



Kasse- og regnskabsregulativ.

Principper for økonomistyring

1. Generelt

Lovgrundlag

Principper for økonomistyring er Skive Kommunes overordnede regelsæt for økonomistyring.

Regelsættet er også den praktiske udmøntning af styrelseslovens §42 hvorefter

”Kommunalbestyrelsen fastsætter de nærmere regler for indretningen af kommunens kasse- og regnskabsvæsen i et regulativ, hvori der tillige optages forskrifter vedrørende forretningsgangen indenfor kasse- og regnskabsvæsen. Regulativet tilstilles den kommunale revision, som tillige skal underrettes om alle ændringer af regulativet, før det sættes i kraft.”

Regelsættet beskriver også grundlaget for økonomiudvalgets ansvar for indsigt i kommunens økonomiske forhold jf. styrelsesloven § 18, ligesom det lever op til de regler ministeriet efter styrelseslovens § 46 og 57 hvor de uddybende retningslinjer vedrørende budget- og regnskabssystemet er beskrevet.

Formål

Formålet med regelsættet er at sikre:

- Tilstrækkelige værktøjer til styring af kommunens økonomi.
- En korrekt og effektiv administration af kommunens kasse- og regnskabsvæsen.
- En præcisering af den budgetansvarliges ansvar og ledelse.
- Et internt kontrolniveau, som tager udgangspunkt i en afvejning mellem væsentlighed og risiko.

Uddybende bilag

Regulativet beskriver primært de helt overordnede organisatoriske og styringsmæssige principper. Det suppleres af bilag m.m., som i mere detaljeret grad uddyber og beskriver, hvordan de overordnede principper i praksis er udmøntet.

Gyldighedsområde

Regelsættet er gyldigt for hele kommunens virksomhed.

Hvis kommunen varetager regnskabsmæssige opgaver for selvstændige virksomheder, skal det fremgå af aftalegrundlaget med disse, i hvilket omfang regelsættet også gælder for disse virksomheder. Økonomichefen er ansvarlig for at indarbejde de relevante betingelser i aftalegrundlaget.

Definitioner

Følgende definitioner finder anvendelse:

- I henhold til styrelsesloven er den øverste myndighed ”kommunalbestyrelsen”. I Skive Kommune anvendes betegnelsen ”byråd”.
- Hvor udtrykket ”den centrale økonomifunktion” anvendes, svarer det organisatorisk til

Økonomisk Sekretariat.

- Hvor udtrykket "virksomhed" anvendes omfatter det alle institutionstyper, forvaltninger, afdelinger, stabe, m.v.

2. Ajourføring

Den centrale økonomifunktion er ansvarlig for at vedligeholde regelsættet.

Det er de centrale og decentrale områder der, i samråd med den centrale økonomifunktion, har ansvaret for at fremsætte begrundede forslag til nye regler/principper/forretningsgange eller ændringer i de eksisterende.

Ændringer til regulativet skal gennem økonomiudvalget forelægges byrådet til godkendelse.

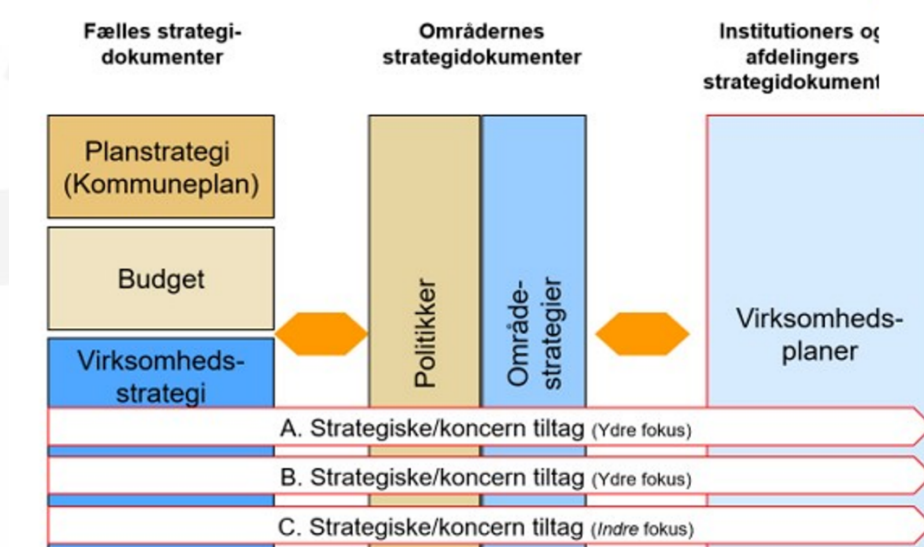
Redaktionelle ændringer, som ikke ændrer de grundlæggende principper i regelsættet, kan dog foretages af økonomichefen. Tilsvarende gælder ændringer affødt af byrådsbeslutninger og andet, hvor der også foretages konsekvensrettelser af regelsættet.

Regelsættets uddybende bilag godkendes af direktionen.

Kommunens revision skal underrettes om alle ændringer af regulativet og bilagene hertil, før ændringerne sættes i kraft.

3. Styreformer

Skive Kommunes overordnede styring baserer sig på en moderne og tilpasset form for mål- og rammestyring samt de forskellige politikker og strategier for områderne.



Plan- og Udviklingsstrategien, som udarbejdes i begyndelsen af hver byrådsperiode, indeholder beskrivelse af overordnede, prioriterede mål og indsatser på tværs af kommunens forvaltningsområder, med fokus på de politiske mål for udvikling af vækst og velfærd. Plan- og

Udviklingsstrategien udgør en tværgående ramme for de øvrige politikker og strategier som formuleres for kommunens indsatsområder og virksomhed i øvrigt.

De politiske mål og indsatsområder udmøntes af forvaltningen i dels en overordnet virksomhedsstrategi samt decentralt på de enkelte områder, som har ansvaret for den pågældende opgaveområde. Her nedbrydes de overordnede mål og fokusområder formuleres i mere konkrete indsatser, projekter og handling.

Budgetansvarlig leders ansvar

Det er fagudvalgene, som har det overordnede ansvar for at bevillingerne overholdes i henhold til det godkendte bevillingsniveau, men alle bevillinger kan henføres til en budgetansvarlig leder, som har ansvaret for at overholde bevillingen. Opfølgningen på anlægsprojekter foretages løbende af de budgetansvarlige ledere i de enkelte forvaltninger. Afdelingerne får en bevilling, som de disponerer over indenfor rammerne af det af byrådet fastlagt serviceniveau. Den budgetansvarlig skal hver måned foretage budgetkontrol, der sikrer, at udgifter og indtægter udvikler sig planmæssigt. Er der udsigt til overskridelse af bevillingen, er det den budgetansvarliges pligt at melde dette opad i systemet.

Økonomisk decentralisering – adgang til at overføre over/underskud - selvforvaltning

Et af de vigtigste elementer i kommunens styring er økonomisk decentralisering, i daglig tale kaldt ØD, som skal sikre kobling mellem ressourcer og mål. Ved decentralisering har den enkelte virksomhed frihed og ansvar til at indrettet sig efter lokale forudsætninger og muligheder, dog altid inden for det enkelte års budget og budgetforudsætninger.

Formålet med ØD-aftalerne er primært at være med til at effektivisere ressourceanvendelsen, synliggøre og præcisere roller, opgaver og ansvar, synliggøre sammenhængen mellem ydelser/serviceniveau og budgetmidler og ikke mindst at øge motivationen til at anvende de tildelte midler bedst muligt, samt sammenkæde brugerkompetence og ansvar.

Direktøren er ansvarlig for, at der føres tilsyn med, at den økonomiske decentralisering lever op til de generelle regler og inden for de overordnede målsætninger og gældende lovgivning.

Ændringer i afgrænsning af hvad der er omfattet af ØD godkendes i ØK og Byråd.

Budgetanalyser/undersøgelser

Forvaltningerne foretager løbende budgetanalyser/undersøgelser, der skal understøtte ledelsens indsigt i de væsentligste økonomiske forretningsgange og arbejdet med selvforvaltning. Den centrale økonomifunktion kan også rette henvendelse til direktøren, hvis vedkommende har ansvar for områder, hvor der er behov for at se nærmere på udgifterne, f.eks., hvis der er konstateret et merforbrug. Direktøren skal altid godkende analysearbejdet, samt analysens afrapportering gives også til den relevante direktør. Derudover udvælger ØK og Byråd årligt områder, hvor det er aktuelt og relevant at få udarbejdet budgetanalyser, som præsenteres i forbindelse med budgetlægningen. Analyserne har fokus på sammenhængen mellem økonomi og aktivitet, bl.a. ved at sammenligne med andre kommuner. Dermed skabes der et grundlag at vurdere serviceniveau og økonomi, og på den baggrund sikre den bedst mulige service til den laveste pris.

4. Budget og budgetprocedure

Generelle principper

Det af byrådet godkendte budget definerer rammerne for næste års budget.

Udvalgene bestyrer jf. styrelseslovens § 21 de anliggender, der underlagt dem i det vedtagne budget.

Som udgangspunkt skal bevillingerne overholdes. Indenfor det enkelte politikområde har fagudvalgene kompetencen til at ændre på fordelingen af budgetbeløbene i henhold til følgende bevillingsbindinger:

- Bevillingsniveauer fastlægges således, at der for hvert udvalg er én serviceramme og én ramme for overførselsudgifter – det sidste dog kun for udvalg, hvor det er relevant. Servicrammen er defineret af Skive Kommune, og den er ikke nødvendigvis den samme som ministeriets opgørelse af serviceudgifter.
- Budgetomplaceringer indenfor et institutionsområde – teknisk svarende til kontoplanens funktion 3.niveau – foretages af den budgetansvarlige.
- Budgetomplaceringer indenfor et politikområde foretages af direktøren for det pågældende område.
- Budgetomplaceringer inden for et udvalg fra et politikområde til et andet forelægges fagudvalget til beslutning medmindre det er Erhvervs- og Arbejdsmarkedsudvalget hvor en budgetomplacering mellem politikområde forelægges økonomiudvalget og byrådet til beslutning.
- Budgetomplaceringer mellem bevillingsniveauer forelægges økonomiudvalget og byrådet til beslutning.

Budgetprocedure

Økonomiudvalget har ansvaret for, at der hvert år forinden budgetlægningen udarbejdes en ramme-, tids- og aktivitetsplan for det kommende års budgetprocedure. Planen skal sikre, at budgetprocedure og budgetindhold respekterer såvel centrale myndighedskrav som kommunens eget behov.

Direktionen forelægger økonomiudvalget et oplæg ved fremlæggelse af budget- og regnskabsproceduren til godkendelse i byrådet og påser, at udvalg og forvaltninger/stabe overholder bestemmelserne, så årsbudgettet kan vedtages i overensstemmelse hermed.

Budgettets indhold

Skive Kommunes budget udarbejdes i en form, der opfylder ministeriets krav, og som er i overensstemmelse med god kommunal budgetsik.

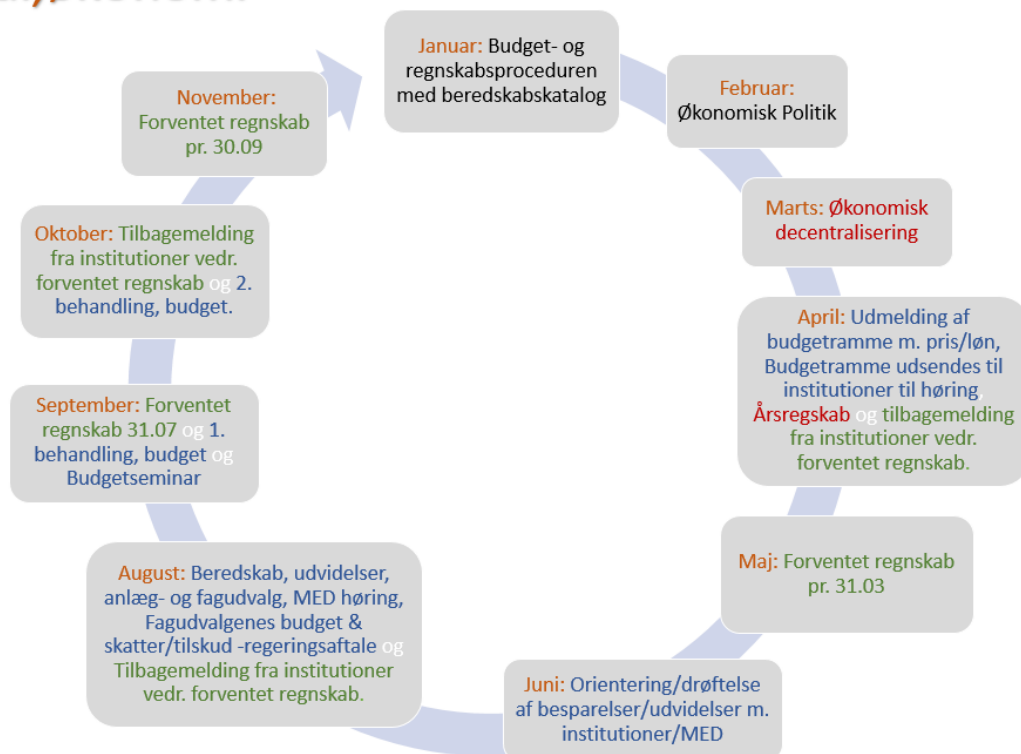
Anlægsbevillinger og rådighedsbeløb

Anlægsbevillinger bevilges af byrådet efter indstillinger fra respektive fagudvalg gennem økonomiudvalget.

I forbindelse med ansøgning om anlægsbevilling skal forslag om finansiering af anlægsarbejdet og frigivelse af rådighedsbeløb følge med.

Før et anlægsarbejde kan igangsættes skal rådighedsbeløbet frigives. Frigivelse af rådighedsbeløb kan enten ske ifm. selve anlægsbevillingen, godkendelse af årets budget eller i takt med arbejds udførelse.

Årshjul, økonomi



5. Bevillingskontrol

Generelle principper

Bevillingsmyndigheden er i henhold til styrelseslovens §40 stk. 2 hos byrådet, og det budget, som er godkendt af byrådet, definerer rammerne for næste års forvaltning af kommunens midler.

Budgettet er derfor det væsentligste element i kommunens samlede økonomiske styring. Der må ikke igangsættes aktiviteter der medfører forbrug før der er en bevilling.

Foranstaltninger, der er påbudt ved lov eller anden bindende retsforskrift, kan dog om fornødent iværksættes uden byrådets forudgående bevilling. Bevilling må da indhentes snarest muligt.

Til opfyldelse af ovennævnte foretages budgetkontroller, som skal sikre at udgifter og indtægter udvikler sig planmæssigt. Nedenfor er der opstillet retningslinjer for budgetkontrollens form og indhold.

Budgetstyring

Budgetstyring er en væsentlig forudsætning for styring af de generelle politikker og målsætninger for hvert af kommunens indsats- og aktivitetsområder. Borgmesteren har bemyndiget kommunaldirektøren til, via direktørerne og økonomichefen, at være ansvarlig for at udpege budgetansvarlige.

Alle budgetbeløb skal entydig henføres til den budgetansvarlige, som har det umiddelbare ansvar for at overholde bevillingen, og for at føre tilsyn med anvendelsen af den.

Budgetopfølgning

Minimum 3 gange årligt udarbejder forvaltningerne en samlet budgetopfølgning for hvert politikområde, som forelægges de respektive fagudvalg.

Budgetkontrollen skal ved den samlede budgetopfølgning via fagudvalgene behandles i økonomiudvalget og videre til byrådet til godkendelse.

Direktionen indstiller til økonomiudvalget inden 1. februar et oplæg til budgetårets budgetopfølgning via budget- og regnskabsproceduren.

Derudover er der fastlagte retningslinjer for budgetkontrol og -opfølgning, som har fastlagte månedlige opfølgninger med overblik over lønforbruget, forbruget på øvrige driftsområder og stikprøvekontroller.

Støttefunktioner

Den centrale økonomifunktion stiller relevante udtræksværktøjer til rådighed og fungerer også som støttefunktion (coach) for de budgetansvarlige, i samarbejde med de respektive forvaltninger/stabe.

6. Bogføring og regnskabsaflæggelse

Generelle principper

I henhold til styrelseslovens § 43 skal kommunens regnskabsføring kunne give oversigt over, hvorledes kommunens midler er forvaltet, og om forvaltningen er i overensstemmelse med årsbudgettet og byrådets øvrige beslutninger.

Økonomiudvalget fører tilsyn med, at kommunens regnskabsføring er forsvarlig, og at regnskabssystemet tilrettelægges således, at det opfylder ovennævnte krav. Regnskabsføringen skal opfylde de af ministeriet stillede krav samt følge god bogføringsskik.

Den centrale økonomifunktion bistår i samarbejde med de respektive forvaltninger de bogførende enheder med råd og vejledning på området.

Bogføringsgrundlag

Kommunens regnskab føres på grundlag af originale bilag såvel elektroniske som papirbaserede.

Det primære bogføringsgrundlag er elektroniske bilag, og her skal dokumentationen for påtegninger og bilagsbehandling være en del af det elektroniske workflow.

Det skal klart fremgå af regnskabsbilaget, at dette er bogført, og bilaget forsynes med tilstrækkelige oplysninger til en entydig identifikation i relation til bogføringen.

Økonomiudvalget har det overordnede ansvar for, at bilag opbevares på en forsvarlig og systematisk måde, og at kassation sker i overensstemmelse med lovgivningens krav og kommunens arkivbestemmelser.

Bogføringsprocessen

Kommunens regnskabsføring skal ske løbende, dels af hensyn til mulighederne for effektiv budgetopfølgning og dels af hensyn til overholdelse af betalingsfrister m.m.

Et hovedprincip er, at bogføringen skal finde sted decentralt, dvs. i den institution eller afdeling, der har truffet den disposition, der medfører bogføringen.

De budgetansvarlige godkender den/de personer, der skal autoriseres til at bogføre regnskabsbilag, idet IT-afdelingen forestår selve oprettelsen i de relevante systemer. Det er den budgetansvarliges ansvar, at disse personer samtidig med oprettelsen i systemerne i tilstrækkeligt omfang vejledes omkring brug af systemer, forretningsgange, interne kontroller m.v.

Den centrale økonomifunktion bistår med instruktion, vejledning m.v. omkring oplæring, regnskabsføring og budgetopfølgning og lignende regnskabsmæssige opgaver.

I kommunen foregår anvisningen som en integreret del af budgetkontrollen, suppleret med det almindelige ledelsestilsyn. Den budgetansvarlige skal kunne dokumentere sit tilsyn.

Interne kontroller

Interne kontroller skal tilrettelægges ud fra vurdering af væsentlighed og risiko. Hovedprincippet er, at kontrollerne altovervejende varetages som et led i økonomistyringen/budgetkontrollerne eller den almindelige ledelsestilsyn, dvs. dels skal kontrollerne foregå decentralt og dels via stikprøver.

Regnskabsaflæggelse

Skive Kommunes regnskab udarbejdes i en form, der opfylder ministeriets krav og som er i overensstemmelse med god kommunal regnskabsskik. Regnskabet udarbejdes som en årsberetning.

Økonomichefen er ansvarlig for, at der inden årets udgang udarbejdes en overordnet tids- og aktivitetsplan for den kommende regnskabsaflæggelse til forelæggelse og godkendelse i økonomiudvalget.

Regnskabet aflægges snarest efter regnskabsårets udløb til revision, dog senest med udgangen af april måned det efterfølgende år.

Kommunens årsberetning

Skive Kommune har valgt at aflægge regnskabet i en årsberetning, dvs. et regnskab bl.a. bestående af:

- Forord
- Generelle bemærkninger
- Regnskabspraksis
- Nøgletal
- Regnskabsopgørelser, balancer, finansieringsoversigt, noter m.v.

Herudover udarbejdes en række bilag og specifikationer i henhold til ministeriets krav i forbindelse med aflæggelse af årsregnskabet.

Anlægsregnskaber

Beløber bruttoudgifterne til et anlægsarbejde sig til 2 mio. kr. eller mere (ministeriets bundgrænse), skal der aflægges et særskilt anlægsregnskab.

For anlægsarbejder under denne beløbsgrænse aflægges som hovedregel ikke regnskab, såfremt regnskabet ikke afviger væsentligt fra bevillingen. Hvis der ikke aflægges særskilt regnskab, optages indtægterne og udgifterne ved anlægsarbejdet i årsregnskabet, og anlægsarbejdet omtales i bemærkningerne.

Budgetoverførsel

Reglerne for budgetoverførsel indenfor områder med økonomisk decentralisering fremgår af aftalerne om økonomisk decentralisering.

Bevillingsmæssigt godkendes budgetoverførslerne fra et regnskabsår til det næste i forbindelse med vedtagelsen af årsregnskabet, hvor de modsatrettede tillægsbevillinger i det nye regnskabsår også godkendes.

Budgetoverførslerne beskrives i årsberetningen – som minimum på bevillingsniveau.

Andre regnskaber

Såfremt kommunen fører regnskab eller udfører andre opgaver af regnskabsmæssig art for eksterne virksomheder, skal der foreligge en skriftlig aftale mellem byrådet og den eksterne virksomhed herom.

Aftalen skal indeholde en fastlæggelse af relationer mellem virksomheder og kommunen, herunder en fastlæggelse af kommunens og virksomhedens gensidige forpligtelser og ansvar.

Støttefunktioner.

Den centrale økonomifunktion stiller relevante udtræksværktøjer til rådighed, og fungerer også som støttefunktion (coach) for de budgetansvarlige i samarbejde med de respektive forvaltninger/stabe.

7. Finansiell styring og betalingsformidling

Generelt

Økonomiudvalget har ansvaret for, at der fastsættes overordnede regler for kommunens finansielle styring, herunder anbringelse af midler, lånoptagelser og anvendelse af finansielle instrumenter. Reglerne forelægges byrådet til godkendelse.

Betalingsformidling

Den centrale økonomifunktion er ansvarlig for kommunens løbende betalingsformidling. Den centrale økonomifunktion skal vedligeholde en liste over fuldmagtsforholdene. Ingen person må have eneprokura til kommunens konti i pengeinstitutter, eller til IT – systemer med betalingsformidling. Alle ind- og udbetalinger skal principielt bogføres forinden de effektueres. Uanset, at bogføringen foregår decentralt, sker betalingsformidlingen centralt, og i videst muligt omfang via automatiske bankoverførsler.

Transporter

Den enkelte afdeling eller virksomhed er selv ansvarlig for korrekt håndtering af betalinger, hvis der er indgået aftale om transport af en fordring, det vil sige overdragelse af tilgodehavendet til 3. mand, til hvem, betalingen skal ske for at have frigørende virkning.

Decentrale kasser

Oprettelse af decentrale kassefunktioner samt udbetaling af kasseforskud sker kun efter særskilt aftale med den centrale økonomifunktion, idet der samtidig skal tilrettelægges et internt kontrolniveau og beskrives en forretningsgang.

For at minimere antallet af kasseforskud kan den centrale økonomifunktion godkende, at der kan udbetales personlige forskud til dækning af småudlæg.

De overordnede retningslinjer for afdelingskasser og forskudskasser er, at en afdelingskasse kan modtage indtægter og afholde mindre uafviselige udgifter, en forskudskasse kan kun afholde mindre uafviselige udgifter.

Anvendelse af betalingskort

Skive Kommune ønsker at handle elektronisk og via indkøbsaftaler hvis muligt. Der er fokus på at optimere indkøb ved at samle bestillinger. Brug af betalingskort er derfor en mulighed, som anvendes, når der ud fra arbejdsopgaven er et behov. I det omfang der modtages kontanter og købes ydelser via nettet, som kræver brug af et kort, oprettes der et kort. Økonomichefen godkender oprettelsen af kortene. Kortejeren skriver under på at ville bruge kortet som beskrevet i bilag og forvaltningerne følger op på, at kortene er anvendt som beskrevet.

Afstemning af beholdningskonti, mellemregninger etc.

Alle statuskonti skal regelmæssigt afstemmes, idet intervallerne fastlægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Afstemningen har til formål at sikre vished for, at det beløb, der er optaget i kommunens bogføring, er i overensstemmelse med andres noteringer eller opgørelser i øvrigt.

Den centrale økonomifunktion laver i samarbejde med forvaltningerne en oversigt over, hvilke konti der skal afstemmes af hvem og med hvilke intervaller.

Debitorpleje

Kommunens fordringer registreres elektronisk og så vidt muligt i ét system. Indbetaling skal som udgangspunkt ske elektronisk ved tilmelding til Betalingsservice eller tilsvarende.

8. Anvendelse af IT-Systemer

Generelt

Den væsentligste del af Skive Kommunes ind- og udbetalinger stammer fra IT-systemer, som understøtter opgaveløsningen i forhold til borgere og brugere. Til sikring af korrekte udbetalinger er det derfor væsentligt, at der etableres foranstaltninger herfor.

Kvalitetssikring og kvalitetskontrol

Kvalitetskontrollen skal sikre den valgte kvalitet i systemerne.

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

De vigtigste formål med kontrol og afstemning af benyttede IT-systemer er, at sikre en hensigtsmæssig og betryggende anvendelse af IT-systemerne, at sikre en korrekt sammenhæng mellem inddata, data i registrene og uddata, samt mellem ind- og udbetalinger og regnskabsføring, det for at hindre svig samt beskytte personalet mod uberettiget mistanke om svig.

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.

Målgruppen er som minimum ansatte med indberetningsadgang til det pågældende system.

Direktionen afgør, om også andre personer skal omfattes af kontrol, eksempelvis byrådsmedlemmer eller ægtefæller til medarbejdere med indberetningsadgang.

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.

Den centrale økonomifunktion er ansvarlig for, at kontrollerne beskrives og udføres. Kontrollen mod svig må ikke udføres af samme medarbejder, som har indberettet oplysninger. Hvis der ved dokumentationskontrollen konstateres fejl eller mangler, skal rapportering herom ubetinget ske til systemejeren.

Systemejeren er ansvarlig for, at kontrollerne beskrives og udføres. Økonomichefen er ansvarlig for at der findes en oversigt over systemejere.

9. Sikring af værdier

Sikring af kommunens aktiver

Økonomichefen er ansvarlig for, at der fastsættes regler for registrering og sikring af værdifulde aktiver og dokumenter, og at føre tilsyn med, at reglerne overholdes.

Regler skal ses i sammenhæng med dels forsikringspolitikken og dels it-sikkerhedspolitikken.

Økonomichefen er ansvarlig for, at der udarbejdes en IT-sikkerhedspolitik, som bl.a. skal sikre værdier i form af IT-baserede data og systemer.

Ansvarsforholdene skal beskrives i kommunens sikkerhedspolitik.

Sikring af værdier tilhørende andre

Hvis kommunen opbevarer eller administrerer værdier tilhørende andre, skal der udarbejdes retningslinjer for opbevaring og registrering heraf. Retningslinjerne skal sikre en effektiv og forsvarlig behandling af midler tilhørende borgere/beboere samt sikre ansatte ved Skive Kommune mod uberettiget mistanke om svig.

Reglerne skal tage udgangspunkt i vurdering af væsentlighed og risiko, og de skal udarbejdes ad den enkelte institution i samarbejde med den centrale økonomifunktion.

Køb af varer og tjenesteydelser

Køb af varer og tjenesteydelser udgør en væsentlig del af kommunens samlede udgifter.

Økonomiudvalget har ansvaret for, at der udarbejdes en indkøbspolitik, som ud over de politiske målsætninger fastsætter principper for indkøb og indgåelse af indkøbsaftaler.

Tilsvarende fastsættes gældende regler for udbud og indgåelse af leje- og leasingkontrakter.

Ansvaret for at leve op til intentioner og mål i politikker er et linjeansvar, det vil sige tæt forbundet med budgetansvaret.

Forsikring af værdier

Økonomiudvalget er ansvarlig for, at der udarbejdes en forsikringspolitik, herunder i hvilket omfang kommunens aktiver skal forsikres.

Sikringspolitikken er en del af kommunens samlede risikostyring med det formål at reducere risikoen for skader på kommunes ansatte og brugere, samt kommunens bygninger, anlæg, driftsudstyr og inventar.

Inventar, bygninger mv.

God forvaltningsskik tilsiger, at der til enhver tid i fornødent omfang skal kunne redegøres for kommunens finansielle og materielle aktiver.

Registrering af bygningernes værdi og løsøresummer for samtlige forvaltninger, institutioner mv. under kommunens regnskabsføring sker hos forsikringsmægleren. Registreringerne opdateres løbende på baggrund af tilbagemeldinger fra forvaltninger og institutioner.

Registreringen af materielle aktiver, grunde og bygninger m.v., i daglige tale anlægskartoteket, sker som beskrevet af ministeriet i kommunens økonomisystem.