



Kasse- og regnskabsregulativ

Beskrivelse af Nyborg Kommunes kasse- og regnskabsvæsen

Økonomi og Digitalisering, den 26. november 2024

INDHOLDSFORTEGNELSE

§1 Hjemmel	3
§2 Formål	3
§3 Gyldighedsområde	3
§4 Bilag til regulativet	3
§5 Generel ansvarsplacering	3
§6 Bevillinger	4
§7 Godkendelse af bilag	4
§8 Fakturakontrol	5
§9 Automatisk bogføring	5
§10 Forretningsgangsbeskrivelse	6
§11 Kassefunktion	6
§12 Forskudskasser/personligt udlæg	7
§13 Afstemning af kasser	7
§14 Selvstændig bogføring	7
§15 Poståbning	7
§16 Betalingsbetingelser, afskrivninger m.m.	7
§17 Kontante midlers anbringelse	8
§18 Bankkonti	8
§19 Deponering og sikkerhedsstillelse	8
§20 Garantiprovision	8
§21 Adkomstdokumenter, sikkerhedsstillelse m.m. samt transporter	8
§22 Registrering af fysiske aktiver m.m.	9
§23 Forsikringer	9
§24 Bilagsopbevaring	9
§25 Regnskabsaflæggelse	9
§26 Regnskabsføring for eksterne institutioner	9
§27 Supplement til regulativet	10
§28 Ikrafttrædelsestidspunkt	10
§29 Godkendelse	10

§1 Hjemmel

Nærværende regulativ for Nyborg Kommunes kasse- og regnskabsvæsen er fastsat i medfør af lov om kommunernes styrelse §42, stk. 7.

Stk.2: Ud over kasse- og regnskabsregulativet med hertil hørende bilag er kasse- og regnskabsvæsenet undergivet bestemmelserne i den kommunale styrelseslov og styrelsesvedtægten for Nyborg Kommune.

Stk.3: Kasse- og regnskabsvæsenet er endvidere undergivet Indenrigs- og Sundhedsministeriets "Budget- og regnskabssystem for kommuner" og Indenrigs- og Sundhedsministeriets bekendtgørelse om kommunernes budget- og regnskabsvæsen, revision m.v.

§2 Formål

Regulativets formål er i forbindelse med de i §1, stk. 2 nævnte bestemmelser at beskrive den virksomhed, der udøves indenfor kommunens kasse- og regnskabsvæsen samt at fastlægge retningslinjer for en hensigtsmæssig og betryggende forretningsgang herunder fastlæggelse af ansvaret for reglernes overholdelse. Regulativet skal samtidig sikre, at Økonomiudvalgets indseende med de økonomiske og almindelige administrative forhold tilgodeses, samt at der på alle ledelsesniveauer er et betryggende tilsyn.

§3 Gyldighedsområde

Regulativet gælder for alle kommunens regnskabsområder. I det omfang kommunen varetager kasse- og /eller regnskabsfunktioner for ikke kommunale virksomheder eller institutioner, er regulativet tillige gældende for sådanne områder.

§4 Bilag til regulativet

På visse områder forudsætter regulativet, at der udarbejdes særskilte detailregler som bilag til regulativet eller udformes detailbestemmelser til uddybning af regulativets bestemmelser.

§5 Generel ansvarsplacering

Med ansvar over for Byrådet påhviler det Direktionen at påse overholdelse af regulativet med tilhørende bilag, jf. §1, stk. 2. Den, der er ansvarlig for administration af det pågældende driftsområde, har over for Direktionen ansvaret for overholdelsen af de fastsatte regler.

§6 Bevillinger

Byrådet beslutter, i forbindelse med vedtagelsen af årsbudgettet eller ved meddelelse af en tillægsbevilling, specifikationsgraden af de poster, der skal tages bevillingsmæssig stilling til (dvs. kommunens budget- og bevillingsniveauer). Anlægsbevilling meddeles som hovedregel i forbindelse med stillingtagen til det konkrete arbejde forud for dets igangsætning. En forudsætning for udnyttelse af en meddelt anlægsbevilling er, at der i årsbudgettet er fastsat rådighedsbeløb til formålet.

Stk. 2: Af de til årsbudgettet og flerårige budgetoverslag ledsagende bemærkninger fremgår, hvilke forudsætninger der er lagt til grund for den meddelte bevilling, ligesom der kan være knyttet særlige bemærkninger til en bevillingsmeddelelse.

Stk. 3: Medmindre andet er besluttet af Byrådet, kan der ikke disponeres over beløb, der er afsat som rådighedsbeløb.

Stk. 4: Det påhviler herefter udvalgene og de ansvarlige for det pågældende driftsområde, at de meddelte bevillinger administreres i overensstemmelse med de givne forudsætninger samt, at der sker indberetning i overensstemmelse med de af Økonomiudvalget fastsatte retningslinjer herfor.

Stk. 5: Udvalgene og Borgmesteren foretager gennem Økonomiudvalget indstilling til Byrådet, hvis yderligere bevillinger er ønskelige eller fornødne. Dette gælder såvel positive som negative afvigelser i forhold til det bevilgede samt overskridelser af bevillinger, som klart er kalkulatoriske. I øvrigt forelægger udvalgene for Økonomiudvalget enhver påtænkt disposition, der kan få økonomisk betydning for kommunen, og hvortil der ikke er taget hensyn ved udarbejdelsen af årsbudgettet. Økonomiudvalget foretager herefter det videre fornødne.

Stk. 6: Økonomiudvalget fastlægger hvert år retningslinjer samt tidsplan for den årlige budgetlægning. Budgettet udarbejdes i en form, der opfylder Indenrigs- og Sundhedsministeriets krav.

§7 Godkendelse af bilag

Med ansvar over for Borgmesteren, jfr. styrelseslovens §31, stk. 3, er det den budgetansvarlige leder, der afgør, hvem der skal have adgang til at godkende bilag på det enkelte budgetområde inden for en fastsat beløbsgrænse.

Stk. 2: Den der er bemyndiget til at godkende bilag har ansvaret for, at der er bevillingsmæssig hjemmel, at det omhandlende beløb kan afholdes inden for bevillingen, og at grundlaget for både udbetaling og bogføring er i orden.

Stk. 3: Godkendelse af udgifter i forbindelse med udlandsrejser skal foretages af fagchefen eller direktøren på området. Dette kan ske ved at der efter rejsen udfærdiges et rejseregnskab til godkendelse.

Stk. 4: Direktionen forelægger Borgmesteren de regnskabsbilag, der vedrører dispositioner, der ikke skønnes at have bevillingsmæssig hjemmel.

Stk. 5: Ingen må godkende beløb til sig selv eller sine nærmeste (f.eks. familie).

§8 Fakturakontrol

Den der godkender et bilag indestår for:

- 1) at varen eller ydelsen er modtaget
- 2) at mængde, kvalitet og pris er kontrolleret
- 3) at konteringen er korrekt
- 4) at interne forskrifter (centrale/lokale er overholdt)

§9 Automatisk bogføring

Nyborg Kommune modtager en del fakturaer fra de samme leverandører på bestemte ydelser.

For effektivisering og minimering af fejl ved bogføring af fakturaer er det muligt, at opsætte automatisk bogføring af fakturaer.

Til automatisk bogføring har Nyborg Kommune mulighed for at anvende automatisk fakturabehandling i økonomisystemet Prisme og anvende Robotic Process Automation (RPA).

Automatisk bogføring betyder, at elektroniske fakturaer bliver aflæst, kontrolleret, konteret og bogført automatisk i Nyborg Kommunes økonomisystem.

I tilfælde af, at de opsatte kriterier ikke kan opfyldes, vil fakturaen blive afvist i den automatiske fakturabehandling og kræve en manuel behandling af fakturaen.

Stk. 2: Ved automatisk fakturabehandling i Prisme opsættes regler som håndterer de enkelte fakturaer ud fra nogle faste kriterier.

Kriterier som omfatter leverandør, ordre/kundenummer, kontering samt mulighed for opsætning af beløbsgrænser.

Regler opsættes af Regnskab og Finans og kræver altid en 2. godkender inden ikrafttrædelse.

Automatisk fakturabehandling anvendes ved faste betalinger, eks. forbrugsafgifter, abonnementer m.m. med mulighed for at fastsætte et max. beløb. Hvis faktura overstiger max. beløb behandles fakturaen manuelt.

Stk. 3: RPA robotter programmeres efter nærmere fastsatte regler. Regler fastsættes af fagafdeling og RPA-teamet.

RPA-robotter kan opsættes til, at der sker kontrol i fagsystemer inden godkendelse af faktura – eks. betaling af lægeerklæringer, hvor der udføres opslag i Netforvaltning Sundhed inden bogføring.

For RPA-robotter er der et max. beløb på 25.000 kr. pr. faktura for automatisk behandling.

Ved etableringen af en betalingsrobot indgås en kontrakt med den respektive afdeling/institution og Digitalisering og I-Sikkerhed, hvor ansvar, sikkerhed og kontroller er beskrevet.

Fakturaer behandlet automatisk indgår i stikprøvekontrollen som øvrige bilag.

Der oprettes kun automatisk fakturabehandling hvor det er uden væsentlig risiko.

Stk. 4: Nyborg Kommune foretager indkøb via indkøbssystemet og direkte hos leverandører. Indkøbssystemet indeholder et elektronisk varekatalog og giver mulighed for både at ordregive, varemødtagelse og kontere/betale faktura. Indkøbssystemet skal så vidt muligt benyttes til indkøb.

§10 Forretningsgangsbeskrivelse

Økonomiudvalget godkender efter indstilling fra Direktionen forskrifter vedrørende forretningsgange og kontrolforanstaltninger, herunder bestemmelser om kassevirksomhedens omfang, afregningsforhold, betalings- og kvitteringssystemer eller andre forhold af kontrolmæssig betydning, således at delegation og ansvarsplacering i den daglige administration fastlægges. Med ansvar over for Borgmesteren påhviler det Direktionen at udarbejde udkast hertil.

Stk. 2: Etablering og væsentlige ændringer i anvendelsen af IT-systemer i tilknytning til kasse- og regnskabsvæsenet, som eksempelvis bogholderi og lønudbetaling, skal godkendes af Økonomiudvalget. Enhver væsentlig ændring af systemerne skal forelægges Direktionen, forinden den iværksættes. Forretningsgange for anvendelse af kommunens IT-systemer og autorisation fremgår af IT-håndbogen.

§11 Kassefunktion

Der forefindes ingen hovedkasse i Nyborg Kommune, men der er placeret et lukket kassesystem med kasseregistrering i Borgerservice. På områder med en selvstændig kassefunktion, skal der tilrettelægges en kassekontrol, så længe der eksisterer en kassefunktion og/eller en kasseregistrering.

Stk. 2: Forretningsgangene i forbindelse med kasse- og bogholderifunktioner skal tilrettelægges således, at den samme person ikke kommer til at udføre flere funktioner, der medfører kontrol af sig selv, samt at der etableres effektiv personalemæssig adskillelse mellem kasse og kontrolfunktion.

§12 Forskudskasser/personligt udlæg

Såfremt en institution ønsker en forskudskasse oprettes et personligt udlæg til lederen af institutionen. Udlægget udbetales til lederen, som løbende kan få refunderet udlagte beløb. Men kontantkøb skal minimeres.

Undtagelsesvis kan en institution eller en afdeling få etableret en forskudskasse, hvis forholdene kræver det. Oprettelsen heraf skal godkendes af leder af Regnskab og. Retningslinjer for disse kasser fastsættes af leder af Regnskab og Finans.

Stk. 2: Der påhviler kassereren at holde den kontante kassebeholdning på et efter kasseforretningernes omfang rimeligt niveau.

§13 Afstemning af kasser

Der skal regelmæssigt foretages afstemning af kontanter og bankkonti. Fremkommer der ved disse afstemninger differencer, der ikke umiddelbart opklares, skal disse straks bogføres.

§14 Selvstændig bogføring

Økonomiudvalget kan godkende, at en afdeling har selvstændig bogføring.

§15 Poståbning

Alle postforsendelser til kommunen afleveres i Byrådssekretariatet, som åbner posten og afleverer den til den centrale indskanningsfunktion og der laves postindgangslistes over indgåede kontanter eller andre værdier.

Den centrale indskanningsfunktion behandler posten efter retningslinjerne i ESDH håndbogen.

§16 Betalingsbetingelser, afskrivninger m.m.

Det påhviler den budgetansvarlige, henholdsvis lederen af selvstændigt bogførende institutioner at påse, at kommunens indtægter indgår og udgifter betales til rette tid, og at eventuelle tilgodehavender inddrives.

Stk. 2: Såfremt et beløb skønnes uerholdeligt, afgør leder af Regnskab og Finans efter indstilling af den for området ansvarlige, om beløbet skal afskrives.

Stk. 3: Økonomiudvalget får i forbindelse med regnskabet orientering om, hvad der er afskrevet som uerholdeligt i årets løb.

§17 Kontante midlers anbringelse

Økonomiudvalget påser, at den del af kommunens midler, der ikke er fornøden til dækning af løbende udgifter, forvaltes på forsvarlig måde.

Stk. 2: Midler, som ikke af hensyn til de daglige forretninger skal være til umiddelbar disposition, skal indsættes på konto i pengeinstitut i kommunens navn eller anbringes i obligationer eller investeringsbeviser. Økonomiudvalget kan fastlægge nærmere retningslinjer for anbringelse af midler.

§18 Bankkonti

Økonomi- og digitaliseringschefen og leder af Regnskab og Finans er berettiget til at oprette og ophæve bankkonti. Der gives meddelelse om sådanne dispositioner til revisionen.

Stk. 2: Økonomi- og digitaliseringschefen bestemmer hvilke personer, der i forening er berettiget til at underskrive.

§19 Deponering og sikkerhedsstillelse

Afdelingerne skal sikre, at der foretages en registrering af alle deponerede effekter, der indleveres til kommunen som sikkerhed for restancer, tilgodehavender m.v.

Stk. 2: Såfremt institutioner opbevarer værdier på klienters vegne, skal der ske registrering heraf. Ved udlevering skal der kvitteres herfor af klienten eller en person, der er bemyndiget hertil.

§20 Garantiprovision

Nyborg Kommune kan stille garanti for forsyningsselskabers låntagning. Forsynings-selskaberne skal ved garantier på lån betale en årlig garantiprovision af restgælden ultimo året.

§21 Adkomstdokumenter, sikkerhedsstillelse m.m. samt transporter

Afdelinger og institutioner, der opbevarer kommunens tilhørende adkomstpapirer, værdipapirer, kontrakter, sikkerhedsstillelser og lignende dokumenter, skal opbevare disse forsvarligt og med iagttagelse af god orden.

Stk. 2: Afdelingerne skal sikre, at der foretages notering af alle transporter i leverandører tilgodehavender ved kommunen.

§22 Registrering af fysiske aktiver m.m.

Direktionen fastsætter regler for regnskabspraksis og procedurer til udarbejdelse af balance, afskrivninger og bogføringsprincipper vedrørende finansielle aktiver, materielle anlægsaktiver, finansielle leasingaftaler samt grunde og bygninger til videresalg, herunder principper for registreringen af fysiske aktiver.

§23 Forsikringer

Økonomiudvalget fastsætter regler om, i hvilket omfang kommunens værdier skal forsikres. Byrådssekretariatet skal sørge for at der udarbejdes forretningsgangsbeskrivelse af forsikringsforholdene.

§24 Bilagsopbevaring

Det påhviler afdelinger og institutioner at varetage opbevaringen af de til bogføringen hørende bilag.

Stk. 2: Opbevaringen skal ske på forsvarlig måde og kassation må kun ske i overensstemmelse med de af Indenrigs- og Sundhedsministeriets fastsatte regler for kassation af arkivalier.

§25 Regnskabsaflæggelse

Kommunens årsregnskab aflægges af Økonomiudvalget til Byrådet inden den af Indenrigs- og Sundhedsministeren fastsatte frist. Kommunens regnskabsmæssige supplementsperiode fastlæggelse i forbindelse med tidsplan for regnskabsafslutningen, og udover interne omposterings kan bogføringen herefter kun ske i særlige tilfælde efter aftale med Økonomi og Digitalisering.

Stk. 2: Økonomiudvalget fastlægger hvert år en procedure for regnskabsafslutningen indeholdende en tidsplan. Regnskabet aflægges så det opfylder Indenrigs- og Sundhedsministeriets krav til obligatoriske oversigter og redegørelser.

§26 Regnskabsføring for eksterne institutioner

Såfremt kommunen fører regnskab eller udfører andre opgaver af regnskabsmæssig art for eksterne virksomheder/institutioner, skal der foreligge en af Økonomiudvalget godkendt aftale herom.

§27 Supplement til regulativet

Økonomiudvalget kan fastsætte regler, der supplerer regulativets bestemmelser samt udfærdige retningslinjer for de enkelte administrative områder.

Stk. 2: Det påhviler Direktionen at underrette revisionen om de udfærdigede retningslinjer i medfør af nærværende regulativ.

§28 Ikrafttrædelsestidspunkt

Nærværende regulativ træder i kraft den 26. november 2024.

§29 Godkendelse

Regulativet er godkendt af Byrådet den 26. november 2024.