



FREDERICIA  
KOMMUNE



# Principper for **ØKONOMI- STYRING**



# Indhold

<b>1. GENERELT</b> .....	4
1.1. Lovgrundlag.....	4
1.2. Formål .....	4
1.3. Rollefordelingen mellem det politiske og det administrative niveau .....	4
1.4. Opbygningen .....	4
1.5. Gyldighedsområde .....	5
1.6. Ajourføring.....	5
<b>2. KOMMUNENS ØKONOMISTYRING</b> .....	6
2.1. Rammestyning .....	6
2.2. Hvad betyder rammestyning? .....	6
2.3. Budgetforudsætninger .....	6
<b>3. BUDGET OG REGNSKAB</b> .....	8
3.1. Budgetprocessen.....	8
3.2. Driftsbevillinger .....	8
3.3. Anlægsbevillinger .....	8
3.4. Tillægsbevillinger .....	8
3.5. Budgetopfølgning.....	8
3.6. Spar/lån .....	10
3.7. Ledelsestilsyn.....	10
3.8. Regnskab .....	11
<b>4. BOGFØRINGSPROCESSEN</b> .....	12
4.1. Bogføringen .....	12
4.2. Afstemning af balancekonti .....	12
4.3. Intern afregning .....	12
4.4. E-handel.....	12
4.5. IT-sikkerhed.....	12
<b>5. IND- OG UDBETALINGER</b> .....	14
5.1. Finansiell styring.....	14
5.2. Tegningsberettigede.....	14
5.3. Ind- og udbetalinger .....	14
5.4. NemKonto registeret .....	14
5.5. Kontantkasser herunder dankort og automater .....	16
5.6. Kreditkort.....	16
5.7. Opkrævning af kommunale fordringer.....	16
<b>6. AKTIVER OG PASSIVER</b> .....	18
6.1. Fysiske aktiver.....	18
6.2. Rettigheder og forpligtigelser .....	18
6.3. Værdier tilhørende andre.....	18
6.4. Leasingaftaler og garantistillelser.....	18







# Generelt

## 1.1. Lovgrundlag

I Lov om kommunernes styrelse (Styrelsesloven) står der, at byrådet har til opgave at fastsætte reglerne for kommunens kasse- og regnskabsvæsen, samt tilhørende forretningsgange. I Fredericia Kommune er reglerne nedfældet i ”Principper for økonomistyring”, hvilket også benævnes som kasse- og regnskabsregulativ.

## 1.2. Formål

Formålet med principperne er at sikre en korrekt administration af kommunens økonomi, hvilket bl.a. omfatter en klar præcisering af økonomi- og ledelsesansvar.

Endvidere skal principperne understøtte kommunens økonomistyring og bidrage til:

At byrådet, Direktionen og Lederforum kan få et overblik over kommunens økonomi.

At decentrale ledere af afdelinger og institutioner kan få et overblik over afdelingerne eller institutionernes egen økonomi.

## 1.3. Rollefordelingen mellem det politiske og det administrative niveau

Det formelle ansvar for kommunens økonomiske styring er lagt hos det politiske niveau, jf. Styrelsesloven.

## ØKONOMIUDVALGET

Økonomiudvalget har ansvar for kommunens økonomi og almindelige administrative forhold. Derfor skal alle sager af økonomisk og almindelig administrativ karakter, forelægges økonomiudvalget.

Det betyder, at økonomiudvalget varetager den umiddelbare forvaltning af opgaver, der vedrører kommunens kasse- og regnskabsvæsen, samt løn og personaleforhold.

## UDVALGENE

Udvalgene forvalter de bevillinger, som byrådet har givet dem i forbindelse med den årlige budgetlægning. Det sker indenfor de rammer, som byrådet har defineret. Til dette hører også, at udvalgene skal påse, at de bevilgede beløb ikke overskrides. Hvis bevillingerne vurderes ikke at være ønskelige eller fornødne, indstiller udvalgene dette til byrådet.

## BORGMESTEREN

Borgmesteren har den øverste daglige ledelse af kommunens administration. Daglige opgaver i relation til kommunens økonomiske styring er uddelegeret til den administrative ledelse.

## 1.4. Opbygningen

Principper for økonomistyring beskriver primært de helt overordnede organisatoriske og styringsmæssige principper.

Der suppleres med uddybende administrative forretningsgange, som i detaljeret grad beskriver, hvordan de overordnede principper bruges i praksis. Links til forretningsgangene er placeret sidst i hvert afsnit og har samme nummer som afsnittet, de er beskrevet i.



Indenfor eget ansvarsområde skal direktørerne, samt stabs- og afdelingscheferne påse, at de fastsatte forretningsgange overholdes og være med til, at de vedligeholdes.

Kommunens eksterne revisor skal underrettes om alle ændringer af principperne, før ændringerne sættes i kraft.

### 1.5. Gyldighedsområde

Principperne er gyldige for hele kommunens virksomhed.

I det omfang kommunen varetager kasse- og/eller regnskabsfunktioner for eksterne virksomheder eller institutioner, er dette regelsæt også gældende for disse.

De enkelte afdelinger er ansvarlige for, at de relevante krav indarbejdes i samarbejdsaftaler m.m. og for at koordinere indholdet med Økonomi, som vedligeholder en samlet oversigt over sådanne aftaler.

### 1.6. Ajourføring

Principper for økonomistyring skal afspejle kommunens politiske beslutninger omkring økonomisk styring.

Økonomichefen har en særlig rolle med hensyn til at tage initiativ til at vedligeholde og ajourføre principper for økonomistyring i overensstemmelse hermed.

Ændringer til regelsættet 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 o.a., hvor der også foretages konsekvensrettelser af regelsættet.

Ændringer i/nye bilag til regelsættet skal alene godkendes af Økonomichefen.



# Kommunens økonomistyring

Kommunens overordnede økonomistyringsprincip er rammestyning.

## 2.1. Rammestyning

Service- og anlægsudgifter er omfattet af principper for rammestyning. Det skal bl.a. bidrage til øget budgetsikkerhed.

Rammestyning indebærer, at det enkelte udvalg i løbet af året skal overholde de udstukne rammer, som er givet af byrådet. Eventuelle merudgifter, som viser sig i løbet af året, afholdes indenfor den angivne budgetramme.

For overførselsudgifterne er hensigten, at udviklingen følger landsgennemsnittet.

Rammestyning giver den decentrale leder frihed til at tilrettelægge og prioritere indenfor vedkommendes ramme, omend denne opgave naturligvis skal ses i relation til de politisk vedtagne mål.

## 2.2. Hvad betyder rammestyning?

For den enkelte leder betyder rammestyning konkret, at han/hun har et budget, som skal dække årets løbende udgifter og indtægter. Det er derfor vigtigt at være forudseende, så det er muligt at overholde rammen. Uforudsete udgifter kan, som udgangspunkt, ikke finansieres gennem tillægsbevillinger.

Endeligt forudsætter rammestyning, at lederen er forandringsparat og har et vedvarende fokus på optimering samt har et øje for mere effektive og produktive arbejdsgange.

Tilpasningen må ikke gå ud over det af byrådet vedtagne serviceniveau.

## 2.3. Budgetforudsætninger

Forudseenhed fås også gennem klare budgetforudsætninger, hvilket vil sige de priser og mængder, som ligger til grund for serviceniveauet. Ved at kende til budgetforudsætningerne, og følge udviklingen af dem, bliver det muligt at få en fornemmelse af eventuelt mer-/mindreforbrug i tide.

Dertil kommer, at klare budgetforudsætninger giver gennemsigtighed og kan bruges som et værktøj til at kommunikere om udviklingen i økonomien.







# Budget og regnskab

Budgettet og regnskabet udarbejdes i en form, der som minimum opfylder regler fastsat af det ansvarlige ministerium.

## 3.1. Budgetprocessen

Økonomiudvalget godkender i starten af året en tids- og aktivitetsplan, og principper for den kommende budgetproces.

## 3.2. Driftsbevillinger

Byrådet har fastsat, at bevillingsniveauet er på udvalgsniveau.

For at tydeliggøre budgetansvaret er bevillingerne opdelt i serviceudgifter og øvrige udgifter. Serviceudgifter er omfattet af principperne for rammestyling, dvs. at evt. overskridelser skal finansieres af området selv.

## 3.3. Anlægsbevillinger

Byrådet giver anlægsbevillinger til hvert enkelt anlægsprojekt. Et anlægsprojekt må ikke sættes i gang, før der foreligger en anlægsbevilling, og tilhørende rådighedsbeløb. For større anlægsprojekter bør der også foreligge en betalingsplan.

For enhver anlægsbevilling skal der udpeges en økonomiansvarlig, som har ansvaret for:

- Tilsyn med anvendelsen af bevillingen.
- At aflægge regnskab for anlægsarbejder over 2 mio. kr.

## 3.4. Tillægsbevillinger

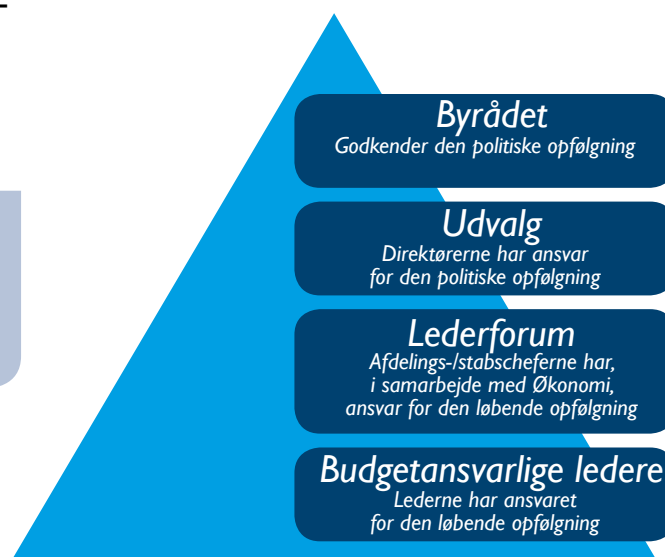
Såfremt en bevilling ikke er tilstrækkelig, skal der sættes en række tiltag igang. Den økonomiansvarlige skal søge at tilpasse aktiviteten i følgende prioriterede orden:

- Inden for området (den økonomiansvarlige).
- Inden for aktivitetsområdet (afdelings/stabschefen eller direktøren).
- Inden for udvalgsområdet (direktøren og fagudvalget).

Rent undtagelsesvist kan der, gennem Økonomiudvalget, ansøges om en tillægsbevilling. Det skal altid oplyses, hvordan tillægsbevillingen ønskes finansieret.

## 3.5. Budgetopfølgning

Budgetopfølgningsniveauerne er vist i nedenstående figur:









For kommunen som helhed laves der hvert år opfølgning pr. 31. marts, 30. juni og 30. september med efterfølgende politisk behandling hurtigst muligt. Økonomiudvalget kan beslutte, at der i perioder laves budgetopfølgning oftere på udvalgte områder.

Den nuværende politiske opfølgning af budgettet efter budgetvedtagelsen er vist i ovenstående figur

### 3.6. Spar/lån

For serviceudgifterne er der, som hovedregel, mulighed for at overføre mer- eller mindreforbrug mellem årene (spar/lån). Udover serviceudgifterne gælder det også ældreboliger, jordforsyning/Danmark-C, det brugerfinansierede område og anlæg.

Økonomi er ansvarlig for at udarbejde en samlet oversigt over de beløb, som ønskes overført til det efterfølgende års budget. Overførslen skal godkendes af byrådet, og i sagen til den politiske behandling er det vigtigt med gennemsigtighed i forhold til, hvad der sker mellem årene.

### 3.7. Ledelsestilsyn

Ledelsestilsynet skal sikre, at økonomistyringen sker på betryggende vis. Derfor skal ledelsestilsynet omfatte:

- Budgetopfølgning – kan forbruget holdes inden for de afsatte rammer?
- Opfølgning på personaleoversigt – er personerne på budgetområdet ansat, og er lønforholdene korrekte?
- Stikprøvevis bilagskontrol
- Afstemning af evt. balancekonti

Ovenstående er de handlinger, som minimum skal laves løbende. Kontrollen kan udvides efter en konkret vurdering af væsentlighed og risiko. Kontrollen skal udvides, hvis der er mistanke om fejl eller svig.

Ledelsestilsynet skal beskrives, og beskrivelsen arkiveres på Medarbejderportalen/Hjælperen/Ledelsestilsyn og IT-kontrol. Forslag til hvordan et ledelsestilsyn kan beskrives, er vist i skabelonen til ledelsestilsyn.

Ledelsestilsynet dokumenteres, kommenteres og arkiveres digitalt, så det kan findes frem efter behov.





### 3.8. Regnskab

Der skal inden slutningen af året udarbejdes en tids- og aktivitetsplan for den kommende regnskabsafreggelse. Regnskabet aflægges snarest muligt efter regnskabsårets udløb, dog senest med udgangen af april måned det efterfølgende år.

#### *Lovhenvisning*

*Ministeriets regler for budgettet og regnskabet*

#### *Budget- og regnskabsprocessen*

*Tids- og aktivitetsplan for den kommende budget- og regnskabsproces*

#### *Forretningsgang Skabelon 3.7.2*

*3.7.1 Ledelsestilsyn Skabelon til ledelsestilsyn*



# Bogførings- processen

## 4.1. Bogføringen

Alle data, som har indflydelse på kommunens økonomi, skal registreres løbende af hensyn til mulighederne for effektiv sags- og budgetopfølgning.

Arbejdsgange og interne kontroller skal tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko, så det foregår med minimal risiko for kommunen, og med beskyttelse af de involverede medarbejdere mod unødigt mistænkeliggørelse.

Økonomi er ansvarlig for at udarbejde vejledende retningslinjer for bogføringen, som i øvrigt bliver offentliggjort på kommunes økonomiportal.

## 4.2. Afstemning af balancekonti

God økonomistyring forudsætter, at kommunens balancekonti, dvs. bank-, beholdnings- og mellemregningskonti m.m., afstemmes regelmæssigt, og at der korrigeres for eventuelle fejl. Afstemning af balancekonti er en integreret del af kommunens ledelsestilsyn.

Økonomi opretter balancekonti efter anmodning fra de enkelte afdelinger eller stabe. Afdelinger og stabe styrer selv, hvem der er ansvarlig for brugen af den enkelte konto, og for afstemningen af den. Økonomi har via økonomisystemet oversigt over, hvem der er ansvarlig for afstemningen.

Afstemningen skal ske løbende. Samtlige balancekonti skal dog afstemmes ultimo regnskabsåret.

## 4.3. Intern afregning

Hvis en medarbejder skal have adgang til at bogføre på den fulde kontoplan, er det Økonomichefen, som giver tilladelse til det.

Lederne tjekker månedsvis deres forbrug af ydelser og varer i forbindelse med ledelsestilsynet, særligt hvor andre afdelinger har adgang til at kontere.

## 4.4. E-handel

Det er obligatorisk for alle kommunens ansatte at benytte økonomisystemet til E-handel, hvis der bestilles varer på et aftalebelagt område. Det betyder, at hele indkøbsprocessen bliver gjort elektronisk fra bestilling til betaling.

## 4.5. IT-sikkerhed

Der henvises til kommunens it-sikkerhedspolitik for en nærmere beskrivelse af kravene til bl.a. systemejere, datakvalitet, kontrol vedr. ind- og udbetalingsystemer.

Forretningsgang 4.1

Behandling af regnskabsbilag

IT-sikkerhedspolitik

Fredericia Kommunes  
IT-sikkerhedspolitik







# Ind- og udbetalinger

## 5.1. Finansiell styring

Byrådet fastsætter de overordnede regler for kommunens finansielle styring, herunder anbringelse af midler, låneoptagelse og anvendelse af finansielle instrumenter. Disse regler er beskrevet i kommunens finansielle strategi.

## 5.2. Tegningsberettigede

De tegningsberettigede fremgår af referat fra det konstituerende møde. De er bemyndiget til at underskrive dokumenter vedrørende køb, salg og andre dispositioner over fast ejendom, optagelse af lån og afgivelse af garanti.

Økonomi har kompetencen til at oprette konti i pengeinstitutter, og skal vedligeholde en oversigt over fuldmagtsforholdene.

Ingen person må alene kunne foretage hævnings på eller overførsler fra kommunens bankkonti. Fuldmagtsforholdene og de tilknyttede it-systemer skal være sat op på en sådan måde, at der altid kræves to personer i forening.

### Undtaget fra denne regel er:

- Bankkonti, som er tilknyttet kontantkasser, der fungerer som et fast forskud.
- Betalinger, som skyldes transaktioner registreret i kommunens økonomisystem.

## 5.3. Ind- og udbetalinger

Alle ind- og udbetalinger skal principielt bogføres, inden de gennemføres.

Det offentlige ind- og udbetalinger er i vidt omfang reguleret ved lov.

Hovedprincippet er, at kommunens ind- og udbetalinger skal digitaliseres og systematiseres, hvor det er muligt og hensigtsmæssigt.

Kommunens ind- og udbetalinger skal som hovedregel foretages ved bankoverførsler eller tilsvarende.

Arbejdsmarkeds- & Borgerservicechefen er ansvarlig for at tilrettelægge procedurer, så der i begrænset omfang kan modtages eller udbetales kontante beløb.

## 5.4. NemKonto registeret

Udbetalinger finder sted ved at bruge et centralt register, NemKonto, som indeholder bankkontooplysninger for alle landets borgere og virksomheder.

Både borgerne selv som pengeinstitutterne og kommunerne har adgang til at indberette ændringer til NemKonto registeret.

Hvis en borger ønsker det, kan vedkommende få udbetalt en bestemt ydelse, f.eks. børnepenge til en anden konto, end vedkommendes NemKonto. Dette kaldes en specifik NemKonto.

Økonomi har ansvaret for at kontrollere, at der er tilstrækkelig dokumentation for kommunens indberetninger til specifik NemKonto.







### 5.5. Kontantkasser herunder dankort og automater

Er det for et områdes almindelige drift nødvendigt at bruge kontanter til ind- eller udbetaling, kan der oprettes kontantkasser.

Disse kan for eksempel være:

- Kasser til modtagelse af betalinger.
- Faste forskud til afdelinger til betaling af småudlæg.
- Automater.

Oprettelse af kontantkasser kan kun ske efter aftale med Økonomi. En afdeling kan vælge at få tilknyttet et Dankort, der fungerer som et fast forskud.

Økonomi fastsætter rammerne for administration og intern kontrol af kontantkasser. De enkelte økonomiansvarlige har ansvaret for administrationen og kontrollerne inden for rammerne.

Kontantkasser, Dankort og automater er resourcekrævende rent administrativt, og skal så vidt muligt undgås.

### 5.6. Kreditkort

Kommunen kan til tjenstligt brug anskaffe kreditkort. Økonomichefen er ansvarlig for, at der laves generelle regler for brugen af kreditkort.

### 5.7. Opkrævning af kommunale fordringer

Afdelinger, som udskriver regninger, skal registrere kommunens fordringer elektronisk. Indbetaling skal som udgangspunkt ske elektronisk.

Arbejdsmarkeds- & Borgerservicechefen er ansvarlig for eventuelle rykkerprocedurer, og har kompetence til at afskrive fordringer fra afsluttede konkurser, dødsboer m.v.

Vedtægt:	Styrelsesvedtægt
Forretningsgang 5.3:	Ind- og udbetalinger i Arbejdsmarked & Borgerservice
Forretningsgang 5.4:	Administration af specifik NemKonto
Forretningsgang 5.5.1:	Kontantkasser
Forretningsgang 5.5.2:	Regler for udstedelse og brug af Dankort og Visakort
Forretningsgang 5.5.3:	Opbevaring og administration af værdier tilhørende andre
Forretningsgang 5.5.4:	Økonomi vedr. lejrskoler
Forretningsgang 5.6:	Kreditkort







# Aktiver og passiver

De nærmere regler for registrering af kommunens aktiver er fastsat af det ansvarlige ministerium.

## 6.1. Fysiske aktiver

Økonomichefen er ansvarlig for, at der fastsættes regler for registrering og sikring af værdifulde aktiver og dokumenter, og for at føre tilsyn med overholdelse af reglerne. Tilsvarende gælder registrering af aktiver m.m., hvor der måtte være fastsat lovkrav.

Økonomiudvalget fastsætter nærmere regler for omfanget af forsikring af kommunens aktiver.

## 6.2. Rettigheder og forpligtigelser

Økonomi er ansvarlig for, at kommunens rettigheder og forpligtigelser registreres og optages i kommunens regnskab i relevant omfang.

## 6.3. Værdier tilhørende andre

Kommunen opbevarer eller administrerer ikke værdier, der tilhører andre. Hvis en borger har brug for opbevaring af værdier, anbefales det, at pårørende opbevarer værdierne, eller der anskaffes en pengeboks med kode.

Hvis der rent undtagelsesvist bliver opbevaret værdier tilhørende andre, skal der udarbejdes retningslinjer for opbevaring og registrering heraf.

Reglerne skal tage udgangspunkt i en vurdering af væsentlighed og risiko, og de skal udarbejdes af den enkelte afdeling i samarbejde med Økonomi.

## 6.4. Leasingaftaler og garantistillelser

Alle leasingaftaler og garantistillelser skal, inden de skrives under, godkendes af Økonomi. Endvidere skal de indberettes én gang årligt, ligesom fysiske aktiver.

Lovhenviisning

Ministeriet - materielle og immaterielle aktiver

Forretningsgang 6.1

Administration af fysiske aktiver











**FREDERICIA**  
KOMMUNE

