



VIBORG
KOMMUNE

Prinsipper for Økonomistyring

INDHOLD

Principper for Økonomistyring	3
1 Overordnede Principper	4
1.1 Bevillinger	4
1.2 Økonomisk decentralisering.....	4
1.3 Overførsler mellem årene	4
2 Hvem er budgetansvarlig, og hvad er man ansvarlig for?	5
2.1 Ansvar for budgetoverholdelse	5
2.2 Hvad betyder det at være budgetansvarlig	5
2.3 Økonomisk overblik	5
2.4 Budgetopfølgning	6
3 Behandling af faktura / bilag / bogføringsprocessen	6
3.1 Behandling af faktura og udlæg	6
3.2 Indtægter	7
4 Betalingsformidling.....	8
4.1 Bankkonti.....	8
4.2 Betalingskort.....	8
4.3 Forskudskasser	8
4.4 Kassefunktion	9
5 Anlægsregnskaber	9
5.1 Anlægsregnskabets indhold	9
5.2 Anlægsprojekter over 2 mio. kr.....	9
5.3 Anlægsprojekter under 2 mio. kr.....	9
6 Leasing	9
6.1 Leasingfinansiering	9
7 Opbevaring og administration af værdier tilhørende andre	10
7.1 Indgåelse af aftale om opbevaring og administration af værdier	10
7.2 Ansvar for opbevaring og administration af værdier	10
8 Garantiforpligtelser og sikkerhedsstillelser	11
9 Anvendelse af IT-systemer og ansvaret herfor.....	11
10 Manglende overholdelse af Principper for Økonomistyring og misbrug	11
11 Ajourføring.....	11

PRINCIPPER FOR ØKONOMISTYRING

Principper for Økonomistyring fastlægger de overordnede retningslinjer for økonomisk styring i Viborg Kommune.

Principper for Økonomistyring er udarbejdet:

- For at give en ensartet, effektiv og retvisende økonomistyring i Viborg Kommune
- For at skabe et tilstrækkeligt niveau af intern kontrol, der tager højde for væsentlighed og risiko
- For at sikre medarbejderne mod uberettiget mistanke om misbrug
- For at skabe klarhed over hvem, der har ansvaret for de enkelte budgetter samt kontrol og opfølgning på disse.

Det er vigtigt, at du sætter dig ind i de dele af Principper for Økonomistyring, som er relevant for dig. Overholdelse af retningslinjerne er vigtig både af hensyn til dig selv, din enhed, men også af hensyn til hele Viborg Kommunes økonomi. Hvis grundregistreringerne ikke er korrekte, kan der ikke laves et retvisende billede af Viborg Kommunes økonomi. Det kan betyde, at de beslutninger der træffes, bliver truffet på et forkert grundlag.

I det omfang det må være nødvendigt vil de enkelte områder af Principper for Økonomistyring blive uddybet i bilag. Økonomidirektøren har ansvaret for at der bliver udarbejdet de nødvendige bilag.

Hvis du har spørgsmål til Principper for Økonomistyring kan din leder eller økonomikonsulent hjælpe dig videre.

1 OVERORDNEDE PRINCIPPER

Principper for Økonomistyring gælder for hele Viborg Kommunes virksomhed, herunder selvejende institutioner med driftsoverenskomst med Viborg Kommune og midler der administreres af Viborg Kommune og lignende.

1.1 BEVILLINGER

1.1.1 DRIFTSBEVILLINGER

Driftsbevillinger er ét-årige og gives til driftsudgifter og -indtægter. Bevillingsniveauet i Viborg Kommune er fastlagt til én netto-driftsbevilling pr. politikområde. Det politiske udvalg har fuld dispositionsret indenfor hvert enkelt politikområde – under hensyntagen til forudsætningerne i budgettet, politiske aftaler, lovgivning mv.

De enkelte udvalg kan derfor foretage budget-omplaceringer mellem de enkelte enheder indenfor de enkelte politikområder, men budgetomplaceringer mellem politikområder skal godkendes af Økonomi- og Erhvervsudvalget.

1.1.2 ANLÆGSBEVILLINGER

Anlægsbevillinger kan være ét- eller flerårige og gives som bruttobevilling til henholdsvis anlægsudgifter og -indtægter.

Det er en forudsætning for anlægsbevillingens udnyttelse, at der i det enkelte års budget er afsat rådighedsbeløb til afholdelse af forventede udgifter og indtægter i det pågældende regnskabsår. Det er med andre ord en betingelse for et anlægsarbejdes igangsætning, at der både foreligger en anlægsbevilling og på budgettet er afsat det nødvendige rådighedsbeløb.

1.2 ØKONOMISK DECENTRALISERING

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

I forhold til den økonomiske decentralisering gælder følgende hovedprincipper:

- Den økonomiske uddelegering sker som "én pose penge" til den enkelte enhed, dvs. der sættes ikke grænser for, hvordan udgifterne fordeles på udgiftsarter som f.eks. lønudgifter, vedligeholdelse osv.
- Overførselsadgang mellem årene for mer- og mindreforbrug jf. retningslinjerne i afsnit 1.3.

Hvert udvalg er ansvarlig for at overholde driftsbudgettet for hvert af sine politikområder samt anlægsbevillingerne vedrørende sine anlægsprojekter.

Hvis der opstår merudgifter på et delområde, skal dette søges imødegået af mindreudgifter inden for samme politikområde. Hvis dette i ekstraordinære situationer ikke er muligt, skal udvalget søge at opnå mindreudgifter på andre af udvalgets politikområder, således udvalget overholder budgettet for alle politikområder under ét.

1.3 OVERFØRSLER MELLEM ÅRENE

Byrådet træffer beslutning om de samlede driftsoverførsler mellem årene på baggrund af indstilling fra Økonomi- og Erhvervsudvalget.

Byrådet har fastsat nedenstående principper for overførselsadgangen af mindre-/merforbrug på driftsbudgetterne.

Decentrale enheder:

- Decentrale enheder får overført mindreforbrug på op til 5 % og merforbrug på op til 3 % af det korrigerede budget
- Direktionen kan indstille til Økonomi- og Erhvervsudvalget, at decentrale enheders mindreforbrug udover 5% helt eller delvist overføres.
- Decentrale enheder med merforbrug på mere end 3% får overført hele sit merforbrug og skal udarbejde en handleplan for, hvordan og hvornår det opsamlede merforbrug afvikles. Handleplanen skal godkendes af fagchefen og Økonomistaben
- Afdelinger i forvaltningen betragtes ligeledes som decentrale enheder for så vidt angår lønudgifter, andre personaleudgifter mv.

For de enkelte politikområders fælles centrale konti gælder nedenstående, medmindre der er særlige politiske aftaler:

- Mindreforbrug på centrale konti kan i særlige tilfælde overføres.
- Merforbrug på centrale konti overføres automatisk.

2 HVEM ER BUDGETANSVARLIG, OG HVAD ER MAN ANSVARLIG FOR?

Ansvar for en enheds budgetoverholdelse vil som hovedregel være pålagt en decentral leder, men kan også være en fagchef, en afdelingsleder eller i særlige tilfælde andre (fremadrettet betegnet som den budgetansvarlige).

2.1 ANSVAR FOR BUDGETOVERHOLDELSE

Den budgetansvarlige er ansvarlig for, at budgettet på eget område overholdes.

Såfremt den budgetansvarlige konstaterer, at der er afvigelser til budgettet, skal den budgetansvarlige iværksætte initiativer til sikring af budgetoverholdelse.

Den budgetansvarlige kan ikke uddelegere budgetansvaret.

Der skal være tilknyttet en budgetansvarlig til alle konti, hvilket sker via registrering i økonomisystemet. Økonomidirektøren har ansvaret for at denne registrering foretages. Den enkelte konto kan kun have én budgetansvarlig.

2.1.1 HVEM UDPEGER BUDGETANSVARLIGE

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

2.1.2 LEDERES ANSVAR I FORHOLD TIL BUDGETANSVARLIGE

Ledere/Chefer/direktører har det overordnede ansvar for hele sit fagområdes økonomi.

Den budgetansvarlige har altid pligt til at informere nærmeste chef/direktør ved konstatering af væsentlige forventede budgetoverskridelser.

2.2 HVAD BETYDER DET AT VÆRE BUDGETANSVARLIG

Den budgetansvarlige har ansvaret for, at enhedens forventede regnskabsresultat for hele året er retvisende med henblik på budgetoverholdelse. Økonomistaben understøtter processen.

Den budgetansvarlige skal kunne forklare eventuelle forventede afvigelser til budgettet.

Den budgetansvarlige har ligeledes ansvar for:

- at driftsindtægterne og -udgifterne vedrører ansvarsområdet og er relevante for områdets drift,
- at anlægsindtægter og -udgifter er indenfor anlægsbevillingens og rådighedsbeløbets rammer, og
- Ved indkøb af varer og tjenesteydelser skal de indgåede indkøbsaftaler anvendes. Disse fremgår af Viborg Kommunes e-handelssystem. Alt hvad der kan e-handles, skal e-handles.

Det påhviler den budgetansvarlig at sikre, at øvrige bestemmelser i Principperne for Økonomistyring følges.

2.3 ØKONOMISK OVERBLIK

2.3.1 BUDGETANSVARLIG

Den budgetansvarlige skal sikre sig løbende at have det nødvendige overblik over eget budget.

Den budgetansvarlige opnår et løbende økonomisk overblik over budgetoverholdelse via BI-rapporten "Økonomisk Overblik".

Den budgetansvarliges brug af Økonomisk Overblik registreres og dokumenteres via bagvedliggende log-filer. Via log-filerne følges der op på, hvilke brugere, der har anvendt rapporten, hvilke afdelinger, som er fremsøgt, og tidspunktet herfor.

2.4 BUDGETOPFØLGNING

Henholdsvis pr. 30. april og pr. 30. september behandles det forventede regnskabsresultat i de politiske udvalg for egne politikområder. Herefter samles det forventede regnskabsresultat for alle udvalg til behandling i Økonomi- og Erhvervsudvalget samt Byrådet. Det forventede regnskabsresultat pr. 30. april og pr. 30. september baserer sig på enhedernes forventede regnskabsresultat pr. 31. marts og pr. 31. august suppleret med forvaltningens data i øvrigt pr. 30. april og pr. 30. september.

3 BEHANDLING AF FAKTURA / BILAG / BOGFØRINGSPROCESSEN

Grundlaget for Viborg Kommunes regnskab er registreringerne i Viborg Kommunes økonomisystem. Det er derfor vigtigt, at der er fokus på behandlingen af de bilag, der registreres i Økonomisystemet.

Alle bilag i Viborg Kommune skal opbevares elektronisk. Hvis et regnskabsbilag (inkl. underbilag) er indscannet, kan originalmaterialet principielt destrueres – dette gælder også eventuelle underbilag til regnskabsbilagene.

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

Ved bestilling af varer og tjenesteydelser skal Viborg Kommunes indkøbsaftaler altid overholdes.

Viborg Kommune kan anvende automatisk godkendelse og kontering af faktura, hvor det er muligt og risikomæssigt forsvarligt. Kvaliteten af den automatiske fakturabehandling kontrolleres ved løbende opfølgning på bogførte transaktioner. Særskilt proces for dette er beskrevet i bilag til afsnit 3.

Økonomidirektøren kan fastsætte beløbsgrænser for automatisk behandling af fakturaer.

3.1 BEHANDLING AF FAKTURA OG UDLÆG

Kommunen skal følge god bogføringsskik og sikre en fuldstændig, nøjagtig og rettidig registrering af alle transaktioner.

Økonomisystemet skal sikre transaktionssporet og kontrolsporet.

Viborg Kommunes regnskabsføring skal ske løbende dels af hensyn til at kunne skabe et effektivt økonomisk overblik og dels af hensyn til overholdelse af betalingsfrister.

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

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

Behandlingen af fakturaer skal ske tids nok til, at betalingsbetingelserne kan overholdes.

For uddybning se bilag til afsnit 3 Behandling af faktura/bilag/bogføringsprocessen.

3.1.1 GODKENDELSE OG KONTERING AF FAKTURA

Den budgetansvarlige har ansvaret for, hvem der har adgang til at foretage indkøb og bogføre bilag.

Når fakturaen modtages, skal der ske kontrol af, at der er overensstemmelse mellem det fakturerede og det modtagne.

Kontrollen består bl.a. af:

- at sikre at varen/ydelsen svarer til det aftalte
- at sikre at mængde, kvalitet og pris svarer til det aftalte
- at betalingsfristen er som aftalt.

Udgifter vedrørende møder & repræsentation, rejser, hotelophold og lignende påføres oplysninger om:

1. anledning
2. formål
3. deltagere
4. hvor arrangementet har fundet sted.

Dette skal fremgå bl.a. af hensyn til eventuelle anmodninger om aktindsigt.

Har byrådsmedlemmer rekvireret eller deltaget i ophold/fortæring skal udgiften desuden godkendes af sekretariatschefen på området.

Når en udgift betales/konteres skal det sikres, at der konteres på den korrekte kontostreng i Viborg Kommunes økonomisystem.

I forbindelse med aconto udbetalinger er det den pågældende enhed, der er ansvarlig for at sikre, at de udbetalte aconto beløb modregnes i forbindelse med den afsluttende betaling.

Ingen må godkende eller bogføre udbetalinger til sig selv.

3.1.2 UDBETALING TIL PERSONALE

Fra tid til anden har Viborg Kommunes ansatte udlæg eller andet, der skal udbetales manuelt. Inden der sker udbetaling, skal der ske bilagskontrol jf. ovenfor.

For alle typer af udbetalinger til personalet gælder det, at ingen kan godkende udbetalinger til sig selv. Udgifter, som medarbejderen har afholdt på vegne af arbejdsgiveren, refunderes som udlæg mod dokumentation (bilag).

Bilaget skal kontrolleres jf. ovenfor, og udlægget skal godkendes af nærmeste leder eller en af lederen udpeget medarbejder, før udbetaling kan finde sted.

3.1.3 UDBETALING AF KØRSELSGODTGØRELSE

Skattefri kørselsgodtgørelse skal kontrolleres og godkendes, inden udbetaling finder sted.

Kontrollen kan udføres af en medarbejder, der er udpeget af nærmeste leder, eller via en automatiseret løsning, som følger Skats til enhver tid gældende retningslinjer.

3.1.4 UDBETALINGER TIL LEVERANDØRER

Alle der leverer varer og tjenesteydelser til Viborg Kommune skal oprettes i et leverandørregister, hvilket sker i forbindelse med modtagelse af faktura/udbetaling af udlæg.

Hvis der ikke sker udbetaling til leverandørens NemKonto skal der foreligge skriftlig dokumentation, der sikrer sammenhæng mellem kreditor/rettighedshavers identitet og kreditorens/rettighedshaverens konto.

Hvis en leverandør skal oprettes manuelt eller der skal ske udbetaling til anden konto end NemKonto, skal der ske godkendelse af leverandøren i Økonomistaben.

Fakturaer til leverandører betales rettidigt. Fakturaer til leverandører, hvor Viborg Kommune har et tilgodehavende, betales ved modregning af tilgodehavendet.

3.1.5 SÆRLIGE LEVERANDØRER/BETALINGER

Der skal være særlig opmærksomhed, hvis kreditor/virksomhedsejer samtidig er ansat i Viborg Kommune. Køb ved ansattes virksomheder skal godkendes af direktøren. Det samme gælder, hvis ansatte i Viborg Kommune samtidig fungerer som konsulenter for Viborg Kommune og skal have udbetalt honorarer.

Det gælder desuden, at du som ansat i Viborg Kommune ikke må fortage køb hos virksomheder, hvor nærmeste familie eller nærtstående parter har bestemmende indflydelse, uden godkendelse af direktøren.

3.2 INDTÆGTER

Hvis Viborg Kommune skal opkræve et beløb, skal disse indtægter enten registreres elektronisk i debitorsystemet eller i et salgsregistreringssystem, når der er tale om et salg, der afregnes med det samme.

3.2.1 DEBITORREGISTER

Viborg Kommunes fordringer skal registreres elektronisk i debitorsystemet. Der kan ikke etableres debitorforhold, som ikke registreres i debitorsystemet.

Indbetalinger skal som udgangspunkt ske elektronisk, med den betalingsform, som til enhver tid vurderes at passe til opgaven og som er mindst ressourcekrævende at håndtere for Viborg Kommune.

3.2.2 MANGLENDE BETALINGER TIL VIBORG KOMMUNE

Borgerservice sikrer i samarbejde med Økonomistaben, at der bliver sendt betalingspåmindelser mv. ud vedrørende

regningskrav, som ikke er betalt senest sidste rettidige betalingsdag.

Oversendelse af regningskrav til inddrivelse hos rette instans gennemføres også af Økonomistaben efter aftale med Borgerservice.

4 BETALINGSFORMIDLING

Ved betalingsformidling forstås økonomiske transaktioner via pengeinstitutter, herunder også kredit- og betalingskort, samt kontante ind- og udbetalinger ved kommunens kontante kasser.

Viborg Kommune anvender de betalingsformer, der anses som værende den mindst risikable betalingsløsning og som passer til opgaven.

Alle aftaler om betalingsformidling f.eks. indgåelse af aftale om Dankort, MobilePay mv., indgås via Økonomistaben.

Udgangspunktet i forhold til betaling for varer og tjenesteydelser er, at det sker på baggrund af en elektronisk faktura.

4.1 BANKKONTI

Viborg Kommune må udelukkende placere midler på konti eller i depoter oprettet under Viborg Kommunes cvr.nr. 29189846.

Økonomidirektøren er bemyndiget til at oprette og ophæve konti i pengeinstitutter – opgaven kan delegeres til ansatte efter økonomidirektørens vurdering. Konti i pengeinstitutter skal oprettes i henhold til nedenstående regler.

Ingen ansatte må have eneprokura til kommunes konti/depoter i pengeinstitutter eller IT-systemer til betalingsformidling (Netbank eller lign.). Overførsler mellem Viborg Kommunes egne konti/depoter, må foretages af en medarbejder alene, hvis den konto, hvor der overføres til, er underlagt reglen om ”to i forening” ved overførsler til andre end egne konti.

Viborg Kommune anvender netbank og konto-kik i det omfang, at det er nødvendigt for den daglige drift.

Økonomidirektøren er bemyndiget til at give adgang til netbank til det personale der har behov for det –

opgaven kan delegeres til ansatte efter økonomidirektørens vurdering.

4.2 BETALINGSKORT

Betalingskort anvendes udelukkende som supplement til elektronisk fakturering, i de tilfælde, hvor det ikke er muligt at få tilsendt en elektronisk faktura.

Viborg Kommune anvender de kredit- og betalingskort, som til enhver tid vurderes som de mindst risikable betalingskorts løsninger og som passer til opgaven. Alle betalingskort udstedes med Viborg Kommune som kort- og kontoejer. Alle kort oprettes som personlige kort.

Udstedelse af kort sker efter aftale med egen leder og evt. godkendelse ved fagchefen, hvilket fremgår af blanket til udstedelse. Er der tale om et kreditkort skal udstedelsen tillige godkendes af Økonomidirektøren. Der skal foreligge en begrundelse for behovet for udstedelse af betalingskort. Kortet må kun bruges til betaling for varer og tjenesteydelser, som skal anvendes tjenstligt og som naturligt hører ind under den enkelte kortholders ansvarsområde.

Kortholder er personlig ansvarlig for alle transaktioner, der sker på kortet og skal sikre, at der er dokumentation i Viborg Kommunes økonomisystem for alle de køb der er foretaget med kortet. Dokumentation skal foreligge senest ved udgangen af den måned, hvor transaktionen er sket. Hvis der ikke foreligger nødvendig dokumentation, kan der ske løntræk hos kortholder.

Brugen af kortet skal overholde de indkøbsaftaler, som Viborg Kommune har indgået.

4.3 FORSKUDSKASSER

En forskudskasse er et mindre beløb, som enheden har til rådighed enten i kontanter (indtægtskasser som byttepenge) eller på en konto i banken, hvortil der er tilknyttet hæve- eller betalingskort med saldokontrol. Forskudskasser kan oprettes efter godkendelse ved Økonomidirektøren eller en af Økonomidirektøren bemyndiget, når der vurderes at være et behov for det. Alle konti oprettes i Viborg Kommunes cvr.nr.

Brugen af kontanter i forskudskasser skal reduceres til et minimum.

Forskudskasserne kan også bruges til særlige udbetalinger til borgerne, hvor særlige forhold må tale herfor.

4.4 KASSEFUNKTION

Viborg Kommune ønsker i størst muligt omfang at være kontantløs. Der oprettes derfor kun kassefunktioner de steder, hvor anden løsning ikke er praktisk muligt.

For uddybning se bilag til afsnit 4 Betalingsformidling.

5 ANLÆGSREGNSKABER

Udvalget, der har ansvaret for den enkelte anlægsbevilling skal sikre, at der aflægges et regnskab. Anlægsregnskaber skal aflægges hurtigst muligt efter anlægsprojektet er afsluttet. Sædvanligvis senest ved afslutningen af 1 års gennemsyn, hvis der er tale om byggeri.

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

5.1 ANLÆGSREGNSKABETS INDHOLD

Anlægsregnskabet skal som minimum indeholde:

- Anlægsbevillingen
- Forbruget
- Afgivelser
- Kommentarer til afvigelse
- Eventuelle kommentarer til bevillingen/anskaffelsen
- Dato for bevilling og sagsnummer.

Der kan opstå afvigelser mellem anlægsbevilling og forbrug på grund af pris- og lønreguleringer, idet anlægsbevillinger angives i det gældende pris- og lønniveau på bevillingstidspunktet, uanset om arbejdet forventes at strække sig over en flerårig periode. Det skal fremgå af kommentarerne til anlægsregnskabet, såfremt en afvigelse kan henføres til pris- og lønreguleringer.

5.2 ANLÆGSPROJEKTER OVER 2 MIO. KR.

Hvis anlægsprojektets bruttoudgifter er over 2 mio. kr. sendes anlægsregnskabet med tilhørende bemærkninger til behandling i Økonomi- og Erhvervsudvalget og Byrådet til godkendelse.

Fagudvalgene behandler anlægsregnskab med tilhørende bemærkninger for egne anlægsprojekter forud for behandling i Økonomi- og Erhvervsudvalget og Byrådet.

5.3 ANLÆGSPROJEKTER UNDER 2 MIO. KR.

For anlægsprojekter under 2 mio. kr. gælder at disse sendes til Økonomistaben, inkl. bilag. Økonomistaben foranlediger at anlægsprojekterne samles i et særligt bilag til det pågældende års regnskab, som godkendes af Byrådet i forbindelse med godkendelse af årsregnskabet.

For uddybning se bilag til afsnit 5 Anlægsregnskab.

6 LEASING

Leasing er en finansieringsform, der kan anvendes til finansiering af driftsmidler i stedet for et kontantkøb. Ved indgåelse af en leasingaftale påtager Viborg Kommune sig en økonomisk forpligtelse i en periode, som rækker ud over det år (budgetår) hvor leasingaftalen indgås. Det er en forudsætning for indgåelse af en leasingaftale, at den løbende ydelse kan holdes indenfor det enkelte driftsområdes eget driftsbudget i hele leasingaftalens løbetid og at der er overensstemmelse mellem leasingaftalens løbetid og det leasedes levetid/brugstid.

Leje- og leasingaftaler om benyttelse af ejendomme, lokaler mv., eller aftaler om drift af institutioner, hvis etablering kan sidestilles med kommunale anlægsopgaver og hvor der er risiko for deponeringspligt skal godkendes af Økonomi- og Erhvervsudvalget.

6.1 LEASINGFINANSIERING

Viborg Kommune indgår kun finansielle leasingaftaler.

Anskaffelse af biler og busser over 100.000 kr. skal altid ske via leasing.

Leasingfinansiering af driftsmidler kan desuden anvendes når der anskaffes:

- IT-udstyr
- Teknisk materiel
- Entreprenørmateriel
- Inventar/indretning.

Det er den enkelte budgetansvarlige/fagchef, der skal vurdere om leasingforpligtelserne kan holdes inden for områdets fremtidige driftsbudgetter.

Alle leasingaftaler indgås via Økonomistaben.

Byrådet har bemyndiget Økonomidirektøren til at underskrive leasingaftalerne. Denne kompetence kan efter Økonomidirektørens vurdering delegeres til andre.

For uddybning se bilag til afsnit 6 Leasing.

7 OPBEVARING OG ADMINISTRATION AF VÆRDIER TILHØRENDE ANDRE

Udgangspunktet i Viborg Kommune er, at kommunen ikke skal administrere borgernes penge eller værdier, men opfordre de pågældende til at hente hjælp fra familie, værge eller andre, der kan hjælpe borgeren med at administrere værdier.

Viborg Kommune administrerer som udgangspunkt kun penge og/eller værdier for borgere, hvor der er lovkrav herom. I disse tilfælde bygger administrationsgrundlaget på det grundlag, der følger af lovgivningen og beskrives derfor ikke nærmere her i principperne for økonomistyring.

I særlige tilfælde, hvor forholdene taler herfor, kan Viborg Kommune yde støtte til borgere, der har behov for hjælp til økonomihåndtering. I disse tilfælde bygger administrationsgrundlaget på en frivillig aftale.

Reglerne vedrørende opbevaring og administration af værdier tilhørende andre, med baggrund i frivillig aftale, er at disse skal sikre en korrekt administration af borgernes værdier og friholde kommunens personale for uberettiget mistanke om misbrug.

Økonomistaben foretager derfor også løbende intern revision på dette område.

7.1 INDGÅELSE AF AFTALE OM OPBEVARING OG ADMINISTRATION AF VÆRDIER

I de tilfælde, hvor Viborg Kommune yder hjælp til økonomihåndtering, skal der indgås en skriftlig aftale herom. Administrationsaftalen skal indgås med borgerne, hvis borgeren er i stand til at forstå konsekvensen af en sådan aftale, ellers med en udpeget værge.

I administrationsaftalen skal der bl.a. være aftale om anvendelse af betalingsservice eller andre betalingssystemer samt aftale om eventuel kontanthåndtering. Kopi af aftalen skal udleveres til underskriftparterne.

7.2 ANSVAR FOR OPBEVARING OG ADMINISTRATION AF VÆRDIER

Lederen af de enheder, der administrerer borgernes økonomi, har ansvaret for, at administrationen sker efter følgende retningslinjer:

- Alle transaktioner vedrørende borgerens værdier skal registreres i et system beregnet til at holde styr på borgerens værdier (kontanter eller disposition over en bankkonto). Systemet skal godkendes af Økonomistaben
- Kvitteringer for indkøb eller afholdte udgifter for beboeren skal vedlægges. Udbetalinger uden bilag/dokumentation f.eks. lommepenge – her kan borgeren sammen med en medarbejder kvittere for udbetalingen. Hvis borgeren ikke selv forstår betydningen af afgivelse af kvittering skal udbetalingen dokumenteres ved to medarbejders underskrift
- Registreringerne af ind- og udbetalinger skal finde sted i umiddelbar tilknytning til handlingen finder sted
- Såfremt Viborg Kommunes personale i helt særlige situationer skal have adgang til en borgers konti mv. skal dette ske på baggrund

af fuldmagtsforhold. Viborg Kommunes personale må ikke benytte borgerens NemID/MitID eller andre personlige adgangskoder uden der forefindes et fuldmagtsforhold. Alle aftaler om fuldmagter skal fremgå af administrationsaftalen og skal begrundes

- For borgere der bor i en boenhed skal der udarbejdes en oversigt over den del af beboernes medbragte ejendele, der har en vis værdi eller er let omsættelige. Listen opdateres ved fornyelse af administrationsaftalen og udleveres sammen med denne.

Lederen skal mindst en gang årligt foretage en vurdering af borgerens løbende økonomi og formueudvikling. Konstateres der ved gennemgangen uregelmæssigheder eller ikke gennemskuelige forhold retter lederen henvendelse herom til chefen på området.

For uddybning se bilag til afsnit 7 Opbevaring og administration af værdier tilhørende andre.

8 GARANTIFORPLIGTELSE OG SIKKERHEDSSTILLELSE

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

Økonomidirektøren bemyndiges til at foretage ændringer af en garanti, f.eks. nedskrivning, frigivelse, rykning eller relaksation under forudsætning af, at ændringen er forsvarlig set fra Viborg Kommunes synspunkt.

For uddybning se bilag til afsnit 8 Garantiforpligtelser og sikkerhedsstillelser.

9 ANVENDELSE AF IT-SYSTEMER OG ANSVARET HERFOR

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

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

Data- og systemejereren af et IT-fagsystem er ansvarlig for at tilrettelægge forretningsgange for systemets levering af data til økonomisystemet bl.a. til sikring af at der sker korrekt bogføring i økonomisystemet. Data og systemejereren er ligeledes ansvarlig for afstemning mellem fag- og økonomisystem.

10 MANGLENDE OVERHOLDELSE AF PRINCIPPER FOR ØKONOMISTYRING OG MISBRUG

Ved mistanke om, at Principper for økonomistyring ikke overholdes, eller der er mistanke om misbrug, bedrageri mv. skal nærmeste leder, dennes leder eller en leder i Økonomistaben kontaktes.

I forbindelse med mistanke om misbrug, bedrageri mv. er det op til den budgetansvarlige/lederen og dennes fagchef/direktør at vurdere, om der skal ske politianmeldelse.

11 AJOURFØRING

I henhold til Styrelsesloven har byrådet beføjelsen til at ændre Principper for økonomistyring. Konsekvensrettelser af byrådets beslutninger kan indarbejdes af Økonomidirektøren. Økonomidirektøren bemyndiges til at udarbejde og vedligeholde bilag til Principper for økonomistyring.