



Forretningsgangsbeskrivelse

Bilag til Nyborg Kommunes kasse- og regnskabsregulativ
vedrørende generelle forretningsgange

Økonomi og Digitalisering, den 26. november 2024

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Kommunens kassesystem (kassefunktion)	4
1.1. Generelt	4
1.2 Kassekontrollens arbejdsopgaver	4
1.3 Forretningsgangsbeskrivelse for øvrige økonomiopgaver	4
2. Afdelingskasser	4
2.1 Indbetalinger til afdelingskasser	4
2.2 Udbetalinger fra afdelingskasser	5
2.3 Forskudskasser	5
2.4 Afstemning samt afregning til kommunens hovedkonto i banken	5
2.5 Forretningsgangsbeskrivelse	5
2.6 Anvendelse af betalingskort	6
3. Indkøb og fakturabehandling i Prisme	6
3.1 Indkøb af varer og tjenesteydelser	6
3.2 Varebestilling	6
3.3 Varemodtagelse	7
3.4 Fakturakontrol og godkendelse	7
3.5 Kontering og bogføring	8
3.6 Automatisk bogføring	8
3.7 Interne posteringsbilag	9
3.8 Arkivering	9
3.9 Interne kontroller	9
4. Betalingsforhold og tilgodehavender	11
4.1 Generelt	11
4.2 Betalingsfrister	11
4.3 Tilgodehavender	12
5. Opbevaring og registrering af midler	12
5.1 Generelt	12
5.2 Midler der administreres for klienter	12
5.3 Midler tilhørende beboere på institutioner m.v.	13
5.4 Midler tilhørende grupper af personer	13
6. Anvendelse af IT-systemer	14
6.1 Generelt	14
6.2 Kvalitetssikring og kvalitetskontrol	14
6.3 Kontroller mod svig	14
6.4 Kontroller i økonomisystemet	15

6.5 Kontroller efter ændringer i Prisme	15
6.6 Kontroller for at sikre at serviceleverandøren lever op til aftalen	15
7. Andre områder	16
7.1 Intern finansiering af driftsanskaffelser	16
7.2 Operationel leasing.....	16
7.3 Kautions- og garantiforpligtelser	17
7.4 Udbudsregler	17
8. Godkendelse	18

1. Kommunens kassesystem (kassefunktion)

1.1. Generelt

Der forefindes ingen hovedkasse i Nyborg Kommune, men der er placeret et lukket kassesystem med kasseregistrering i Borgerservice.

Kassesystemet betjenes af medarbejdere i turnusordning, samt benyttes af borgere. Der sker afløsning i forbindelse med pauser og lignende. Efter lukning placeres den lukkede beholder med kontanter i boksen.

1.2 Kassekontrollens arbejdsopgaver

Kassekontrollen i Borgerservice foretager kontrol som sikrer, at der er sker bogføring af bilag på alle åbningsdage. Det gøres ved, at der dagligt tjekkes om gårdsdagens bevægelser er bogført. Én gang ugentligt sikres dokumentation af bogføringsbilag og kassebeholdning afstemmes.

Kontrollen noterer i kalender, at der er sket tjek af bogføring.

1.3 Forretningsgangsbeskrivelse for øvrige økonomiopgaver

- Afstemning af konti i pengeinstitutter:
Økonomi og Digitalisering afstemmer ved hver måneds udgang kommunens bankkonti. Kommunens hovedkonto afstemmes løbende.
- Afstemning af mellemregningskonti:
Mellemregningskonti afstemmes kvartalsvis og afstemningsmaterialet sendes til Økonomi og Digitalisering i henhold til udsendt tidsfrist. Hvis afstemning indeholder posterings ældre end 3 måneder angives forventet udligningsdato.
- Afstemning af statuskonti i øvrigt:
Afstemning foretages kvartalsvis og afstemningsmaterialet sendes til Økonomi og Digitalisering i henhold til udsendt tidsfrist.

2. Afdelingskasser

2.1 Indbetalinger til afdelingskasser

Ved kontante indbetalinger til kassen skal indtægter registreres via kasseapparat, kvitteringsbøger eller på anden vis.

Yderligere bestemmelser fastlægges i forretningsgangsbeskrivelser for den enkelte afdelingskasse.

2.2 Udbetalinger fra afdelingskasser

Udbetaling kan kun ske mod afgivelse af kvittering. Som hovedregel skal regninger betales via Prisme.

Yderligere bestemmelser fastlægges i forretningsgangsbeskrivelse for den enkelte afdelingskasse.

2.3 Forskudskasser

Undtagelsesvis kan en institution eller en afdeling få oprettet en forskudskasse, hvis forholdene kræver det. Oprettelsen skal godkendes af leder for Regnskab og Finans, retningslinjer for forskudskasser fastsættes af leder for Regnskab og Finans.

2.4 Afstemning samt afregning til kommunens hovedkonto i banken

En forskudskasse og afdelingskasse skal bogføres og afstemmes regelmæssigt, dog minimum én gang om måneden.

Kontantbeholdningen skal begrænses til et beløb, der er absolut nødvendigt for den daglige drift, af hensyn til sikkerheden i forbindelse med opbevaring og transport til banken. Som hovedregel betyder det, at kontantbeholdningen maksimalt må være 5.000 kr. Undtagelser til hovedreglen skal aftales med Økonomi og Digitalisering.

Institutionen skal afregne til Nyborg Kommunes hovedkonto mindst én gang om måneden.

Hvis der modtages indbetalinger så kontantbeholdningen overstiger den maksimale beløbsgrænse, skal der indenfor 2 dage ske afregning til Nyborg Kommunes hovedkonto.

2.5 Forretningsgangsbeskrivelse

Den enkelte afdeling skal udarbejde en forretningsgangsbeskrivelse, der som minimum skal fastlægge følgende:

- Hvilke indbetalinger kassen må modtage.
- Hvilket kvitteringsmateriale der skal anvendes.
- Om der skal anvendes kasserapport.
- Hvor ofte kassen skal afstemmes.
- Hvor ofte der skal afregnes til Nyborg Kommunes hovedkonto.
- Bilagsbehandling i øvrigt.
- Hvilke udgifter kassen må afholde.
- Størrelse af eventuelt kasseforskud.

- Hvor stor en kontantbeholdning der maksimalt må være.
- Hvorledes at kontantbeholdningen opbevares forsvarligt i henhold til regler for opbevaring og transport af værdier.

Forretningsgangen skal godkendes af Regnskab og Finans, som fører tilsyn med, at den etablerede forretningsgang følges. Der forefindes en samlet oversigt med afdelingskasser i Regnskab og Finans.

2.6 Anvendelse af betalingskort

Såfremt det anses som hensigtsmæssigt, kan kommunen til tjenstligt brug anskaffe betalingskort. Der oprettes en særskilt bankkonto til disse betalingskort og der skal løbende ske bogføring af bilagene. På institutioner med forskudskasser kan der tilknyttes betalingskort til institutionens bankkonto typisk til leder og administrativt personale.

Betalingskort er altid personlige og anvendes i situationer hvor det ikke er muligt at få en elektronisk faktura, til internethandel hvis andet ikke er muligt samt der ikke foreligger en indkøbsaftale på varen.

Institutioner kan få udstedt et betalingskort til indkøb. Der er oprettet en særskilt bankkonto til disse betalingskort hvor Regnskab og Finans løbende foretager afstemning af bankkontoen. Regnskab og Finans modtager fakturaer på afholdte køb som videregives til betaling hos kortholder.

Oprettelse af betalingskort skal godkendes af leder for Regnskab og Finans.

3. Indkøb og fakturabehandling i Prisme

3.1 Indkøb af varer og tjenesteydelser

Nyborg Kommune foretager indkøb direkte hos leverandør eller anvender indkøbssystem som indeholder et elektronisk varekatalog som så vidt muligt skal benyttes.

Fakturering af indkøb varer og ydelser sker elektronisk via ean.nr. Undtagelsesvis kan der foretages betaling af papirfaktura.

3.2 Varebestilling

Den budgetansvarlige tager stilling til, hvordan varebestillingen skal foregå kompetence- og værktøjsmæssigt. Hvor det er muligt, skal det elektroniske indkøbssystem anvendes.

Kommunens indkøbspolitik og indgåede indkøbsaftaler skal respekteres.

Ved bestilling af en vare, skal der oplyses EAN-nummer, som er adressen (indbakken) hvor den elektroniske faktura sendes til.

3.3 Varemodtagelse

Ved varemodtagelse kontrolleres, at leveringen er i overensstemmelse med bestillingen.

Er det ikke ved modtagelsen muligt at foretage kontrol, afventer kontrollen den efterfølgende fakturamodtagelse.

Som udgangspunkt skal der altid foretages kontrol, men den budgetansvarlige har mulighed for - med baggrund i en risikovurdering - at udføre stikprøvevis kontrol på udvalgte områder.

3.4 Fakturakontrol og godkendelse

Fakturaer sendes elektronisk til fakturamodtager som er tilknyttet det pågældende EAN-nummer, hvortil en eller flere medarbejdere pr. afdeling/institution har adgang (autorisation).

Der er mulighed for at afvise elektroniske fakturaer, hvis de ikke indeholder korrekte oplysninger eller tilstrækkelige oplysninger m.h.t. betalingsmodtager m.v.

Fakturaen kontrolleres for,

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

Har den person der bogfører ikke selv tilstrækkeligt kendskab til leverancen til at udføre alle kontrollerne, skal der indhentes supplerende oplysninger fra andre. Det kan være i form af følgesedler med modtagelseskvittering, eller ved en mundtlig forespørgsel til den person, der har den konkrete viden.

Som udgangspunkt skal der altid foretages kontrol, men den budgetansvarlige har mulighed for – med baggrund i en risikovurdering – at udføre stikprøvevis kontrol på udvalgte områder.

Det vil normalt være tilstrækkeligt med en mundtlig tilkendegivelse, men i det omfang den budgetansvarlige finder det nødvendigt, kan der kræves skriftlig dokumentation i form af underskrift på følgeseddel m.v.

Det skal fremhæves, at én person ikke må foretage indkøb til sig selv eller godkende udbetalinger til sig selv eller sine nærmeste. I disse tilfælde godkendes udbetalingen af nærmeste leder eller en anden med ledelsesansvar i afdelingen.

3.5 Kontering og bogføring

Ved godkendelse af bilag påføres kontonummer i økonomisystemet, betalingsmodtager, regnskabsår, betalingstidspunkt og posteringstekst. Fakturaen bogføres derefter.

3.6 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.

Automatisk fakturabehandling i Prisme:

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.

RPA robotter:

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 Økonomi og Digitalisering, 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.

Indkøbssystem:

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.

3.7 Interne posteringsbilag

Håndteringen af interne posteringsbilag er underlagt de almindelige bestemmelser for godkendelse.

3.8 Arkivering

Elektroniske bilag arkiveres automatisk ved den regnskabsmæssige postering. Manuelle bilag og underbilag scannes som udgangspunkt og vedhæftes det elektroniske bilag. Øvrige arkiverede bilag opbevares hos institutionen i minimum i 5 år efter regnskabsåret afslutning.

For enkelte regnskaber kan være fastsat andre arkivbestemmelser, eks. EU-regnskaber som skal respekteres.

3.9 Interne kontroller

Generelt

Regnskab og Finans er ansvarlig for at der udarbejdes generelle retningslinjer for bogføring, herunder også principielle krav til interne kontroller.

Den enkelte leder er ansvarlig for budgetoverholdelse og tilrettelæggelse af betryggende økonomiske forretningsgange i overensstemmelse med kommunens kasse- og regnskabsregulativ samt retningslinjer for økonomisk decentralisering m.v.

- Kontrollerne varetages overvejende som led i budgetkontroller eller i det økonomiske ledelsestilsyn, dvs. af afdelingen eller institutionen selv.
- Det økonomiske ledelsestilsyn udføres i økonomisystemet Prisme.

Ledelsestilsyn

For at sikre en effektiv arbejdsgang skal så få personer som muligt involveres i bogføring af den enkelte transaktion og hvor det er muligt anvendes automatisk faktura-behandling.

Arbejdsgange og interne kontroller skal derfor tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Den budgetansvarlige kan delegere de daglig opgaver f.eks. bestilling af varer, bogføring og godkendelse af bilag, til egne medarbejdere. Den budgetansvarlige har fortsat ansvaret og kontrollen foretages gennem det økonomiske ledelsestilsyn.

Den budgetansvarlige fastlægger det økonomiske ledelsestilsyn i henhold til retningslinjer for økonomisk ledelsestilsyn som udarbejdes af Regnskab og Finans.

Det økonomiske ledelsestilsyn udføres 4 gange årligt pr. 31/3, 30/6, 30/9 og 31/12. Ledelsestilsynet skal være udført i henhold til udsendt frist.

Regnskab og Finans foretager opfølgning på gennemførte tilsyn. Ved ikke gennemførte tilsyn udsendes påmindelse med krav om gennemførelse af ledelsestilsyn. Regnskab og Finans foretager stikprøve i kvaliteten af ledelsestilsyn, herunder anvendelsen af kommentarfeltet mv.

Udover det økonomiske ledelsestilsyn udføres der fagligt ledelsestilsyn.

I tilfælde af, at der konstateres uregelmæssigheder eller forhold som ikke er i overensstemmelse med kommunens kasse- og regnskabsregulativ med tilhørende bilag meddeles det til leder af Regnskab og Finans eller Økonomi- og digitaliseringschef, som herefter tager kontakt til den pågældende chef på området.

Kontrol af gamle bilag i systemet

Prisme er opsat til hver 14. dag at udsende påmindelse til bilagsbehandlere, om bilag som mangler behandling.

Regnskab og Finans følger løbende op på bilag hvor forfaldsdatoen er overskredet.

Bilagskontrol

Regnskab og Finans udfører følgende kontroller:

- Udbetaling til anden konto end Nemkonto via udgiftsbilag.
- Oprettelse af kreditorer.
- Kontrol af sikkerhedsadministratorer i Prisme.
- Kontrol af udbetalinger på over 1 mio. kr.

Udbetaling til anden konto end Nemkonto via udgiftsbilag

Udbetales der undtagelsesvis via udgiftsbilag til anden konto end Nemkonto i pengeinstitut skal der forinden udbetaling, indhentes dokumentation for kontonummer. Dokumentationen vedhæftes som bilag til udgiftsbilaget samtidig med at bogføringen sker.

Udbetalingen sker først når Regnskab og Finans har godkendt bilaget i Prisme.

Oprettelse af kreditorer

Prisme-brugere kan oprette kreditorer. Kreditorer uden cvr. nr. skal godkendes af Regnskab og Finans, da der skal tilknyttes en bankkonto.

Den bruger der opretter en kreditor indscanner dokumentation som vedhæftes kreditoren i Prisme.

Regnskab og Finans gennemfører kontrol af at kreditoropretter er forskellig fra kreditorgodkender.

Kontrol af sikkerhedsadministratorer i Prisme

Da adgangen som sikkerhedsadministrator i Prisme er tildelt brugere, der samtidig udfører bogføringsopgaver er der ikke den nødvendige funktionsadskillelse, og derfor udføres der et ledelsestilsyn på disse medarbejdere.

Oprettelse af administratorer i Prisme skal godkendes af systemejereren på Prisme som er Økonomi- og digitaliseringschefen.

Økonomi- og digitaliseringschefen foretager en kontrol af udbetalinger til administratorerne, via et udtræk fra kreditorsystemet i Prisme. Kontrollen foretages 2 gange årligt.

Kontrol af udbetalinger på over 1 mio. kr.

Økonomi- og digitaliseringschefen foretager en kontrol af udbetalinger på over 1 mio. kr. via et udtræk fra kreditorsystemet i Prisme. Kontrollen foretages i forbindelse med udførelse af det økonomiske ledelsestilsyn samt en kontrol ved udløbet af hvert regnskabsår.

4. Betalingsforhold og tilgodehavender

4.1 Generelt

Som grundlag for bogføring anvendes elektroniske fakturaer modtaget i Prisme eller undtagelsesvis en original papirfaktura udstedt til Nyborg Kommune eller til en af kommunens institutioner.

Borgerservice foretager registrering af alle kommunes tilgodehavender og forestår opkrævning heraf.

4.2 Betalingsfrister

Eventuelle betalingsfrister skal kunne overholdes.

Alle betalinger foretages sidste rettidige betalingsdag.

Såfremt et bilag findes uegnet til betaling forelægges det Regnskab og Finans.

Regninger udsendes tidligst muligt, med en betalingsdato senest 30 dage efter regningens udsendelse.

Udbetaling af sociale ydelser og løn m.m. udbetales senest muligt.

4.3 Tilgodehavender

Registrering og betalingskontrol sker via Prisme's debitorsystem. Betalingskontrol og rykning skal foretages tidligst muligt efter betalingsfristens udløb.

Kommunen opkræver gebyrer i henhold til godkendt takstblad og renter efter lovgivningen ved inddrivelse af tilgodehavender.

Ved hvert regnskabsårs udgang udarbejdes en samlet og flerårig oversigt over restanceløb for hver restancetype (betalingsart), som forelægges Økonomiudvalget.

Såfremt et beløb skønnes uerholdeligt, afgør leder af Regnskab og Finans, efter indstilling af den for området ansvarlige, om beløbet skal afskrives. Afskrivninger i Debitorsystemet foretages administrativt af Opkrævningen. Leder af Regnskab og Finans foretager efterfølgende godkendelse af de foretagne afskrivninger.

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

Der kan administrativt afskrives restancer og differencer på under 100 kr. uden at dette skal godkendes af leder af Regnskab og Finans og forelægges Økonomiudvalget til efterretning.

5. Opbevaring og registrering af midler

5.1 Generelt

Formålet med retningslinjer omkring opbevaring og registrering af midler er:

- at beskytte klienten eller beboeren mod misbrug
- at beskytte medarbejderen mod uberettiget mistanke

5.2 Midler der administreres for klienter

Midler, som administreres for klienter enten som følge af klientens eget ønske eller som følge af udvalgsbeslutning, skal registrantbøgføres på mellemregningskonto. Forholdet skal fremgå af klientens sagsmappe.

Der skal til enhver tid kunne redegøres for mellemregningen med den enkelte klient.

5.3 Midler tilhørende beboere på institutioner m.v.

Der skal udstedes kvittering til beboeren for modtagelse af værdier til opbevaring. Opbevarede midler registreres på kort. Enhver form for ind- og udbetaling skal påføres kortene. Hvis beboeren ikke selv er i stand til at kvittere for modtagelsen, skal to af personalet i forening afgive kvittering for udleveringen. Der skal foreligge bilag for samtlige udgifter, der afholdes uden personlig kvittering.

Beboeren kan til enhver tid forlange en kopi af sit kort. Afsluttede kort skal opbevares i henhold til reglerne for kassation. Mindst en gang pr. måned skal saldi ifølge kortene afstemmes med de faktiske beholdninger.

Væsentlige værdier skal i videst muligt omfang indsættes på konti i pengeinstitutter, således at der højst opbevares 3.000 kr. i kontanter.

Ved dødsfald udfærdiger institutionens leder en redegørelse til skifteretten indeholdende oplysninger om de opbevarede midler. Midlerne udleveres til skifteretten mod kvittering.

På institutioner, som opbevarer midler for beboerne, skal forsikringsforholdene i tilfælde af tyveri m.v. være afklarede og fyldestgørende. Institutionens leder er ansvarlig herfor.

5.4 Midler tilhørende grupper af personer

I det omfang, det er muligt, skal det undgås, at ansatte administrerer midler/kasser tilhørende enkeltpersoner og/eller grupper af personer.

I det omfang en institution eller ansatte administrerer midler tilhørende enkeltpersoner og/eller grupper af personer, skal der udarbejdes fælles retningslinjer for registreringen af disse for den enkelte institution (fx "kostkasser" i bofællesskaber, hjemmeplejen m.v.).

Lederen af det pågældende afdelingsområde er ansvarlig for, at Regnskab og Finans underrettes mhp. udarbejdelse af retningslinjer, der som minimum skal fastlægge følgende:

- regnskabsføring og kassebog
- eftersyn/kontrol af institutionslederen
- opbevaring og forsikring.

6. Anvendelse af IT-systemer

6.1 Generelt

Den væsentligste del af kommunens ind- og udbetalinger stammer fra IT-systemer, som understøtter opgaveløsningen inden for de forskellige områder.

For alle IT-systemer udpeges en systemejer, dvs. en ledende medarbejder, som har det overordnede ansvar for systemets anvendelse.

Systemejerens har ansvaret for, at der foreligger retningslinjer og instrukser for det pågældende system og at de overholdes.

I de tilfælde, hvor et system anvendes i en anden stab eller afdeling end systemejerens, er det afdelingschefen eller institutionslederen, der hvor systemet anvendes, der har ansvaret for, at retningslinjerne og instrukserne overholdes i den pågældende afdeling eller institution.

Systemejerens kan uddelegere administrative opgaver (men ikke ledelsesansvaret) til en systemansvarlig. Den systemansvarlige har ansvaret for, at interne kontroller planlægges og implementeres. Udførte kontroller skal kunne dokumenteres. Oversigten over systemeje og systemansvarlige vedligeholdes af Digitalisering og I-sikkerhed på baggrund af de informationer, som systemejer indberetter.

6.2 Kvalitetssikring og kvalitetskontrol

Systemejerens har ansvaret for at beskrive rammerne for arbejdet med det enkelte system og herunder tildele rettigheder til de medarbejdere i kommunen, der skal have adgang til systemets forskellige funktioner.

Den systemansvarlige skal have et dokumenteret overblik over datakvaliteten. Dette overblik kan tilvejebringes på forskellig vis, eksempelvis ved at notere registrerede fejl eller ved en systematisk, stikprøvevis efterkontrol. Kontrollen skal sikre den valgte kvalitet i systemerne.

Alle kontroller skal tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Hovedreglen er, at kontrollerne udføres ved stikprøver.

6.3 Kontroller mod svig

Anvendelse af IT-systemer, som håndterer betalinger, medfører risiko for svig. Der skal derfor tilrettelægges kontroller, som reducerer risikoen herfor, og som sikrer medarbejderne mod uberettiget mistanke.

Disse kontroller – dokumentationskontroller – skal funktionsmæssigt være adskilt fra indberetningen. Det vil sige, at den der har foretaget en indberetning til IT-systemet ikke kan udføre dokumentationskontrollen.

Kontrollen kan udføres som stikprøvevis kontrol. Udførte kontroller og resultater heraf skal kunne dokumenteres.

6.4 Kontroller i økonomisystemet

Nyborg Kommune anvender økonomisystemet Prisme fra Fujitsu. I Prisme er der opsat beløbsgrænser for udbetalinger og kontrol af udbetaling til eget cpr. nr.

Beløbsgrænser for udbetalinger

Hver afdeling/institution er oprettet med beløbsgrænse for hvor store enkeltudbetalinger der kan foretages. Beløbsgrænsen er individuel og tilpasset afdelingens/ institutionens behov.

Hvis der er udbetalinger over beløbsgrænsen skal udbetalingen godkendes af en 2. godkender, typisk fagchef eller økonomimedarbejder.

Spærring for udbetaling til eget cpr. nr.

I Prisme er der opsat en spærring, så det ikke er muligt at foretage en udbetaling til eget cpr. nr. Regnskab og Finans foretager løbende en kontrol af, at der ikke er oprettet brugere uden cpr. nr.

6.5 Kontroller efter ændringer i Prisme

Fujitsu foretager løbende ændringer til Prisme. Det sker ved at opgradere med en ny service-pack eller hotfix. På Fujitsu's clientweb vises en oversigt over de foretagne ændringer.

<https://clientweb.fujitsu.dk/display/Prisme/Udvikling>

Regnskab og Finans gennemgår 2 gange årligt oversigten, for at vurdere om der er foretaget ændringer, der kan have betydning for sikkerheden. Gennemgangen omfatter en oversigt over gennemførte ændringer for perioden og ud fra oversigten en vurdering af om der er særlige ændringer som kan have betydning for sikkerheden.

Endvidere foretager Regnskab og Finans en kontrol af, at der fortsat ikke kan foretages udbetalinger til eget cpr. nr.

6.6 Kontroller for at sikre at serviceleverandøren lever op til aftalen

Nyborg Kommune rekvirerer hvert år en revisor erklæring fra leverandøren af de it-systemer, der er af væsentlig økonomisk betydning for Nyborg Kommune. I erklæringerne har it-firmaernes eksterne IT-revisor bl.a. taget stilling til, om de driftsafvikler, opbevarer og behandler Nyborg Kommunes kundedata forsvarligt, og om de har styr på adgangssikkerhed og backup.

Digitalisering og I-sikkerhed gennemgår erklæringerne, for at se om der er bemærkninger fra revisoren, der har betydning for driften og for sikkerheden.

7. Andre områder

7.1 Intern finansiering af driftsanskaffelser

Byrådet har den 24. november 2015 besluttet, at der ikke indgås nye finansielle leasingkontrakter der kan sidestilles med lån. Der er i stedet for oprettet en pulje til intern finansiering af driftsanskaffelser, så Nyborg Kommune selv finansierer anskaffelser af driftsmateriel over 100.000 kr.

Den 28. marts 2023 har Byrådet godkendt at Økonomi- og digitaliseringschefen eller leder af Regnskab og Finans kan godkende intern finansiering af driftsanskaffelser, der kan finansieres af den afsatte pulje til intern finansiering af driftsanskaffelser.

Når anskaffelsen er godkendt overføres budgetbeløb fra puljen til intern finansiering af driftsmateriel til institutionen/afdelingen, som så afholder udgiften til anskaffelsen over institutionens driftsbudget.

Institutionens/afdelingens tilbagebetaling foretages over en 5-årig periode, hvor budgettet reduceres med et årligt beløb til 1/5 af det beløb der er finansieret af puljen. Beløbet tilbageføres til puljen for intern finansiering af driftsmateriel så ordningen på sigt går i nul. Første tilbagebetaling sker i anskaffelsesåret.

Regnskab og Finans administrerer ordningen med intern finansiering af driftsmateriel og udarbejder årligt ved regnskabsaflæggelsen en særskilt opgørelse over køb, der er finansieret ved intern finansiering af driftsmateriel. Der beregnes ingen intern rente eller administrationsomkostninger.

7.2 Operationel leasing

Operationel leasing svarer til en traditionel lejeaftale hvor leasingperioden ofte er væsentlig kortere end aktivets levetid. Aktivet bliver således ikke fuldt tilbagebetalt over lejeperioden og må derfor genudlejes eller sælges af leasingselskabet. Ved operationel leasing afholdes vedligeholdelse, risiko for restværdi m.m. af leasingselskabet.

Afdelingschefen og institutionslederen har indenfor retningslinjerne af økonomisk decentralisering og selvstyre kompetence til at godkende operationelle leasingaftaler under 100.000 kr., der kan opsiges med relativt kort varsel.

Operationelle leasingaftaler på op til 500.000 kr. skal godkendes af Direktionen.

Operationelle leasingaftaler på over 500.000 kr. skal godkendes af Byrådet.

Alle operationelle leasingaftaler skal administrativt godkendes af Regnskab og Finans før indgåelse. Derfor skal der ske henvendelse til Regnskab og Finans inden man underskriver en slutseddel eller indgår en aftale om operationel leasing.

7.3 Kautions- og garantiforpligtelser

Kautions- og garantiforpligtelser skal forlods godkendes af Byrådet inden de stilles, med mindre andet er fastlagt ved lov.

Der kan gives garantier til bl.a. forsyningsselskaber, boligselskaber og andelsboligforeninger. I forbindelse med indstillingen til Byrådet skal der foretages en risikovurdering.

Endvidere gives der kautioner for boligindskudslån i henhold til boliglovgivningen.

7.4 Udbudsregler

1. Udbud af vare- og tjenesteydelser

1.1. EU-udbud

Overstiger værdien af en kontrakt på en vare eller en tjenesteydelse EU's tærskelværdi skal kontrakten i EU-udbud. Værdien udgør 1.644.638 kr. (2024-2025) Vedrører kontrakten sociale og andre specifikke tjenesteydelser, som er nærmere defineret i Udbudsloven, skal kontrakten udbydes efter light regimet, når EU's tærskelværdi overskrides. Værdien udgør 5.581.350 kr. (2024-2025).

Det er den samlede værdi af kontrakten med alle delaftaler, optioner og muligheder for forlængelse, der afgør kontraktværdien. Når kontraktværdien for en tjenesteydelse beregnes, skal både engangsudgifter og løbende driftsudgifter medtages, f.eks. ved IT-kontrakter. Kontraktværdien skal beregnes over en 4-årig periode, hvis kontrakten ikke er tidsbegrænset. Udbudsloven foreskriver detaljerede regler for, hvordan sådanne udbud skal finde sted.

1.2. Indkøb under tærskelværdien

Indkøb af varer og tjenesteydelser under tærskelværdien, uden klar grænseoverskridende interesse, skal ske på markedsmæssige vilkår. Som udgangspunkt skal der indhentes minimum to tilbud og ikke mere end tre tilbud.

Indkøb af varer og tjenesteydelser under tærskelværdien, der har en klar grænseoverskridende interesse skal annonceres på www.udbud.dk med beskrivelse af opgaven og proceduren for tildeling.

Ved alle indkøb under tærskelværdien skal der skrives et internt notat med vurdering af, om indkøbet har klar grænseoverskridende interesse.

2. Udbud af bygge- og anlægsopgaver

2.1. EU-udbud

Overstiger værdien af en kontrakt på et bygge- og anlægsarbejde EU's tærskelværdi skal kontrakten i EU-udbud. Værdien udgør 41.212.688 kr. (2024-2025) Udbudsdirektiverne foreskriver detaljerede regler for, hvordan sådanne udbud skal finde sted.

2.2. Tilbudsloven

Det følger af Tilbudsloven, at der kan vælges frit mellem underhåndsbud, offentlig eller begrænset licitation for kontrakter under 3 mio.kr. Ved kontrakter, der overstiger 3 mio. kr. og andrager op til EU's tærskelværdi på 41.212.688 kr. (2024-2025), indhentes tilbud ved begrænset eller offentlig licitation efter nærmere fastsatte procedureregler i Tilbudsloven.

8. Godkendelse

Bilag til kasse- og regnskabsregulativet er godkendt af Byrådet den 26. november 2024