

## **Bilag 8 – Krav til udførelsen af det økonomiske ledelsestilsyn**

---

### **Sammenhæng til økonomiregulativet**

I dette bilag til Økonomiregulativets afsnit 4.8 og 6.2 fastsættes opgaverne i forbindelse med udførelsen af det økonomiske ledelsestilsyn.

### **Indledende bemærkninger**

Ansvar for økonomien på et givet område følger af ledelseshierarkiet. Direktøren har det overordnede ansvar på udvalgets område. Ansvar er delegeret til afdelingschefen på området, der videredelegerer det til institutionslederen. En leder kan aldrig delegere det egentlige ansvar for økonomien på et område til en medarbejder. Lederen varetager sit ansvar ved at udføre et økonomisk ledelsestilsyn og kan vælge at delegerer en række tilsynsopgaver til en medarbejder.

Økonomisk ledelsestilsyn skal foretages af alle med ledelsesansvar i Furesø kommune. Det vil sige direktører, afdelingschefer og institutionsledere m.m. Procedurene omkring ledelsestilsynet på forvaltningsniveau og institutionsniveau er som hovedregel de samme.

Selv om de løbende tilsynsopgaver i forbindelse med økonomistyringen er delegeret til en medarbejder er det altid ledelsens ansvar at sikre, at der udføres et ledelsestilsyn, og at økonomien styres på betryggende vis. Den ansvarlige leder skal således selv være en udførende del af det økonomiske ledelsestilsyn og aktivt medvirke til, at økonomistyringen sker på betryggende vis.

Udførelsen af det økonomiske ledelsestilsyn indebærer varetagelse og gennemførelse af en række opgaver og procedurer, der nærmere beskrives i dette bilag.

#### *Afgrænsning af økonomien*

Der anvendes totalrammestyring i Furesø Kommune. En totalramme udgøres som hovedregel af de rammer, der fremgår af forvaltningens, områdets eller institutionens budget. Den fremgår ligeledes af institutionens aftale. En ramme kan også være defineret som en funktion eller et stednummer i kontoplanen. Den enkelte leder har ansvaret for det økonomiske ledelsestilsyn indenfor egen totalramme.

### **Roller vedrørende det økonomiske ledelsestilsyn**

De aktører, der varetager opgaver i forhold til det økonomiske ledelsestilsyn er:

- Direktører og afdelingschefer
- Institutionsledere
- Økonomiafdelingen
- Lønafdelingen

### *Direktører og afdelingschefer*

Direktørerne har det overordnede ansvar for at sikre, at det økonomiske ledelsestilsyn udføres på betryggende vis på deres områder. Afdelingscheferne har ansvaret for at sikre, at det økonomiske ledelsestilsyn udføres på de institutioner m.m., der hører under deres ansvarsområde. De har samtidigt et særligt ansvar for at sikre, at institutionerne overholder deres budget.

### *Institutionsledere*

Den ansvarlige leder har ansvaret for at reagere på forhold, der ikke er på plads. Det skal ske ved at bringe forholdet i orden hurtigst muligt. Er dette ikke muligt skal den nærmeste overordnede leder orienteres.

### *Økonomiafdelingen og lønafdelingen*

Økonomiafdelingen har ansvaret for at rådgive omkring interne kontroller og de IT-systemer, der stilles til rådighed til bogføring og styring af kontanter og betalingskort. Økonomiafdelingen sørger for at stille de nødvendige IT-mæssige systemer til rådighed for ledere og medarbejdere til udførelsen af det økonomiske ledelsestilsyn. Afdelingen er ligeledes ansvarlig for at sikre den daglige rådgivning på økonomiområdet, samt gennemførelsen af de nødvendige kurser, så kompetencerne blandt kommunens ledere og økonomimedarbejdere er tilstrækkelige. Afdelingen har som særligt fokusområde at rådgive om anvendelsen af statens autoriserede kontoplan.

Det er ligeledes Økonomiafdelingens opgave, at sikre at der foretages en samlet opfølgning på udvalgenes budgetter.

Lønafdelingen er ansvarlig for at stille de nødvendige redskaber til rådighed til styring af lønbudgetterne og rådgive omkring lønbudgetteringen.

## **Hovedopgaver i det økonomiske ledelsestilsyn**

Det er lederens ansvar:

- at der udarbejdes et retvisende budget og beskrivende budgetbemærkninger,
- at der løbende følges systematisk op på om budgettet kan overholdes,
- at kontoplanen hænger sammen med den faglige styring på området
- at der er særlig opmærksomhed på styring af lønudgifterne,
- at medvirke til, at der aflægges korrekt regnskab,
- at fastsætte arbejdsgange, der sikrer, at bogføringen foregår på fornuftig vis,
- at redegøre for, hvordan anvisning og attestations foregår inden for deres område,
- at sikre at IT-systemerne til økonomistyring anvendes fornuftigt og at kompetencerne hertil er i orden
- at der udarbejdes afstemning af statuskonti inden for ledelsesområdet,
- at medvirke til at administrationen af kontanter og betalingskort sker efter reglerne,
- at medvirke til registrering af kommunens fysiske aktiver,

- at dokumentere, at der er udført et økonomisk ledelsestilsyn.

### **Budget og budgetforudsætninger**

Budgettet skal være så realistisk og retvisende som muligt i forhold til lovgivningen og det politisk vedtagne serviceniveau. Lederen skal som hovedregel sørge for at følgende fremgår af budgetbemærkningerne:

- Hvilke aktiviteter området omfatter, herunder relevant lovgivning.
- Hvilke antalsmæssige forudsætninger, der ligger til grund for budgettet.
- Hvad enhedsudgiften forudsættes at være på området.
- Hvilke ændringer der er i forhold til sidste års budget, herunder bl.a. nye aktiviteter og ændret lovgivning.
- Hvilke øvrige bindinger i form af fx kontrakter der findes på området.

Tilsynet indebærer, at den ansvarlige i forbindelse med fastlæggelsen af budgettet skal være opmærksom på, om der er sammenhæng mellem forudsætningerne og det faktiske budget på området.

Budgetgruppen udstikker de overordnede retningslinier for, hvordan budgetbemærkningerne på områderne skal skrives. Den budgetansvarlige leder har ansvaret for, at budgetbemærkningerne følger retningslinierne.

### **Løbende opfølgning**

Budgettet er det væsentligste element i kommunens samlede økonomiske styring, og de givne bevillinger skal i videst muligt omfang søges overholdt. Lederen skal foretage en månedlig vurdering af, om budgettet på et givet tidspunkt er dækkende, samt en vurdering af, om budgettet for den resterende del af regnskabsåret også er tilstrækkeligt. Den løbende opfølgning skal også omfatte en vurdering af, om alle indtægter indgår i forhold til det forventede. Konkret skal udgifter og indtægter vurderes ud fra en økonomirapport fra Mål og Midler.

I situationer hvor der er tvivl om overholdelsen af budgettet, skal den enkelte leder iværksætte de nødvendige foranstaltninger, så budgettet overholdes. Udgangspunktet er at totalrammen skal overholdes. Alternativt skal den nærmeste overordnede leder orienteres med henblik på en vurdering af hvordan en overskridelse kan undgås ved en omplacering inden for udvalgets budgetramme. Som en sidste mulighed kan der søges en tillægsbevilling.

Lederen kan i forbindelse med opfølgningen på budgettet gøre brug af en økonomisk konsulent enten fra en fagforvaltning eller Budgetgruppen.

### **Kontoplan og kontering**

Kontoplanen på et givet område skal hænge sammen med den faglige styring af området, så udgifterne til en given opgave fremgår af budgettet. Lederen skal sikre at der foregår korrekt kontering og på de korrekte arter, så kommunen lever op til konteringsreglerne fra Velfærdsministeriet. Økonomiafdelingen har ansvaret for at kontoplanen er ajourført i forhold til reglerne.

## Lønstyring

For mange institutioner/afdelinger udgør lønsummen den største udgiftspost, og der er derfor behov for at have særlig opmærksomhed på lønudgifterne.

Furesø Kommune anvender i overvejende grad lønsumsstyring, og lederen skal have særlig fokus på udviklingen af lønudgifterne. Det betyder i praksis, at lederen har ansvaret for at lønbevillingen overholdes.

## Anvendelse af økonomisystemer m.m.

Det økonomiske ledelestilsyn medfører en forpligtelse til at sikre, at de medarbejdere, der er beskæftiget på det pågældende område, er i besiddelse af de nødvendige kompetencer til at varetager økonomiopgaverne. Det skal ligeledes sikres, at anvendelsen af de økonomiske IT-systemer er optimal, så dobbeltarbejde og manuelle arbejdsgange undgås.

## Indtægter

På de områder og institutioner, hvor der er budgetlagt med indtægter skal lederen sikre, at indtægterne hjemtages og bogføres korrekt. Indtægter kan fx komme fra:

- statsrefusioner
- opkrævninger fra borgere og virksomheder
- indtægter fra salg af produkter og ydelser
- opkrævninger fra andre offentlige myndigheder

Ledelsestilsynet indebærer en forpligtelse til at sikre at indtægtsbudget og forventet regnskab stemmer overens.

## Bogføringsprocessen

Lederen skal godkende de personer, der skal autoriseres til at bogføre regnskabsbilag. Dette indbefatter også ansvaret for, at personer, inden oprettelsen i systemerne, i tilstrækkeligt omfang vejledes om forretningsgange, interne kontroller etc. Regnskabsgruppen sørger for den nødvendige oplæring efter anmodning fra lederen.

## Bogføringsgrundlag

Kommunens regnskaber føres på grundlag af attesterede og anviste regnskabsbilag. Lederen skal fastsætte arbejdsgange som sikrer, at:

- varen/ydelsen er leveret og svarer til det aftalte,
- mængde, kvalitet og pris er kontrolleret,
- konteringen er korrekt,
- alle fakturaer betales rettidigt og
- eventuelle interne kompetenceregler (eller tilsvarende) er overholdt.

## Arkivering og genfindning

Lederen har ansvaret for, at papirbaserede regnskabsbilag (og underbilag) opbevares på en forsvarlig og systematisk måde, og kassation sker i overensstemmelse med kommunens arkivbestemmelser, dvs. normalt først efter 5 år. Regnskabschefen har ansvaret for, at de elektroniske bilag opbevares på en forsvarlig og systematisk måde.

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

### **Interne Kontroller**

Lederen skal sikre sig et tilstrækkeligt kendskab til områdets basale forretningsgange og løbende have indseende hermed. Dette betyder, at lederen blandt andet skal kunne redegøre for, hvordan anvisning og attestations og ledelsestilsyn foregår inden for deres område.

### **Afstemning af statuskonti**

Lederen er ansvarlig for at afstemning af statuskonti, der vedrører deres område foretages kvartalsvis, samt i forbindelse med regnskabsafslutningen. Det indebærer følgende:

- at der ikke henstår ældre uudlignede beløb på kontiene,
- at der iværksættes procedurer, der sikrer at udkontering foretages løbende,
- at der hurtigst muligt rettes henvendelse til regnskabsgruppen og direktøren såfremt afstemninger ikke kan foretages rettidigt,
- at udpege medarbejdere, der skal udarbejde de konkrete statusafstemninger,
- at der i samarbejde med regnskabsgruppen tages tiltag til at undervise personer, der ikke har de nødvendige kompetencer til at udarbejde statusafstemning.

Regnskabsgruppen udarbejder kvartalsvis oversigter, der viser hvilke konti den enkelte leder er ansvarlig for foreligger afstemt. Regnskabsgruppen iværksætter rykningsprocedure såfremt afstemning ikke foreligger senest tre uger efter første anmodning, ved anden rykker informeres relevant chef/direktør.

### **Likvide midler og betalingskort**

Lederen skal sikre, at anvendelsen af betalingskort foretages på betryggende vis, samt at interne regler herom overholdes, herunder:

- sikre mod sammenblanding af kommunens midler og private midler,
- sørge for at der er iværksat kontrolforanstaltninger og at der anvendes systemer, der sikrer at indtægter og udgifter registreres korrekt i kommunens økonomisystem,
- medvirke til at overholde principperne for anvendelse og godkendelse af betalingskrav,
- minimere risikoen for misbrug.

### **Fysiske aktiver**

De budgetansvarlige ledere er ansvarlig for, at reglerne om registrering af aktiver overholdes, så det sikres

- at der løbende sker registrering af kommunens aktiver,
- at der gives besked til regnskabsgruppen, når der sker ændringer i et aktivs levetid, anvendelse og
- at der sker korrekt værdiansættelse.

Lederen skal uopfordret give disse oplysninger til regnskabsgruppen. Der henvises i øvrigt til bilag 16 vedrørende fysiske aktiver, regnskabspraksis med videre vedr. kommunens fysiske aktiver.

### **Dokumentation af ledelsestilsynet**

Udførelsen af det økonomiske ledelsestilsynet skal dokumenteres. Ledelsestilsynet kan i visse situationer foretages stikprøvevis. Hvis det foretages stikprøvevis, er det vigtigt, at det anføres hvorledes stikprøven er udvalgt.

Ved stikprøvekontroller *skal* resultatet dokumenteres i form af en logbog eller andet, der angiver, hvem der har foretaget ledelsestilsynet, hvornår det er foretaget, hvordan det er foretaget, og hvad det har omfattet. Logbogen underskrives af den ansvarlige leder.

Hvis det udførte ledelsestilsyn har givet anledning til yderligere undersøgelser eller andet, skal dette beskrives i logbogen med angivelse af hvordan og til hvem, der er foretaget afrapportering. Afrapportering omkring yderligere undersøgelser mv. skal altid foretages til leder, chef eller direktør, og aldrig til den person, der evt. undersøges.

### **Ajourføring af bilaget**

I henhold til Økonomiregulativets bestemmelser er det regnskabschefen, der har kompetencen til at indarbejde mindre ændringer af ovenstående praksis, uden at det skal forelægges byrådet til godkendelse. Større og mere vidtgående ændringer skal dog forelægges byrådet til godkendelse.

Bilaget er senest ajourført januar 2008.