

# PRINCIPPER FOR ØKONOMISTYRING



# INDHOLD

## **1 GENERELT**

- 1.1 Lovgrundlag
- 1.2 Formål
- 1.3 Rollefordelingen mellem det politiske og det administrative niveau
- 1.4 Opbygningen
- 1.5 Gyldighedsområde
- 1.6 Ajourføring

## **2 KOMMUNENS ØKONOMISTYRING**

- 2.1 Rammestyring
- 2.2 Hvad betyder rammestyring?
- 2.3 Budgetforudsætninger

## **3 BUDGET OG REGNSKAB**

- 3.1 Budgetprocessen
- 3.2 Driftsbevillinger
- 3.3 Anlægsbevillinger
- 3.4 Tillægsbevillinger
- 3.5 Budgetopfølgning
- 3.6 Spar/lån
- 3.7 Ledelsestilsyn
- 3.8 Regnskab

## **4 BOGFØRINGSPROCESSEN**

- 4.1 Bogføringen
- 4.2 Afstemning af balancekonti
- 4.3 Intern afregning
- 4.4 E-handel
- 4.5 IT-sikkerhed

## **5 IND- OG UDBETALINGER**

- 5.1 Finansiell styring
- 5.2 Tegningsberettigede
- 5.3 Ind- og udbetalinger
- 5.4 NemKonto registeret
- 5.5 Kontantkasser – herunder kreditkort
- 5.6 Opkrævning af kommunale fordringer

## **6 AKTIVER OG PASSIVER**

- 6.1 Fysiske aktiver
- 6.2 Rettigheder og forpligtigelser
- 6.3 Værdier tilhørende andre
- 6.4 Leasingaftaler og garantistillelser

# DEL 1 - 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 disse regler nedfældet i "Principper for økonomistyring".

## 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.

Desuden skal principperne understøtte kommunens økonomi-

- At byrådet og koncernledelsen 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. ROLLEFORDDELINGEN MELLEM DET POLITISKE OG DET ADMINISTRATIVE NIVEAU

Det formelle ansvar for kommunens økonomiske styring ligger hos Økonomiudvalget, udvalgene og borgmesteren jf. styrelsesloven. Hvordan ansvaret fordeler sig, er beskrevet i det følgende.

### ØKONOMIUDVALGET

Økonomiudvalget holder tilsyn med kommunens økonomi og almindelige administrative forhold. Almindelige administrative forhold kan f.eks. være spørgsmål vedrørende personale, forretningsgange, regnskabsføring m.v. Alle sager af økonomisk og almindelig administrativ karakter, der kræver en byrådsbeslutning, skal derfor forelægges økonomiudvalget, inden der træffes endelig beslutning i byrådet.

Økonomiudvalget tager sig af den umiddelbare administration af opgaver, der vedrører kommunens kasse- og regnskabsvæsen samt løn- og personaleforhold.



Økonomiudvalget tager sig af den umiddelbare administration af opgaver, der vedrører kommunens kasse- og regnskabsvæsen samt løn- og personaleforhold. Daglige opgaver i relation til kommunens økonomiske styring og personaleforhold er uddelegeret til den administrative ledelse.

### **UDVALGENE**

Udvalgene administrerer de bevillinger, som byrådet har givet dem i forbindelse med den årlige budgetlægning. Det sker indenfor de rammer, som byrådet har defineret. Udvalgene skal dermed sørge for, at de bevilgede beløb ikke overskrides, og hvis bevillingerne vurderes ikke at være af passende størrelse, indstiller udvalgene dette til byrådet.

### **BORGMESTEREN**

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

### **1.4. OPBYGNING**

"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 direktører, fag- og stabschefer, samt afdelingsledere sørge for, at de fastsatte forretningsgange overholdes og medvirke 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 økonomifunktioner 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 og Personale, som vedligeholder en samlet

### **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.



## 2. KOMMUNENS ØKONOMI

Kommunens overordnede økonomistyringsprincip er rammestyring.

### 2.1. RAMMESTYRING

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

Rammestyring 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, skal afholdes indenfor den angivne budgetramme.

For overførselsudgifter og øvrige driftsudgifter er hensigten, at disse følger landsudviklingen.

Rammestyring 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 RAMMESTYRING?

For den enkelte leder betyder rammestyring 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.

Endelig forudsætter rammestyring, at lederen er forandringsparat og har et vedvarende fokus på fornyelse 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 bl.a. gennem klare budgetforudsætninger, hvilket vil sige tydelighed ift. 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.



## 3. BUDGET OG REGNSKAB

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

### 3.1. BUDGETPROCESSEN

Økonomiudvalget skal på forhånd godkende en tids- og aktivitetsplan samt principper for den kommende budgetproces.

### 3.2. DRIFTSBEVILLINGER

Byrådet har fastsat, at bevillingsniveauet for driftsbevillinger er på udvalgsniveau. For at tydeliggøre budgetansvaret er driftsbevillingerne opdelt i serviceudgifter og øvrige udgifter. Serviceudgifter er omfattet af principperne for rammestyring, 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

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

1. Inden for området (den økonomiansvarlige).
2. Inden for fag- eller stabsområdet (fag- eller stabschef).
3. 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 ovenstående figur.

For kommunen som helhed laves der hvert år 3 budgetopfølgninger til det politiske niveau. Økonomiudvalget kan beslutte, at der i perioder laves budgetopfølgning oftere på udvalgte områder.

### 3.6. OVERFØRSELSADGANG MELLEML ÅRENE

Der er som hovedregel overførselsadgang af mer-/mindreforbrug imellem årene på serviceudgifterne for decentrale enheder.

Overførselsadgangen er maksimalt 3 % af det korrigerede netto-budget på enhedsniveau for mindreforbrug eller det fulde merforbrug ved regnskabsafslutningen.

Herudover er der overførselsadgang for det fulde beløb vedrørende politiske besluttede aktiviteter og eksterne midler.

For de dele af kommunens økonomi, der enten ikke fremgår af positivlisten eller indgår i de førnævnte kategorier, er der ingen overførselsadgang af hverken mer- eller mindreforbrug.

### 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, der som minimum skal foretages løbende. Se forretningsgang 3.7.1. for en nærmere beskrivelse af minimumskravene til ledelsestilsyn. 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 i Acadre. 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 regnskabsaflæggelse. Regnskabet aflægges snarest muligt efter regnskabsårets udløb, dog senest med udgangen af april måned det efterfølgende år.

**Lovhenviisning:** Ministeriets regler for budgettet og regnskabet

**Budget- og regnskabsprocessen:** Tids- og aktivitetsplan for den kommende budget- og regnskabsproces

**Forretningsgang 3.7.1:** Ledelsestilsyn

**Skabelon 3.7.2:** Skabelon til ledelsestilsyn





# DEL 4 - BOGFØRINGSPROCESSEN

## 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.

Økonomistaben er ansvarlig for at udarbejde vejledende retningslinjer for bogføringen, som offentliggøres på kommunes interne kommunikationskanal.

## 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 og Personale 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. Økonomistaben 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**

I forbindelse med interne afregninger, kan der være behov for adgang til den fulde kontoplan. Hvis medarbejdere udover stabens økonomiske medarbejdere, skal have den fulde adgang, skal Økonomichefen give tilladelse hertil.

### **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

# DEL 5 - BOGFØRINGSPROCESSEN

## 5.1. FINANSIEL STYRING

Byrådet fastsætter de overordnede regler for kommunens finansielle styring, herunder anbringelse af midler, lånoptagelse 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.

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

Ingen person må alene kunne foretage hævninger 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 offentliges 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. Økonomichefen 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.

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

## 5.5. KONTANTKASSER - HERUNDER DANKORT

Er det for et områdes almindelige drift nødvendigt at bruge kontanter til ind- eller udbetaling, kan der i helt særlige situationer oprettes kontantkasser. Der skal dog først være afdækket alternative muligheder.

Kontantkasser kan forekomme ved:

- Kasser til modtagelse af betalinger, hvis andre betalingsformer er helt udelukket
- Automater med salg, hvor der er mulighed for kontantbetaling

Oprettelse af kontantkasser kan kun ske efter aftale med Økonomistaben.

Økonomistaben fastsætter rammerne for administration og intern kontrol af kontantkasser. De enkelte økonomiansvarlige har ansvaret for administrationen og kontrollerne inden for rammerne og beskriver i deres forretningsgang, hvordan det udføres i dagligdagen.

Kontantkasser, kreditkort og salgsautomater med kontanter er resourcekrævende rent administrativt, og skal så vidt muligt undgås.

I Fredericia Kommune er det som udgangspunkt ikke muligt at få et personligt dankort eller Mastercard, men vurderer fagchef og økonomichef, at der er behov for et kreditkort, kan der undtagelsesvis oprettes et kreditkort.

Det er dog kun muligt, hvis alle andre muligheder er udtømt.

Det er muligt at få oprettet virtuelle Mastercard, hvis fagchef og økonomichef vurderer, at der er behov for et sådant, og at der ikke er andre muligheder for betaling.

Et virtuelt mastercard bruges bl.a. til:

1. Betaling af annoncer på sociale medier (FB, Instagram mv.), da der ikke er andre betalingsmuligheder på dette.

Det er vigtigt at pointere at alle medarbejdere, hvis det er muligt, skal handle på kommunens indkøbsaftaler i kommunens elektroniske indkøbssystem og med en elektronisk faktura. Se i øvrigt nærmere beskrivelse i Fredericia Kommunes indkøbspolitik.



## **5.6. OPKRÆVNING AF KOMMUNALE FORDRINGER**

Afdelinger, som udskriver regninger, skal registrere kommunens fordringer elektronisk. Indbetaling skal som udgangspunkt ske elektronisk. Økonomi- og personalechefen 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 5.5.5:** Kreditkort



## DEL 6 - 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 og Personale er ansvarlig for, at kommunens rettigheder og forpligtigelser registreres 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 at 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 Økonomistaben.

#### **6.4. LEASINGAFTALER OG GARANTISTILLELSER**

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

##### **Lovhenviisning:**

Ministeriet - materielle og immaterielle aktiver

##### **Forretningsgang 6.1:**

Administration af fysiske aktiver



Gothersgade 20 · 7000 Fredericia  
Tlf.: 7210 7000 · [kommunen@fredericia.dk](mailto:kommunen@fredericia.dk)  
[www.fredericia.dk](http://www.fredericia.dk)