



ØKONOMISTYRING

SYDØSTJYLLANDS BRANDVÆSEN

# INDHOLDSFORTEGNELSE

## Indholdsfortegnelse

GENERELT _____	1
AJOURFØRING _____	2
GENERELLE FORVALTNINGSBESTEMMELSER _____	3
ØKONOMISK STYRING _____	4
BUDGETPROCESSEN _____	5
BUDGETOPFØLGNING _____	6
REGNSKABSAFLÆGGELSE _____	7
BOGFØRINGSPROCESSEN _____	8
FINANSIEL STYRING OG BETALINGSFORMIDLING _____	10
ANVENDELSE AF IT-SYSTEMER _____	12
ANDRE OMRÅDER _____	13

# KASSE- OG REGNSKABSREGULATIV

## GENERELT

### LOVGRUNDLAG

Principperne som beskrevet i dette dokument er selskabets overordnede regelsæt for styring af selskabets økonomi. Dermed er principper ligeledes dækkende for den praktiske udmøntning af Styrelseslovens §42, stk. 7.

Følgende love og regler er taget i anvendelse i dette dokument:

- Lov om kommunernes styrelse
- Bekendtgørelse om kommunernes budget- og regnskabsvæsen, revision m.v.
- Lov om offentlig betaling
- Årsregnskabsloven
- Sydøstjyllands Brandvæsens vedtægter, med tilhørende instrukser

### FORMÅLET MED REGELSÆTTET

Formålet med dette dokument er at sikre:

- Styring af selskabets økonomi
- Korrekt og effektiv administration af selskabets kasse- og regnskabsvæsen, med tilstrækkeligt internt tilsyn / kontrol med udgangspunkt i vurdering af risiko og væsentlighed
- Tilstrækkeligt grundlag for bestyrelsens indsigt i selskabets økonomiske forhold

### SAMMENHÆNG TIL SELSKABETS GENERELLE STYRINGSPRINCIPPER

Dette dokument beskriver, sammen med direktionsinstruksen og forretningsordenen for bestyrelsen, de overordnede organisatoriske og styringsmæssige principper for selskabet.

### DOKUMENTETS OPBYGNING

Dokumentet er opbygget med en generel, kortfattet, beskrivelse af de enkelte underpunkter. Hvor det ses relevant er der lavet bilag og underliggende beskrivelser til de enkelte punkter i dokumentet.

Bilagene vil således redegøre for i detaljen, hvordan principperne udmøntes.

Det er således hensigten at dokumentet skal sikre det overordnede overblik for selskabets bestyrelse og revision.

### GYLDIGHEDSOMRÅDE

Dokumentet gælder for hele Sydøstjyllands Brandvæsens virksomhed.

## AJOURFØRING

### GODKENDELSE

Dette dokument skal godkendes af selskabets bestyrelse. Dokumentet fremlæggelse til bestyrelsens godkendelse minimum én gang i hver byrådsperiode, samt ved ændringer i dokumentet.

Godkendelse sker i henhold til selskabets vedtægter, redaktionelle ændringer kan foretages af beredskabsdirektøren med orientering af bestyrelsen.

Ændringer af dette dokument sker i samråd med selskabets revision.

### OPDATERING

Beredskabsdirektøren skal sikre at dokumentet til enhver tid afspejler de faktiske økonomiske arbejdsgange og -processer. Disse beskrives detaljeret i en række bilag, som angivet i bilagsoversigten i dette dokument.

Ved ændringer i bilagene, skal ændringerne synliggøres i bilagsoversigten, med angivelse af hvornår ændringen er foretaget, samt en kort beskrivelse af denne.

Bilagslisten renskrives i forbindelse med fornyet godkendelse af dette dokument.

## GENERELLE FORVALTNINGSBESTEMMELSER

### BESTYRELSEN

Jævnfør selskabets vedtægter varetager bestyrelsen den umiddelbare forvaltning af de opgaver som er henlagt til selskabet. Det er således bestyrelsen der har det overordnede ansvar for selskabets økonomi.

Dog kræver følgende økonomiske beslutninger godkendelse af ejerkommunerne:

- Beslutninger om lån og garantistillelse samt indgåelse af leasing og lejeaftaler

### TEGNINGSREGEL

Selskabet tegnes, jf. vedtægterne, af:

- Bestyrelsens formand, samt 1 menigt medlem,
- Bestyrelsens formand, samt beredskabsdirektøren eller
- 3 medlemmer af bestyrelsen

Dog kan beredskabsdirektøren indgå de aftaler og kontrakter som er en naturlig varetagelse af hvervet.

### SELSKABETS FORMAND

Bestyrelsen vælger selv sin formand. Valget følger den kommunale valgperiode.

## ØKONOMISK STYRING

### GENERELT

Det er beredskabsdirektørens ansvar at sikre en stærk budget- og økonomistyring, samt aflæggelse af regnskab for selskabets aktiviteter.

Beredskabsdirektøren har således det daglige ansvar for selskabets økonomi.

Selskabet følger som udgangspunkt de grundlæggende principper for den økonomiske styring i Horsens kommune. Det betyder at selskabet primært anvender mål- og rammestyring som økonomisk styringsprincip.

Valget af dette princip, skyldes at store andele af budgettet er bundet i faste aftaler – rammer – typisk indgået for flere år. (4 – 10 år). På få, udvalgte områder, kan der blive arbejdet ud fra principperne i målstyring.

Grundet selskabets størrelse, vil det overordnede bevillingsansvar primært være forankret hos beredskabsdirektøren eller dennes stedfortræder.

Der anvendes periodisering, som led i styringen af selskabets økonomi. Periodiseringen anvendes primært på styring af indtægter og udgifter mellem selskabet og ejerkommunerne.

Bilag 1) Bevillinger & budget indeholder beskrivelser og procedurer i forhold til bevillinger og budgetlægning for selskabet.

### BEVILLINGSMYNDIGHED OG -NIVEAU

Bevillingsmyndigheden er hos interessenternes byråd. Byrådene repræsenteres af selskabets bestyrelse.

Bevillinger indenfor budgetrammen ligger hos beredskabsdirektøren.

### BUDGETOPSTILLING

Selskabets driftbudget opdeles i indtægter og udgifter.

Udgiftssiden er opdelt i operative forhold og øvrige forhold.

Indtægtssiden er opdelt i tre områder, overførsler fra kommunerne, operative indtægter og øvrige indtægter.

### OVERFØRSEL AF BUDGET

Jævnfør selskabets vedtægter oparbejdes ikke over- / underskud i selskabet. Dog kan der henlægges midler til planlagte investeringer.

## BUDGETPROCESSEN

### GENERELT

De grundlæggende principper for beredskabets budget og budgetprocedure findes i Styrelsesloven og i reglerne fastsat i [Budget og Regnskabssystemer for kommuner](#).

### ÅRLIG BUDGETPROCES

Hvert år følges nedenstående procedure:

- Teknisk tilretning af budget for efterfølgende år, samtidigt med regnskabsafslutning for forudgående år (februar/marts)
- Budget fremlægges og tilpasses i mindre omfang på personalemøde (april)
- Fremlæggelse af budget på bestyrelsesmøde i maj måned
- Budget med overslagsår fremsendes til interessenterne til orientering (udgangen af maj)

## BUDGETOPFØLGNING

### GENERELT

Det budget som er godkendt af bestyrelsen definerer rammerne for det følgende års aktiviteter.

Beredskabsdirektøren er ansvarlig for budgettets overholdelse. Såfremt der kan forudses afvigelser, der ikke umiddelbart kan dækkes af mer- eller mindre udgifter indenfor selskabets ramme, skal der snarest forelægges en sag for bestyrelsen med angivelse af forslag til imødegåelse heraf.

Kan bestyrelsen ikke anvise kompenserende besparelser indenfor den fastlagte ramme, skal sagen forelægges for ejerkommunernes byråd, med forslag til finansiering.

Den samlede budgetopfølgning beskrives detaljeret i bilag: *Budgetopfølgning*

### SAMLET BUDGETKONTROL

Der gennemføres tre større budgetopfølgninger årligt. Formålet med budgetopfølgningen er at estimere det forventede forbrug i forhold til det budgetterede samt at estimere det forventede årsregnskab.

### LØBENDE BUDGETKONTROL

Ved siden af de store opfølgninger gennemføres et månedligt check af udviklingen i forbruget på administrativt niveau. Beredskabsdirektøren gennemgår aktuelle økonomiske forbrugstal og på udvalgte områder også aktivitetstal.

De månedlige budgetopfølgninger opbevares hos beredskabsdirektøren og fremføres ved behov eller på anmodning fra bestyrelsen eller revisionen.

### ANVISNING

I Sydøstjyllands Brandvæsen skal anvisning af regnskabsbilag som hovedregel foregå som en integreret del af budgetkontrollen, suppleret af det almindelige ledelsestilsyn.

Modtagne fakturaer godkendes (attesteres) af beredskabsdirektøren eller øvrige medarbejder, der er bemyndiget hertil.

Udlæg og variable lønydelser m.m. som vedrører beredskabsdirektøren attesteres i administrationskommunen, som forelægger en opgørelse halvårsvis til formanden for bestyrelsen.



## REGNSKABS AFLÆGGELSE

### GENERELT

Selskabet er underlagt kravene i Budget- og Regnskabssystem for kommuner omkring regnskabsaflæggelse.

Administrationskommunens regnskabsafdeling har ansvaret for fremstille de data som revision skal bruge for at kunne foretage opstilling og revision af årsregnskabet.

Selskabet aflægger regnskab efter reglerne i årsregnskabsloven.

### GODKENDELSE AF REGNSKAB

Regnskabet forelægges for bestyrelsen til godkendelse, snarest efter afslutning, dog senest med udgangen af maj måned. Efter godkendelse fremsendes regnskabet til interessenterne, samt statsforvaltningen, til orientering.

### TIDSPLAN

Beredskabsdirektøren er ansvarlig for at der senest med udgangen af december måned udarbejdes en detaljeret tidsplan for den kommende regnskabsaflæggelse. Tidsplanen udarbejdes i samarbejde med administrationskommunen og revisionen.

## BOGFØRINGSPROCESSEN

### GENERELT

Selskabet skal følge god bogføringsskik.

Det er en forudsætning, at reglerne i Budget- og Regnskabssystem er overholdt. Derudover er det et grundlæggende princip at ingen kan godkende udbetalinger til sig selv.

Administrationskommunen er ansvarlig for at økonomistyringssystem og øvrige systemer som afleverer transaktioner hertil opfylder interne, såvel som eksterne dokumentationskrav og arkivbestemmelser.

### ARBEJDSPROCESSEN

Et generelt princip er at selskabets arbejdsprocesser skal tilrettelægges effektivt og understøttes af IT, hvor dette er hensigtsmæssigt. Dette princip gælder også for bogføringsprocessen.

Bilaget Retningslinjer for bogføringsprocessen beskriver hvordan bogføringer varetages i selskabet.

Administrationskommunens udgangspunkt vedrørende bogføringer er, at bogføringen skal finde sted i den driftsvirksomhed som har truffet dispositionen som fører til bogføringen. Henset til selskabets størrelse er bogføringen dog henlagt til administrationskommunen.

Det er således administrationskommunen, som udpeger den/de personer som skal varetage bogføringen i selskabet. Dette foregår i samarbejde med beredskabsdirektøren.

### BOGFØRINGSGRUNDLAG

Regnskabet føres på grundlag af kontrollerede regnskabsbilag. Som udgangspunkt vil leverandørfakturaer kun forefindes i elektronisk for, idet de modtages elektronisk direkte fra leverandørerne eller modtages indscannet via 3. part.

Regnskabsbilaget skal kontrollere inden det bogføres. Kontrollen skal sikre at:

- varen / ydelsen er leveret og svarer til det aftalte
- mængde, kvalitet og pris er kontrolleret
- konteringen er korrekt
- eventuelle interne kompetenceregler (eller tilsvarende) er overholdt
- udbetalingen har hjemmel i lovgivningen
- møde/rejse/repræsentationsudgifter er udspecificeret med dato for begivenhed, formål og deltagere samt andre relevante oplysninger.

Det primære bogføringsgrundlag er elektroniske bilag.

# KASSE- OG REGNSKABSREGULATIV

De detaljerede regler for anvisning, attestation og bogføring fremgår af bilag: *Anvisning, attestation & bogføring*

## ARKIVERING OG GENFINDING

Hovedparten af regnskabsmaterialet modtages og opbevares i elektronisk form.

Såfremt regnskabsbilag er indscannet kan originalmaterialet principelt makuleres. Dette gælder også eventuelle underbilag til regnskabsbilagene.

Administrationskommunen har ansvaret for at papirbaserede regnskabsbilag og underbilag opbevares på en forsvarlig og systematisk måde og at kassation sker i overensstemmelse med kommunens arkivbestemmelser, d.v.s. normalt først efter 5 år.

## INTERNE KONTROLLER

Ud fra et effektiviseringsprincip, skal så få personer som muligt involveres i den enkelte bogføringstransaktion. Arbejdsgange og interne kontroller tilrettelægges derfor ud fra en væsentlighed og risiko.

Beredskabsdirektøren tager stilling til, hvornår der kræves individuel anvisningspåtegning og hvornår anvisning kan ske ved en kombination af budgetkontrol og ledelsestilsyn.

Adgangen til at bogføre selskabet regnskabsbilag er begrænset til administrationskommunen. Ingen ansatte i selskabet må/kan derfor foretage udbetalinger til sig selv direkte.

Beredskabsdirektøren er ansvarlig for, i samarbejde med administrationskommunen, at udarbejde generelle regler for bogføringen, herunder principielle krav til interne kontroller, idet principperne for kontrol er følgende:

- kontrollerne varetages altovervejende som et led i budgetkontrollen eller det almindelige ledelsestilsyn, dvs. af selskabet selv.
- udførte kontroller og resultatet heraf skal kunne dokumenteres eller sandsynliggøres.
- Kontroller udføres som udgangspunkt som stikprøver.

## FINANSIEL STYRING OG BETALINGSFORMIDLING

### GENERELT

Vedtægterne, godkendt af interessenternes byråd, fastsætter de overordnede regler for selskabets finanspolitik, herunder anbringelse af midler, låneoptagelse og anvendelse af finansielle instrumenter.

Beredskabsdirektøren er ansvarlig for at udmønte politiken i praksis.

### BETALINGSFORMIDLING

Alle ind- og udbetalinger skal principielt bogføres forinden de effektueres.

Det offentlige, herunder selskabets, betalingsformidling er i vidt omfang reguleret ved lov. I det følgende er beskrevet hvordan selskabet har valgt at udmønte loven i praksis.

Et gennemgående princip er, at selskabets betalinger (påligninger og ind - og udbetalinger) skal automatiseres og systematiseres, hvor dette er muligt og i øvrigt skønnes hensigtsmæssigt. Dette gælder såvel betalinger til selskabet som fra selskabet.

Administrationskommunen er ansvarlig for selskabets løbende betalingsformidling. Bankkonti i selskabets navn må alene oprettes efter aftale med bestyrelsen.

Ingen person må have eneprokura til selskabets konti i pengeinstitutter eller til it-systemer til betalingsformidling, hvor der ikke automatisk sker en registrering i økonomisystemet (bogføring).

Adgangsstyring af bankkonti, såvel som økonomi- og bogføringssystemer varetages af administrationskommunen, i samråd med beredskabsdirektøren.

### NEMKONTO REGISTERET

Det offentlige betalingsformidling finder sted ved anvendelse af et centralt register, som indeholder bankkontooplysninger for alle landets borgere og virksomheder.

Såvel borgerne selv, som pengeinstitutterne og kommunerne har adgang til at indberette ændringer til dette register.

Administrationskommunen har ansvaret for selskabets anvendelse dette register.

### KONTANTE BETALINGER

Selskabet har principielt ingen kontantkasse, idet ind- og udbetalinger i videst muligt omfang foretages ved bankoverførsler eller tilsvarende.

# KASSE- OG REGNSKABSREGULATIV

Administrationskommunen har ansvaret for, sammen med beredskabsdirektøren, at vurdere behovet for en kassefunktion. I det tilfælde at en kassefunktion vurderes nødvendig, udarbejder administrationskommunen procedurer herom.

Kontante forskud til medarbejdere ydes ikke.

## ANVENDELSE AF BETALINGSKORT

Såfremt det anses som hensigtsmæssigt, kan kommunen til tjenstligt brug anskaffe betalingskort.

Beredskabsdirektøren er ansvarlig for, i samarbejde med administrationskommunen, at der udarbejdes generelle regler for anvendelse af betalingskort, idet reglerne skal:

- sikre mod sammenblanding af kommunens og private midler
- beskrive principperne for anvendelse og for godkendelse af betalingskrav
- minimere risikoen for misbrug

## AFSTEMNING AF BALANCEKONTI

Administrationskommunen er ansvarlig for at udarbejde retningslinjer for afstemning af selskabets balancekonti, samt at sikre den efterfølgende afstemning af disse i samarbejde med beredskabsdirektøren.

## TRANSPORTER

Selskabets følger administrationskommunen, for så vidt angår transport af fordringer.

## DEBITORPLEJE

Selskabet debitorpleje følger administrationskommunens. Dette betyder at fordringer registreres elektronisk og så vidt muligt kun i ét system.

## LEASINGAFTALER

Jævnfør selskabets vedtægter, skal leasingaftaler godkendes af ejerkommunernes byråd, før endelig tiltrædelse.

## ANVENDELSE AF IT-SYSTEMER

### GENERELT

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

Som udgangspunkt administreres alle økonomi- og betalingssystemer af administrationskommunen i samarbejde med beredskabsdirektøren, mens lønsystemet administreres af selskabet i samarbejde med administrationskommunen.

### KVALITETSSIKRING OG KVALITETSKONTROL

Systemejeren leder og fordeler arbejder og har dermed også ansvaret for, hvilke medarbejdere i kommunen, der skal have adgang til systemets forskellige funktioner.

Kvalitetskontrollen skal sikre den valgte kvalitet i systemerne. Der skal ikke nødvendigvis være etableret adskillelse mellem indberetnings- og kontrolfunktionen.

Alle kontrollerne skal tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Hovedreglen er, at kontrollerne udføres ved stikprøver.

Systemejeren 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.

### PERSONER SOM KAN VÆRE SÆRLIGT UDSATTE FOR KRITIK

Såfremt et it-system håndterer ind- og udbetalinger vedrørende personer, som i fejlsituationer er særligt udsat for kritik, skal der omkring disse sager/personer tilrettelægges en mere omfattende kvalitetskontrol.

Henset til selskabets størrelse vil det dreje sig om beredskabsdirektøren. Dennes indberetningsmuligheder skal derfor nedbringes, hvis ikke det er muligt helt at fjerne den fra systemerne.

### 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.

For så vidt angår personer med adgang til at opdatere det centrale register over bankkontonumre (Nem-Konto registeret) følger selskabet administrationskommunens forskrifter og regler.

Administrationskommunen er ansvarlig for, at kontrollerne beskrives og udføres (evt. af medarbejdere i selskabet).

## ANDRE OMRÅDER

### SIKRING AF SELSKABETS AKTIVER

Selskabets følger som udgangspunkt administrationskommunens regler om sikring af aktiver, herunder tilsyn og registrering.

### SIKRING AF VÆRDIER TILHØRENDE ANDRE

Som udgangspunkt opbevares ikke værdier tilhørende andre. Skulle det ske, følger selskabet administrationskommunens regningslinjer for opbevaring og registrering heraf.

### KØB AF VARER OG TJENESTEYDELSER

Køb af varer og tjenesteydelser udgør størstedelen af selskabets samlede udgifter.

Selskabet følger administrationskommunens indkøbspolitik i forhold til principper for indkøb og indgåelse af indkøbsaftaler, samt reglerne for udbud og indgåelse af lejekontrakter.

Ansvar for overholdelse af indkøbspolitiken følger budgetansvaret.

### KØB AF VARER OG TJENESTEYDELSER

Selskabet følger som udgangspunkt administrationskommunens forsikringspolitik.

Bestyrelsen skal tage stilling til, i hvilket omfang kommunens aktiver skal forsikres. I praksis sker denne stillingtagen gennem et udbud, evt. gennemført sammen med administrationskommunen.