990008001545	Arbejdernes Boligselskab i Gladsaxe	LHD 070	01.07.2013	0 5.031,00
07 11990008001545	Arbejdernes Boligselskab i Gladsaxe	LHD 081	01.07.2013	0 7.121,00
07 11990008001545	Arbejdernes Boligselskab i Gladsaxe	LHD 130	01.07.2013	0 3.437,00
07 11990008001545	Arbejdernes Boligselskab i Gladsaxe	LHD 141	01.07.2013	0 5.109,00
07 11990008001545	Arbejdernes Boligselskab i Gladsaxe	LHD 190	01.07.2013	0 3.836,55
07 11990008001545	Arbejdernes Boligselskab i Gladsaxe	LHD 191	01.07.2013	0 3.453,00
07 11990008001545	Arbejdernes Boligselskab i Gladsaxe	LHD 201	01.07.2013	0 2.942,00
07 11990008001545	Arbejdernes Boligselskab i Gladsaxe	LHD 261	01.07.2013	0 4.253,51
07 52909020350013		LHD 280	01.07.2013	0 699,00
07 94440001683101		LHD 290	01.07.2013	0 3.369,00

KMD OGS20602 2 udg 09.2005

Bilag 10.4 KMD Social Pension - Kontrolbeskrivelse

Områdeansvarlig:

Simon Gahms Henriksen

Systemansvarlig:

Jeanette Fleig

Administratorrettigheder:

Jeanette Fleig

Charlotte Hornecker

Systemansvaret:

Den systemansvarlige holder sig løbende orienteret om mulige tilkøb, driftsstatus, generel orientering fra leverandøren samt kommunikation med leverandør om drift, fejl og eventuelle ændringsønsker.

Den systemansvarlige sikrer at systemet benyttes i overensstemmelse med gældende lovgivning, kommunens interne retningslinjer og på en så effektiv måde som muligt. Den systemansvarlige sørger for at ansvarlig leder og medarbejdere gøres bekendt med evt. rettelser, tilkøb, fejl osv.

Tildeling af autorisationer:

Superbrugere i kommunen anmoder Byrådssekretariatet om tildeling af autorisation til KMD Social Pension. Nærmeste leder eller afd.leder skal godkende anmodningen.

Den systemansvarlige kontrollerer halvårligt på Z728, at der ikke er givet adgang til uautoriseret personale.

Kontrollen består i at udsøge følgende rolleprofiler og gennemgå anvendere på listen.

WSOP-KOBEV må kun indeholde personer som skal have indberetningsadgang til KMD Social Pension.

WSOP-SAG-S må kun indeholde personer som skal kunne orientere sig i KMD Social Pension.

WSOP-SAG-O må kun tildeles administratorer af KMD Social Pension.

Kontrol i forhold til NEMKonto:

Det skal sikres, at en medarbejder ikke kan oprette en fiktiv sag i udbetalingsystemerne bl.a. KMD Social Pension og udbetale pengene til egen NemKonto. Det kan sikres således:

Når det ved hjælp af KSP/CICS-sikkerhedssystemet sikres, at de personer, som kan oprettet sager i udbetalingsystemer, ikke samtidig har adgang til at oprette specifik-konti i NemKonto-systemet.

Rolleprofil NKS-KTOADM må kun være tildelt særligt udvalgt personale i Økonomisk Sekretariat. I 2019 er det Lise Fobian og Huso Faljic.

Såfremt andre har adgang til denne rolleprofil, skal chefen for Økonomisk Sekretariat informeres.

Udbetalingsmax:

Der er lagt et udbetalingsloft for KMD Social Pension i KMD Udbetaling på 25.000 kr. Begrundelsen for udbetalingsmax er refusion af udlagte udgifter i forbindelse med tandproteser.

Foranstaltninger mod besvigelse:

Det er i KMD Social Pension kun muligt for en medarbejder at udbetale på en allerede oprettet pensions sag i UDK. Kun UDK har mulighed for at oprette pensions sager og det er ikke muligt at sende penge til alternative modtagere.

Hvert halvår trækkes en sumtotal på ØS på kasse 877, som flettes med en opdateret personaleliste. Økonomisk Sekretariat trækker en opdateret personaleliste for hele kommunes ansatte samt ophørte medarbejdere.

Kontrollen foretages af den systemansvarlige og SUSØ Regnskab foretager kontrol af de systemansvarlige/administrator af KMD Social Pension.

Godkendt af Simon Gahm Henriksen d. 27. august 2019

Bilag 10.5 ØS Indsigt - Kontrolbeskrivelse

Kontrol af udbetalinger til personer og leverandører

Leverandører

Leverandører oprettes altid i økonomisystemets leverandørregister til leverandørens nem-konto. Leverandørens nem-konto er tilknyttet leverandørens cvr.nummer, som er registreret i det centrale virksomhedsregister. Det centrale virksomhedsregister vedligeholdes af Erhvervsstyrelsen. Der kan godt ske betaling til en anden konto end til leverandørens nem-konto, men så skal det ske via leverandørens elektroniske faktura, hvor anden bankkonto skal være påført. Herudover kan der være undtagelser, som gør, at der på leverandørens oprettelse i økonomisystemets leverandørregister er påført anden konto på leverandøren end nem-konto. Hvis dette er tilfældet, skal der på leverandørrettelsen være vedhæftet særlig dokumentation herfor.

Personer

Personer oprettes altid i økonomisystemets personregister til personens nem-konto. Personens nem-konto er tilknyttet personens cpr.nummer.

Der kan være undtagelser, hvor betaling skal ske til anden konto end personens nem-konto. Hvis dette er tilfældet, så skal der på personoprettelsen være vedhæftet særlig dokumentation herfor.

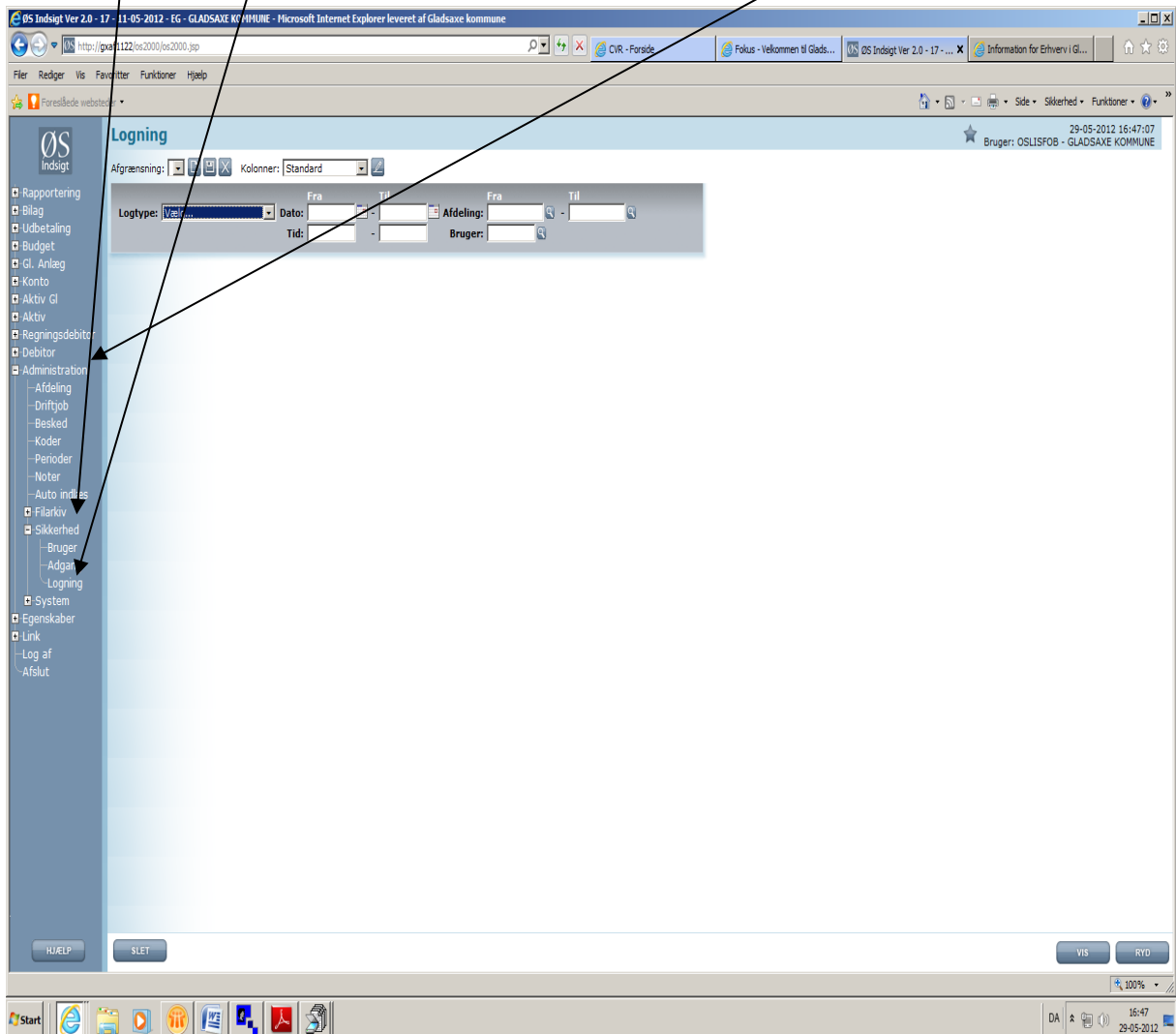
Vejledning til kontrol af diverse udbetalinger på

- Log på elektroniske fakturaer, hvor udbetaling er sket til anden konto end nem-konto
- Log på leverandører, som i leverandørregistret er påført anden konto end nem-konto
- Log på personer, som er påført anden konto end nem-konto
- Kontrol af brugere med administratorrettigheder og systemansvarlige

Log på elektroniske fakturaer, som er udbetalt til en anden konto end nem-konto

Der skal foretages månedligt tjek på leverandører, som har fået påført anden konto end nem-konto på fremsendt elektronisk faktura.

Logning på betalingsoplysninger kan ses i økonomisystemet under administration, sikkerhed, logning.



Her afgrænses på logtype: Betaling og Postering, Felter: Betktonr og vælg type Oprettelse.
Herudover afgrænses på perioden eks.: 01012012 til 31012012.

The screenshot shows a software interface titled "Logning" (Logging). At the top, there are icons for refresh, save, and close, followed by a "Kolonner:" (Columns) dropdown menu set to "adgang". Below this is a main filter area with several fields:

- Logtype:** A dropdown menu set to "Betaling og Postering".
- Dato:** Two date pickers. The first is set to "01072013" and the second to "24072013".
- Fra / Til:** Two empty date pickers for a date range.
- Afdeling:** An empty dropdown menu.
- Bruger:** An empty dropdown menu.
- Felter:** A dropdown menu with a list of options: "BETALINGSID", "BETFORM", "BETKTONR" (which is highlighted), and "KORTART".
- Nøgle:** Two empty text input fields.
- Type:** A dropdown menu set to "Oprettelse".

Udbetalingerne kontrolleres ved tjek på, at leverandørens bank-konto fremgår af den elektroniske faktura.

Efter tjek af faktura skal dette noteres i "Notat" kolonnen. Dette gøres ved klikke på ikonet Notat.

OS Indsigt Ver 2.0 - 18 - 29-05-2012 - EG - GLADSAXE KOMMUNE - Microsoft Internet Explorer leveret af Gladsaxe kommune

Logning

Afgrænsning: [] [] [] [] Kolonner: Standard

Logtype: Betaling og Bilag Dato: 01-01-2012 Til: 31-01-2012 Afdeling: Bruger: Felter: Vælg en eller flere: (ingen valgt = alle) BELOBMM BETALINGSID BETFORM Nøgle: Type: Opretelse

Notat	Bruger id	Log af/før	Log dato	Log tidspunkt	Logtype	Tabel	Felt	Nøgle	Fra værdi	Til værdi
<input checked="" type="checkbox"/>	OSHSUFAL	150200	02-01-2012	08:27:48	Opret	OSTEBK	BETKTONR	1112211324443747872		82845534
<input type="checkbox"/>	OSHSMPED		11-01-2012	14:02:12	Opret	OSTEBK	BETKTONR	1201101326171904019		21917561563769
<input type="checkbox"/>	OSHSUFAL	150200	26-01-2012	13:10:10	Opret	OSTEBK	BETKTONR	1201261327554072065		60040002006044

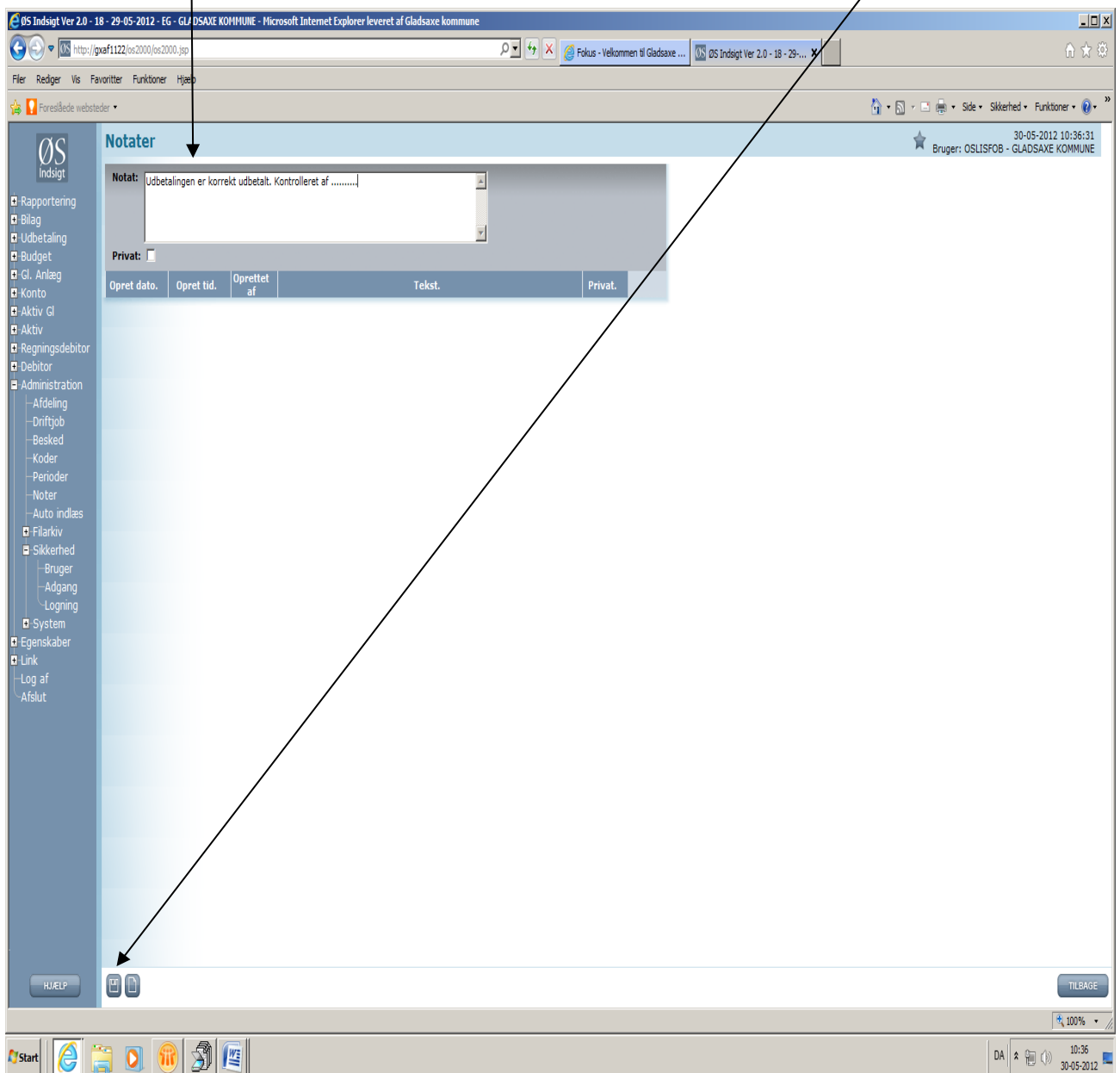
Antal 1-3 af 3

HJÆLP SLET VIS RYD

10:33 30-05-2012

Når der klikkes på "Notat" kommer dette billede frem, og her noteres rigtigheden af Udbetalin-
gen i økonomisystemet jf. elektronisk faktura.

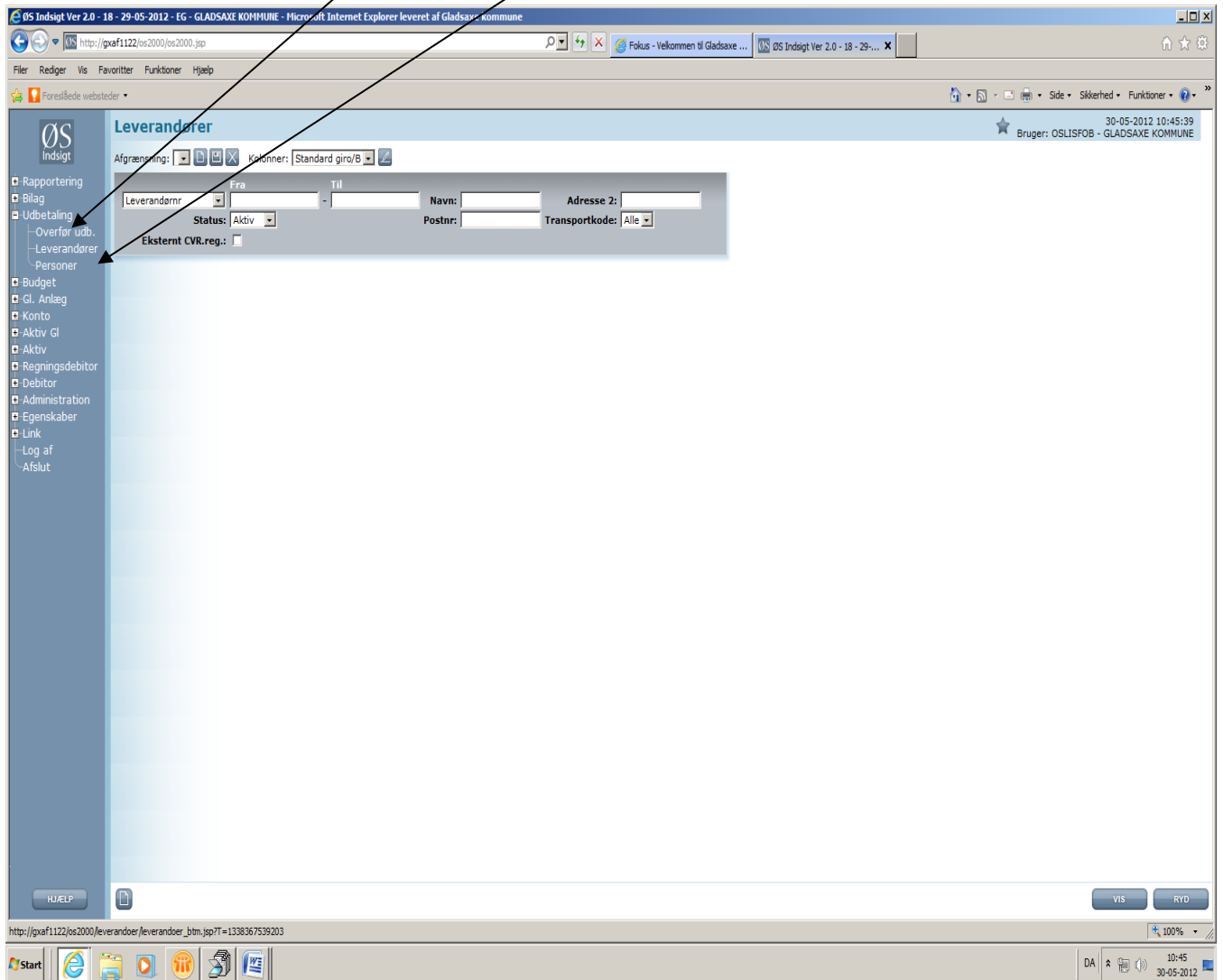
"Udbetalingen er korrekt udbetalt. Kontrolleret" Herefter klikkes på gem-knappen.



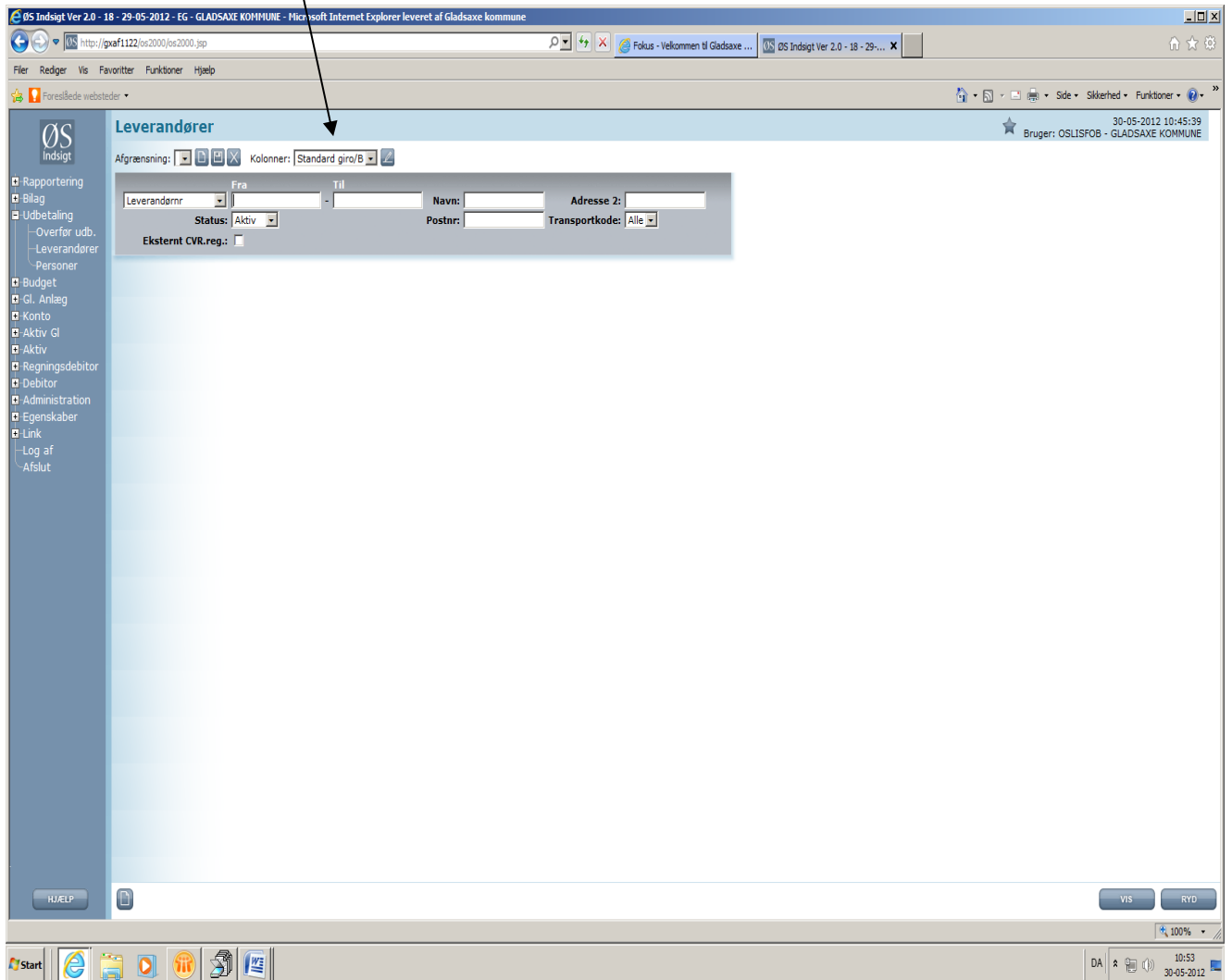
Logning af leverandører, som i økonomisystemets leverandørregister er påført anden konto end nem-konto.

I økonomisystemets leverandørregister kan der foretages tjek på, hvilke leverandører, som har påført anden bank-konto end nem konto.

Dette gøres i leverandørregistret, Udbetaling, leverandører.



Her oprettes en særlig kolonneprofil, hvor der vælges en kolonne med giro og en kolonne med bank.



Husk at gemme kolonneprofilen med et andet navn en standard. Eksempel med navnet Giro/Bank.
Konlonneprofil giro og kolonneprofil bank

OS Indsigts Ver 2.0 - 18 - 29-05-2012 - EG - GLAD SAXE KOMMUNE - Microsoft Internet Explorer leveret af Gladsaxe kommune

http://graf1122/os2000/os2000.jsp

Filer Rediger Vis Favoritter Funktioner Hjælp

Foreslåede websteder

OS Indsigts 30-05-2012 10:56:50 Bruger: OSLISFOB - GLAD SAXE KOMMUNE

Kolonner

Profil: Standard giro/B... Profilejer: OSLISFOB Nyt navn: Standard giro/B Offentlig:

Kolonner: ...Vælg kolonne...

Valgte kolonner, de røde linier angiver den plads kolonnerne optager på skærmen.

	Overskrift	Bredde	Din overskrift	Din bredde	Sortering	Faldende
<input type="checkbox"/>	Leverandørnr	100	Leverandørnr	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Navn	250	Navn	250	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Adresse 2	25	Adresse 2	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Postnr	40	Postnr	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	By	150	By	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Gironr	100	Gironr	60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bank Kontonr	100	Bank Kontonr	60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

HJÆLP

TILBAGE

100%

Start

DA 10:57 30-05-2012

Der sorteres på kolonnen girokonto, hvor påførte girokonti på leverandører fremkommer.

The screenshot shows the 'OS Indsigts Ver 2.0' application window. The main area displays a list of suppliers under the heading 'Leverandører'. The table is sorted by the 'Gironr' column. The table has the following columns: Leverandørnr, Navn, Adresse 2, Postnr, By, Gironr, and Bank Konton. The 'Gironr' column contains values like 0089258065, 008988582, 0087693953, etc. The 'Bank Konton' column contains values like 0000000000, 0000000000, etc. The interface also includes a search bar at the top, a left sidebar with navigation options, and a bottom taskbar with system icons and the date/time (11:01 30-05-2012).

Leverandørnr	Navn	Adresse 2	Postnr	By	Gironr	Bank Konton
0085260871	POST DANMARK	LØVSTREDE 3, 1	1152	Københ	0089258065	0000000000
0005886163	DANSK MÆRKEVARE SALG	AVEDØREHOLMEN	2650	Hvidovre	008988582	0000000000
0011040798	ARBEJDSGIVERNES ELEVRUFUSION	KONGENS VÆNGE 8	3400	Hillersød	0087693953	0000000000
0087693953	AER	KONGENS VÆNGE 8	3400	Hillersød	0087693953	0000000000
0086277492	DR-LICENS	POSTBOKS 888	0999	Københ	0086277492	0000000000
0013522197	NORDEA BANK DANMARK A/S	STRANDGADE 3	1401	Københ	0082845534	0000000000
0007254903	SKAT- CENTRALREGISTRET FOR MOTORKØRET	HELGESHØJ ALLE 9	2630	Taastrup	0082566171	0000000000
0000000000	BARLEBO KONSULENTVIRKSOMHED	LINDEGÅRDSVEJ 34	2920	Charlott	0000000000	0000000000
0000000001	DANSK INTERNET SELSKAB	HERSTEDVANG 12	2620	Albertslu	0000000000	0000000000
0000000002	LEMFLORA	GRØNTTORVET 300	2500	Valby	0000000000	0000000000
0000000003	KIRKEBJERG	HØVEDVEJEN 232	4000	Roskilde	0000000000	0000000000
0000000004	CRAZY CHICKEN ØSTERBRO	FARUMSDAL 8	3520	Farum	0000000000	0000000000
0000000007	GERONTOLOGISK INSTITUT	AUREHØJVEJ 24	2900	Hellerup	0000000000	0000000000
0000000008	SKOLETEC V/JENS ANDERSEN	SYDKAJEN 89	3600	Frederik	0000000000	0000000000
0000000009	MALERFIRMAET V.S. LARSEN	GLADSAKE MØLLE	2860	Søborg	0000000000	0000000000
0000000010	OPHOLDSSTEDET NORDTOFTEN	MØLLEVEJ 4	3250	Gilleleje	0000000000	0000000000
0000000011	PLAN OG HANDLING /ALLAN E	MØNTERGADE 4	1116	Københ	0000000000	0000000000
0000000014	VÆRKSTEDSKOLEN	BAKKEHØJVEJ 19	4792	Askeby	0000000000	0000000000
0000000015	MARK ANDREW AIRS	VIBORGGADE 47 A	2100	Københ	0000000000	0000000000
0000000018	NIELS RATH TORNERUP	DRONNINGGÅRDS A	2840	Holte	0000000000	0000000000
0000000019	SJÆLLANDS OG TIVOLIS	VESTERGADE 12	1456	Københ	0000000000	0000000000
0000000020	BYGGESKADFONDEN	STUDIESTREDE 50	1554	Københ	0000000000	0000000000
0000000021	SUSANNE LUND	LYNGBY HØVEDGA	2800	Kongen	0000000000	0000000000
0000000022	JYTTE ABILDSTRØMS TEATER	ALLEGADE 7	2000	Frederik	0000000000	0000000000
0000000023	SPECIALLÆGE I PSYKIATRI	A.N HANSEN ALLE 2	2900	Hellerup	0000000000	0000000000
0000000024	ROTEK	NØRREGADE 25	7280	Sønder	0000000000	0000000000
0000000025	FONDEN DYREBY AMBULANT	VESTERBYVEJ 5	6854	Henne	0000000000	0000000000
0000000026	SPECIALLÆGERNE I PSYKIATR	HOLD-AN VEJ 2	2750	Ballerup	0000000000	0000000000
0000000027	BAGSVÆRD FRUGT OG GRØNT	BAGSVÆRD HØVED	2880	Bagsvær	0000000000	0000000000
0000000028	LYNGBY BRYST & STRØMPER	LYNGBY HØVEDGA	2800	Kongen	0000000000	0000000000
0000000029	DEN SELVEJENDE INST.	ONGSÅRDSVEJ 35	2900	Hellerup	0000000000	0000000000
0000000031	CHECKPOINT SYSTEMS DANMAR	NAVERLAND 29	2600	Glostrup	0000000000	0000000000
0000000032	HAIJGEN, GØLDBEN DANMARK	KANALHØJ MEN 37	2650	Hvidovre	0000000000	0000000000

Den enkelte leverandør kontrolleres for, at der er vedhæftet særlig dokumentation for den påførte konto.

Leverandøren vinges af "v", og der klikkes herefter på detaljer.

The screenshot shows the 'OS Indsigt' web application interface. The main content area displays a table of suppliers with columns for 'Leverandørnr', 'Navn', 'Adresse 2', 'Postnr', 'By', 'Gironr', and 'Bank Kontonr'. A mouse cursor is hovering over the 'v' icon in the first column of the first row. The 'DETALJER' button is visible at the bottom right of the table.

Leverandørnr	Navn	Adresse 2	Postnr	By	Gironr	Bank Kontonr
0005260871	POST DANMARK	LØVSTRÆDE 3, 1	1152	Københ	0089258065	0000000000
0005886163	DANSK MÆRKEVARE SALG	AVEDØRHOLMEN	2650	Hvidovre	0088988582	0000000000
011043798	ARBEJDSGIVERNES ELEVEFUSION	KONGENS VÆNGE 8	3400	Hillerød	0087693953	0000000000
0087693953	AER	KONGENS VÆNGE 8	3400	Hillerød	0087693953	0000000000
0086277492	DR-LICENS	POSTBOKS 888	0999	Københ	0086277492	0000000000
0013522197	NORDEA BANK DANMARK A/S	STRANDGADE 3	1401	Københ	0082845534	0000000000
0007254903	SKAT- CENTRALREGISTRET FOR MOTORKØRET	HELGESHØJ ALLE 9	2630	Taastrup	0082566171	0000000000
0000000000	BARLEBO KONSULENTVIRKSOMHED	LINDEGÅRDSVEJ 34	2920	Charlott	0000000000	0000000000
0000000001	DANSK INTERNET SELSKAB	HERSTEDVANG 12	2620	Albertslu	0000000000	0000000000
0000000002	LEMFLORA	GRØNTTORVET 300	2500	Valby	0000000000	0000000000
0000000003	KIRKEBJERG	HOVEDVEJEN 232	4000	Roskilde	0000000000	0000000000
0000000004	CRAZY CHICKEN ØSTERBRO	FARUMSØDAL 8	3520	Farum	0000000000	0000000000
0000000007	GERONTOLOGISK INSTITUT	AUREHØJVEJ 24	2900	Hellerup	0000000000	0000000000
0000000008	SKOLETEC V/JENS ANDERSEN	SYDKAJEN 89	3600	Frederik	0000000000	0000000000
0000000009	MALERFIRMAET V.S. LARSEN	GLADSAXE MØLLE	2860	Søborg	0000000000	0000000000
0000000010	OPHOLDSSTEDET NORDTOFTEN	MØLLEVEJ 4	3250	Gilleleje	0000000000	0000000000
0000000011	PLAN OG HANDLING /ALLAN E	MØNTERGADE 4	1116	Københ	0000000000	0000000000
0000000014	VÆRKSTEDSSKOLEN	BAKKEHØJVEJ 19	4792	Åskeby	0000000000	0000000000
0000000015	MARK ANDREW AIRS	VIBORNGADE 47 A	2100	Københ	0000000000	0000000000
0000000018	NIELS RATH TORNERUP	DRONNINGGÅRDS A	2840	Holte	0000000000	0000000000
0000000019	SJELLANDS OG TIVOLIS	VESTERGADE 12	1456	Københ	0000000000	0000000000
0000000020	BYGGESKADEFONDEN	STUDIESTRÆDE 50	1554	Københ	0000000000	0000000000
0000000021	SUSANNE LUND	LYNGBY HOVEDGA	2800	Kongen	0000000000	0000000000
0000000022	JYTTE ABILDSTRØMS TEATER	ALLEGADE 7	2000	Frederik	0000000000	0000000000
0000000023	SPECIALLÆGE I PSYKIATRI	A.N HANSEN ALLE 2	2900	Hellerup	0000000000	0000000000
0000000024	ROTEK	NØRREGADE 25	7280	Sønder	0000000000	0000000000
0000000025	FONDEN DYREBY AMBULANT	VESTERBYVEJ 5	6854	Henne	0000000000	0000000000
0000000026	SPECIALLÆGERNE I PSYKIATR	HOLD-AN VEJ 2	2750	Ballerup	0000000000	0000000000
0000000027	BAGSVÆRD FRUGT OG GRØNT	BAGSVÆRD HOVED	2880	Bagsvær	0000000000	0000000000
0000000028	LYNGBY BRYST & STRØMPER	LYNGBY HOVEDGA	2800	Kongen	0000000000	0000000000
0000000029	DEN SELVEJENDE INST.	ONSGÅRDSVEJ 35	2900	Hellerup	0000000000	0000000000
0000000031	CHECKPOINT SYSTEMS DANMAR	NAVERLAND 29	2600	Glostrup	0000000000	0000000000
0000000033	HAIJEN/GRIBPEN DANMARK	KANALHOLMEN 37	2650	Hvidovre	0000000000	0000000000

Dokumentation for påført girokonto fremgår af en stjerne på clipsen.

OS Indsigt Ver 2.0 - 18 - 29-05-2012 - EG - GLADSAXE KOMMUNE - Microsoft Internet Explorer leveret af Gladsaxe kommune

http://pxaf1122/os2000/os2000.jsp

Filer Rediger Vis Favoritter Funktioner Hjælp

Foreslåede websteder

OS Indsigt

Leverandør - detaljer

30-05-2012 11:37:35 - Visning
Bruger: OSLISFOB - GLADSAXE KOMMUNE

Søg nyt leverandør

Omsætning: år: 2012 -> kr. 19.740,00 Historik: OSLISFOB 01-02-2012 - 12:11:34

Leverandør oplysninger		Betalingsoplysninger	
Leverandør nr.: 0011043798	Giro / Kreditor nr.: 0087693953	Bank reg. og konto: 0000 0000000000	
Navn: ARBEJDSGIVERNES ELEVEFUSION	Lang advisering: Ja	Kundenr hos lev.: 11043798	
Adresse 1:	CVR nr.: 11043798	P nr.:	
Adresse 2: KONGENS VÆNGE 8	Eanr.:	Se-/CPR-nummer:	
Postnr. og By: 3400 Hillerød	Samle leverandørnr.:	Gl. Leverandørnr.:	
Telefon nr.:	Kortart: 71:Ja 73:Nej 75:Nej	Betalingbetingelser:	
Fax nr.:	Betalingbetingelser:	Løbende md:	
E-post:		Måneder:	
Hjemmeside:		Dage:	
Advis E-post:			
Betalingsadresse			
Navn:		Øvrige oplysninger	
Adresse:			
Postnr. og By: 0000			
SWIFT:		B-skattepligtig:	
Banknavn:		Stopdato:	
IBAN:		Transportkode:	
Bankkode:		Diverse:	
BBAN:		Bilagstype: Ordre	
		EDI version:	
		Sync til ekstern system: Nej	
		Instruktion for NKS:	

Antal 1 af 1 Oprettet: 01-02-2012 12:11:34
Ændret: 01-02-2012 12:11:34 - OSLISFOB

HJÆLP VIS TILBAGE RYD

Start

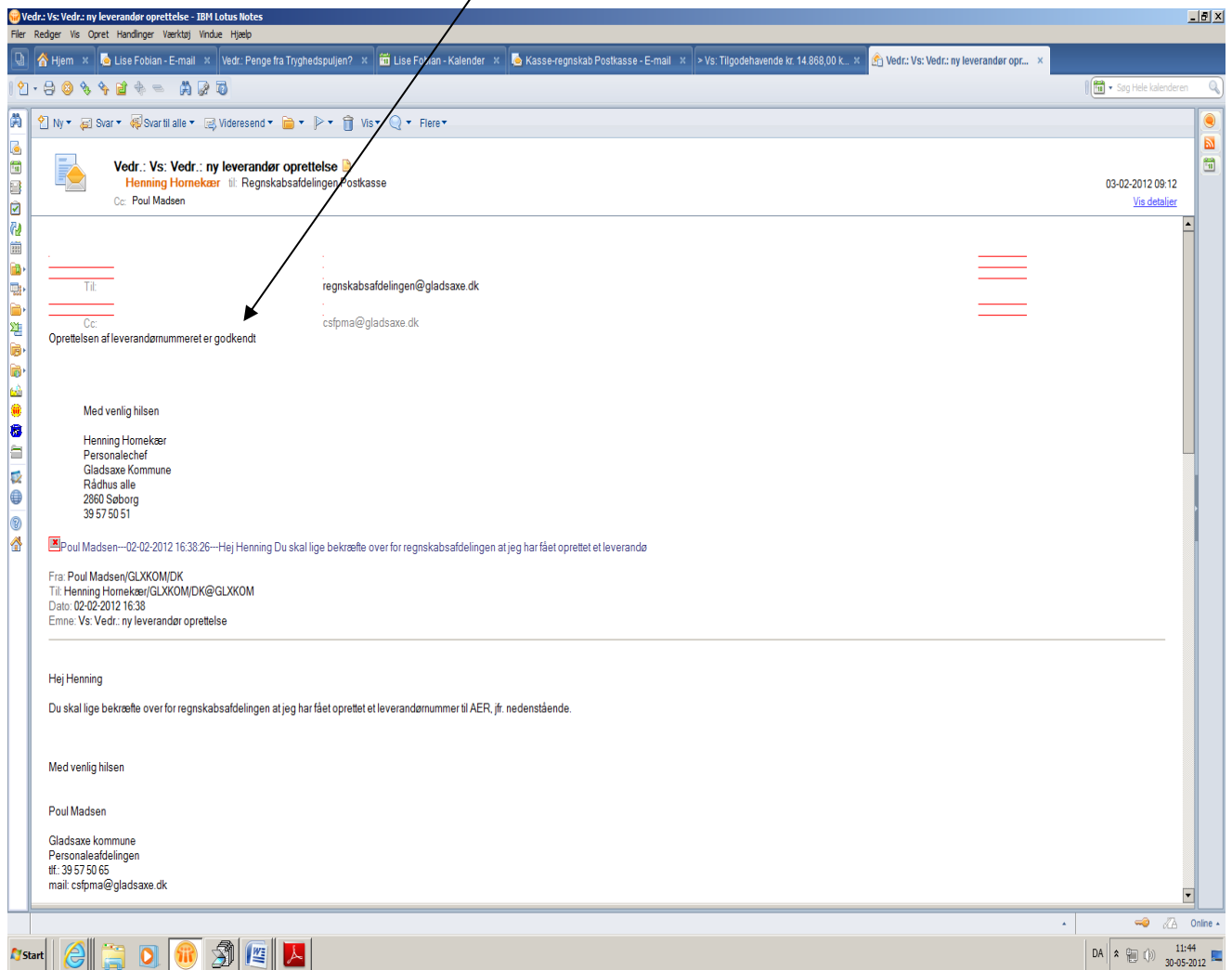
11:37 30-05-2012

Ved at klikke på "clipsen" fremkommer den elektroniske dokumentation for den påførte girokonto.

The screenshot shows a web application interface for 'OS Indsigt'. The main page is titled 'Leverandør - detaljer' and displays information for a supplier named 'ARBEJDSGIVERNES ELEVEFUSION'. A search bar at the top shows 'Søg ny: Leverandørnr'. A search history entry is visible: 'Historik: OSLSIFOB 04-02-2012 - 12:11:34'. The supplier details are organized into sections: 'Leverandør oplysninger', 'Betalingsoplysninger', 'Betalingsadresse', and 'Udenlandske betalinger'. A sidebar on the left contains navigation links such as 'Rapportering', 'Bilag', 'Udbetaling', 'Budget', 'Konto', 'Aktiv GI', 'Aktiv', 'Regningsdebitor', 'Debitor', 'Administration', 'Egenskaber', 'Link', 'Log af', and 'Afslut'. A tooltip window titled 'Stamdata Filer - EG - Microsoft Internet Explorer leveret af Gladsaxe kommune' is open, showing a table of files. The table has columns for 'Fil id', 'Filnavn', 'Størrelse', 'Opret dato', 'Opret tid', 'Oprettet af', and 'Notat'. One file is listed with the ID '2012-02-03 09:34:57.398' and filename 'Arbejdsgivernes Elevrefusion.eml'. A 'TILBAGE' button is located at the bottom right of the tooltip window.

Fil id	Filnavn	Størrelse	Opret dato	Opret tid	Oprettet af	Notat
2012-02-03 09:34:57.398	Arbejdsgivernes Elevrefusion.eml	14 KB	03-02-2012	09:34:57	OSLSIFOB	

Dokumentation for den påførte girokonto.



The screenshot shows an email interface in Lotus Notes. The email is titled "Vedr.: Vs: Vedr.: ny leverandør oprettelse" and is addressed to Henning Homekær. The sender is Poul Madsen. The email content includes a confirmation message from Poul Madsen to Henning Homekær regarding the creation of a new giro account. The email header shows the recipient's contact information: regnskabsafdelingen@gladsaxe.dk and cslpma@gladsaxe.dk. The email body contains the following text:

Oprettelsen af leverandørnummeret er godkendt

Med venlig hilsen

Henning Homekær
Personalechef
Gladsaxe Kommune
Rådhus alle
2860 Søborg
39 57 50 51

Poul Madsen--02-02-2012 16:38:26--Hej Henning Du skal lige bekræfte over for regnskabsafdelingen at jeg har fået oprettet et leverandørnummer til AER, jfr. nedenstående.

Med venlig hilsen

Poul Madsen
Gladsaxe kommune
Personaleafdelingen
tlf. 39 57 50 65
mail: cslpma@gladsaxe.dk

The screenshot also shows the Windows taskbar at the bottom with the Start button, several application icons, and the system tray displaying the date and time as 11:44 on 30-05-2012.

Samme fremgangsmåde som sortering på girokonto, sorteres der nu på bank-konto.

The screenshot shows the 'OS Indsigts' web application interface. The main content area displays a table of suppliers (Leverandører) sorted by bank account number. The table has the following columns: Leverandørnr, Navn, Adresse 2, Postnr, By, Gironr, and Bank Konto. The 'Bank Konto' column is highlighted, and an arrow points to its header. The table contains 30 rows of data, including suppliers like ORTO LAB SP. Z.O.O, HVIDOVRE HOSPITAL, and FSB KELLERSVEJ 6.

Leverandørnr	Navn	Adresse 2	Postnr	By	Gironr	Bank Konto
0000157993	ORTO LAB SP. Z.O.O	CZESTOCHOWA , P	9999		0000000000	6448291675
0000005299	HVIDOVRE HOSPITAL	KETTEGÅRD ALLE 3	2650	Hvidovre	0000000000	5499126184
0039573335	FSB KELLERSVEJ 6	KELLERSVEJ 6 A	2860	Søborg	0000000000	4319020063
0080547657	FSB EGEÅRDEN	SIGNALVEJ 95	2860	Søborg	0000000000	4180547657
0035858954	FSB KILDEGÅRDENS SENIORBOLIGER	KILDEBAKKEGÅRDS	1550	Københ	0000000000	4180368639
0033768382	FSB ROSEN LUND ÆLDREBOLIGER	RÅDHUSPLADSEN 5	1550	Københ	0000000000	4180308849
0044850840	PROVSTUDVALGSKASSEN	TVEDVANGEN 169	2730	Herlev	0000000000	3327096591
0044850841	RESERVEFOND	TVEDVANGEN 169	2730	Herlev	0000000000	3327096575
0039574001	FSB OMSORGSCENTERET KILDEGÅRDEN	KILDEBAKKEGÅRDS	2860	Søborg	0000000000	3140542830
3140523100	FSB ROSEN LUND PLEJEBOLIGER	RÅDHUSPLADSEN 5	1550	Københ	0000000000	3140523100
0039696004	FSB BUDDINGE HOVEDGADE	BUDDINGE HOVEDG	2860	Søborg	0000000000	3140523089
0033768351	FSB KAGSÅHUSE	RÅDHUSPLADSEN 5	1550	Københ	0000000000	3140478857
0033132144	FSB BAKKEGÅRDEN	RÅDHUSPLADSEN 5	1550	Københ	0000000000	3140478830
0053132144	FSB ELLEKILDE	RÅDHUSPLADSEN 5	1550	Københ	0000000000	3140099074
0000002880	FSB MØLLEGÅRDEN	BAGSVERD MØLLE	2880	Bagsvær	0000000000	3100189879
0001875183	FSB CATHRINEGÅRDEN	RÅDHUSPLADSEN 5	1550	Københ	0000000000	3001875183
0044911357	BØRNEINSTITUTIONEN KØRNEHUSET	KAGSÅKOLLEGIET	2730	Herlev	0000000000	0001156522
0074332110	ADVOKATFIRMAET JENS HENUM	L E BRUUNS VEJ 39	2920	Charlott	0000000000	0001073599
0081232407	AL FINANS A/S POSTBOKS 35	SIESTAVEJ 6	2600	Glostrup	0000000000	0000931482
0045879906	BØRNEINST, NYBROGÅRD	NYBROVEJ 356	2800	Kongen	0000000000	0000363806
0000000000	BARLEBO KONSULENTVIRKSOMHED	LINDEGÅRDSVEJ 34	2920	Charlott	0000000000	0000000000
0000000001	DANSK INTERNET SELSKAB	HERSTEDVANG 12	2620	Albertslu	0000000000	0000000000
0000000002	LEMFLORA	GRØNTTORVET 300	2500	Valby	0000000000	0000000000
0000000003	KIRKEBERG	HOVEDVEJEN 232	4000	Roskilde	0000000000	0000000000
0000000004	CRAZY CHICKEN ØSTERBRO	FARUMSDAL 8	3520	Farum	0000000000	0000000000
0000000007	GERONTOLOGISK INSTITUT	AUREHØJVEJ 24	2900	Hellerup	0000000000	0000000000
0000000008	SKOLETEC V/JENS ANDERSEN	SYDKAJEN 89	3600	Frederik	0000000000	0000000000
0000000009	MALERFIRMAET V.S. LARSEN	GLADSAKE MØLLE	2860	Søborg	0000000000	0000000000
0000000010	OPHOLDSTEDET NORDTOFTEN	MØLLEVEJ 4	3250	Gilleleje	0000000000	0000000000
0000000011	PLAN OG HANDLING /ALLAN E	MØNTERGADE 4	1116	Københ	0000000000	0000000000
0000000014	VÆRKSTEDSSKOLEN	BAKKEHØJVEJ 19	4792	Askeby	0000000000	0000000000
0000000015	MARK ANDREW AIRS	VIBORGGADE 47 A	2100	Københ	0000000000	0000000000
0000000018	NIELS BATH TORNEDUP	ROSNINGEGÅRDE A	3840	Holba	0000000000	0000000000

Leverandøren vinges af "v", og der klikkes herefter på detaljer.

The screenshot shows the 'OS Indsigt' web application interface. The main content area displays a table of suppliers with columns for 'Leverandørnr', 'Navn', 'Adresse 2', 'Postnr', 'By', 'Gironr', and 'Bank Konton'. The first row is selected, and a mouse cursor is hovering over it. Below the table, there are buttons for 'VIS', 'DETALJER', and 'RYD'. An arrow from the text above points to the 'DETALJER' button.

Leverandørnr	Navn	Adresse 2	Postnr	By	Gironr	Bank Konton
0000157933	ORTOLAB SP. Z.O.O	CZESTOCHOWA , P	9999		0000000000	6448291675
0000005299	HVIDOVRE HOSPITAL	KETTEGÅRD ALLE 3	2650	Hvidovre	0000000000	5499126184
0039573335	FSB KELLERSVEJ 6	KELLERSVEJ 6 A	2860	Søborg	0000000000	4319020063
0080547657	FSB EDEGÅRDEN	SIGNALVEJ 95	2860	Søborg	0000000000	4180547657
0035858954	FSB KILDEGÅRDENS SENIORBOLIGER	KILDEBAKKEGÅRDS	1550	København	0000000000	4180368639
0033768382	FSB ROSENLUND ÆLDREBOLIGER	RÅDHUSPLADSEN 5	1550	København	0000000000	4180308849
0044850840	PROVSTUDVALGSKASSEN	TVEDVANGEN 169	2730	Herlev	0000000000	3327096591
0044850841	RESERVEFOND	TVEDVANGEN 169	2730	Herlev	0000000000	3327096575
0039574001	FSB OMSORGSCENTERET KILDEGÅRDEN	KILDEBAKKEGÅRDS	2860	Søborg	0000000000	3140542830
3140523100	FSB ROSENLUND PLEJEBOLIGER	RÅDHUSPLADSEN 5	1550	København	0000000000	3140523100
0039696004	FSB BUDDINGE HOVEDGADE	BUDDINGE HOVEDG	2860	Søborg	0000000000	3140523089
0033768351	FSB KAGSÅHUSE	RÅDHUSPLADSEN 5	1550	København	0000000000	3140478857
0033132144	FSB BAKKEGÅRDEN	RÅDHUSPLADSEN 5	1550	København	0000000000	3140478830
0053132144	FSB ELLEKILDE	RÅDHUSPLADSEN 5	1550	København	0000000000	3140099074
0000002880	FSB MØLLEGÅRDEN	BAGSVÆRD MØLLE	2880	Bagsværd	0000000000	3100189879
0001875183	FSB CATHRINEGÅRDEN	RÅDHUSPLADSEN 5	1550	København	0000000000	3001875183
0044911357	BØRNEINSTITUTIONEN KJERNEHUSET	KAGSÅKOLLEGIET	2730	Herlev	0000000000	0001156522
0074332110	ADVOKATFIRMAET JENS HENUM	L E BRUUNS VEJ 39	2920	Charlott	0000000000	0001073599
0081232407	AL FINANS A/S POSTBOKS 35	SJESTAVEJ 6	2600	Glostrup	0000000000	0000931482
0045879906	BØRNEINST, NYBROGÅRD	NYBROVEJ 356	2800	Kongen	0000000000	0000363806
0000000000	BARLEBO KONSULENTVIRKSOMHED	LINDEGÅRDSVEJ 34	2920	Charlott	0000000000	0000000000
0000000001	DANSK INTERNET SELSKAB	HERSTEDVANG 12	2620	Albertslu	0000000000	0000000000
0000000002	LEMFLORA	GRØNTTORVET 300	2500	Valby	0000000000	0000000000
0000000003	KIRKEBJERG	HOVEDVEJEN 232	4000	Roskilde	0000000000	0000000000
0000000004	CRAZY CHICKEN ØSTERBRO	FARUMSØDAL 8	3520	Farum	0000000000	0000000000
0000000007	GERONTOLOGISK INSTITUT	AUREHØJVEJ 24	2900	Hellerup	0000000000	0000000000
0000000008	SKOLETEC V/JENS ANDERSEN	SYDKAJEN 89	3600	Frederik	0000000000	0000000000
0000000009	MALERFIRMAET V.S. LARSEN	GLADSAXE MØLLE	2860	Søborg	0000000000	0000000000
0000000010	OPHOLDSTEDET NORDTOFTEN	MØLLEVEJ 4	3250	Gilleleje	0000000000	0000000000
0000000011	PLAN OG HANDLING /ALLAN E	MØNTERGADE 4	1116	København	0000000000	0000000000
0000000014	VÆRKSTEDSSKOLEN	BAKKEHØJVEJ 19	4792	Åskeby	0000000000	0000000000
0000000015	MARK ANDREW AIRS	VIBORRGGADE 47 A	2100	København	0000000000	0000000000
0000000018	NIFI S PATH TO MEDIEP	DROHMINGGÅRDS A	2840	Høje	0000000000	0000000000

Dokumentation for påført bank-konto fremkommer ved at klikke på "clipsen", som er påført en stjerne.

The screenshot shows a web application interface for 'OS Indsigt'. The main content area is titled 'Leverandør - detaljer'. It contains a search bar, a summary of sales ('Omsætning'), and detailed information about the supplier and their bank account. A 'Stamdata Filer' window is open, displaying a table of files. A star icon is visible next to the first file entry in the table.

Leverandør - detaljer

Søg ny: Leverandørnr

Omsætning: år: 2012 -> kr. 107.114,55 Historik: OSCSFPRJ 05-03-2012 - 13:40:41

Leverandør oplysninger: Leverandør nr.: 0000157933
Navn: ORTOLAB SP. Z.O.O
Adresse 1: CZESTOCHOWA, POLAND
Adresse 2: 2800 Kongens Lyngby
Postnr. og By: 9999
Telefon nr.:
Fax nr.:
E-post:
Hjemmeside:
Advis E-post:

Betalingsoplysninger: Giro/Kreditor nr.: 000000000
Bank reg. og konto: 2000 6448291675
Lang advisering: Ja
Kundenr hos lev.:
CVR nr.:

Betalingsadresse: NORDEA BANK
Adresse: LYNSBY
Postnr. og By: 2800 Kongens Lyngby

Udenlandske betali

SWIFT: Banknavn:
IBAN:
Bankkode:
BBAN:

Antal 1 af 1

Leverandør - detaljer - Filer

Filet	Størrelse	Opret dato	Opret tid	Oprettet af	Notat
2012-03-05 13:48:03.786	20120305133314174.pdf	124 KB	05-03-2012	13:48:03	OSCSFPRJ

URL: http://gvaf112/os2000/dokumentarkiv/standata_vedhaeft_btm.jsp?T=133...

Dokumentation fremkommer ved at klikke på den understregede vedhæftede fil.

The screenshot displays a web application interface with a sidebar on the left containing navigation items like 'Rapportering', 'Bilag', 'Udbetaling', etc. The main content area is titled 'Leverandør - detaljer' and shows supplier information. Below this, a table titled 'Leverandør - detaljer - Filer' lists attachments. One attachment is highlighted, and a preview window shows a PDF document. The PDF is a postage stamp with the following details:

Værebroskole
Johnny Larsen
Værebrovej 166
2860 Bagsvaerd

Post Danmark A/S
Debitortcenter
Postboks 2245
1018 København E

TLF 70 10 22 42
GIRO
IBAN DK53300001011456
SWIFT-AC DABADKKK

DATE: 13. marts 2009

EAN nr.: 5768008695384
Ordre / rekvis.nr.: 1022972

FORUDBETALING AF PORTO VED BRUG AF FRANKERINGSMASKINE
Som afkalt fremsendes hermed 3 girokort til forudbetaling af porto ved brug af frankeringsmaskine, licennummer DK3528456
Hvis der ønskes flere indbetalingskort, kan De kontakte os på ovennævnte telefonnummer

Logning på personer, som i økonomisystemet er påført anden konto end nem-konto.

I økonomisystemets personregister kan der foretages tjek på, hvilke personer, som har påført anden bank-konto end nem konto.

Dette gøres i personregistret, Udbetaling, Personer.

ØS Indsigt

Personer

Afgrænsning: [] [] [] [] Kolonner: Standard1 []

Cpr nr [] Fra [] - Til [] Navn: [] Adresse 2: []

Eksternt CPR.reg.: Postnr: []

- Rapportering
- Bilag
- Udbetaling
 - Overfør udb.
 - Leverandører
 - Personer
- Budget
- Gl. Anlæg
- Anlæg
- Konto
- Aktiv Gl
- Aktiv
- Regningsdebitor
- Debitor
- Administration
- Egenskaber
- Link
- Log af
- Afslut

Her oprettes en særlig kolonneprofil, hvor det vælges en kolonne med giro og en kolonne med bank.

ØS Indsigt

Personer

Afgrænsning: [] [] [] [] Kolonner: Giro/bank konto []

Cpr nr [] Fra [] - Til [] Navn: [] Adresse 2: []

Eksternt CPR.reg.: Postnr: []

- Rapportering
- Bilag
- Udbetaling
 - Overfør udb.
 - Leverandører
 - Personer
- Budget

Kolonner med Giro og bank

Kolonner

Profil: Giro/bank konto Profilejer: OSLISFOB Nyt navn: Giro/bank konto Offentlig:

Kolonner: ...Vælg kolonne...

Valgte kolonner, de røde linier angiver den plads kolonnerne optager på skærmen.

	Overskrift	Bredde	Din overskrift	Din bredde	Sortering	Faldende
<input type="checkbox"/>	CPR-Nr	100	CPR-Nr	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Navn	250	Navn	250	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Adresse 2	250	Adresse 2	250	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Postnr	40	Postnr	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	By	150	By	150	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Oprettet dato	80	Oprettet dato	80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bank Kontonr	100	Bank Kontonr	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Gironr	100	Gironr	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Rettet af bruger	80	Rettet af bruger	80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Der sorteres på kolonnen girokonto, og på kolonnen bank.

Personer

Afgrænsning: Kolonner: Giro/bank konto

Cpr nr: - Navn: Adresse 2:

Eksternt CPR.reg.: Postnr:

	CPR-Nr	Navn	Adresse 2	Postnr	By	Oprettet dato	Bank Kontonr	Gironr	Rettet af bruger
<input type="checkbox"/>	010100-6174	ROSE CATHRINE DUE	TINGHØJVEJ 59 A,3 TH	2860	SØBORG				
<input type="checkbox"/>	010101-5416	KAROLINE MATHILDE NIELSEN	BYPARKEN 40	3450	ALLERØD				
<input type="checkbox"/>	010101-5785	ALEXANDER EGEBO LIMBRECHT JENSEN	HØJE GLADSAXE 47,7 TH	2860	SØBORG				
<input type="checkbox"/>	010102-5918	STILLE SARTO LARSSON	VADGÅRDSVEJ 246	2860	SØBORG				
<input type="checkbox"/>	010103-5174	LEA HØXBRO	EINARSVEJ 95	2800	KGS. LYNGBY				
<input type="checkbox"/>	010103-5581	PATRICK NIKOLAI FREDRIKSEN	KLAUSDALS BROVEJ 153	2860	SØBORG				
<input type="checkbox"/>	010103-5883	WILLIAM KRAGH SANDBECK	SNOGEGÅRDSVEJ 147	2860	SØBORG				
<input type="checkbox"/>	010104-5579	EMIL KAUFFMANN NIELSEN	TOPPEN 22	2860	SØBORG				
<input type="checkbox"/>	010104-5781	NUH ANSARI AMERIPOOR	VÆREBROVEJ 40,7,-3	2880	BAGSVÆRD				
<input type="checkbox"/>	010104-5803	SABAWOON ISAKHAYL	HØJE GLADSAXE 48,1 TV	2860	SØBORG				
<input type="checkbox"/>	010104-6427	JESPER NORBORG	KLINTEMARKEN 9	2860	SØBORG				
<input type="checkbox"/>	010105-0440	KAREN KIRSTINE NIELSEN		0000		09-03-1992		0000000000	OSSOF1HC
<input type="checkbox"/>	010105-5191	LAUGE HOLMDAHL NØRGAARD RASMUSSEN	EJLER URNESVEJ 19	4300	HOLBÆK				
<input type="checkbox"/>	010106-0926	VIOLA ELLA ANDERSEN		0000				0000000000	
<input type="checkbox"/>	010106-5642	NIINA NUUNU FONTAIN	J H LYTZENSVEJ BNR 0910-K	3920	QAQORTOQ	19-01-2006			OSCSFASG
<input type="checkbox"/>	010106-6061	GUSTAV DINESS JENSEN	MØRKHØJ PARKALLE 2 F	2860	SØBORG				
<input type="checkbox"/>	010106-6576	HOLLY WYN NKECHI OKAIGBE		0000					
<input type="checkbox"/>	010107-1367	INGVARD ERNST JENSEN		0000		04-11-1994		0000000000	OSSF6GH
<input type="checkbox"/>	010107-5915	WILLIAM ELLIOTT BØGELUND PLAMBECH	SNOGEBAKKEN 33	2880	BAGSVÆRD				
<input type="checkbox"/>	010107-5958	MARIE MØLLER LOHSE	SNOGEBAKKEN 38	2880	BAGSVÆRD				

Såfremt der er personer, som er påført anden konto end nem-konto, så vil det fremgå af kolonnen giro eller kolonnen bank.

Personer

Afgrænsning: Kolonner: Giro/bank konto

Fra: Til: Cpr nr: - Navn: Adresse 2:

Eksternt CPR.reg.: Postnr:

<input type="checkbox"/>	CPR-Nr	Navn	Adresse 2	Postnr	By	Oprettet dato	Bank Kontonr	Gironr	Rettet af bruger
<input type="checkbox"/>	000000-0000	ELSEBETH ENNGAARD	HARALDSLUNDVEJ 51	2800	KONGENS LYNGBY			0000000000	OSCSFTAN
<input type="checkbox"/>	001111-2005	LEA DAL THOMSEN	RUNEBERGS ALLE 13	2860	SØBORG	15-04-2002		0000000000	OSCSF2UF
<input type="checkbox"/>	001111-4105			0000				0000000000	
<input type="checkbox"/>	001112-4550	TINE KØPPEN	RØDPILEVÆNGET 5	2880	BAGSVÆRD	10-09-2001		0000000000	OSCSF2UF
<input type="checkbox"/>	001112-4615			0000				0000000000	
<input type="checkbox"/>	001112-4690			0000				0000000000	
<input type="checkbox"/>	001112-8513			0000				0000000000	
<input type="checkbox"/>	001113-5900	LARS BLAABJERG-MADSEN	SANDKROGEN 27	2800	KGS-LYNGBY	21-08-2001		0000000000	OSCSF2UF
<input type="checkbox"/>	001113-8683			0000				0000000000	
<input type="checkbox"/>	001115-5405	TRINE CHRISTIANSNEN	SEPTEMBERVEJ 95	2730	HERLEV	13-08-2001		0000000000	OSCSF2UF
<input type="checkbox"/>	001115-9605	SUSAN FLINDT	SEPTEMBERVEJ 135	2730	HERLEV	05-08-1999		0000000000	OSCSF2UF

Dokumentation for anden konto end nem-konto vedlægges som fil.

Person - detaljer

Søg ny: Cpr nr

Omsætning: Ingen omsætning Historik: < -

Person oplysninger	Giro/Kreditor nr.:	Betalingsoplysninger
CPR-nr.: 001111-4105	0000000000	
Navn:	Bank reg. og konto:	
Adresse 1:	Lang advisering: Nej	
Adresse 2:	PBS nr.: 00000000	
Postnr. og By: 0000	Betalingbetingelser: Løbende md:	
Telefon:	Måneder: 0	
Telefax:	Dage: 00	
E-mail:		
		Øvrige oplysninger
Betalingsadresse	B-skattepligtig: N	
Navn:	Transportkode:	
Adresse:	Diverse:	
Postnr. og By: 0000	Instruktion for NKS:	

Art. 1 af 1

Kontrol af brugere med bogføringsrettigheder

Fra og med maj 2013 er der indført en elektronisk kontrol af brugere med bogførings-rettigheder. Kontrollen medfører, at alle udbetalinger på en tilfældigt udvalgt dag skal foranvises før der kan ske udbetaling. Kontrollen udføres 10 gange om året.

Herudover skal der foretages kontrol af brugere i den centrale regnskabsafdeling, som henholdsvis har administratorrettigheder og systemansvar.

Kontrollen foretages via økonomisystemets bilagsoversigt, hvori der afgrænses med den udvalgte brugers ID-profil, afgrænsning på Type: E-bilag, art: Udbetaling og Bilagsstatus: Bogført.

Ved denne afgrænsning vil alle den udvalgte brugers udbetalinger komme frem.

Bilagsoversigt

Afgrænsning: 2013 Kolonner: Kontrol-udbetal

Regnskabsår: 2013 - 2013 Behandler: OSANDWIN Type: E-Bilag
 Afdelingsnr.: Intern kode: Art: Udbetaling
 Fakturanr.: Varemottaget: 0
 Fakt/Bestil.dato: Faktura: 0
 Beløb: Undlad rykkere:

Bilag status: Ubehandlet Behandles Konteret Foranvises Bogføres
 Efteranvises Bogført Arkiv status: Inaktiveret Sendt Bestilling status: Kladder Afsendt Disponeret Varemottaget Færdigbehandlet

	Afdelingsn	Beløb incl. mo	Status	Leverandørnavn	Personnummer	Bilagstype	Bilagsart	Fakt/best.dat	Beløb excl.	Bilagsidentifikati	Behandler
<input type="checkbox"/>	150200	2.830.851,57	Bogført og anvist	SPORT TRADIN		E-Bilag	Udbetaling	22-07-2013	2.831.086,91	1307221374481	OSANDWIN
<input type="checkbox"/>	150200	2.104,38	Bogført og anvist	WAVES EDCATI		E-Bilag	Udbetaling	22-07-2013	2.104,38	1307221374480	OSANDWIN
<input type="checkbox"/>	150200	12.627,65	Bogført og anvist	DANSK FORENI		E-Bilag	Udbetaling	17-07-2013	922,00	1307171374045	OSANDWIN
<input type="checkbox"/>	150200	233,00	Bogført og anvist	KOSTTABELFO		E-Bilag	Udbetaling	15-07-2013	233,00	1307151373880	OSANDWIN
<input type="checkbox"/>	150200	13.469,44	Bogført og anvist	VEJDIREKTORA		E-Bilag	Udbetaling	15-07-2013	13.469,44	1307151373878	OSANDWIN
<input type="checkbox"/>	150200	2.316,00	Bogført og anvist	Freddy Lindskov		E-Bilag	Udbetaling	11-07-2013	2.316,00	1307111373524	OSANDWIN
<input type="checkbox"/>	150200	11.165,04	Bogført og anvist	EVA TRANSPOR		E-Bilag	Udbetaling	11-07-2013	11.165,04	1307111373539	OSANDWIN
<input type="checkbox"/>	150200	10.315,20	Bogført og anvist		230964-1097	E-Bilag	Udbetaling	08-07-2013	10.315,20	1307081373274	OSANDWIN
<input type="checkbox"/>	150200	16.806,20	Bogført og anvist	FSB BOLIG DRIF		E-Bilag	Udbetaling	27-06-2013	16.806,20	1306271372325	OSANDWIN
<input type="checkbox"/>	150200	1.562,50	Bogført og anvist	Solai Rengøring		E-Bilag	Udbetaling	26-06-2013	1.562,50	1306261372240	OSANDWIN
<input type="checkbox"/>	150200	1.092.705,00	Bogført og anvist	DANSK EJENDO		E-Bilag	Udbetaling	14-06-2013	1.092.705,0	1306141371202	OSANDWIN
<input type="checkbox"/>	150200	72.732,75	Bogført og anvist	DANSK SUPERM		E-Bilag	Udbetaling	14-06-2013	72.732,75	1306141371199	OSANDWIN
<input type="checkbox"/>	150200	2.339,80	Bogført og anvist	A.A. EJENDOM		E-Bilag	Udbetaling	14-06-2013	2.339,80	1306141371198	OSANDWIN
<input type="checkbox"/>	150200	7.114,50	Bogført og anvist	BECH & FLINDT		E-Bilag	Udbetaling	14-06-2013	7.114,50	1306141371200	OSANDWIN
<input type="checkbox"/>	150200	166.005,00	Bogført og anvist	SEMLER EJEND		E-Bilag	Udbetaling	14-06-2013	166.005,00	1306141371202	OSANDWIN
<input type="checkbox"/>	150200	540.615,00	Bogført og anvist	EJENDOMSEL		E-Bilag	Udbetaling	14-06-2013	540.615,00	1306141371199	OSANDWIN
<input type="checkbox"/>	150200	650.020,00	Bogført og anvist	NOVO NORDISK		E-Bilag	Udbetaling	14-06-2013	650.020,00	1306141371203	OSANDWIN
<input type="checkbox"/>	150200	393,00	Bogført og anvist	Freddy Lindskov		E-Bilag	Udbetaling	13-06-2013	393,00	1306131371113	OSANDWIN
<input type="checkbox"/>	150200	1.200,00	Bogført og anvist	BØDE KØBS GI		E-Bilag	Udbetaling	11-06-2013	1.200,00	1306111370948	OSANDWIN

Der skal forinden udsøgning på udvalgt bruger opsættes følgende kolonneprofil, og dette gøres via redigeringspennen

Bilagsoversigt

Afgrænsning: 2013 Kolonner: Kontrol-udbetal

Behandler: OSANDWIN Type: E-Bilag Art: Udbetaling

Regnskabsår: 2013 - 2013 Intern kode: Varemottaget: 0 Faktura: 0 Undlad rykkere:

Bilag status: Ubehandlet Behandles Konteret Foranvises Bogføres Efteranvises Bogført Arkiv status: Inaktiveret Sendt Bestilling status: Klædde Afsendt Disponeret Varemottaget Færdigbehandlet

Afdelingsn Beløb incl. mo Status Leverandørnavn Personnummer Bilagstype Bilagsart Fakt/best.dat Beløb excl. Bilagsidentifikati Behandler

Vælg følgende kolonner

Kolonner

Profil: Kontrol-udbetal Profilejer: OSLISFOB Nyt navn: Kontrol-udbetal Offentlig:

Kolonner: ...Vælg kolonne...

Valgte kolonner, de røde linier angiver den plads kolonnerne optager på skærmen.

	Overskrift	Bredde	Din overskrift	Din bredde	Sortering	Faldende	Abs
<input type="checkbox"/>	Afdelingsnummer	70	Afdelingsnummer	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Beløb incl. moms	100	Beløb incl. moms	75	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Status	80	Status	80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Leverandørnavn	250	Leverandørnavn	80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Personnummer	100	Personnummer	80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bilagstype	50	Bilagstype	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bilagsart	50	Bilagsart	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Fakt/best.dato	80	Fakt/best.dato	60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Beløb excl. moms	100	Beløb excl. moms	60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bilagsidentifikation	80	Bilagsidentifikation	80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Behandler	80	Behandler	80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

En udvalgt bruger

Bilagsoversigt

Afgrænsning: 2013 Kolonner: Kontrol-udbetal

Bilag Andre kriterier

Regnskabsår: 2013 - 2013 Behandler: OSANDWIN Type: E-Bilag
 Afdelingsnr.: Intern kode: Art: Udbetaling
 Fakturanr. Varemottaget: 0
 Fakt/Bestil.dato Faktura: 0
 Beløb Undlad rykkere:

Bilag status: Ubehandlet Behandles Konteret Foranvises Bogføres
 Efteranvises Bogført Arkiv status: Inaktiveret Sendt Bestilling status: Kladde Varemottaget Afsendt Færdigbehandlet Disponeret

Afdelingsn	Beløb incl. mo	Status	Leverandørnavn	Personnummer	Bilagstype	Bilagsart	Fakt/Best.dat	Beløb excl.	Bilagsidentifikati	Behandler
	2.830.851,57							2.831.086,91		
<input type="checkbox"/> 150200	2.104,38	Bogført og anvist	SPORT TRADIN		E-Bilag	Udbetaling	22-07-2013	2.104,38	1307221374481	OSANDWIN
<input type="checkbox"/> 150200	12.627,65	Bogført og anvist	WAVES EDCATI		E-Bilag	Udbetaling	22-07-2013	12.627,65	1307221374480	OSANDWIN
<input type="checkbox"/> 150200	922,00	Bogført og anvist	DANSK FORENI		E-Bilag	Udbetaling	17-07-2013	922,00	1307171374045	OSANDWIN
<input type="checkbox"/> 150200	233,00	Bogført og anvist	KOSTTABELFO		E-Bilag	Udbetaling	15-07-2013	233,00	1307151373880	OSANDWIN
<input type="checkbox"/> 150200	13.469,44	Bogført og anvist	VEJDIREKTORA		E-Bilag	Udbetaling	15-07-2013	13.469,44	1307151373878	OSANDWIN
<input type="checkbox"/> 150200	2.316,00	Bogført og anvist	Freddy Lindskov		E-Bilag	Udbetaling	11-07-2013	2.316,00	1307111373524	OSANDWIN
<input type="checkbox"/> 150200	11.165,04	Bogført og anvist	EVA TRANSPOR		E-Bilag	Udbetaling	11-07-2013	11.165,04	1307111373539	OSANDWIN
<input type="checkbox"/> 150200	10.315,20	Bogført og anvist		230964-1097	E-Bilag	Udbetaling	08-07-2013	10.315,20	1307081373274	OSANDWIN
<input type="checkbox"/> 150200	16.806,20	Bogført og anvist	FSB BOLIG DRIF		E-Bilag	Udbetaling	27-06-2013	16.806,20	1306271372325	OSANDWIN
<input type="checkbox"/> 150200	1.562,50	Bogført og anvist	Solai Rengøring		E-Bilag	Udbetaling	26-06-2013	1.562,50	1306261372240	OSANDWIN
<input type="checkbox"/> 150200	1.092.705,00	Bogført og anvist	DANSK EJENDO		E-Bilag	Udbetaling	14-06-2013	1.092.705,0	1306141371202	OSANDWIN
<input type="checkbox"/> 150200	72.732,75	Bogført og anvist	DANSK SUPERM		E-Bilag	Udbetaling	14-06-2013	72.732,75	1306141371199	OSANDWIN
<input type="checkbox"/> 150200	2.339,80	Bogført og anvist	A.A. EJENDOM		E-Bilag	Udbetaling	14-06-2013	2.339,80	1306141371198	OSANDWIN
<input type="checkbox"/> 150200	7.114,50	Bogført og anvist	BECH & FLINDT		E-Bilag	Udbetaling	14-06-2013	7.114,50	1306141371200	OSANDWIN
<input type="checkbox"/> 150200	166.005,00	Bogført og anvist	SEMLER EJEND		E-Bilag	Udbetaling	14-06-2013	166.005,00	1306141371202	OSANDWIN
<input type="checkbox"/> 150200	540.615,00	Bogført og anvist	EJENDOMSSEL		E-Bilag	Udbetaling	14-06-2013	540.615,00	1306141371199	OSANDWIN
<input type="checkbox"/> 150200	650.020,00	Bogført og anvist	NOVO NORDISK		E-Bilag	Udbetaling	14-06-2013	650.020,00	1306141371203	OSANDWIN
<input type="checkbox"/> 150200	393,00	Bogført og anvist	Freddy Lindskov		E-Bilag	Udbetaling	13-06-2013	393,00	1306131371113	OSANDWIN
<input type="checkbox"/> 150200	1.200,00	Bogført og anvist	RØDE KORS, GL		E-Bilag	Udbetaling	11-06-2013	1.200,00	1306111370949	OSANDWIN
<input type="checkbox"/> 150200	4.147,51	Bogført og anvist			E-Bilag	Udbetaling	25-06-2013	4.147,51	1306111370949	OSANDWIN

Dokumentationen for at kontrollen er foretaget, skal der noteres i fanebladet note, at der er foretaget en kontrol af bilaget, og at der er dokumentation for udbetalingen.

ØS Indsigt

29-05-2012 10:26:21 - Visning
Bruger: OSLISFOB - GLADSAXE KOMMUNE

Faktura - detaljer

Bilagsidentifikation: 1203231332479492505

*** Noter ***

Bilagstype: OIO	Status: Bogført og anvist	Betalingsmodtager: 0000006452
Fakturanr: 200640	Bestillingsnr: ITR-DATA A/S	
150200	Flere afdelinger: Nej	
Afdeling: -	Foranvisning: Nej	Frejasvej 1
Rægnskabsafdelingen	Opfølgningsdato: 02-04-2012	3600 Frederikssund
Behandler: OSLISFOB	Forv. bogføringsdato: 23-03-2012	
Ekstern bestillingsnr: -	Fakturadato: 22-03-2012	
Faktura: -	Betalingsdato: 29-03-2012	

Betalingsoplysninger:

Sum Excl. moms: 849,00
Moms: 212,25
Sum incl. moms: 1.061,25
Bilagssum: 1.061,25

Posterings:

Bestillingsnr	B-Ident	NKSVDART	Udbetalingskonto	AfdelingsNr	Decentral konto	Kontor	Beløb Incl moms	DK	Leverandør nr	Cpr Nr	Posteringstekst	Kortart	Betalings ID	Udb
1203231332479492505		NKSLEV	6302000200254	150200		651-384-49-03	1.061,25	D	0000006452		ITR-Hotline og vedr. 2. kvartal			229

Antal 1 af 1

HJÆLP

KOLONNER KOLONNER TILBAGE

10:26 29-05-2012

Kontrol af faktura betaling.

The screenshot shows the ØS Indsigts web application interface. The browser title is "ØS Indsigts Ver 2.0 - 17 - 11-05-2012 - EG - GLADSAXE KOMMUNE". The URL is "http://gvaf1122/os2000/os2000.jsp". The page title is "Faktura - detaljer". The user is logged in as "OSLISFOB - GLADSAXE KOMMUNE" on "29-05-2012 10:28:10".

The main content area displays "Bilagsidentifikation: 1203231332479494505". Below this are tabs for "Bilag", "Noter", "Filer", "Bilaglinks", "Historik", and "Original". The "Noter" tab is active, showing a text box with the message: "Der er foretaget kontrol af faktura, som er fundet i orden." An arrow points from the text "Kontrol af faktura betaling." above to this note.

Below the note is a table with the following data:

Opret dato.	Opret tid.	Oprettet af	Tekst.
23-03-2012	06:11:32	OSBATCH	DÆKKER APRIL KVT. 12

Below the table, it says "Antal 1 af 1".

The left sidebar contains a navigation menu with items like "Rapportering", "Bilag", "Anvisning", "Oversigt", "Bogføring", "Disponering", "eBilag", "Indlæsning", "Kasser", "Stamopl.", "Udbetaling", "Budget", "Gl. Anlæg", "Konto", "Aktiv Gl", "Aktiv", "Regningsdebitor", "Debitor", "Administration", "Egenskaber", "Link", "Log af", and "Afslut".

At the bottom of the page, there is a "HJÆLP" button and a "TILBAGE" button with up and down arrows. The status bar shows "100%" zoom and the system tray with the date "29-05-2012" and time "10:29".

KMD – Udbetalinger via fagsystemer

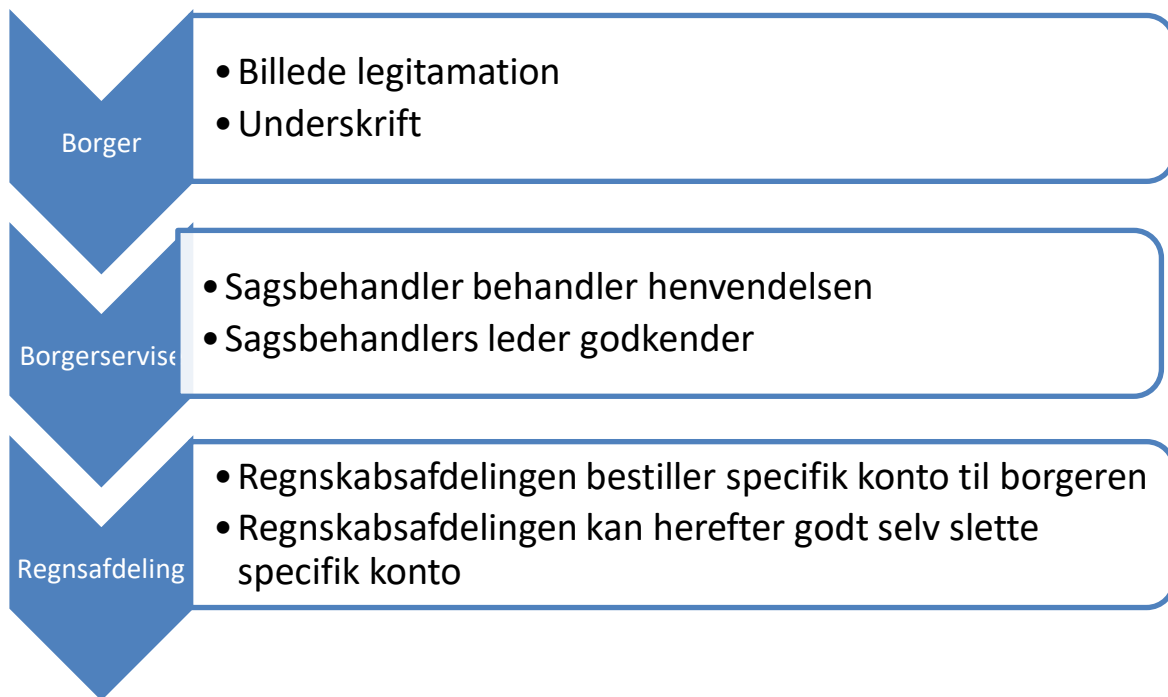
Alle offentlige ydelser til borgerne, skal ske gennem et fagsystem. Offentlige ydelser kan i princippet kun udbetales til borgerens NemKonto.

Dog kan der være visse undtagelser, hvor borgeren ønsker overførslen indsat på en specifik konto.

Det kan f.eks. være en borger, som ikke ønsker overskydende skat udbetalt på sin NemKonto, men gerne vil have disse penge sat direkte ind på sin opsparingskonto i stedet.

Der kan også være tilfælde, hvor en bestemt ydelse ikke må gå ind på den aktuelle NemKonto, fordi denne er en lønkonto - dette gælder f.eks. indbetaling til kapitalpension. I sådan et tilfælde skal du anvise en specifik konto til denne ydelse.

Flow vedr. ønske om specifik konto:



Ovennævnte sker via det offentlige NemRegister. Adgang til NemRegistret kræver en særlig digitalsignatur, som bestilles via elektronisk blanket på Fokus, Økonomi, ØS-Web.

Elektronisk blanket til oprettelse af særlig digital signatur

Send til Godkendelse

OBS-OBS-OBS - Adgang ønskes til følgende funktioner:
Vælg hvad det er som der søges om adgang til:
Klik på pilen (▶) for at vælge system.

▶ Økonomisystem - ØS-indsigt

Økonomisystem: Godkendt Underskift

Områdeansvarlig for ØS SKAL godkende adgangen.

▶ E-Handel

▶ Kommunedata (KMD)

▶ Silkeborg Data (SD Løn)

▶ Adgange via Citrix Neighborhood

▶ Digital signatur

Ønskes medarbejdersignatur sæt kryds Ja Nej

Cpr. nr.

Angiv medarbejderens e-mail adresse

Status som PÅ-medarbejder ønskes (adgang til NemID-support kun Borgerservice) Ja Nej

Adgang til statsrefusion ønskes Ja Nej

▶ E-arkiv

▶ UIP - Udlændingeportalen

▶ DPR:

▶ Miljøportalen:

Dette er beskyttet tekstområde.

Sti til NemKonto: <http://www.nemkonto.dk/Myndighed/Brug-af-nemkonto>

Sagsbehandlervejledning | NemKonto - Microsoft Internet Explorer leveret af Gladsaxe kommune

http://www.nemkonto.dk/Myndighed/Brug-af-nemkonto/Sagsbehandlervejledning

Filer Rediger Vis Favoritter Funktioner Hjælp

OS Indsigt Ver 1.5 - 08 - 02-... Sagsbehandlervejledning... x

NEMKONTO KONTAKT / ENG & GER / LOVGRUNDLAG / A A / SITEMAP

Borger / Virksomhed / Myndighed / Selvbetjening

Søg

Forside / Myndighed / Brug af nemkonto / Sagsbehandlervejledning

Nemkonto for sagsbehandlere

Sagsbehandlervejledning

Du kan vælge at hente den samlede vejledning i PDF eller læse de enkelte afsnit ved at klikke på links

Hent den samlede sagsbehandlervejledning (pdf)

1. Introduktion

[1.1 Introduktion](#)

2. Sådan bruger du NemKonto

[2.1 Log på NemKonto](#)

[2.2 Slonerne og kuttering](#)

[2.3 Åben kontooversigt for borger eller virksomhed](#)

[2.4 Skift enhed](#)

[2.5 Anvis NemKonto](#)

[2.6 Anvis specifikt konto](#)

[2.7 Ret eller slet NemKonto](#)

[2.8 Ret eller slet specifikt konto](#)

[2.9 Se historik](#)

[2.10 Søg på betalinger](#)

[2.11 Stands betalinger](#)

[2.12 Ydelsesarter](#)

Selvbetjening

Når du skal logge ind som sagsbehandler på nemkonto.dk, så skal du bruge en digital signatur (medarbejdercertifikat).

Du skal af din arbejdsplads være oprettet som autoriseret bruger.

Log ind sagsbehandler

NemKonto Support

Du kan også kontakte NemKonto Support, hvis du ikke finder svar på dit spørgsmål her på nemkonto.dk. Mandag - fredag kl. 8-16 på:

Telefon: 44 60 63 68
E-mail: support@nemkonto.dk

Opdateret den 1. juli 2011 [Til top](#)

Dette dokument blev sendt til printeren

Dokumentnavn: http://www.nemkonto.dk/Myndi...
Printernavn: \\gvaaf1100\CSF1209R
Sendt: 15:49:42 15-12-2011
Samlet antal sider: 2

Start

Sagsbehandlervej... CMG Office Web 2007 ... CVR - Virksomheder o... Fokus - Velkommen til... ADMINISTRATION - Mic... Kalender - En arbejds... BKF-må-Britt Frisk- 14... Administrative rutiner v... Følgebemærkninger til... Decentral PersonRegs... 15:4 torsk

Udbetalinger i ØS-indsigt til leverandører og personer

Leverandører:

Alle Gladsaxe Kommunes leverandører bliver oprettet i ØS-indsigts leverandørregister med et cvr. eller et se-nummer. Begge numre er hængt på en NemKonto, som hentes i Nemkonto-registret. Udbetaling til en leverandør, som ikke har en NemKonto afvises automatisk i systemet. Alle nye leverandører bliver automatisk oprettet i økonomisystemet, når leverandøren sender en faktura første gang til kommunen. Såfremt der er fejl/manglende oplysninger, så vil leverandøren være oprettet med en spærring. Det er kun Regnskabsafdelingen, som har adgang til at åbne for spærringen. Alle leverandører med status: Sp, tjekkes i det centrale cvr-register.

Leverandører, som oprettes automatisk med se-nummer, kan Regnskabsafdelingen ikke selv tjekke, idet der ikke eksisterer et offentligt se-register. Opfølgning på disse leverandører skal gå gennem Skat.

Der er få undtagelser, hvor der ikke kan ske udbetaling via økonomisystemet grundet manglede cvr. Og se-nummer. Her er det nødvendigt at foretage bankoverførsel:

- Skat
- Udenlandske leverandører

CVR - Microsoft Internet Explorer leveret af Gladsaxe kommune
 http://www.cvr.dk/Site/Forms/PublicService/DisplayCompany.aspx?cvnr=62761113

Filer Rediger Vis Favoritter Funktioner Hjælp

★ CVR

virksomheden Nem indberetning ét sted

Det centrale virksomhedsregister

Virksomhedsnavn **SØG**
CVR-nr. **SØG**
P-nummer **SØG**
 Avanceret søgning

Indkøbskurv **Log på**
 Indkøbskurven er tom. Se din indkøbskurv. Du skal være logget ind, for at se din konto. Email: Husk Kodeord: **LOG PÅ** [Ændre kodeord](#) [Glemmt kodeord](#) [Tilmeld dig CVR.dk](#) [English](#)

« Til forsiden

Virksomhedsoplysninger 15.12.2011 17:05

GLADSAXE KOMMUNE

Stamdata

Cvr-nr:	62761113
Startdato:	26.08.1964
Ophørsdato:	
Adresse:	Rådhus Alle 3 2860 Søborg Vis alle virksomheder på denne adresse
Telefon:	39875000
Fax:	39661119
Email:	kommunen@gladsaxe.dk
Branche:	841100 Generelle offentlige tjenester
Virksomhedsform:	250 Primærkommune
Kreditoplysninger:	
Antal ansatte:	1.000 eller flere (4. kvartal 2010) Læs mere om antal ansatte her
Reklamebeskyttelse:	Nej

Webreg.dk

Er dine virksomhedsoplysninger ikke korrekte?
[Opdatér på Webreg](#)

Forretningssteder (25,00 kr.)

Format: Pdf
 Antal: 1
[Læg i indkøbskurv](#)

Øvrige informationer

P-numre for denne virksomhed:
[1003264495](#) (Gladsaxe kommunes genoptræningscenter)
[1003263232](#) (SFO Søborg)
[1003264604](#) (Gladsaxe Kommunes Driftsafdeling)
[1015957403](#) (Aktivitetscentret Kellersvej)
[1003263633](#) (FRITIDS- OG UNGDOMSKLUBBEN KLUB 144)
[Vis alle..](#)

Offentliggørelse af erklæringer og indkaldelser: Ingen
 Statstidende meddelelser: [Se oversigt](#)

REGISTRERINGSTIDENDE
 Selskabsregistreringer
 Prospektoplysninger
 Liberale erhverv

Køb af data
 Reklamebeskyttelse
 Om CVR- og P-numre
 Handelsbetingelser
 Hjælp
 Om CVR.dk

Start | CVR - Microsoft Intern... | Fokus - ØS web - Micros... | (Ikke-navngivet) - IBM Ltd... | Følg bemærkninger til IT-... | Nemkonto.docx - Microso... | ~0734906.docx - Microso...

Oprettet leverandør i økonomisystemets leverandørregister:

ØS Indsigt Ver 1.5 - 08 - 02-12-2011 - EG - GLADSAXE KOMMUNE - Microsoft Internet Explorer leveret af Gladsaxe Kommune

http://graf1122/os2000/os2000.jsp

Filer Rediger Vis Favoritter Funktioner Hjælp

ØS Indsigt Ver 1.5 - 08 - 02-12-2011 - EG - GLADSAXE...

15-12-2011 Bruger: OSLSIFOB

Leverandør - detaljer

Søg ny: Leverandørnr

Omsætning: År: 2011 -> kr. -197,43 Historik: OSCSFJSK 15-01-2007 - 11:57:54

Leverandørnr.: 000000004	Giro/Kreditor nr.: 000000000	Betalingsoplysninger
Navn: CRAZY CHICKEN ØSTERBRO	Bank reg. og konto: 0000 0000000000	
Adresse 1:	Lang adviserig: Ja	
Adresse 2: FARUNSDAL 8	Kundenr hos lev.:	
Postnr. og By: 3520 Farum	CVR nr.: 27156142	
Telefon nr.:	P nr.:	
Fax nr.:	Eannr:	
E-post:	Se-/CPR-nummer:	
Hjemmeside:	Samle leverandørnr.:	
Advis E-post:	Gl. Leverandørnr.:	
	Kortart: 71:Nej 73:Nej 75:Nej	
Navn:	Betalingbetingelser: Løbende md:	
Adresse:	Måneder:	
Postnr. og By: 0000	Dage:	
		Øvrige oplysninger
Betalingsadresse		N
	B-skattepligtig:	
SWIFT:	Stopdato:	
Banknavn:	Transportkode:	
IBAN:	Diverse:	Ordre
Bankkode:	Bilagstype:	
BBAN:	EDI version:	
	Sync til ekstern system: Nej	
	Instruktion for NKS:	

Antal 1 af 1

Oprettet: 08-08-2006 03:33:46
Ændret: 15-01-2007 11:57:54 - OSCSFJSK

HJÆLP VIS TILBA

Start CVR - Microsoft Internet ... Fokus - ØS web - Micros... ØS Indsigt - Brugerklæbbe... ØS Indsigt Ver 1.5 - 08 ... (Rike-navngivet) - IBM Lot... Følgebemærkninger til IT-... Nemkonto.docx - Microso... -0734906.docx - Microso...

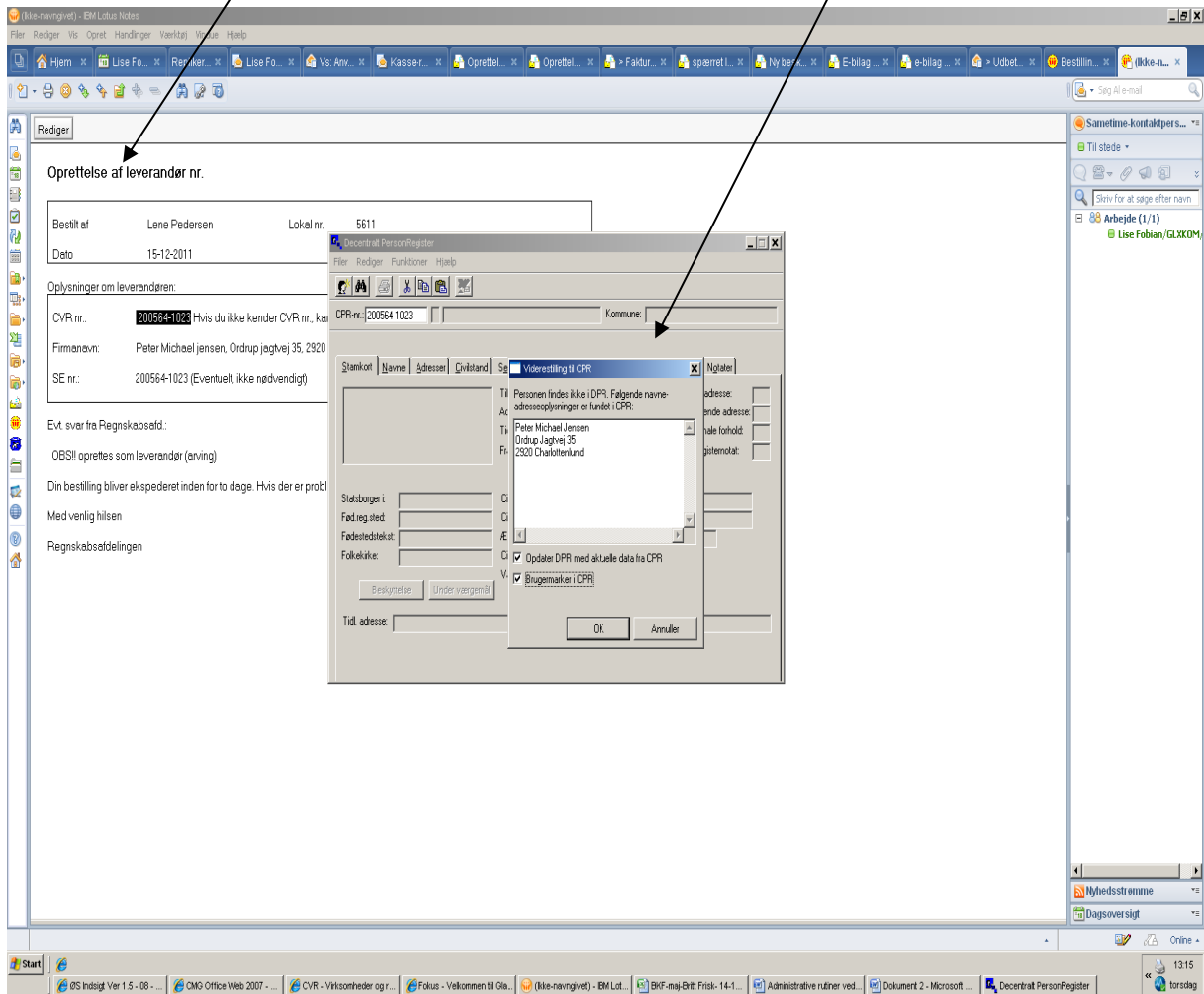
Personer

Alle personer bliver oprettet via cpr.nr., som knytter sig til en NemKonto. Ønsker om oprettelse af personer i ØS-Indsigts personregister sker ved udfyldelse af elektronisk blanket, som hentes på Fokus, Økonomi, Øs-Web. Det er kun Regnskabsafdelingen, som kan oprette personer.

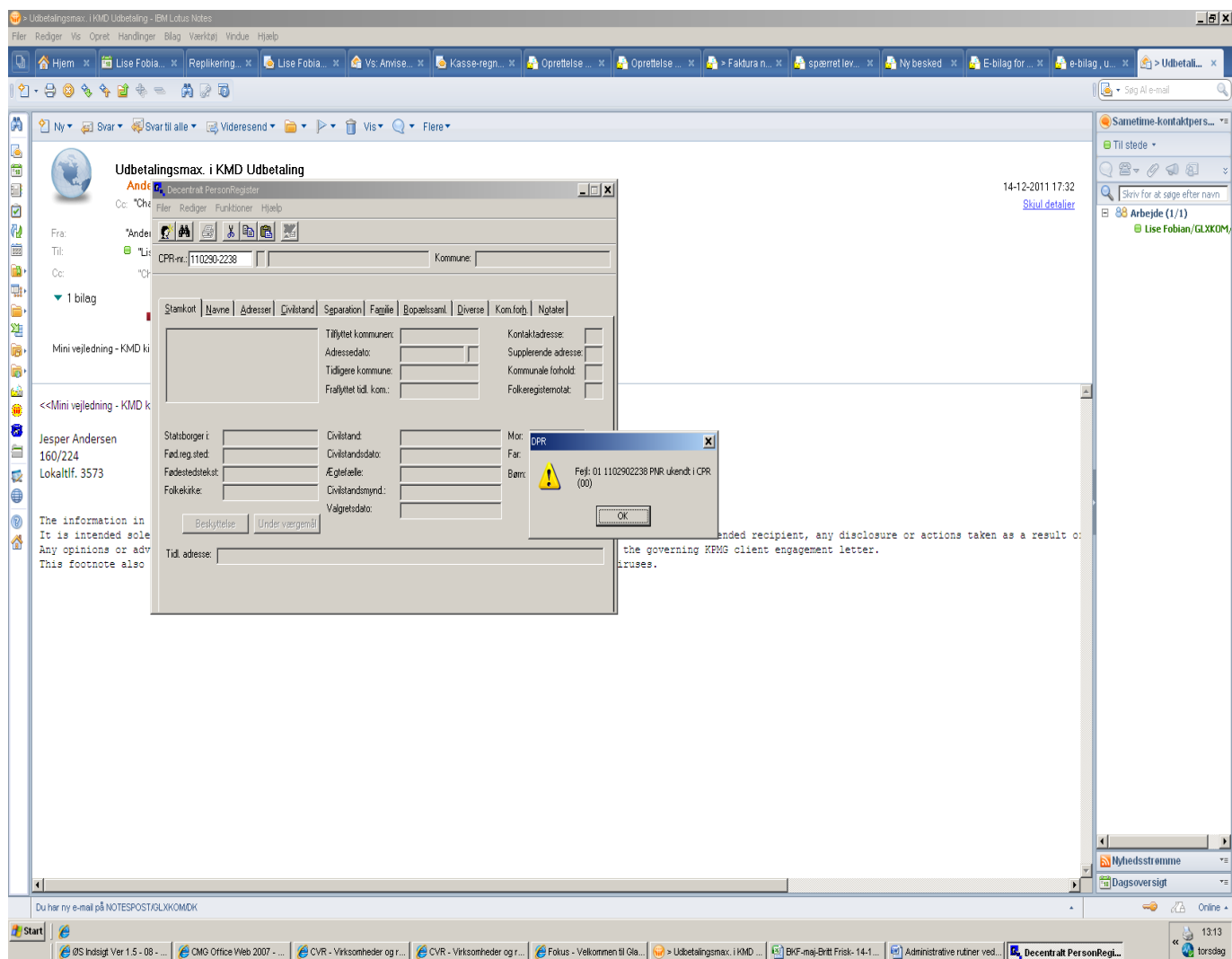
Regnskabsafdelingen opretter personer via dpr-registret, som herfra overfører oplysningerne til økonomisystemet.

Elektronisk blanket

Dpr-register



Hvis cpr. nr. ikke er korrekt, bliver oprettelsen nægte. Se skærmsprint.



Oprettet person i økonomisystemets person-register

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Person - detaljer' page in the ØS Indsigt Ver 1.5 application. The page is titled 'Person - detaljer' and shows details for a person named ROSE CATHRINE DUE. The browser's address bar shows the URL 'http://graf1122/os2000/os2000.jsp'. The application's navigation menu on the left includes options like 'Rapportering', 'Bilag', 'Udbetaling', 'Budget', 'Anlæg', 'Konto', 'Aktiv Gl', 'Aktiv', 'Regningsdebitor', 'Administration', 'Egenskaber', 'Link', 'Log af', and 'Afslut'. The main content area displays the following information:

Person oplysninger		Betalingsoplysninger	
CPR-nr.:	010100-6174	Giro/Kreditor nr.:	
Navn:	ROSE CATHRINE DUE	Bank reg. og konto:	
Adresse 1:		Lang advisering:	Nej
Adresse 2:	TINGHØJVEJ 59 A,3 TH	PBS nr.:	
Postnr. og By:	2860 SOBORG	Betalingbetingelser:	Løbende md: Måneder: Dage:
Telefon:			
Telefax:			
E-mail:			
	Betalingsadresse	B-skattepligtig:	Øvrige oplysninger
Navn:		Transportkode:	N
Adresse:		Diverse:	
Postnr. og By:	0000	Instruktion for NKS:	

Antal 1 af 1

At the bottom of the page, there are buttons for 'HJÆLP', 'VIS', 'TILBAGE', and 'RYD'. The Windows taskbar at the bottom shows the Start button and several open applications, including 'CVR - Microsoft Internet...', 'Fokus - ØS web - Micros...', 'ØS Indsigt - Brugerklube...', 'ØS Indsigt Ver 1.5 - ØS ...', '(Ikke-navngivet) - IBM Lot...', 'Følgemærkninger til IT...', 'Nemkonto.docx - Microso...', and '-0734906.docx - Microso...'. The system clock shows 17:22 on a Thursday.

Bilag 10.6 Anvendelse af it-systemer

[Informationssikkerhedshåndbog](#)

Bilag 11 Andre områder

[Indkøbspolitik for Gladsaxe Kommune, herunder regler for udbud](#)

[Standardbetingelser for køb af varer og tjenesteydelser](#)

[Hvorfor skal man bruge indkøbsaftalerne?](#)

[Vejledning til forsikringer](#)