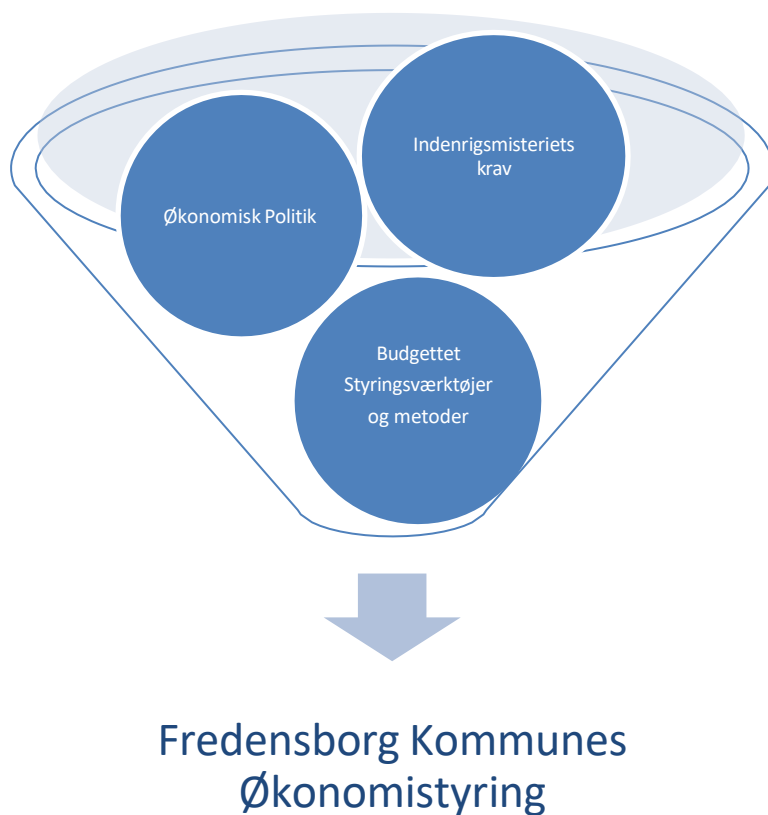


Håndbog om Økonomistyring

- Fredensborg Kommunes kasse- og regnskabsregulativ



Styrelsesloven § 42 stk. 7

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

Læsevejledning

I de følgende kapitler beskrives kommunens økonomiske styringsprincipper, rammer og regler.

I kapitel 1-6 den budgetansvarliges forpligtelser, bevillingsregler, procedure for udarbejdelse af budget, budgetopfølgning, procedure i forbindelse med regnskabsaflægninger og overførselsadgang, som er de centrale regler og retningslinjer i økonomistyringen.

I kapitel 7-14 beskrives fællesaftaler, forretningsgange og vejledninger, herunder regler for underskriftskompetence, leje- og leasing, indkøb og udbud mv.

I kapitel 15-21 beskrives retningslinjer, vejledninger mv. for kommunens daglige økonomistyring (bogholderi), herunder integreret ledelsestilsyn, betalingsfrister anvendt regnskabspraksis mv.

Såfremt du har spørgsmål til kommunens styringsprincipper kan du kontakte Center for Økonomi og Indkøb. Se organisationsdiagram og kontaktpersoner på <https://www.hosfrede.dk/naar-du-er-paa-arbejde/vores-organisation/oekonomi-loen-og-indkoeb>.

Indholdsfortegnelse

Håndbog om Økonomistyring	7
1. Den budgetansvarliges ansvar og opgaver	9
1.2 Budgetansvar - administrativt niveau	9
1.2.1 Direktørens overordnede ansvar	9
1.2.2 Budgetansvar for politikområder	10
1.2.3 De budgetansvarliges ansvar	10
1.2.4 Administrativ organisering	10
1.2.5 Uddelegering af ledelsesopgaver	11
2. Bevillingsregler	12
2.1 Bevillingstyper	12
2.2 Hvad er en bevilling?	13
2.3 Det fastsatte bevillingsniveau i Fredensborg Kommune	14
2.3.1 Driftsbevilling	14
2.3.1.1 Rammestyrede områder	14
2.3.1.2 KKR-institutioner	14
2.3.2 Anlægsbevilling	15
2.3.3 Finansiering	16
3. Procedure for udarbejdelse af budget	17
3.1 Den overordnede budgetproces	17
3.2 Væsentlige tekniske budgetprincipper	18
4. Budgetopfølgning	19
4.1 Økonomisk Orientering	19
4.2 Budgetrevision	19
4.2.3 Budgetrevision, drift	20
4.2.4 Budgetrevision, anlæg	21
4.3 Implementeringsplaner for drift og anlæg	22
4.4 Den månedlige budgetopfølgning	22
4.5 Orienteringssager om økonomien på de udfordrede områder	23
5. Procedure i forbindelse med regnskabsaflægningen	24
5.1 De overordnede krav til årsregnskabet	24
5.1.1 Tidsfrister	25
5.2 Proceduren for regnskabsaflægningen	25
6. Overførselsadgang	26
6.1 Drift	26
6.1.1 Rammestyret område	26
6.1.1.1 Overførsel på 0 pct.	26
6.1.1.2 Overførselsadgang på 3 pct.	26

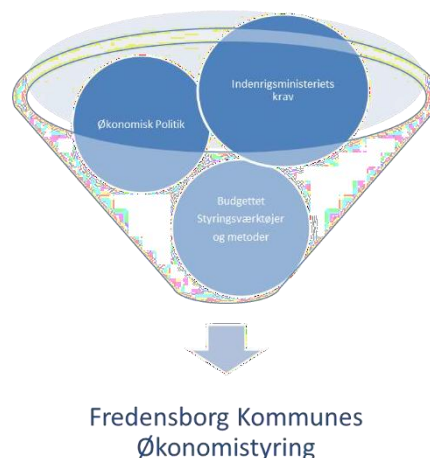
6.1.1.3	Overførselsadgang på 100 pct.	28
6.1.2	Dispensationer	28
6.1.3	KKR-institutioner	28
6.2	Anlæg	28
7.	Underskriftskompetence	29
7.1	Kontrakter og aftaler	29
7.2	Optioner i kontrakter og aftaler	29
7.3	Køb på indkøbsaftaler	30
7.4	Kontrakter og aftaler vedrørende køb og salg af fast ejendom	30
8.	Retningslinjer for økonomisk sagsbehandling (økonomigodkendelser)	31
8.1	Hvilke oplysninger skal fremgå af sagen	31
8.2	Økonomigodkendelse	32
8.3	Tidsfrist for økonomigodkendelse	32
9.	Forsikringsforhold og risikostyring	33
9.1	Principper og selvrisko	33
9.1.1	Kommunens bygninger og løsøre	33
9.1.2	Glasskader	33
9.1.3	Kommunens køretøjer	33
9.1.4	Ansvarsforsikring personale og borger	33
9.1.5	Arbejdsskader	33
9.1.6	Rejseforsikring	34
9.1.7	Passageransvarsforsikring	34
9.2	Risikostyring og koordination	34
10.	Regler for leje- og leasing	35
10.1	Typer af leasing	35
10.2	Leje og leasing af anlæg	35
10.3	Leje og leasing af driftsudstyr	36
10.4	Administrativ procedure for indgåelse af leje- og leasingaftaler	36
10.5	Intern låneordning	36
11.	Regler for indkøb, udbud og kontraktstyring	38
11.1	Indgåelse af indkøbsaftaler	38
12.	Regler for det finansielle område	40
12.1	Den økonomiske politik	40
12.2	Styring og bemyndigelse	40
12.3	Likviditet og bank	40
12.3.1	Likviditetsprognose	40
12.3.2	Daglige bankforretninger	41
12.4	Kapitalforvaltning	41
12.4.1	Rammer og regler	41

12.4.2	Finansieringsinstruks til kapitalforvaltere	42
12.4.3	Opfølgning	42
12.5	Langfristet gæld	42
12.5.1	Rammer og regler	43
12.5.2	Optagelse af lån	43
12.5.3	Afdragsform	43
12.5.4	Løbetid	43
12.5.5	Udenlandsk valuta	43
12.5.6	Politik for rentesikring	44
12.5.7	Lånegarantier	44
13.	Sikkerhedsstillelse	45
13.1	Sikkerhedsstillelse ved bygge- og anlægsarbejder	45
13.2	Sikkerhedsstillelse ved levering af varer eller tjenesteydelser	45
13.3	Registrering, nedskrivning, frigivelse eller ophør	45
14.	Håndtering af projektrengskaber – herunder fonds- og puljemidler	46
14.1	Når du modtager et tilskud fra en pulje eller fond	46
14.2	Når du afslutter et projekt med tilskud fra puljer og fonde	47
15.	Bilagsbehandling og stikprøvekontrol	48
15.1	Procedure for kontrol af bilag	48
15.2	Stikprøvekontrol/Ledelsestilsyn	48
15.3	Procedure for kontrol af automatisk fakturabehandling	49
16.	Betalingsfrister overfor eksterne leverandører og håndtering af kreditnotaer	50
16.1	Betalingsfrister	50
16.1.1	Kommunens pligter ved modtagelse af faktura	50
16.1.2	Renter	50
16.2	Håndtering af kreditnotaer	51
	Håndtering af elektroniske kreditnotaer	51
17	Betalingskort, herunder kassefunktioner, rådighedskasser, varesalg og MobilePay	52
17.1	Kassefunktioner	52
17.1.1	Kassedifferencer	52
17.1.2	Kassekontrol	52
17.1.3	Behandling af kontantbeholdning	53
17.1.4	Kvitteringsmateriale	53
17.1.5	Beholdningens størrelse	53
17.2	Rådighedskasse	53
17.2.1	Afregning	53
17.2.2	Ansvar	53
17.2.3	Kassedifference	54
17.2.4	Beholdningens størrelse	54

17.2.5	Udlæg.....	54
17.3	MobilePay	54
17.3.1	Uretmæssige betalinger.....	54
17.3.2	Varesalg, varesalgsautomater m.v.	55
18.	Opbevaring og registrering af midler	56
18.1	Midler der administreres for borger/beboer på institutioner.....	56
18.1.1	Beboernes betalinger	56
18.2	Regler og Retningslinjer for Kostkonto	56
18.2.1	Beboernes betalinger	57
19	Afstemning af konti i pengeinstitutter samt mellemregnings- og restancekonti	58
19.1	Afstemning af konti.....	58
19.1.1	Specifikation	58
19.1.2	Hyppighed	58
19.1.3	Opbevaring.....	59
19.2	Afskrivninger.....	59
19.2.1	Afskrivning som er uerholdelige	59
19.2.2	Øvrige afskrivninger.....	60
20	Kontrol og afstemning af elektroniske ind- og udbetalingssystemer	61
20.1	Ansvar	61
20.2	Opgavens omfang.....	61
20.3	Kontrol af IT-systemer	61
21	Anvendt regnskabspraksis.....	62
21.1	Udgiftsregnskabet.....	62
21.1.1	Periodisering af indtægter og udgifter.....	62
21.1.2	Balancen	62
21.1.2.1	Generelt om registrering og opgørelse.....	62
21.1.2.2	Omregning af fremmed valuta.....	63
21.1.2.3	Immaterielle anlægsaktiver.....	63
21.1.2.4	Materielle anlægsaktiver	63
21.1.2.5	Finansielle anlægsaktiver.....	64
21.1.2.6	Omsætningsaktiver – varebeholdninger	64
21.1.2.7	Omsætningsaktiver	65
21.1.2.8	Omsætningsaktiver - tilgodehavender	65
21.1.2.9	Omsætningsaktiver, andre værdipapirer og kapitalandele	65
21.1.2.10	Donationer	65
21.1.2.11	Egenkapital.....	66
21.1.2.12	Hensatte forpligtelser	66
21.1.2.13	Langfristede gældsforpligtelser	67
21.1.2.14	Kortfristede gældsforpligtelser	67

Håndbog om Økonomistyring

Indenrigsministeriet har en række krav til kommunernes budget- og regnskabsvæsen, men der er en del frihedsgrader, så økonomistyringen kan tilrettelægges ud fra lokale forhold og ønsker. Disse regler og retningslinjer er i Fredensborg Kommune beskrevet i Håndbog om Økonomistyring. I Håndbog om Økonomistyring oversættes Byrådets økonomiske politik til handlinger for såvel Byråd som administration, og kommunens økonomistyringsregler og retningslinjer er skriftliggjort, ikke mindst for at vi kan se om *"vi gør det vi siger"*. Håndbog om økonomistyring er Fredensborg Kommunes kasse- og regnskabsregulativ, som Byrådet ifølge Styrelsesloven § 42 stk. 7 skal fastsætte.



Sådan økonomistyrer vi i Fredensborg Kommune

I Fredensborg Kommune arbejder vi målrettet med præcisionen i økonomistyringen. Den økonomiske politik er fast forankret i Byrådet og der er ejerskab til denne i administrationen. Dette giver en stærk økonomistyring og ro om økonomien.

Styrelsesloven § 42 stk. 7

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

Den Økonomiske Politik

Det er Byrådet der vedtager de politikker som danner grundlag for styringen i Fredensborg Kommune. Den økonomiske politik skal sikre kommunens vision om at: *"Fredensborg Kommune med sin natur, kultur og mangfoldighed skal være en bæredygtig kommune i udvikling. I tæt dialog med borgerne skabes en attraktiv kommune, kendetegnet ved åbenhed og sammenhæng. Kommunen skal have tilfredse borgere, og være et godt sted at leve og bosætte sig for alle generationer"*.

Målet med den økonomiske politik er, at sikre de økonomiske rammer for at kunne løse kommunens mange velfærdsopgaver. Det forudsætter en sund økonomi og en fast økonomisk styring. Budgetterne skal overholdes og pengene skal bruges effektivt og klogt. De overordnede mål i den økonomiske politik er derfor at:

- Kommunens økonomi skal være robust med sammenhæng mellem indtægter og udgifter.
- Kommunens kassebeholdning skal have en størrelse, så der er ro om de kommunale kerneopgaver.
- Skatten skal holdes så lav som mulig – givet det besluttede serviceniveau.

Det er den økonomiske politik, der sammen med de tilhørende strategier udgør fundamentet for Håndbog om Økonomistyring. Den økonomiske politik kan du finde på:

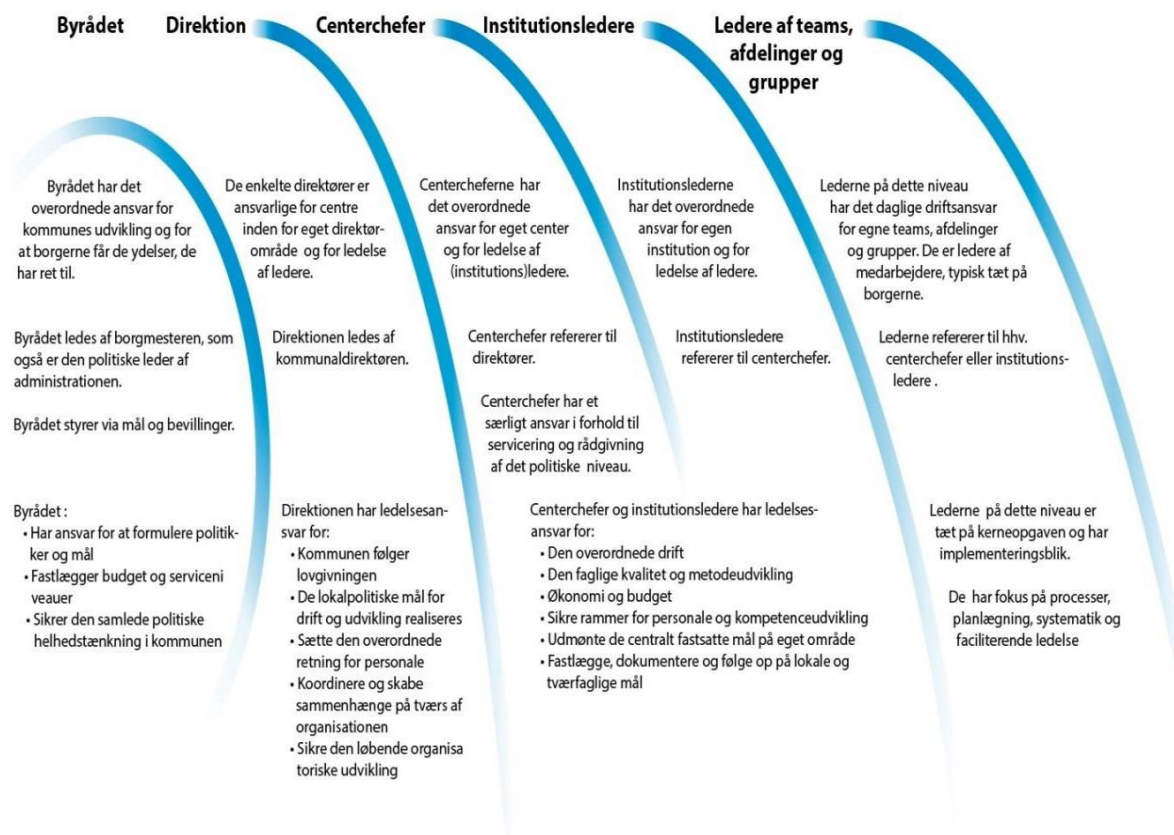
<https://www.fredensborg.dk/politik/politikker-og-strategier>.

Styringsforståelse

Den økonomiske styring bygger på et koncernperspektiv, hvor det forventes at de budgetansvarlige ledere har et helhedsperspektiv i forhold til kommunens økonomi og økonomistyring. Dette betyder i praksis, at alle ledere har et ansvar i forhold til at finde løsninger på tværs af fagområder og bidrage økonomisk til andre fagområder, når der er behov for dette.

Tydelige roller og ansvar

I Fredensborg Kommune er der en klar rolle- og ansvarsfordeling mellem politikere, administration og institutioner, hvilket giver et tydeligt rum til ledelse. Dette afspejles også i økonomistyringen.



Mål- og rammestyring

I Fredensborg Kommune anvendes mål- og rammestyring med udbredt decentralisering og uddelegering af ansvar. Det sikrer sammenhæng i dagligdagen mellem de faglige kompetencer og prioriteringen af den økonomiske ramme.

Bevillingsniveau

Bevillingsniveauet er i Fredensborg Kommune fastsat til politikområder, som knytter politikker og budget sammen. Mål- og rammestyring betyder, at der indenfor hvert politikområde udmeldes en økonomisk ramme, som er til rådighed for at opfylde det udmeldte serviceniveau og de tilhørende forudsætninger.

1. Den budgetansvarliges ansvar og opgaver

1.1 Budgetansvar - politisk niveau

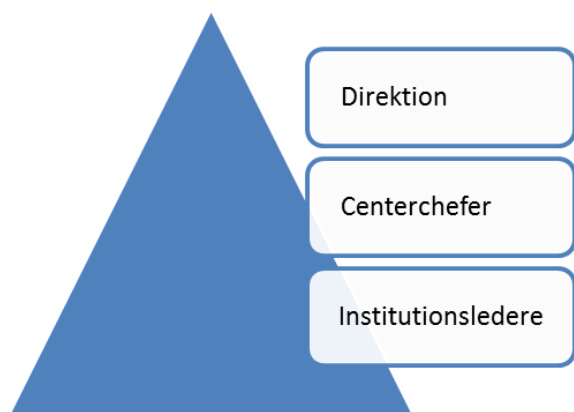
Det er Byrådet, som årligt vedtager budgettet med de tilhørende forudsætninger og serviceniveau. Det er fagudvalgets ansvar at følge politikområderne indenfor deres udvalgsområde og træffe beslutninger i forlængelse af politikkerne for området og de tilhørende forudsætninger i budgettet. Du kan se fordelingen af politikområder på fagudvalg i bilaget "Oversigt over udvalg og politikområder".

Hvis der i årets løb opstår uforudsete udgifter på et politikområde, er det fagudvalgets ansvar at omprioritere indenfor politikområdet eller alternativt finde forslag til finansiering på udvalgets øvrige politikområder, forudsat at dette kan ske inden for det af Byrådet fastsatte serviceniveau og tilhørende forudsætninger.

Hvis et fagudvalg enten ændrer væsentligt i serviceniveauet på et politikområde eller indstiller finansiering fra et andet politikområde, skal dette godkendes af Økonomiudvalg og Byråd. Fagudvalgene skal have afsøgt alle prioriteringsmuligheder inden for udvalgets eget område, før en anmodning om tillægsbevilling uden forslag til kompenserende finansiering sendes til Økonomiudvalg og Byråd. Økonomiudvalg og Byråd skal herefter – ud fra en helhedsbetragtning – henholdsvis indstille og beslutte finansiering af den videresendte anmodning om tillægsbevilling eller sende sagen retur til fagudvalget til fornyet prioritering. Bevillingsændringer samles som udgangspunkt i budgetrevisionerne, se også kapitel 4.2.

Økonomiudvalg og Byråd har i den økonomiske politik vedtaget, at merudgifter altid skal ledsages af kompenserende finansiering, så de vedtagne budgetrammer overholdes i årets løb og dermed giver en kendt økonomi.

1.2 Budgetansvar - administrativt niveau



Det administrative budgetansvar følger organisationshierarkiet. I administrationen er det direktører, centercheferne og institutionslederne som er budgetansvarlige. Centercheferne har dog det daglige ansvar for det samlede politikområde.

overordnede ansvar

1.2.1 Direktørens

Direktøren har det overordnede ansvar for alle centre og institutioner under sit direktørområde, herunder føre tilsyn med at de overholder lovgivning, rammer, regler mv.

Direktøren er ansvarlig for, dels at have en løbende dialog med de budgetansvarlige, dels at fremlægge sager med bevillingsmæssige konsekvenser til de politiske udvalg.

Direktøren er ansvarlig for en gennemgang af direktørområdets politikområder i forbindelse med de to årlige budgetrevisioner, hvor det ligeledes er direktørens ansvar, at der kun fremlægges forslag til tillægsbevillinger for de politiske fagudvalg, Økonomiudvalget samt Byrådet, hvor der forud herfor har været søgt fundet kompenserende finansiering.

1.2.2 Budgetansvar for politikområder

Bevillingsniveauet er sat på politikområderne, se evt. kapitel 2 Bevillingsregler. Det er centercheferne i Fredensborg Kommune, som er budgetansvarlige for politikområder, selvom institutionslederne har budgetansvaret for dele af bevillingen på politikområder. På Beskæftigelse og Borgerservice, Administrativ og Politisk Støtte er der flere en én centerchef, som har ansvar for dele af politikområdet. Dette ændrer dog ikke på at det er den budgetansvarlige for politikområdet, der har det overordnede økonomiske ansvar, herunder at ingen udgifter eller indtægter afholdes uden bevilling.

Det er ligeledes den ansvarlige for politikområdet, der har det overordnede koordineringsansvar i forbindelse med budgetrevision, årsregnskab osv. De ansvarlige for politikområderne har således ansvaret for den samlede afrapportering.

Ud over at være ansvarlig for overholdelse af økonomirammen skal den ansvarlige for politikområdet også føre tilsyn med, at Håndbog om Økonomistyring overholdes.

Fagudvalg og politikområder

Udvalg	Politikområder
Økonomiudvalget	• <i>Borgerservice, Politisk og Administrativ støtte</i> • <i>Beredskab</i> • <i>Finansiering</i> • <i>Anlæg</i>
Plan, Trafik og Klimaudvalget	• <i>Plan, Trafik og Klima</i> • <i>Kommunale Ejendomme</i>
Arbejdsmarkeds- og Erhvervsudvalget	• <i>Beskæftigelse</i> • <i>Erhverv og Turisme</i>
Børne- og Skoleudvalget	• <i>Børn</i> • <i>Skole</i>
Fritids- og Idrætsudvalget	• <i>Fritid og Idræt</i>
Social- og Sundhedsudvalget	• <i>Familie og Unge</i> • <i>Psykiatri og Handicap</i> • <i>Sundhed og Frivillighed</i> • <i>Ældre og Forebyggelse</i> • <i>Aktivitetsbestemt Medfinansiering</i>
Kulturudvalget	• <i>Kultur</i>
Udvalget for Natur, Miljø og Bæredygtig udvikling	• <i>Natur, Miljø og Bæredygtighed</i>

1.2.3 De budgetansvarliges ansvar

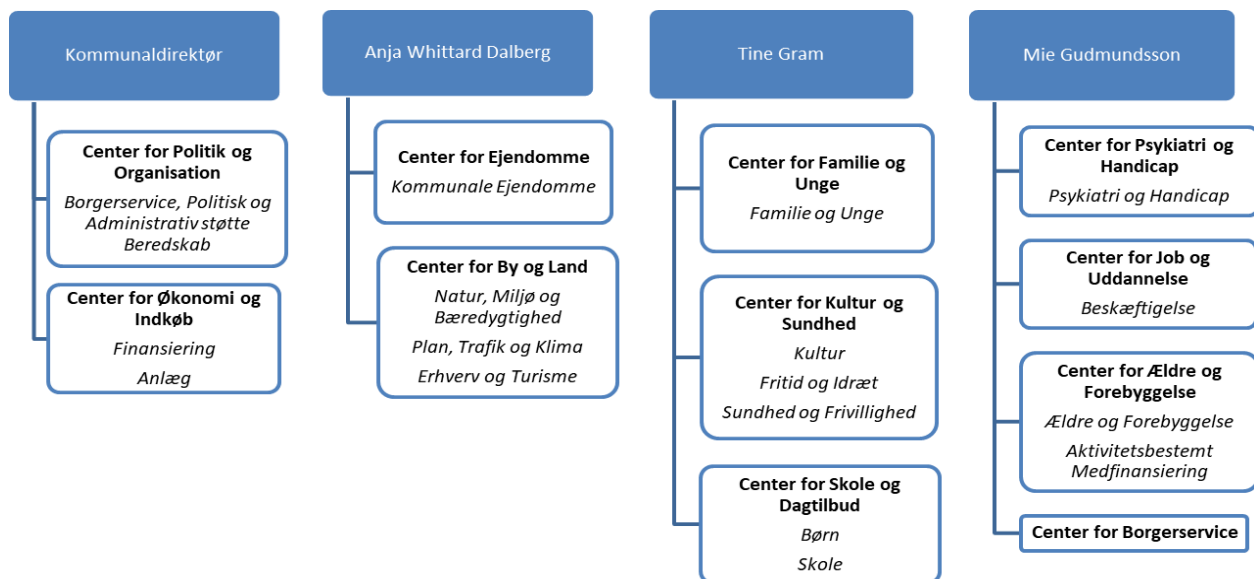
Som budgetansvarlig leder har man til opgave at sikre budgetoverholdelse og forventes derfor at udvise sparsommelighed i sine økonomiske dispositioner.

Alle budgetansvarlige ledere udfører månedligt ledelsestilsyn. For yderligere information om dette emne henvises til kapitel 4 Budgetopfølgning og kapitel 15 Bilagsbehandling og stikprøvekontrol.

1.2.4 Administrativ organisering

Af følgende fremgår den politiske og administrative organisering af budgetansvaret. Af diagrammet fremgår politikområder, direktørområder og centre.

Direktørområder, centre og politikområder



1.2.5 Uddelegering af ledelsesopgaver

Organisationshierarkiet fastsætter opgavefordelingen mellem de budgetansvarlige ledere. Den budgetansvarlige, kan ikke uddelegere sit budget**ansvar** til en souschef, teamleder, daglig leder, mellemlider, gruppeleder eller afdelingsleder.

Den budgetansvarlige leder kan uddelegere noget af sit personaleansvar og daglig drift til en souschef/teamleder. Den budgetansvarlige leder kan også uddelegere **kompetence** til ledere og medarbejdere til f.eks. budgetopfølgning på delområder som kan danne grundlag for den budgetansvarliges opfølgning, diverse indkøb eller godkendelse af kurser, transportudgifter etc.

I få tilfælde kan udførslen af ledelsestilsynet eller dele heraf uddelegeres.

En direktør og centerchef kan uddelegere udførslen af ledelsestilsynet eller dele heraf til sin souschef eller anden stedfortræder, såfremt souschefen eller stedfortræderne har samme overblik over driften i centeret, har en ledende funktion og ikke har bogføringsadgang (således funktionsadskillelse sikres).

Det samme gælder for institutionsledere på f.eks. skoler, hvor der på tilsvarende vis kan være ansat en administrativ leder eller stedfortræder der har de samme ansættelsesvilkår og kvalifikationer som en souschef eller stedfortræder i et center.

Uddelegeringen af udførslen af ledelsestilsynet eller dele heraf skal dog altid forhåndsgodkendes af Center for Økonomi og Indkøb. Dette sker ved at den budgetansvarlige leder opretter en sag i IT-servicedesk til brugeradministration med angivelse af souschef eller stedfortræder, og hvilke afdelinger der gives anvisningsret til. Hvis det alene er dele af ledelsestilsynet som uddelegeres f.eks. stikprøvekontrollen bør dette fremgå af sagen. Såfremt det kun er dele af ledelsestilsynet, hvor udførslen er uddelegeret til en souschef eller stedfortræder f.eks. stikprøvekontrollen, bør dette fremgå af de månedlige gennemførte ledelsestilsyn som note.

2. Bevillingsregler

2.1 Bevillingstyper

Der er tre forskellige bevillingstyper henholdsvis driftsbevillinger, anlægsbevillinger og tillægsbevillinger.

- **Driftsbevillinger** omfatter alle kommunens driftsudgifter og -indtægter samt refusioner (dvs. kontoplanens dranst 1 og 2). Driftsbevillingerne er ét-årige og gives ved budgettets vedtagelse. Reglerne vedrørende afgivelse af driftsbevillinger gælder endvidere for renteudgifter og -indtægter, afdrag på udlån, afdrag på optagne lån, tilskud, udligning og skatter.
- **Anlægsbevillinger** omfatter kommunens anlægsudgifter og -indtægter (dvs. kontoplanens dranst 3). Anlægsbevillinger kan være ét- eller flerårige og budgetlægges med et rådighedsbeløb. Anlægsbevillinger kan bevilges på ethvert tidspunkt af året, såfremt der er afsat et rådighedsbeløb til afholdelse af udgiften i budgettet. En anlægsbevilling kan ikke anvendes før Byrådet har godkendt frigivelse af rådighedsbeløb. Selvom anlægsbevillinger er flerårige, kan der kun i det enkelte regnskabsår afholdes udgifter til anlægsarbejdet svarende til det i årsbudgettet opførte rådighedsbeløb. Reglerne vedrørende afgivelse af anlægsbevillinger gælder endvidere for udlån og låneoptagelse.
- **Tillægsbevillinger** kan omfatte drifts- og anlægsbevillinger samt frigivelse af rådighedsbeløb til anlægsbevillinger. Tillægsbevillinger kan både omhandle mer- og mindreudgifter, nye aktiviteter, ændringer i de forudsætninger der er til budgettet, ændringer i forhold til tidligere beslutninger mv.

Ud over ovenstående tre bevillingstyper er der en række poster uden bevillingsmæssig funktion. Det drejer sig om en række kapitalposter samt rådighedsbeløb vedrørende anlægsarbejder. Disse poster indgår i budgettet med henblik på opfyldelsen af den finansielle funktion, dvs. for at budgettet kan danne grundlag for Byrådets vurdering og stillingtagen til, hvorledes den samlede kommunale aktivitet skal finansieres.

Det kan i nogle sager være vanskeligt at skelne mellem drifts- og anlægsudgifter, da dette kan afhænge af den konkrete situation og kontekst. Som nogle mere generelle forhold, der må indgå i overvejelserne om sondringen mellem driftsudgifter og anlægsudgifter skal peges på følgende:

- En vurdering af udgiftens størrelse og karakter (type) i forhold til den pågældende institutions eller aktivitets sædvanlige udgiftsniveau
- En vurdering af, om der som følge af udgiften sker en væsentlig ændring i den pågældende institutions eller aktivitets sædvanlige udgiftsniveau
- Styringsmæssige overvejelser
- Nybyggeri af større omfang bør altid henføres til anlægssiden
- Udgifter til ombygning, renovering mv. vedrørende lejede lokaler bør som hovedregel, henføres til driftssiden. Der kan dog forekomme situationer, hvor lejemålets længde og udgiftens størrelse kan begrunde en henføring til anlægssiden (se endvidere Indenrigsministeriets budget- og regnskabssystem, kapitel 2.2.)

I tilfælde, hvor sondringen mellem drifts- og anlægsudgifter giver anledning til tvivl, kan der endvidere henvises til de for staten gældende regler. Heri er specielt omtalt følgende situationer:

- Vejledende for, om en udgift til vedligeholdelses- og ombygningsarbejder bør henføres under drift eller under anlæg, er dels om arbejdet indebærer væsentlige ændringer i bestående bygninger eller anlæg, dels om formålet med eller brugen af bygningen mv. ændres væsentligt. Er dette tilfældet, bør udgiften konteres under anlæg.
- Udgifter til anskaffelser af materiel, inventar mv. bør som hovedregel henføres under drift. Anskaffelser, der medfører en væsentlig forskydning af institutionens driftsudgiftsniveau, bør dog henføres under anlæg. Vægten lægges således ikke på, om den konkrete anskaffelse er ordinær eller ekstraordinær. Anskaffelser af materiel og inventar i forbindelse med kommunalt nybyggeri afholdes i alle tilfælde som en del af byggeudgiften.
- Udgifter til behovsanalyse og programoplæg for et bygge- eller anlægsarbejde kan henføres til driften. Hvor der er etableret særlige byggeadministrationer, gælder dette også udgifter til udarbejdelse af byggeprogram. Projekteringsudgifter i øvrigt henføres under anlæg.

Ifølge Indenrigsministeriets regler kan anlægs- og tillægsbevillinger afgives på et hvilket som helst tidspunkt på året. I Fredensborg Kommune er *hovedreglen* dog, at *tillægsbevillinger kun gives i forbindelse med de to årlige budgetrevisioner*.

2.2 Hvad er en bevilling?

En bevilling er en bemyndigelse fra Byrådet til at afholde udgifter og oppebære indtægter indenfor de fastsatte økonomiske rammer og i overensstemmelse med de vilkår, hvorunder bevillingen er givet. Der skelnes mellem drifts-, anlægs- og tillægsbevillinger.

Der må ikke træffes udgifts- eller indtægtsmæssige dispositioner i kommunen uden, at den fornødne bevilling foreligger fra Byrådet. Undtaget herfra er lovbundne poster, som kommunen er forpligtet til at yde, og kalkulatoriske poster, som er beregnede udgifter jf. Indenrigsministeriets regler, i budget- og regnskabssystem kapitel 6.1. Det er Byrådet, som har bevillingskompetencen, og denne kan ikke delegeres.

Bevillingsafgivelsen sker med vedtagelsen af årsbudgettet. Årsbudgettets bevillingsmæssige funktion er fastsat i styrelseslovens § 40. Det fremgår heraf, at de poster på årsbudgettet, hvortil Byrådet har taget bevillingsmæssig stilling, afgiver den bindende regel for næste års kommunale forvaltning.

§ 40. Årsbudgettet afgiver i den form, hvori det endeligt er vedtaget af kommunalbestyrelsen, den bindende regel for størrelsen af næste års kommunale skatteudskrivning. De poster på årsbudgettet, hvortil kommunalbestyrelsen ved årsbudgettets vedtagelse har taget bevillingsmæssig stilling, jf. § 38, stk. 2, afgiver tillige den bindende regel for næste års kommunale forvaltning.

Stk. 2. Bevillingsmyndigheden er hos kommunalbestyrelsen. Foranstaltninger, der vil medføre indtægter eller udgifter, som ikke er bevilget i forbindelse med vedtagelsen af årsbudgettet, må ikke iværksættes, før kommunalbestyrelsen har meddelt den fornødne bevilling. Dog kan foranstaltninger, der er påbudt ved lov eller anden bindende retsforordning, om fornødent iværksættes uden kommunalbestyrelsens forudgående bevilling, men bevilling må da indhentes snarest muligt. Endvidere kan kommunalbestyrelsen bemyndige økonomiudvalget til at meddele tillægsbevillinger i tilfælde, hvor beløb fra en drifts- eller anlægsbevilling ønskes overført til en anden drifts- eller anlægsbevilling.

Stk. 3. Enhver tillægsbevilling skal angive, hvorledes den bevilgede udgift skal dækkes.

Sammen med årsbudgettet vedtages flerårsoversigten, der indeholder budgetoverslag for yderligere tre år. Formålet er at sikre, at der sker en vurdering af de mere langsigtede virkninger, som beslutningerne i årsbudgettet indebærer.

I Fredensborg Kommune vedtager Byrådet nettobevillinger for kommunens driftsudgifter, hvilket betyder, at der ved større indtægter er mulighed for at afholde større udgifter. Såfremt forudsætningerne for bevillingen ændres, skal dette tages op i Byrådet.

På anlægsområdet vedtager Byrådet bruttobevillinger, og derfor skal større udgifter eller øgede indtægter altid godkendes af Byrådet.

Bevillinger vedrørende de finansielle poster (hovedkonto 7, Renter, tilskud, udligning og skatter samt hovedkonto 8, Balanceforskydninger) afgives som bruttobevillinger jf. Indenrigsministeriets budget- og regnskabssystem, kapitel 6.3.

2.3 Det fastsatte bevillingsniveau i Fredensborg Kommune

I Fredensborg Kommune er bevillingsniveauet fastsat til politikområder, som er sammenhængende aktivitetsområder. Der findes 18 politikområder, hvor anlæg og finansiering er selvstændige politikområder og de øvrige 16 politikområder vedrører driftsområderne.

2.3.1 Driftsbevilling

Politikområderne er bevillingsmæssigt opdelt på rammestyrede områder og KKR-institutioner. Hovedparten af politikområderne består alene af rammestyrede områder, men politikområderne Børn, Skole, Psykiatri og Handicap og Familie og Unge indeholder såvel rammestyrede områder samt udgifter, der vedrører KKR-institutioner.

Hver bevilling er en ramme. Det er Byrådet, der fastlægger bevillingerne og det kræver en beslutning i Byrådet for at kunne flytte penge mellem bevillingerne. Undtaget herfor er udmøntning af centrale puljer til anvendelse på tværs af politikområder f.eks. barselspuljer, puljer til kompensation ved langvarigt sygefravær og lignende. Disse kan budgetomplaceres mellem politikområder efter godkendelse fra den budgetansvarlige centerchef.

2.3.1.1 Rammestyrede områder

De rammestyrede områder omfatter hovedparten af kommunens budget.

På alle bevillingsområder er der krav til at der følges op på forbruget månedligt og foretages en vurdering af om forbruget kan holdes inden for bevillingen (rammen). På politikområderne Skole (specialundervisning), Psykiatri og Handicap, Familie og Unge samt Beskæftigelse er budgettering og opfølgning koncentreret om mængder og priser som håndteres i prognoseark eller budgetmodel.

2.3.1.2 KKR-institutioner

For institutioner, der er underlagt rammeaftalen for Kommunekontakttrådet (KKR) gælder særlige regler. Hver KKR-institution styres i sit eget lukkede økonomiske kredsløb, hvor taksterne skal afspejle de reelle omkostninger. Taksterne efterreguleres på baggrund af institutionens faktiske forbrug to år tilbage, såfremt budgetafvigelsen afviger mere end 5 pct.

2.3.2 Anlægsbevilling

Anlægsprojekter er kendetegnet ved ofte at involvere flere områder i organisationen, som skal bidrage til realiseringen af nye anlæg på forskellige tidspunkter. Det er kommunens ambition, at anlægsprojekter skal forløbe smidigt og effektivt, således at både formål, tidsplan og budget overholdes.

Styringen på anlægsområdet bygger på følgende hovedprincipper:

- Ved budgetlægningen tager Byrådet stilling til en flerårig ramme for anlægsudgifterne og finansieringen heraf.
- Byrådet tager stilling til næste års anlægsprojekter ved budgetvedtagelsen og i de to årlige budgetrevisioner.
- Frigivelser af anlægsmidler/rådighedsbeløb for det kommende budgetår godkendes af Byrådet i forbindelse med den årlige budgetvedtagelse.
- Når et anlægsprojekt afsluttes skal der udarbejdes et anlægsregnskab, hvori der gøres rede for såvel indtægter som udgifter opgjort i forhold til det afsatte budget.
 - Anlægsprojekter med en anlægssum under 2 mio. kr. behandles administrativt.
 - For anlægsprojekter over 2 mio. kr. skal der udarbejdes et selvstændigt anlægsregnskab som skal behandles i fagudvalg, Økonomiudvalg og Byråd ifølge Indenrigsministeriets budget- og regnskabssystem.
 - For alle anlægsregnskaber gælder det at de bevillingsmæssige konsekvenser, så vidt muligt, behandles samlet i forbindelse med de to årlige budgetrevisioner
 - For anlægsregnskaber over 2 mio. kr. indebærer det, at fagudvalgsbehandlingen foretages i en samlet sag forud for budgetrevisionen
 - Alle de anlægsregnskaber der er afsluttet i et givent år, indgår endvidere i kommunens samlede årsregnskab.

Intern aflønning af projektdeltagelse på anlægsprojekter

Der må anvendes op til 10 pct. af den samlede anlægsbevilling til intern aflønning af projektdeltagelse. Løn til projektdeltagelse skal som udgangspunkt konteres direkte på anlægsprojektet.

I forbindelse med projektstart udarbejdes et estimat for, hvor mange timer til intern projektledelse, der skal aflønnes over anlægsprojektet (fordelt på budgetår). Estimatet opdateres årligt i slutningen af året med virkning fra det kommende år.

Hvis det er nødvendigt at ændre i løntrækket udenfor den almindelige tidsplan, skal der til fagområdets økonomikonsulent i Team Budget i Center for Økonomi og Indkøb indleveres et opdateret estimat inklusiv en forklaring, der er godkendt af fagområdets direktør. Efter godkendelse af økonomichefen, sørger fagområdet for den efterfølgende tilretning i lønsystemet.

Bagudrettet kontering af løn på anlægsprojekter

Hvis man ikke på forhånd kan forudsige timeforbruget på et anlægsprojekt, kan man i stedet vælge at bogføre de faktiske forbrugte timer bagudrettet via lønsystemet. I dette tilfælde skal der foreligge en månedlig opgørelse med de anvendte løntimer, som sendes til Center for Økonomi og Indkøb månedsvis.

1 pct. af byggesummen til kunst på anlægsprojekter over 5 mio. kr.

Ved nye og større bygge- og anlægsprojekter på over 5 mio. kr. skal der afsættes 1 procent af anlægssummen til kunst. Herudover skal der nedsættes et ad hoc-udvalg bestående af

formanden for Kulturudvalget, direktøren og centerchefen for kulturområdet, én arkitekt fra Center for Kommunale Ejendomme og Intern service samt institutionslederen eller den driftsansvarlige som får ansvaret for bygningen efterfølgende. Udvalget har ansvaret for at udpege forslag til kunstudsmykning til politisk godkendelse i Byrådet samt planlægge og afvikle kunstudsmykningen.

2.3.3 Finansiering

Finansieringsområdet omfatter indtægter fra skatter, tilskud og udligning samt lån, renter, afdrag og kapitalforvaltning. Styringen af det finansielle område er fastsat i kommunens økonomiske politik og er i håndbogen beskrevet i kapitel 12 Regler for det finansielle område.

3. Procedure for udarbejdelse af budget

3.1 Den overordnede budgetproces

I Fredensborg Kommune er det Økonomiudvalget som godkender en tids- og leveranceplan for udarbejdelse af det kommende års budget. Samtidig fastlægger Økonomiudvalget de overordnede rammer for budgethøringer i forhold til råd og nævn samt kommunens MED-udvalg mv. Budgetudarbejdelsen foregår herefter under Økonomiudvalgets overordnede ledelse og ansvar.

Senest den 15. september udarbejder Økonomiudvalget forslag til Byrådet om kommunens årsbudget for det kommende budgetår og budgetoverslag for en treårig periode. Budgetforslaget skal behandles to gange i Byrådet med minimum tre ugers mellemrum. Byrådets 2. behandling og vedtagelse af budgettet skal senest ske den 15. oktober året før budgetåret jf. Indenrigsministeriets regler.

Budgettet er Byrådets overordnede styringsværktøj. Budgettet understøtter de overordnede målsætninger og rammer og danner strukturen for det strategiske arbejde på både politisk og administrativt plan.

Målene med budgetprocessen er:

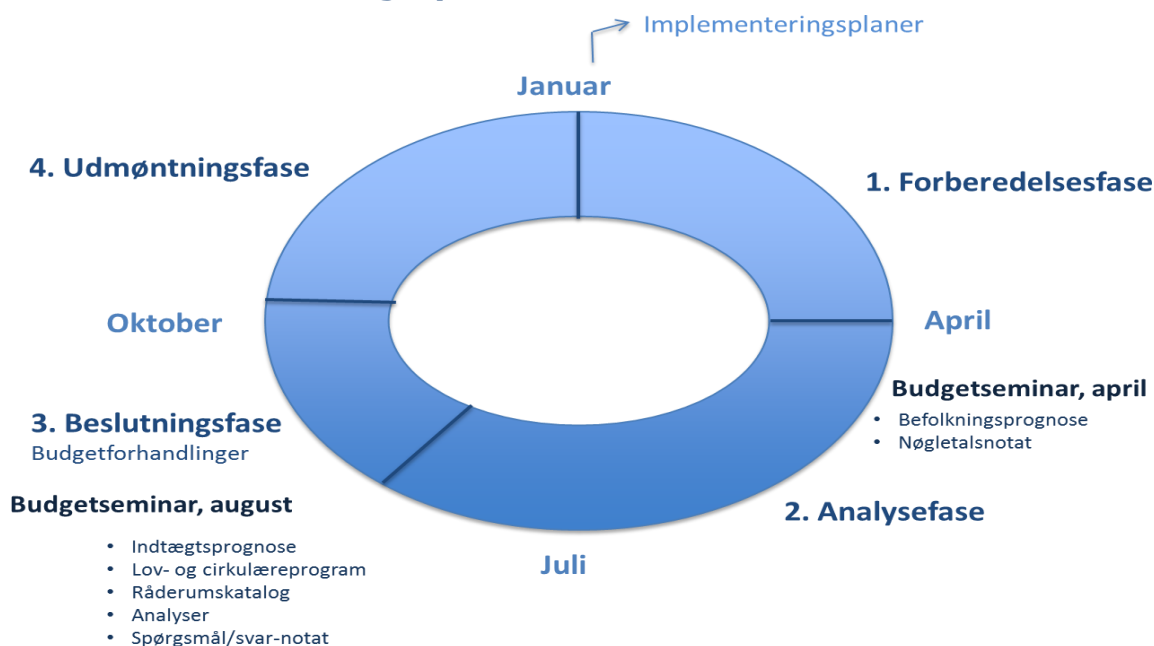
- At skabe en kendt og gennemskelig politisk beslutningsproces
- At skabe et beslutningsgrundlag, der giver mulighed for tværgående prioritering og er tydeligt i forudsætninger og usikkerheder

Budgetprocessen er bygget op om tre politiske begivenheder:

- Byrådets budgetseminar i april
- Byrådets budgetseminar i august
- Den formelle budgetvedtagelse senest 15. oktober

Herudfra kan budgetprocessen inddeles i fire faser, som vist i følgende figur.

Den overordnede budgetproces



3.2 Væsentlige tekniske budgetprincipper

- Budgettet reguleres for de nyeste pris- og lønfremskrivningsprocenter udmeldt af Kommunernes Landsforening.
- Skatter i overslagsårene budgetteres med vækst- og reguleringsprocenter for skatter og udskrivningsgrundlag udmeldt af Kommunernes Landsforening.
- Tilskud og udligningsbeløb i overslagsårene budgetteres ved hjælp af beregningsmodellen "Tilskudsmodellen" fra Kommunernes Landsforening.
- Indtægtsbudgetter til KKR-institutioner og dagtilbudsområdet fremskrives ikke. Til gengæld reguleres disse i budgetrevisionerne, hurtigst muligt efter budgetvedtagelsen.
- I budgetoplægget tilføjes det 4. budgetår, som i udgangspunkt er en kopi af 3. budgetår. Dannelsen af det 4. budgetår er særlig relevant i forhold til budgettering af skatteindtægter, tilskud og udligning samt anlæg. Det skyldes, at budgetlægningen tager udgangspunkt i de politisk godkendte forudsætninger for budgetårene. Herudover foretages en demografifremskrivning af det 4. budgetår.
- På politikområderne Børn, Skole samt Ældre og Forebyggelse udarbejdes en demografiregulering (ændring som følge af befolkningstallet), som fremlægges til politisk beslutning. Herudover udarbejdes der en plejeboligprognose som følger op på køb og salg af pladser på plejehjem.
- Forslag til ændringer til budgettet som følge af Lov- og cirkulæreprogrammet fremlægges til politisk beslutning.
- Øvrige handlemuligheder vil blive beskrevet i administrationens budgetvurderinger, dels ved budgetseminaret i april og dels ved budgetseminaret i august.

4. Budgetopfølgning

Der er forskellige typer af formaliseret budgetopfølgning i Fredensborg Kommune:

- Økonomisk Orientering, som er en månedlig status på kommunens økonomi, forelægges Økonomiudvalget til orientering
- Budgetrevisionerne, som er de to årlige budgetopfølgninger på politikområdeniveau. Disse foretages henholdsvis pr. 30. april og 30. september og behandles politisk i juni og november
- Implementeringsplaner for initiativer i budgetforligene på henholdsvis drifts- og anlægsområdet. Disse foretages i januar og august
- Den månedlige budgetopfølgning, som er den kontrol de budgetansvarlige foretager af økonomien
- Orienteringssager om økonomien på udfordrede områder i marts og i forbindelse med de to årlige budgetrevisioner i juni og november

Formålet med de forskellige typer af budgetopfølgning er, at sikre, at budgetterne overholdes, og at der handles hurtigt, hvis forudsætningerne for det vedtagne budget ikke holder.

4.1 Økonomisk Orientering

Økonomiudvalget forelægges en status på kommunens økonomi kaldet "Økonomisk Orientering" i månederne fra og med marts til og med december; med undtagelser i de måneder, hvor Økonomiudvalget behandler budgetrevisionerne. Formålet med den økonomiske orientering er at give Økonomiudvalget indsigt i den løbende udvikling i kommunens økonomi.

Den økonomiske orientering følger op på kommunens samlede driftsudgifter og finansielle nøgletal. Politikerne forelægges månedligt følgende informationer om kommunens finansielle styring:

- Status for de samlede drifts- og anlægsudgifter pr. senest afsluttede måned
- Status for drifts- og anlægsudgifter pr. senest afsluttede måned på politikområderne
- Udviklingen i kommunens gennemsnitlige likviditet opgjort efter kassekreditreglen
- Status for kommunens bevillingsreserver
- En opgørelse af kommunens indbyggertal

Økonomisk Orientering vil endvidere indeholde yderligere informationer når det er relevant herunder:

- Informationer om hvor stor en del af kommunens likviditet der er disponeret til konkrete formål
- Informationer om kommunens forbrug inden for servicerammen

Dagsordenen vedrørende den økonomiske orientering udarbejdes af Team Budget i Center for Økonomi og Indkøb.

4.2 Budgetrevision

Budgetrevisionen er en samlet revision for både drift, anlæg og finansiering, hvor der på hvert politikområde skal fremlægges en samlet økonomisk redegørelse suppleret med uddybende forklaringer til de forventninger der er til årsregnskabet.

I starten af året udsender Team Budget i Center for Økonomi og Indkøb en tidsplan for

fristerne for fremsendelse af materiale. Af tidsplanen fremgår, hvornår budgetrevisionen behandles af henholdsvis fagudvalg, Økonomiudvalg og Byråd. Det er Team Budget i Center for Økonomi og Indkøb, der samler bidragene fra politikområderne og udarbejder dagsordenspunktet til fagudvalgene, Økonomiudvalget og Byrådet.

For at prioritere de tværgående ressourcer tilstræbes det, at alle ønsker om tillægsbevillinger behandles i budgetrevisionerne og kun i helt særlige tilfælde fremsættes i selvstændige sager.

4.2.3 Budgetrevision, drift

I en budgetrevision skal der foretages en grundig gennemgang af, om de budgetforudsætninger (dvs. aktivitetsforudsætninger og budgetbemærkninger), der ligger til grund for budgettet, holder. For de områder, hvor der er budgetmodeller, skal der følges op på, om forudsætningerne, hvad angår pris og mængder, holder.

Ved budgetrevisionen kan der fremlægges øvrig information som f.eks. særlige udredninger på områder, eventuelle mer- eller mindreforbrug, der først kan afklares til næste budgetrevision eller anden information, som skønnes nødvendig i forhold til politikernes styring af området.

På hvert politikområde skal der tilkendegives forventningerne til det samlede regnskabsresultat for året. Det forventede regnskab opgøres som summen af faktisk forbrug samt forventet forbrug resten af året. Forventningerne til regnskabsresultatet skal altid suppleres med en uddybende tekst.

Som udgangspunkt kan der ikke fremlægges tillægsbevillingssager for de politiske fagudvalg, Økonomiudvalget eller Byrådet uden samtidige forslag til kompenserende finansiering. Tillægsbevillinger omhandler mer- eller mindreforbrug, flytninger mellem drifts- og anlægsudgifter eller flytninger af opgaver mellem politikområder.

I særlige tilfælde medtages også budgetomplaceringer inden for et politikområde i budgetrevisionen, hvis disse har en særlig politisk interesse.

Håndtering af henholdsvis mindre- og merforbrug

Mindreforbrug kan ikke anvendes til serviceudvidelser.

I de tilfælde, hvor et mindreforbrug skyldes ekstraordinært højere indtægter, ydelser der bortfalder eller ikke gennemføres, må dette ikke anvendes til at dække merudgifter uden en forudgående politisk godkendelse.

Ved konstatering af *merudgifter* skal den budgetansvarlige finde konkret finansiering inden for egen ramme eller inden for politikområdet. Såfremt dette ikke er muligt, skal merforbruget søges finansieret indenfor et af fagudvalgets øvrige politikområder.

Som udgangspunkt må der ikke fremsendes anmodning om tillægsbevilling til dækning af merudgifter for de politiske udvalg uden, at der samtidig stilles forslag til kompenserende finansiering. Finansiering af merforbruget kan findes ved f.eks. ændringer i indholdet af serviceydelsen eller ændring af andre serviceydelser indenfor samme politikområde. Hvis ændringerne i væsentlig grad påvirker det politisk fastlagte serviceniveau, skal der forelægges en sag herom for Direktionen inden sagen indgår i budgetrevisionen.

Ved merforbrug, hvor et fagudvalg ikke kan finde finansiering hverken indenfor det enkelte politikområde eller indenfor udvalgets øvrige politikområder kan udvalget være nødsaget til at videresende sagen til Økonomiudvalget og efterfølgende Byrådet til en bevillingsmæssig stillingtagen.

Politikområder med krav om månedlig opfølgning

Der anvendes budgetmodeller/prognoseark på følgende områder:

- Skole (specialundervisning)
- Psykiatri og Handicap
- Familie og Unge
- Beskæftigelse

Ved konstatering af et mindreforbrug enten som følge af ændringer i mængder eller priser skal der ske en tilpasning af budgettet på områderne.

Ved konstatering af merudgifter, forelægges der en sag for Direktionen og efterfølgende for de politiske udvalg, der træffer beslutning om håndtering af udfordringerne – som oftest vil ske i forbindelse med den efterfølgende budgetrevision. Dette er for at modvirke udgiftsvækst på området.

Politikområder med demografiregulering korrigeres i forhold til faktisk befolkningstal

Følgende områder demografireguleres:

- Børn
- Skole
- Ældre og Forebyggelse

I forbindelse med budgetvedtagelsen er der vedtaget et budget for det kommende budgetår til demografi i forhold til den forventede demografi. Når det faktiske befolkningstal kendes ved indgangen af året (1.1.) reguleres budgetterne i forhold hertil. Korrektionen medtages på den efterfølgende budgetrevision. Denne korrektion sker i dialog med de berørte områder inden.

4.2.4 Budgetrevision, anlæg

I forbindelse med de to årlige budgetrevisioner gennemgås samtlige af de anlægsprojekter, der udgør kommunens anlægsbudget. Ved denne gennemgang konstateres det, om der fortsat er overensstemmelse mellem budgettet og forventede udgifter og indtægter på anlægsprojektet. Såfremt dette ikke er tilfældet skal dette medtages i budgetrevisionen.

Håndtering af henholdsvis mindre- og merforbrug

Hvis gennemgangen viser, at de forventede udgifter bliver højere end budgetlagt eller indtægter bliver lavere end budgetlagt, kan en tillægsbevillings som udgangspunkt kun ske, hvis der findes kompenserende finansiering. Finansiering kan ske inden for det enkelte anlægsprojekt enten gennem forskydninger mellem årene eller tilsvarende reduktion af udgiftsbudgettet/forhøjelse af indtægtsbudgettet. Da indtægter på anlægsprojekter sædvanligvis kommer fra specifikke poster som salg af grunde og bygninger eller støtte fra fonde og foreninger, vil det normalt ikke være muligt at finansiere merudgifter gennem en forhøjelse af indtægtsbudgettet.

Fremrykning af budget kan som udgangspunkt kun ske, hvis der sker kompenserende finansiering andre steder i kommunens budget. Fremrykninger uden finansiering kan dog ske, hvis en række betingelser er opfyldt:

Kravet om at det samlede anlægsbudget kan finansieres af et overskud på driftsbudgettet fortsat er overholdt

- Fremrykningen kan ske såfremt målsætningen for kommunens likviditet fortsat er overholdt
- Kommunens samlede anlægsbudget er fortsat i overensstemmelse med anlægsloftet, der er aftalt for landets kommuner, i den gældende Økonomiaftale mellem regeringen og KL

Finansiering kan endvidere ske ved tilførsel af midler fra andre anlægsprojekter, fra driftsbudgettet eller fra finansiering.

Såfremt der er et mindreforbrug på et anlægsbudget lægges pengene i kassen.

Frigivelse af anlægsbudget er endvidere henlagt til de to årlige budgetrevisioner. For eksisterende anlægsbudgetter foretages frigivelsen i forbindelse med den årlige budgetvedtagelse.

I øvrigt planlægges regnskabsafslutning af anlægsprojekter så vidt muligt i forbindelse med årets budgetrevisioner, så de bevillingsmæssige konsekvenser kan ske i forbindelse med disse.

Det er Team Budget i Center for Økonomi og Indkøb, der udarbejder den samlede sag til Økonomiudvalget. Før de to årlige budgetrevisioner skal områderne fremsende deres ønsker til anlægsbevillinger.

4.3 Implementeringsplaner for drift og anlæg

I forbindelse med implementeringen af det vedtagne budget bliver der udarbejdet implementeringsplaner for både drift og anlæg for de initiativer, som indgår i budgetforliget.

Implementeringsplanerne indeholder således alle uafsluttede initiativer med tilhørende uddybende bemærkninger, trafiklys-indikator samt en status og plan for implementering og den politiske behandling.

Opdatering af implementeringsplanerne forelægges som særskilte dagsordenspunkter for fagudvalg, Økonomiudvalg og Byrådet i januar og august.

4.4 Den månedlige budgetopfølgning

De budgetansvarlige ledere er forpligtet til at følge deres budget tæt. Dette sikres bl.a. ved, at den budgetansvarlige månedligt foretager en opfølgning på forbrugsudviklingen på eget område. Opfølgningen omfatter såvel drifts- som anlægsområdet.

Formålet med opfølgningen er at skabe overblik over, om budgettet ser ud til at kunne overholdes. Hvis der opstår væsentlige afvigelser, bør den budgetansvarlige iværksætte initiativer så budgettet overholdes og orientere nærmeste leder.

Opfølgningen understøttes af tilgængelige rapporteringsværktøjer, såsom kuberapporter eller ledelsestilsyn, hvor bemærkninger kan registreres efter behov.

Derudover bør den budgetansvarlige løbende sikre, at kommunens retningslinjer for økonomistyring følges. Det indebærer bl.a. at:

- Budgettet vurderes som realistisk
- Forbruget holdes inden for rammerne
- Lønforbruget stemmer med forventningerne
- Bevillingsregler og indkøbsaftaler respekteres
- Risiko for svig forebygges

Ved behov kan konsulenter fra Center for Økonomi og Indkøb inddrages for sparring og støtte.

4.5 Orienteringssager om økonomien på de udfordrede områder

På udfordrede områder følges der op tre gange årligt i form af økonomiske orienteringssager, hvori den økonomiske udvikling fremgår samt en status for de igangværende udgiftsdæmpende tiltag.

Sagerne forelægges i marts samt i forbindelse med den politiske behandling af to årlige budgetrevisioner i juni og november. Orienteringssagerne forelægges i de berørte fagudvalg (Børne og Skoleudvalget samt Social og Seniorudvalget) med kompetence i Økonomiudvalget.

De udfordrede områder udgør:

- Specialundervisning
- Familie og Unge
- Psykiatri og handicap

5. Procedure i forbindelse med regnskabsaflæggelsen

5.1 De overordnede krav til årsregnskabet

Den kommunale styrelseslov indeholder bestemmelser om krav og proces for årsregnskabet jf. følgende.

§ 45. Kommunens årsregnskab aflægges af økonomiudvalget til kommunalbestyrelsen inden en af Indenrigsministeren fastsat frist. Regnskabet skal ledsages af en fortegnelse over kommunens kautions- og garantiforpligtelser. Herudover skal regnskabet i fornødent omfang være ledsaget af bemærkninger, navnlig vedrørende væsentlige afvigelser mellem bevillings- og regnskabsbeløb.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen afgiver regnskabet til revisionen. Efter at revisionens bemærkninger til årsregnskabet har været meddelt økonomiudvalget og - for så vidt angår bemærkninger, der ikke umiddelbart angår den forvaltning, der hører under økonomiudvalget - tillige den pågældende kommunale myndighed til besvarelse, træffer kommunalbestyrelsen i et møde afgørelse med hensyn til de fremkomne bemærkninger og regnskabs godkendelse.

Stk. 3. Det endeligt godkendte regnskab offentliggøres.

§ 46. Indenrigsministeren kan fastsætte nærmere regler om bestyrelsen af kommunens kasse- og regnskabsvæsen, om aflæggelse af årsregnskabet og halvårsregnskabet, om revision og om afgørelse af bemærkninger.

Stk. 2. Indenrigsministeren kan fastsætte nærmere regler om udarbejdelse og udsendelse af oplysninger til kommunalbestyrelsen om kommunens økonomiske forhold.

§ 57. Indenrigsministeren foreskriver formen for kommunernes årsbudget, flerårige budgetoverslag, årsregnskab og halvårsregnskab.

Stk. 2. Kommunens årlige regnskab sendes til statsforvaltningen sammen med revisionsberetningen og de afgørelser, som kommunalbestyrelsen har truffet i forbindelse hermed, jf. § 45, stk. 2. Fristen for regnskabs indsendelse til statsforvaltningen fastsættes af Indenrigsministeren.

Stk. 3. Når revisionen afgiver en delberetning, jf. § 42, stk. 4, til kommunalbestyrelsen, skal revisionen underrette statsforvaltningen herom.

Der er følgende formelle krav til årsregnskabet:

- Regnskabsåret skal følge kalenderåret.
- Regnskabet skal bestå af oversigter, noter og bemærkninger, fastsat af Indenrigsministeriet. Disse oversigter og redegørelser har til formål at vise:
 - Vurdering af regnskabet set i forhold til budgettet.
 - Opgørelse af beholdninger (balancen).
 - Vurdering af kommunens økonomiske situation.
- Regnskabet skal godkendes af Byrådet.
- Det endelige godkendte regnskab skal være tilgængeligt for kommunens borgere.

5.1.1 Tidsfrister

Der er følgende tidsfrister til regnskabsaflæggelsen:

15. januar til ultimo januar	Supplementsperioden udløber (perioden hvor man kan bogføre i det forrige regnskabsår). Byrådet i den enkelte kommune fastsætter datoen.
Inden 1. marts	Posteringsmæssig regnskabsafslutning.
Senest 1. marts	Specifikationer (inklusive balancen) indsendes til Danmarks Statistik.
Medio marts	Særlige regnskabsoplysninger indsendes til Indenrigsministeriet.
Inden 1. maj	Årsregnskabet afgives af Byrådet til revisionen og indsendes elektronisk til Indenrigsministeriet.
Inden 15. juni	Revisionen afgiver beretning om revision af årsregnskabet til Byrådet.
Senest 31. august	Regnskab, revisionsberetning og de afgørelser, Byrådet har godkendt i forbindelse hermed sendes til Ankestyrelsen.

5.2 Proceduren for regnskabsaflæggelsen

For at opfylde de generelle krav til regnskabsaflæggelsen udarbejder Team Regnskab i Center for Økonomi og Indkøb en overordnet tidsplan, som blandt andet viser tidsfrister og angiver, hvilket materiale som områderne skal levere til brug for at udarbejdelse årsregnskab og som dokumentation til revisionen.

Team Regnskab i Center for Økonomi og Indkøb koordinerer regnskabsaflæggelsen og udarbejder det samlede regnskab, som vedtages af Byrådet.

Team Regnskab i Center for Økonomi og Indkøb varetager også kontakten til revisionen.

6. Overførselsadgang

6.1 Drift

Bevillingerne på politikområderne er delt op i to niveauer:

- Rammestyret
- KKR-institutioner (findes på politikområderne Børn, Skole, Psykiatri og Handicap samt Familie og Unge)

Ændringer i overførselsadgang skal forelægges Direktionen.

6.1.1 Rammestyret område

På de rammestyrede områder er der tre typer af overførselsadgang, henholdsvis 0 pct., 3 pct. og 100 pct.

Overførselsadgangen på 3 pct. vedrører hovedparten af udgifterne på de rammestyrede områder, mens en mindre og afgrænset del af budgettet har en overførselsadgang på henholdsvis 0 og 100 pct. Overførselsadgangene beregnes i forhold til det seneste korrigerede budget ved årets udgang. Det indebærer, at et stort mer- eller mindreforbrug ligeledes kan håndteres ved de løbende budgetrevisioner, jf. pkt. 4.2.

6.1.1.1 Overførsel på 0 pct.

For bevillinger med 0 pct. overførsel gælder, at intet mindre- eller merforbrug overføres til det kommende budgetår, da det typisk ikke er muligt at udskyde aktiviteter og udgifter mellem budgetårene. Det gælder:

- Mer- og mindreforbrug vedrørende indkomstoverførsler på Politikområde Beskæftigelse
- Vintertjeneste
- Affaldshåndtering
- Forældrebetaling, økonomisk friplads og søskendetilskud vedrørende SFO- og dagtilbudsområdet

Årsagen til, at der ikke er overførselsadgang for områderne er, at forbruget i et givent år er uafhængigt af mer- og mindreforbrug i tidligere år og at udgifterne hovedsageligt drives af udefrakommende faktorer. Derfor tilfalder mindreforbrug på disse områder altid kassen og merudgifter følges altid af tillægsbevillinger. For affaldshåndtering gælder særlig statslig regulering, der indebærer at et mer- eller mindreforbrug skal bogføres som et mellemværende med kommunen og derfor ikke må overføres på området.

På Politikområde Beskæftigelse er udgifterne konjunkturafhængige og fastsættes årligt med områdets budgetmodel.

6.1.1.2 Overførselsadgang på 3 pct.

For bevillinger med 3 pct. overførselsadgang gælder, at der maksimalt kan overføres mindreforbrug (positiv opsparring) på 3 pct. af seneste korrigerede budget, mens alt merforbrug (negativ opsparring) overføres til det kommende budgetår. Herved sikres det, at det enkelte politikområde altid har en klar tilskyndelse til at nedbringe et merforbrug.

Som hovedregel opgøres mer-/mindreforbrug på så højt et niveau i kontoplanen som muligt. For de politikområder, hvor der er institutioner, opgøres mer-/mindreforbruget dog på institutions-/afdelingsniveau. Dette gælder:

- Daginstitutioner
- Skoler
- Pleje-/aktivitets- & dagcentre
- Tandpleje
- Sundhedspleje
- Øvrige institutionslignende steder

Opgørelsesniveau for +/- 3 pct. overførslerne:

Politikområder	Opgørelsesniveau
Natur, Miljø og Bæredygtighed(01) Erhverv og Turisme (02) Plan, Trafik og Klima (03) Kommunale Ejendomme (04) Fritid og Idræt (05) Beskæftigelse (driftsudgifter) (11) Beredskab (15)	Politikområdeniveau
Skole (06) Børn (08) Kultur (09) Sundhed og Frivillighed (12) Ældre og Forebyggelse (13) Familie og Unge (07) Psykiatri og Handicap (14)	Institutionsniveau+ fællesområder
Borgerservice, Politisk og Administrativ Støtte (16)	Direktør-/centerniveau

Mindreforbrug ud over 3 pct. overføres ikke

Der overføres ikke mindreforbrug ud over 3 pct. Såfremt der er et ønske om at overføre et planlagt mindreforbrug ud over 3 pct. af det korrigerede budget, skal området søge dispensation herfor jf. afsnit 6.1.2.

Merforbrug overføres altid

Merforbrug ud over 3 pct. af det korrigerede budget skal altid forklares i en redegørelse. Redegørelsen skal indeholde en handleplan, der beskriver og fastlægger, hvordan merforbruget indhentes med virkning fra det efterfølgende budgetår. Handleplanen er en aftale mellem den budgetansvarlige og direktøren/centerchefen på området, idet handleplanerne fremlægges til orientering på det pågældende fagudvalg. Team Budget i Center for Økonomi og Indkøb skal orienteres i form af en kopi af aftalen. Der vil ske en opfølgning på handleplanerne i forbindelse med budgetrevisionerne.

6.1.1.3 Overførselsadgang på 100 pct.

På det rammestyrede område er der 100 pct. overførselsadgang for puljer og projekter (ofte med ekstern finansiering). Der er tale om betingede bevillinger, hvilket vil sige, at bevilling og overførsel kun kan anvendes til det specifikke vedtagne formål. Opgørelsesniveauet er typisk afdeling eller omkostningssted.

Enkelte områder har – selvom der ikke er tale om eksterne midler – 100 pct.

overførselsadgang. Det drejer sig om f.eks. om rottebekæmpelse, hvor området skal hvile i sig selv over en årrække. Aktivitetsbestemt Medfinansiering, der vedrører kommunens medfinansiering af regionernes sundhedsudgifter har også en overførselsadgang på 100 pct. Dette skyldes, at kommunes betaling falder i rater, der ligger forskudt for regnskabsåret. Den endelige afregning for året kommer efter regnskabsafslutningen, det efterfølgende år.

6.1.2 Dispensationer

Såfremt et område ønsker en dispensation fra gældende overførselsregler, skal der fremsendes en dispensationsansøgning til Team Budget i Center for Økonomi og Indkøb. Det er Byrådet der i forbindelse med fremlæggelse af overførselssagen træffer beslutning om, hvorvidt en dispensationsansøgning skal imødekommes.

6.1.3 KKR-institutioner

Der er 100 pct. overførselsadgang for KKR-institutionerne idet disse håndteres i henhold til det regelsæt, der gælder for KKR-institutioner indenfor rammeaftalen (se eventuelt kapitel 2 Bevillingsregler).

6.2 Anlæg

På anlægsområdet er der 100 pct. overførselsadgang af alle frigivne rådighedsbeløb.

Anlægsprojekter med midler, der er enten delvist eller slet ikke er frigivet, vil blive håndteret særskilt. Team Budget i Center for Økonomi og Indkøb udarbejder i samarbejde med områderne et forslag til håndteringen af de anlægsprojekter, hvor der ikke er automatisk overførselsadgang.

7. Underskriftskompetence

7.1 Kontrakter og aftaler

Kontrakter og aftaler, der vedrører køb, leje eller leasing af varer, bygge-/anlægsopgaver og/eller tjenesteydelser (arbejde der udføres af andre end kommunens medarbejdere) skal indgås og underskrives på følgende måde:

- Kontrakter og aftaler med en samlet værdi på indtil 200.000 kr. i hele kontraktperioden inklusive alle eventuelle optioner og med en samlet kontraktperiode på op til 4 år inklusive alle eventuelle optioner, kan underskrives af den budgetansvarlige indenfor de givne bevillinger.
- Kontrakter og aftaler med en samlet værdi på mellem 200.000 kr. og 1,5 mio. kr. i hele kontraktperioden inklusive alle eventuelle optioner og med en samlet kontraktperiode på op til 4 år inklusive alle eventuelle optioner, kan underskrives af områdedirektøren/medlem af Direktionen efter godkendelse af den ansvarlige centerchef. Godkendelsen fra centerchefen skal ske på kommunens kontraktforklæde.
- Kontrakter og aftaler med en samlet værdi på mere end 1,5 mio. kr. i hele kontraktperioden inklusive alle eventuelle optioner eller med en samlet kontraktperiode på mere end 4 år inklusive alle eventuelle optioner skal underskrives af borgmesteren eller 1. viceborgmester sammen med et medlem af Direktionen efter godkendelse af den ansvarlige centerchef. Godkendelsen fra centerchefen skal ske på kommunens kontraktforklæde. I ét eller begge af følgende tilfælde skal Økonomiudvalget endvidere godkende kontrakten eller aftalen forud for underskriften:
 - Hvis kontrakten eller aftalen vurderes at give kommunen en væsentlig øget økonomisk risiko.
 - Hvis kontrakten eller aftalen vurderes at give kommunen en væsentlig øget risiko i øvrigt.

Kontraktforklædet kan findes i Acadre på 19/40527 eller fås ved henvendelse til indkøbsfunktionen på indkob@fredensborg.dk.

Kontrakter og aftaler, der er en del af de forpligtende SKI-aftaler, adskiller sig fra kommunens øvrige kontrakter. Som udgangspunkt tilmeldes kommunen til alle forpligtende SKI-aftaler med mindre, at dette vurderes at være uhensigtsmæssigt i den konkrete sag. Center for Økonomi og Indkøb har – efter samråd med de relevante centerchefer – kompetencen til at afgøre, hvorvidt kommunen tilmeldes en konkret forpligtende SKI-aftale. Tilmeldingen, som er forpligtende, underskrives af kommunens økonomichef.

For så vidt angår tildeling af ydelser til enkeltpersoner på det specialiserede socialområde fastlægges underskriftskompetencen – uagtet beløbsgrænserne nævnt ovenfor – af centerchef og Direktion under hensyntagen til det fastlagte overordnede budget for området.

7.2 Optioner i kontrakter og aftaler

Optioner i kontrakter og aftaler, herunder forlængelser, kan godkendes og underskrives af den budgetansvarlige kontraktejer, hvis optionen er inkluderet i den oprindelige kontrakt eller aftale.

Optioner i kontrakter og aftaler, herunder forlængelser, skal behandles som nye kontrakter og aftaler, hvis optionen ikke er inkluderet i den oprindelige kontrakt eller aftale.

7.3 Køb på indkøbsaftaler

Efter aftale med den enkelte budgetansvarlige, kan kommunens medarbejdere placere ordrer/foretage køb på kommunens indkøbs- og rammeaftaler under forudsætning af, at indkøbs- og/eller rammeaftalen er indgået i overensstemmelse med de ovenfor angivne underskriftskompetencer.

7.4 Kontrakter og aftaler vedrørende køb og salg af fast ejendom

Det følger af den kommunale styrelseslovs § 32, at dokumenter vedrørende kommunens køb og salg af fast ejendom, optagelse af lån og påtagelse af garantiforpligtelser skal underskrives af borgmesteren (eller 1. eller 2. viceborgmester) og en anden person, som Byrådet har bemyndiget hertil. I Fredensborg Kommune er kommunaldirektøren, direktørerne, økonomichefen og centerchefen for Politik og Organisation bemyndiget til at være medunderskriver på disse dokumenter.

Styrelseslovens § 32

Dokumenter vedrørende kommunens køb og salg af fast ejendom, optagelse af lån og påtagelse af garantiforpligtelser skal underskrives af kommunalbestyrelsens formand eller næstformand (næstformænd) og en person, der er bemyndiget dertil af kommunalbestyrelsen, jf. dog stk. 2.

Stk. 2 I kommuner, der styres efter reglerne i § 64 eller § 64 a, kan de dokumenter, der er nævnt i stk. 1, tillige underskrives af magistratsmedlemmer eller udvalgsformænd og en person, der er bemyndiget dertil af kommunalbestyrelsen.

8. Retningslinjer for økonomisk sagsbehandling (økonomigodkendelser)

Alle sager, som indeholder økonomi, eller forhold, som kan medføre økonomiske konsekvenser, skal godkendes af Center for Økonomi og Indkøb. Dette er for at sikre, at økonomien er beskrevet korrekt og at alle relevante parametre er belyst.

8.1 Hvilke oplysninger skal fremgå af sagen

En sag til politisk behandling eller til behandling i Direktionen skal udarbejdes i dagsordensskabelonen, jf. vejledningen til god sagsfremstilling (se <https://www.hosfrede.dk/naar-du-er-paa-arbejde/dagsorden-og-deadlines/god-sagsfremstilling>). Som det fremgår af vejledningen, skal de økonomiske oplysninger fremgå af afsnittet "Sagsfremstilling og økonomi" og kun i helt særlige tilfælde fremgå af bevillingsafsnittet.

Når du skriver den økonomiske sagsfremstilling, skal du huske at beskrive:

- Sagens økonomiske konsekvenser i indeværende budgetår og de efterfølgende 3 år samt eventuel historik fra tidligere.
- Skelne mellem éngangsudgifter og varige udgifter samt eventuelle afledte udgifter.
- Hvilken bevilling udgiften afholdes indenfor (dvs. hvilket politikområde og hvor på området udgiften afholdes, budget, aktivitet mv.).
- Sondre mellem drifts- og anlægsudgifter.
- Beslutningens konsekvenser for andre, allerede besluttede, projekter eller andre politikområder.

Såfremt der er andre relevante handlemuligheder, skal det overvejes at udarbejde en businesscase, hvis konklusioner kan fremstilles som led i din økonomiske sagsfremstilling (se skabelon på <https://www.hosfrede.dk/naar-du-er-paa-arbejde/fundraising-og-projektmiljoe/businesscase>).

I sager med bevillingsmæssige konsekvenser; dvs. sager som kræver en tillægsbevilling, skal der henvises til, at den bevillingsmæssige konsekvens medtages i førstkomende budgetrevision. Det betyder, at der ikke kan handles eller disponeres før budgetrevisionssagen er godkendt. Hvis den bevillingsmæssige godkendelse ikke kan afvente førstkomende budgetrevision, skal du have dispensation herfor af direktøren, og der skal udfyldes et bevillingsskema, som skal fremgå under bevillingsafsnittet i dagsordenspunktet. Af bevillingsskemaet skal det fremgå, hvor udgiften skal afholdes, og hvor udgiften skal finansieres fra. Det er vigtigt, at bevillingsskemaet er korrekt udfyldt for at sikre, at det er helt klart, hvad beslutningen indebærer. Oplysningerne i bevillingsskemaet skal direkte kunne overføres til økonomisystemet, såfremt indstillingen vedtages. Du får hjælp til udfyldelse af dette af Team Budget i Center for Økonomi og Indkøb.

I forhold til indstillinger vedrørende økonomi kan administrationen ikke indstille tillægsbevillinger uden kompenserende finansiering (se også kapitel 4.3.2 Budgetrevision, drift afsnit: Håndtering af henholdsvis mindre- og merforbrug). Dette er for at sikre overholdelse af budgettet og ikke mindst service- og anlægsrammen. Eksempler til brug for indstillinger, der indeholder økonomiske konsekvenser:

- De bevillingsmæssige konsekvenser tages med til den kommende budgetrevision.
- Såfremt scenarie 2 eller 3 indstilles, vil de bevillingsmæssige konsekvenser tages med til den kommende budgetrevision.

8.2 Økonomigodkendelse

Den økonomiske godkendelse forudsætter, at samtlige relevante økonomiske konsekvenser er belyst og fremgår korrekt i sagen, herunder at eventuelle økonomiske risici er beskrevet. Såfremt Center for Økonomi og Indkøb finder, at nogle af de økonomiske konsekvenser ikke er tilstrækkeligt belyst, gennemføres en dialog mellem den økonomiske konsulent og sagsbehandleren. Det er sagsbehandleren, som står for eventuelle rettelser af sagen. Når der er enighed om, at de økonomiske konsekvenser er belyst, videreformidler medarbejderen i Center for Økonomi og Indkøb sagen til nærmeste leder, som godkender. Såfremt der sker ændringer efter økonomigodkendelsen og før, sagen skal sendes til udvalgsbehandling, skal sagsbehandleren sikre, at ændringerne drøftes med Center for Økonomi og Indkøb.

Økonomigodkendelsen gives af leder i Center for Økonomi og Indkøb, idet sager der skal behandles i Økonomiudvalg og Byråd dog godkendes af centerchefen i Center for Økonomi og Indkøb. I sager, hvor Center for Økonomi og Indkøb har været involveret, sikrer økonomimedarbejderen koordineringen i forhold til at få sagen økonomigodkendt hos nærmeste leder eller centerchef i centeret.

Det er altid den budgetansvarlige leder, der har det endelige ansvar for sagsfremstilling og økonomi.

8.3 Tidsfrist for økonomigodkendelse

Udgangspunktet er, at Center for Økonomi og Indkøb skal have en uge til at foretage økonomigodkendelsen af sagen.

Såfremt der er helt særlige omstændigheder, som bevirker, at tidsfristen ikke kan overholdes, skal sagsbehandleren kontakte en medarbejder i Center for Økonomi og Indkøb med henblik på om der kan indgås en særlig aftale om en ændret tidsramme for økonomigodkendelsen. Hvor lang tid en økonomigodkendelse kræver, afhænger af sagens kompleksitet.

9. Forsikringsforhold og risikostyring

Her gives en kortfattet gennemgang af kommunens nuværende aftaler på forsikringsområdet. En komplet beskrivelse findes på [hosfrede.dk](https://www.hosfrede.dk). Den løbende vurdering af policer, skadesmønstre, præmier, alternative løsninger og nye udbud fortages af Team Budget i Center for Økonomi og Indkøb, i samarbejde med kommunens eksterne forsikringsmægler.

9.1 Principper og selvrisiko

Det bærende princip i Fredensborg Kommunes forsikringspolitik er, at forebyggelse betaler sig. Derfor er selvrisiko og aftaler sammensat således, at de rigtige holdninger og den rigtige adfærd fremmes. Komplet fortegnelse over forsikringsområder, anmeldelser, regler og grænser for selvrisiko findes her: <https://www.hosfrede.dk/naar-du-er-paa-arbejde/forsikring>.

Forsikringspolitikken og Forsikringsvejledninger finder du her:

<https://www.hosfrede.dk/Files/Files/Fredensborg/Forsikring/Forsikringspolitik-og-vejledning-Fredensborg-Kommune-2019.pdf>.

Selvrisikogrænserne er fastsat, så både institution og kommune har et incitament til at begrænse skadesomfanget, da begge parter skal betale en del af selvrisiko.

Udover incitamenterne i aftalerne på forsikringsområdet, har kommunen etableret en enhed for Risikostyring, der med et årligt budget har mulighed for at etablere tyverialarmer, videoovervågning og andre forebyggende tiltag, samt har ansvaret for en vagtordning i kommunen. Endvidere arbejder forsikringskonsulenten og risikokoordinatoren også med tiltag, der skal mindske skadesomfanget både på medarbejdere og på materiel.

Det er derfor vigtigt, at alle skader anmeldes til forsikringsadministrationen i Team Budget, der fører opgørelser over institutioners, skolars eller afdelingers skader i løbet af et år.

9.1.1 Kommunens bygninger og løsøre

Kommunen har tegnet forsikring, der dækker skader på bygninger og løsøre, som følge af brand, indbrud/tyveri, storm- og vandskader. For løsøre gælder der sat en selvrisiko pr. skade på 12.500 kr. for institutioner.

9.1.2 Glasskader

Kommunen er selvforsikret i forhold til glasskader.

9.1.3 Kommunens køretøjer

Alle kommunens køretøjer er ansvars- og kaskoforsikrede.

9.1.4 Ansvarsforsikring personale og borger

Fredensborg Kommune har tegnet ansvarsforsikring for alle ansatte. Forsikringen dækker skader, hvor kommunen kan drages til ansvar.

9.1.5 Arbejdsskader

Kommunen er selvforsikret på området. Dog er der tegnet en katastrofedækning, der dækker helt særlige forhold. Arbejdsskadeområdet administreres af Center for Politik og Organisation.

9.1.6 Rejseforsikring

Forsikringen omfatter alle personer, der rejser i kommunens interesse, herunder Byrådsmedlemmer, ansatte og ledsagere, beboere på kommunens institutioner og elever på studieture og lignende. Før rejsens påbegyndelse downloades en med forsikringskort og vejledning som du kan finde her: <https://www.hosfrede.dk/naar-du-er-paa-arbejde/forsikring>. Typisk downloades App'en af den ansvarlige for rejsen. Forsikringen gælder kun hvis der samtidigt sendes mail til Team Budget med oplysninger om afrejsedato, hjemkomst, destination og antal personer.

9.1.7 Passageransvarsforsikring

Fredensborg Kommune har tegnet lovpligtig passageransvarsforsikring for alle deltagere i aktiviteter på vandet i kommunalt regi eller hvor kommunen er hovedsamarbejdspartner.

9.2 Risikostyring og koordination

Risikokoordinatoren er forankret i Center for Ejendomme. Opgaverne er dels at sikre kommunens fysiske aktiver (bygninger, anlæg, inventar mv.) mod hærværk og de driftsforstyrrelser, som kan opstå som følge heraf, og dels at være den ansvarlige for tyverisikring (tyverialarmer og videoovervågning), samt at sikre kontakten med eksterne leverandører (f.eks. vagtselskaber).

Det er risikokoordinatoren, der iværksætter særlige tiltag til forebyggelse af skader. Herudover deltager risikokoordinatoren i projektarbejde og udvikling af Kommunale Ejendomme med specielt fokus på nye sikringstiltag. Risikokoordinatoren fungerer også som intern rådgiver for brugere af de kommunale bygninger.

10. Regler for leje- og leasing

Formålet med Fredensborg Kommunes regler for leje og leasing er:

- At sikre at de leje- og leasingaftaler, som indgås, er de økonomisk mest fordelagtige for kommunen.
- At der kun indgås aftaler om leje og leasing, når det er driftsmæssigt fordelagtigt.
- At begrænse de langsigtede økonomiske forpligtelser, som de enkelte centre og institutioner kan påføre kommunen.
- At koordinere kommunens indgåelse af leje- og leasingaftaler, herunder sikre overholdelse af lånebekendtgørelsens bestemmelser om leje og leasing.

Leasing (herunder leje) må kun finde sted, hvor det vurderes samlet set som en fornuftig økonomisk løsning.

10.1 Typer af leasing

Der sondres mellem finansiell leasing og operationel leasing. Valget mellem leasingformer afhænger af, hvilken vare der skal leveres. Operationel leasing anvendes kun i ganske få tilfælde, hvor særlige forhold gør sig gældende.

Ved **finansiell leasing** forstås en leasingaftale, hvor alle væsentlige risici og fordele, som er forbundet med ejendomsretten, er overført fra leasingselskabet til leasingtager. Når leasingaftalen udløber, er leasingtager typisk forpligtet til at betale aktivets skrapværdi, og overtage aktivet. Der er således tale om en ren finansiell konstruktion, som er at sidestille med et lån.

I **operationelle leasingaftaler**, der er en variant af en lejeaftale, er leasingperioden ofte væsentligt kortere end aktivets levetid, og aktivet skal typisk tilbageleveres til leasingselskabet efter aftalens udløb. Aktivets anskaffelsessum bliver derfor ikke fuldt tilbagebetalt over leasingperioden. Aktivet overtages efter aftalens udløb af leasingselskabet, der enten sælger eller leaser aktivet ud på ny.

Et alternativ til leasing er at finansiere købet indenfor rammerne af overførselsreglerne for overførsel af mer- og mindreforbrug til næste budget eller via intern leasing, jf. 10.5.

10.2 Leje og leasing af anlæg

Lovgrundlaget for indgåelse af leje- og leasingkontrakter er Indenrigsministeriets bekendtgørelse om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier m.m. (lånebekendtgørelsen).

I følge lånebekendtgørelsen opfattes leje- og leasingaftaler, der erstatter en kommunal anlægsudgift, som et lån. Værdien af det lejede eller leasede aktiv skal derfor fragås kommunens låneramme. Hvis kommunen har udnyttet hele sin låneramme, skal der deponeres et beløb, svarende til værdien af det lejede/leasede aktiv. Værdien opgøres som den højeste af opførselsomkostningerne/anskaffelseskostningerne og den senest foretagne offentlige ejendomsvurdering ved aftalens indgåelse.

Tidsbegrænsede aftaler (jf. § 3, stk. 1, nr. 6 og 7 i lånebekendtgørelsen) er dog fritaget fra deponeringskravet, såfremt lejeaftalen maksimalt løber tre år, og der ikke er mulighed for forlængelse.

Såfremt kommunen indgår i et lejemål sammen med andre parter, skal deponeringen svare til den del af ejendommen, som anvendes til kommunalt formål.

Der kan ikke uden Byrådets godkendelse indgås leje- og leasingaftaler om benyttelse af ejendomme, lokaler mv., hvis etablering kan sidestilles med en anlægsopgave. Hvis man skal indgå en aftale, skal Team Jura kontaktes i Center for Politik og Organisation.

10.3 Leje og leasing af driftsudstyr

Driftsudstyr kan leases, uden at det belaster kommunens låneramme. Leasing af driftsmidler kan i nogle tilfælde være fordelagtigt, hvis den teknologiske udvikling går så hurtigt, at det kan være en fordel at udskifte det leasede med mere tidssvarende udstyr ved leasingperiodens ophør. Det kan f.eks. være biler, maskiner, IT-udstyr mv.

10.4 Administrativ procedure for indgåelse af leje- og leasingaftaler

- Team Udbud og Indkøb i Center for Økonomi og Indkøb kontaktes, hvis en anskaffelse ønskes finansieret gennem leje eller leasing.
- Team Udbud og Indkøb står for indgåelse af leje- og leasingaftaler.
- Specielt vedrørende aftaler om køretøjer startes indhentning af tilbuddet på det specifikke køretøj i Team Udbud og Indkøb, idet kontakten med autoforhandleren foregår via leasingselskabet.
- Det skal fremgå af aftalen, om der er tale om en fast eller variabel rente, og hvad tilbagebetalingstid og restværdi er.
- Enhver form for forlængelse af eksisterende aftaler eller indhentning af nye tilbud skal foregå i samarbejde med Team Udbud og Indkøb.
- Team Udbud og Indkøb er ansvarlig for, at leasingaftaler indgås. Center for Økonomi, og Indkøb er ansvarlig for registrering af samtlige leje- og leasingforpligtelser i Fredensborg Kommunes regnskab.
- Den budgetansvarlige leder er ansvarlig for, at tilbagebetaling kan finansieres indenfor rammen.
- Køb på afbetaling er ikke tilladt.

10.5 Intern låneordning

Den interne låneordning kan anvendes, hvor det anses for fordelagtigt, at centre og institutioner låner af kommunens kassebeholdning for at finansiere større driftsaktiver.

Udover de generelle regler og retningslinjer for leasing jf. ovenstående, gælder følgende betingelser, hvis intern låneordning skal kunne komme på tale:

- Den gennemsnitlige kassebeholdning skal være over 100 mio. kr.
- Den interne låneportefølje må højest udgøre en reservation af kassebeholdningen på 5 mio. kr.
- Den samlede låneomkostning skal i hvert tilfælde udgøre mindst 500.000 kr. og kan maksimalt udgøre 5 mio. kr.
- Ordningen gælder kun som erstatning for ren finansiel leasing.
- Aktivets type er afgørende for låneperioden. Låneperioden skal minimum være tre år og kan maksimalt have en længde der, for det pågældende aktiv, er sædvanligt på det finansielle marked.
- Administrationen er bemyndiget til, i hvert enkelt tilfælde, at træffe afgørelse om, hvorvidt interne lån kan anvendes.

Der henvises til kapitel 7 Underskriftskompetence. Uanset underskriftskompetence skal Center for Økonomi og Indkøb v/Team Udbud og Indkøb indgå alle leje- og leasingaftaler i kommunen. Dog er det Team Jura der skal kontaktes for så vidt angår aftaler om fast ejendom.

11. Regler for indkøb, udbud og kontraktstyring

Indkøb, udbud og kontraktstyring i Fredensborg Kommune er reguleret af udbudsloven, tilbudsloven, kommunens økonomiske politik samt kommunens strategi for indkøb. Formålet med en fælles regulering af indkøb, udbud og kontraktstyring er, at kommunens indkøbsbudget anvendes mest hensigtsmæssigt og i overensstemmelse med gældende lovgivning.

Økonomisk politik fremgår af kommunens hjemmeside

https://www.fredensborg.dk/Files/Files/Politik/Politikker/%C3%98konomisk_politik_2019.pdf.

Der henvises endvidere til kommunens indkøbs- og udbudsstrategi på www.fredensborg.dk, hvor der kan læses mere om udmøntning af politikken vedrørende indkøb, udbud og kontraktstyring (<https://www.fredensborg.dk/politik/politikker-og-arbejdsgrundlag/planer-og-strategier>).

Som budgetansvarlig leder har man til opgave at sikre budgetoverholdelse og forventes derfor at udvise sparsommelighed i sine økonomiske dispositioner.

Formålet er at styrke de kommunale serviceydelser igennem effektive indkøb, hvor kommunen får den rigtige kvalitet for færrest muligt penge. Det kræver oftest, at indkøbene anskues samlet for kommunen som helhed, at der indgås centrale og bindende indkøbsaftaler med de leverandører, som leverer bedst og billigst, og at de pågældende aftaler bliver efterlevet - både af leverandørerne og af kommunen.

11.1 Indgåelse af indkøbsaftaler

Team Udbud og Indkøb i Center for Økonomi og Indkøb tager initiativ til, i samarbejde med relevante fagområder, at indgå bindende, skriftlige indkøbsaftaler for flest mulige varer og ydelser til gavn for hele kommunen.

- Direktionen prioriterer én gang årligt – overordnet set - hvilke indkøbsaftaler Team Udbud og Indkøb varetager, og hvilke indkøb fagområderne selv står for.
- Alle indkøbsaftaler er obligatoriske for alle kommunens medarbejdere, centre, områder og institutioner. De selvejende institutioner er forpligtet af aftalerne, såfremt de er nævnt i aftalerne, eller det fremgår af driftsoverenskomsten.
- Information om indkøbsaftalerne findes på Indkøbsportalen, der er tilgængelig via medarbejderportalen for oprettede medarbejdere. For de varer, der kan e-handles, er det obligatorisk at anvende Indkøbsportalen til de daglige indkøb. Det fremgår af medarbejderportalen, hvordan medarbejdere oprettes på Indkøbsportalen.
- Når fagområderne selv foretager indkøb og indgår indkøbsaftaler, skal kommunens strategi for indkøb følges. Team Udbud og Indkøb bistår med rådgivning og vejledning, men det er den budgetansvarlige leder, der er ansvarlig for, at økonomisk politik samt strategi for indkøb efterleves.
- Indkøb med klar, grænseoverskridende interesse skal annonceres via kommunens udbudssystem eller www.udbud.dk.
- Indkøb af varer og tjenesteydelser for mere end 1.644.638 kr. (tærskelværdi for 2024 og 2025) samlet for kommunen pr. engangsindkøb, eller ved gentagne indkøb for en 4-årig periode, skal udbydes som EU-udbud i henhold til Udbudsloven. På indkøb af sociale og andre specifikke tjenesteydelser jf. udbudslovens afsnit III er den tilsvarende tærskelværdi 5.581.350 kr. (tærskelværdi for 2024 og 2025), og på Bygge- og

anlægsområdet er tærskelværdien på 41.212.688 kr. (tærskelværdi for 2024 og 2025). Gældende tærskelværdier kan ses på www.kfst.dk.

- Team Udbud og Indkøb følger løbende op på, om fagområderne anvender de korrekte aftaler, om indkøb uden aftaledækning har været konkurrenceudsat, og om der e-handles. Resultaterne indgår i den årlige opfølgning på forbrugsmønstre mv. med centerledelserne.
- Team Udbud og Indkøb varetager kommunens samlede, strategiske kontraktstyring, men det er den budgetansvarlige leder, der er kontraktejer og har ansvaret for den daglige drift af kontrakten og leverandørkontakten efter kontrakten er indgået.

12. Regler for det finansielle område

12.1 Den økonomiske politik

Fredensborg Kommune har en økonomisk politik, der omhandler de overordnede rammer for forvaltningen af kommunens finansielle aktiver og passiver.

12.2 Styring og bemyndigelse

Styring af kommunens kassebeholdning, deponi og låneportefølje er reguleret i henhold til:

- Lov om kommunernes styrelse (kommunestyrelsesloven)
- Bekendtgørelse om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier mv. (lånebekendtgørelsen) og den tilhørende vejledning om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier mv.
- Bekendtgørelse om anbringelse og bestyrelse af fondes midler (anbringelsesbekendtgørelsen)

Center for Økonomi og Indkøb udfører de daglige opgaver omkring kommunens finansielle funktioner. Der gives følgende bemyndigelser:

- Kommunaldirektøren, økonomidirektøren og økonomichefen træffer beslutning om de forhold, hvor der er givet bemyndigelse til Center for Økonomi og Indkøb i nærværende regler for det finansielle område. Økonomiudvalget orienteres på det efterfølgende økonomiudvalgsmøde om de beslutninger, der er truffet
- Center for Økonomi og Indkøb træffer beslutning om valg af leverandør efter afholdelse af udbud eller indhentning af tilbud på finansielle ydelser, daglige bankforretninger og kapitalforvaltning. Valg af revision skal godkendes af Byrådet.
- Indenfor rammerne af den økonomiske politik og nærværende regler for det finansielle område bemyndiges Center for Økonomi og Indkøb til at:
 - Placere overskudslikviditet (Overskudslikviditet defineres som den i likviditetsprognosen budgetterede 365-dages kassebeholdning. Overskudslikviditet omfatter ikke deponerede beløb)
 - Indgå og ændre aftaler om kapitalforvaltning
 - Gennemføre omlægninger af låneporteføljen, hvor restløbetiden ikke forlænges
 - Foretage ekstraordinært afdrag på kommunens lån indenfor afdragsbudgettet
 - Fastsætte løbetid, lånetype og renteforhold på nye lån
 - Foretage justeringer af rentesikringsporteføljen

Optagelse af nye lån skal vedtages af Byrådet. Det er alene bevillingsmæssige forhold, der fremlægges til godkendelse, i kraft af at Center for Økonomi og Indkøb er bemyndiget til at fastsætte løbetid, lånetype etc., jf. ovenstående.

12.3 Likviditet og bank

12.3.1 Likviditetsprognose

Formålet med likviditetsprognosen er, at give et billede af årets forventede finansielle situation. Prognosen anvendes til at vurdere, om kommunen kan overholde Indenrigsministeriets kassekreditregel samt til at vurdere, om kommunen i perioder af året har overskudslikviditet.

Der udarbejdes en likviditetsprognose ved de to årlige budgetrevisioner. Prognosen ajourføres endvidere ved større bevillingssager.

12.3.2 Daglige bankforretninger

For at sikre det bedste overblik over kommunens likvider anvendes kun ét pengeinstitut til håndtering af daglige bankforretninger. Det er kun Center for Økonomi og Indkøb, som må oprette en konto.

Fredensborg Kommune påtager sig en risiko i forbindelse med brugen af et pengeinstitut, den såkaldte modpartsrisiko. Såfremt kommunens pengeinstitut går konkurs, er kommunens penge ikke sikret.

Center for Økonomi og Indkøb skal i den daglige forvaltning sikre, at modpartsrisikoen minimeres.

Pengeinstitutts kreditrating skal indgå som tildelingskriterie ved udbud.

Ved aftaler om de daglige pengeforretninger er det et krav, at konti oprettes med rentenetting, således at kommunen opnår bedst mulig forrentning af indestående og kassetræk. Ved rentenetting ses samtlige konti under et, således at der beregnes rente af det samlede indestående og kassetræk og ikke af de enkelte konti.

Det er et krav, at aftaler ikke begrænser kommunen i at indgå aftaler med kapitalforvaltere eller optage lån i andre pengeinstitutter.

Indeståender på kommunens løbende konti følges dagligt af Center for Økonomi og Indkøb.

12.4 Kapitalforvaltning

Valg af kapitalforvaltere skal i henhold til gældende dansk lovgivning ske ved EU-udbud, hvis aftalens performance-fee over hele aftaleperioden (typisk 4 år) overstiger den gældende tærskelværdi, se evt. kapitel 11 Regler for Indkøb og Udbud. Hvis tærskelværdien ikke overskrides, anvendes tilbudsindhentning.

12.4.1 Rammer og regler

Der gælder følgende generelle bestemmelser:

- Center for Økonomi og Indkøb skal som udgangspunkt placere kommunens overskudslikviditet hos en eller flere kapitalforvaltere med henblik på at optimere afkastet af kommunens midler. Der stiles mod, at kommunens overskudslikviditet ikke ligger i kommunens pengeinstitut – også for at minimere modpartsrisikoen.
- Investeringerne skal til enhver tid være i overensstemmelse med gældende placeringsregler for kommuner, jf. § 44 i kommunestyrelsesloven og bekendtgørelse om anbringelse og bestyrelse af fondes midler.
- Udlån af aktiver må ikke finde sted.
- Der må ikke anvendes finansielle instrumenter, dvs. at der ikke må investeres i futures, optioner etc. Der må dog godt investeres i realkreditobligationer med et iboende optionselement.

12.4.2 Finansieringsinstruks til kapitalforvaltere

Fredensborg Kommune har tilsluttet sig Oxfam IBIS' Charter for skattelyfri kommuner og har dermed forpligtet sig til – indenfor rammerne af lovgivningen – gennem sin indkøbs- og investeringspolitik at tilstræbe at tilvælge virksomheder, der udviser en ansvarlig skatteadfærd. Fredensborg Kommunes kapitalforvaltere skal ved deres valg af investeringer i videst muligt omfang inddrage EU's liste over stater, der betegnes som "skattely" og observationslisten med yderligere stater. Herudover skal kapitalforvalteren naturligvis overholde en eventuel EU-sanktionsliste, der måtte opstå på baggrund af EU's beslutning.

Kapitalforvalterne skal optimere afkastet for Fredensborg Kommune inden for følgende bestemmelser:

- 75-100 pct. danske stats- og realkreditobligationer.
- 0-20 pct. aktier og erhvervs/virksomhedsobligationer gennem investeringsforeninger med en bred portefølje.
- Den korrigerede varighed på obligationerne skal ligge i intervallet 0-5 år.
- Maksimalt 5 pct. bankindeståender. Som udgangspunkt må kapitalforvalterne ikke placere kommunens midler i kontanter. Dette kan dog kortvarigt være nødvendigt i forbindelse med transaktioner.
- Virksomhederne skal overholde FNs 10 principper for forretningsmæssig inddragelse af miljø, menneskerettigheder, arbejdstagerrettigheder og anti-korruption.
- Der må ikke investeres i aktier eller obligationer i kul-, olie- eller gasselskaber – Carbon Underground 200 listen.

I forbindelse med porteføljeindskud skal finansieringsinstruksen som udgangspunkt være opfyldt inden to uger.

Kapitalforvalterne skal så vidt muligt have enslydende mandater, således at afkastet fra kapitalforvalterne kan sammenlignes.

12.4.3 Opfølgning

Administrationen modtager minimum kvartalsvis en rapport (månedlig rapportering kan også aftales) med opgørelser over udviklingen i beholdningens værdi og afkast fra de valgte kapitalforvaltere. I opgørelserne oplyses endvidere om den korrigerede varighed som dokumentation for, at investeringerne ligger indenfor instruksens rammer.

Administrationen vil i forbindelse med en løbende vurdering af kapitalforvalternes performance beslutte, om aftalerne skal ændres eller eventuelt opsiges. Der kan eventuelt indhentes en vurdering fra en uafhængig rådgiver.

12.5 Langfristet gæld

Reglerne for det finansielle område omfatter alle kommunens lån, dog undtaget nedenstående, idet kommunen ikke har fuld bestemmelsesret over disse:

- Lån ydet til boligforeninger og byfornyelser før 2001
- Lån ydet til finansiering af ældreboliger
- Lån ydet på særlige vilkår
- Selvejende institutioners lån

12.5.1 Rammer og regler

Kommunens låntagning er reguleret i *"Bekendtgørelse om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier mv."* og den tilhørende *"Vejledning om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier mv."*

Byrådet har vedtaget, at kommunens gæld skal nedbringes. Udgangspunktet er således at kommunen ikke optager nye lån. Undtaget herfor dog investeringer i klima- og energibesparelser, hvor kommunen kan benytte den automatiske låneadgang til rentable projekter, der på samme tid kan nedbringe driftsudgifterne og forbedre miljø og klima. Såfremt Byrådet alligevel beslutter at optage nye lån se afsnit 12.5.2-12.5.7.

Center for Økonomi og Indkøb behandler ansøgninger og spørgsmål vedrørende lån og låneadgang. Optagelse af nye lån skal godkendes af Byrådet. Det er alene bevillingsmæssige forhold, der fremlægges til godkendelse.

Regler for kommunens indgåelse af garantiforpligtelser fremgår af afsnit 12.5.7.

12.5.2 Optagelse af lån

Lån optages med en løbetid og afdragsprofil, som opfylder kravene i bekendtgørelse om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier mv.

Lån optages i henhold til det pågældende års bevilling fra Byrådet.

Lån hjemtages som udgangspunkt hos KommuneKredit. Såfremt Center for Økonomi og Indkøb finder det fordelagtigt, indhentes kontroltilbud.

Lån optages under hensyntagen til den samlede låneportefølje, således at de vedtagne rammer til enhver tid overholdes. Lån hjemtages i god tid for at sikre, at den nødvendige likviditet er på plads.

12.5.3 Afdragsform

Kommunen kan optage annuitetslån, serielån, stående lån og indekslån. Fredensborg Kommune optager som udgangspunkt **serielån**.

Der kan opstå situationer, hvor det vurderes fordelagtigt at vælge en anden lånetype end de ovenstående. Økonomichefen er bemyndiget til at foretage en sådan disposition indenfor rammerne af den økonomiske politik og lovgivningen.

12.5.4 Løbetid

Lån optages som udgangspunkt med en maksimal løbetid på 25 år. Løbetiden på nye lån skal afspejle "løbetiden" på det, som lånene finansierer, f.eks. ved lån til klima- og energiinvesteringer.

12.5.5 Udenlandsk valuta

Der optages udelukkende lån i danske kroner, og der omlægges ikke til anden valuta ved brug af finansielle instrumenter.

12.5.6 Politik for rentesikring

Renterisikoen på variabelt forrentede lån er den risiko, der er for, at renten er steget, næste gang renten fastsættes.

Kommunen tilstræber en 50/50 pct. fordeling mellem fast forrentet og variabelt forrentet gæld.

Rentesikring af kommunens låneportefølje (de 50 pct.) sker enten gennem fastforrentede lån eller gennem variabelt forrentede lån med en tilknyttet renteswap, der har den samme risiko som et fastforrentet lån, men som giver en større frihed ved låneomlægning.

Ved omlægning af kommunens rentesikringsaftaler indhentes der som hovedregel alternative tilbud på fremsatte tilbud fra leverandørerne. Der kan desuden indhentes en vurdering fra en uafhængig rådgiver.

12.5.7 Lånegarantier

Fredensborg Kommune stiller i særlige tilfælde en lånegaranti til en ekstern institution eller virksomhed. Derudover har kommunen garantiforpligtelser til fælleskommunale selskaber.

En lånegaranti ydes i særlige tilfælde, hvor lovgivningen giver mulighed for det, eksempelvis til selvstændige forsyningsselskaber.

Hvis kommunen stiller en lånegaranti til en ekstern institution eller privat forening, påvirkes kommunens låneramme i de fleste tilfælde, således at muligheden for at optage lån reduceres. Hvis garantien stilles til forsyningsområdet, påvirkes kommunens mulighed for at optage lån dog ikke.

Behandling af lånegaranti sker i Center for Økonomi og Indkøb, hvor sagen udredes, bl.a. afklaring af påvirkning af låneramme, deponi og eventuel dispensation fra Indenrigsministeren. Center for Økonomi og Indkøb fremlægger sagen for Økonomiudvalg og Byråd, medmindre centeret kun står for økonomigodkendelse, og selve sagsbehandlingen henhører under et andet center. Således fremlægges kommunale garantier for almene boligselskaber f.eks. af Center for Politik og Organisation, mens disse forinden økonomigodkendes i Center for Økonomi og Indkøb. Retningslinjerne for økonomisk sagsbehandling (økonomigodkendelser) fremgår af kapitel 8.

Kommunens garantiforpligtelser til f.eks. fælleskommunale selskaber, almene boligforeninger, Landsbyggefonden og i særlige tilfælde idrætsforeninger registreres løbende i Center for Økonomi, og Indkøb på baggrund af oplysninger, som modtages fra Center for Politik og Organisation eller et andet relevant center, når garantiforpligtelsen er endeligt opgjort. Garantiforpligtelserne vises i en note i regnskabet.

13. Sikkerhedsstillelse

Kapitel 13 omhandler tilfælde, hvor kommunen kræver garanti i form af sikkerhedsstillelse ved bygge- og anlægsopgaver samt ved levering af varer eller tjenesteydelser.

Sikkerhedsstillelse skal sikre kommunen bedst muligt mod sælgers misligholdelse i forbindelse med udførelse af opgaver for kommunen. Der opereres med følgende typer af sikkerhedsstillelse, og reglerne er forskellige afhængige af typen:

- Sikkerhedsstillelse ved bygge- og anlægsopgaver.
- Sikkerhedsstillelse ved levering af varer eller tjenesteydelser.

13.1 Sikkerhedsstillelse ved bygge- og anlægsarbejder

Som udgangspunkt kræver kommunen sikkerhedsstillelse ved bygge- og anlægsopgaver jf. bestemmelserne i AB18, AB18 Forenklet og ABT18.

I særlige tilfælde kan kommunen dog kræve sikkerhedsstillelse, når entreprisensummen er mellem 500.000 kr. og 1.000.000 kr., hvis administrationen sagligt vurderer, at det er nødvendigt. Når der stilles krav om sikkerhedsstillelse på opgaver, hvor entreprisensummen er under 1.000.000 kr., skal kravet om sikkerhedsstillelse fremgå af udbudsmaterialet.

Som udgangspunkt anvendes alle øvrige betingelser vedrørende sikkerhedsstillelse, nedskrivning og ophør fra AB18, AB18 Forenklet og ABT18.

13.2 Sikkerhedsstillelse ved levering af varer eller tjenesteydelser

Når der indgås aftale om større køb, hvor leverandørens misligholdelse af kontrakten vil medføre stor belastning af den daglige drift, og/eller hvor kommunens mulighed for – ved leverandørens mislighold – at købe ydelsen andetsteds er lav, skal kommunen kræve sikkerhedsstillelse. Administrationen foretager en saglig vurdering af, hvorvidt det er nødvendigt at kræve sikkerhedsstillelse.

Sikkerhedsstillelsen skal være udformet som en anfordringsgaranti, således at summen kan udbetales til Fredensborg Kommune på anfordring og uden rettergang.

Eventuelle omkostninger forbundet med oprettelse og opretholdelse af anfordringsgarantien i hele aftaleperioden afholdes af leverandøren.

13.3 Registrering, nedskrivning, frigivelse eller ophør

Originale garantidokumenter registreres og opbevares i Center for Økonomi og Indkøb.

Når en garanti skal nedskrives, frigives eller ophører, skal det ansvarlige center kontakte Center for Økonomi og Indkøb, som foretager dette samt sender originalgarantien tilbage til det forsikringsselskab eller den bank, der har udstedt garantien.

14. Håndtering af projektrenskaber – herunder fonds- og puljemidler

Kapitlet beskriver, hvordan du som projektleder håndterer projektrenskaber og hvad du skal gøre, hvis du får et tilskud fra en pulje eller en fond til et projekt. Du skal særligt være opmærksom på, at tilskud fra private fonde adskiller sig fra øvrige tilskud ved, at der skal afregnes 17,5 pct. af tilskuddet til momsrefusionsordningen. Det betyder, at tilskuddet til dit projekt bliver 17,5 pct. mindre, hvilket du skal tage højde for i dit projektbudget.

Før du starter projektet, er det vigtigt, at du grundigt læser kravene til regnskabet. Oftest er der et krav om, at regnskabet skal revisionsgodkendes, hvis tilskuddet overstiger 500.000 kr. Revisionen kan have yderligere krav til regnskabet ud over de krav, som fremgår af bevillingsskrivelsen fra puljen eller fonden. Du kan finde den materialeplan, som kommunens revision tager udgangspunkt i, når de reviderer pulje- eller fondsregnskaber i bilaget Materialeplan (se <https://hosfrede.dk/naar-du-er-paa-arbejde/oekonomi-og-indkoeb/oekonomihaandbogen>).

Af kapitel 7 om underskriftskompetence fremgår, hvem der skal godkende kommunens ansøgning til projektet med baggrund i beløbsgrænserne.

Center for Økonomi og Indkøb har udarbejdet en vejledning til håndtering af projektrenskaber, som du kan finde i bilaget Vejledning i håndtering af projektrenskaber (se <https://hosfrede.dk/naar-du-er-paa-arbejde/oekonomi-og-indkoeb/oekonomihaandbogen>). Det er vigtigt, at du læser vejledningen og inddrager Center for Økonomi og Indkøb så tidligt som muligt for at sikre at alle de regnskabsmæssige betingelser er opfyldt.

Nedenfor er beskrevet, hvad du skal være særligt opmærksom på, når du modtager et tilskud fra en pulje eller en fond.

14.1 Når du modtager et tilskud fra en pulje eller fond

Når du modtager et tilskud, skal du først og fremmest være opmærksom på, om der er tale om et offentligt eller privat tilskud. Det har nemlig betydning for, om du skal afregne 17,5 pct. af tilskuddet til momsrefusionsordningen.

Omfattet af tilskudsmoms på 17,5 pct.:

- Drifts- og anlægstilskud fra fonde, private foreninger, institutioner med videre
- Anlægstilskud fra EU's strukturfonde, også de fonde, der fordeles af staten

Ikke omfattet af tilskudsmoms:

- Tilskud fra private personer, statslige og kommunale institutioner
- Tipsmidler fordelt af Kultur-/Undervisningsministeriet

Hvis du har fået et tilskud fra en fond, skal du meddele dette til Team Regnskab i Center for Økonomi og Indkøb. Af meddelelsen skal fremgå, hvor fra midlerne er modtaget, beløbets størrelse og om bevillingen er flerårig. Oplysningerne skal anvendes i forbindelse med momsopgørelse og indberetning til momsrefusionsordningen i forbindelse med regnskabet.

Når et område modtager fonds- og puljemidler, er det rådets ansvar, at der oprettes en indtægts- og en udgiftsbevilling svarende til tilskuddet. Hvor indtægtsbevillingen skal være på det fulde tilskudsbeløb, skal udgiftsbevillingen (hvis det er omfattet af tilskudsmoms) deles i

to, hvor den ene bevilling er det reducerede udgiftsbudget (82,5 pct.) og den anden bevilling er til momsafregning (17,5 pct.)

Tilskudsgiver	Dranst	Omkostningstype	Artskonto
Tilskud fra staten	Drift	512	76
Tilskud fra private og andre	Drift	512	79
Tilskud fra staten	Anlæg	333	76
Tilskud fra private og andre	Anlæg	333	79

Hvis en del af medfinansieringen i projektet er løn, skal du også huske at sikre, at alle projektdeltagere registrerer deres timeforbrug til projektet. I bilaget Skema til tidsregistrering er der en skabelon til registrering af timeforbrug (se <https://hosfrede.dk/naar-du-er-paa-arbejde/oekonomi-og-indkoeb/oekonomihaandbogen>). Du skal også være opmærksom på fastsættelsen af timepris og især den efterfølgende dokumentation af timeprisen, når regnskabet skal revisionsgodkendes.

Som en del af medfinansieringen er det i forhold til nogle fonde og puljer muligt at få et administrationsbidrag. Det skal du også huske løbende at få opgjort og registreret som forbrug i økonomisystemet.

Hvis budgettet viser sig ikke at holde, har de fleste puljer og fonde den hovedregel, at kommunen selv står for at afholde beløb ud over det budgetlagte, mens der i tilfælde hvor projektet bliver billigere sker en tilsvarende nedjustering af tilskuddet. Disse krav vil fremgå af bevillingsskrivelsen.

Hvis du har behov for hjælp til udarbejdelse af et budget til dit projekt, kan du få hjælp til dette i puljeguiden.dk (kommunen har abonnement, så du kan bare oprette dig som bruger) eller tage kontakt til din økonomikonsulent i Center for Økonomi og Indkøb.

14.2 Når du afslutter et projekt med tilskud fra puljer og fonde

Nogle projektrengnskaber kræver revisionspåtegning, hvilket revisionen tager betaling for. Revisionen tager betaling for revisionen af de større puljeregnskaber. Hvis du vil være sikker på, om dit regnskab kan blive revideret inden for kommunens kontrakt, kan du kontakte Team Regnskab i Center for Økonomi og Indkøb.

15. Bilagsbehandling og stikprøvekontrol

15.1 Procedure for kontrol af bilag

Der gælder som udgangspunkt følgende hovedregler for behandling af bilag (reglerne kan afvige hvis der er indgået en særlig aftale med Team Regnskab):

- Alle bilag på 20.000 kr. eller derover skal behandles af to personer inden beløbet går til udbetaling. Det betyder at første person som udarbejder bilaget attesterer og anden person anviser.
- Alle bilag under 20.000 kr. skal kun behandles af en person inden beløbet går til udbetaling (integreret anvisning).

Integreret anvisningen betyder, at samme person både attesterer og anviser i én og samme arbejdsgang. Anvisningen foregår efter samme principper hos alle enheder og institutioner i kommunen.

De personer, der af Direktionen eller de budgetansvarlige er bemyndiget til at anvise, kan dog ikke anvise udbetalinger til sig selv. Det medfører, at der pr. enhed skal være minimum to personer, som har integreret anvisning.

Ved delegering af anvisningsretten skal der oprettes en sag i it-servicedesk til Brugerstyring (Center for Økonomi og Indkøb) fra den budgetansvarlige med angivelse af medarbejder, og hvilke afdelinger der gives anvisningsret til.

For **alle bilag** skal første godkender (den der attesterer) kontere bilaget og derudover udføre følgende kontroller:

- At varen eller ydelsen er modtaget/leveret
- At mængde, kvalitet og pris svarer til det aftalte

For alle **bilag under 20.000 kr.** skal den der både attesterer og anviser bilaget derudover foretage følgende kontroller:

- At leverandør og betalingsmåde korrekt
- At udgiften har hjemmel i gyldig beslutning

For alle **bilag over 20.000 kr.** skal anden godkender foretage følgende kontroller:

- At leverandør og betalingsmåde korrekt
- At bilaget er bogført korrekt
- At betalingsfristen er overholdt
- At udgiften har hjemmel i gyldig beslutning
- At indkøbsaftalerne er anvendt, og at priser er faktureret i henhold til de relevante aftaler.

Anden godkender er en person med ledelsesmæssige beføjelser i forhold til første godkender. Anden godkender kan dermed f.eks. være en institutionsleder, en teamleder eller afdelingsleder på rådhuset eller lignende.

Indenfor rammerne af ovenstående fastsætter det enkelte center selv de nærmere retningslinjer for tilrettelæggelsen af bilagsbehandlingen.

15.2 Stikprøvekontrol/Ledelsestilsyn

Da Fredensborg Kommune har integreret anvisning på alle bilag under 20.000 kr. skal den budgetansvarlige udføre månedligt ledelsestilsyn i form af en stikprøve på minimum 5 pct. af alle bilag under beløbsgrænsen.

Stikprøvekontrollen udføres i Prisme i modulet Ledelsestilsyn. Du kan finde vejledningen på *hosfrede.dk* via vores supportside "Økonomisk vejledning og support" eller ved at klikke på linket her: <https://hosfrede.dk/naar-du-er-paa-arbejde/oekonomi-og-indkoeb/oekonomisk-vejledning-og-support/ledelsestilsyn>.

Stikprøvekontrollen skal foretages senest den 20. i den efterfølgende måned.

Kontrolpunkterne er følgende:

- At leverandør og betalingsmåde korrekt og at leverance er modtaget.
- At bilaget er bogført korrekt
- At betalingsfristen er overholdt
- At udgiften har hjemmel i gyldig beslutning

Som en del af ledelsestilsynet skal man endvidere

- Tage stilling til ventende kreditorfakturaer.
- Kontrollere at det er de korrekte medarbejdere der aflønnes.
- Forholde sig til ubetalte regninger
- Forholde sig til budget- og lønforbrug, herunder om der er udvist sparsommelighed i de økonomiske dispositioner

Særligt vedrørende udgiftsbilag (dokumentation for udbetalingen samt betalingsoplysninger, hvis der er anvendt andet end Nemkonto som betalingsform): Dokumentation skal vedhæftes på bilaget i Prisme. Det påhviler de budgetansvarlige at sikre, at der er originale bilag, som dokumenterer samtlige transaktioner. Dette kan f.eks. være kasseboner, togbilletter eller lignende.

Stikprøvekontrollen "gemmes" automatisk i økonomisystemet.

Kontroller i fagsystemer foretages af systemejerne. Se eventuelt kapitel 20 Kontrol og afstemning af ind- og udbetalingssystemer.

15.3 Procedure for kontrol af automatisk fakturabehandling

I Fredensborg Kommune anvender vi automatisk fakturabehandling. Automatisk fakturabehandling er regler, der er opsat i Prisme i samarbejde med Team Regnskab og områderne.

Hvis fakturaen er sat op til automatisk fakturering, ligger kontrollen, når fakturaen bliver sat op til automatisk fakturabehandling via en regel. Fakturaer, der er sat op til automatisk fakturabehandling, bliver udtaget i stikprøvekontrollen, der er en del af ledelsestilsynet. For at sikre, at forældede regler ikke bliver ved med at behandle fakturaer, laves der en årlig kontrol af de aktive regler. Kontrollen foregår ved, at Team Regnskab fremsender en oversigt til den budgetansvarlige med alle de aktive regler på deres område samt en beskrivelse af reglernes felter og deres funktioner.

Det er den budgetansvarlige på området, som skal kontrollere og godkende de aktive regler. Listen over felter, der skal inkluderes i oversigten, kan findes på *hosfrede.dk*, under Økonomisk Vejledning og Support eller gennem nedenstående link:

<https://hosfrede.dk/naar-du-er-paa-arbejde/oekonomi-og-indkoeb/oekonomisk-vejledning-og-support/automatisk-fakturabehandling-afb>

Alle materialer vedrørende kontrollen journaliseres i Acadre.

16. Betalingsfrister overfor eksterne leverandører og håndtering af kreditnotaer

16.1 Betalingsfrister

Fredensborg Kommune følger Økonomistyrelsens vejledning om betalingsfrister.

Fredensborg Kommune har en betalingsfrist på 30 dage, hvis ikke andet er aftalt med leverandøren – dog må betalingsfristen ikke overstige 30 dage. Ved førstegangshenvendelse fra og til en ny leverandør, skal leverandøren informeres om kommunens betalingsfrist, der som udgangspunkt er 30 dage.

Hvis der ikke foreligger en indkøbsaftale eller aftale, er det som udgangspunkt leverandørens betalingsbetingelser, der er gældende – dog max. 30 dage.

Hvis der er indgået en indkøbsaftale eller aftale, er betalingsfristen gældende fra den dag, hvor fakturaen registreres i kommunens økonomisystem, dvs. datoen.

Det er kun i særlige tilfælde, at der kan indgås en aftale som afviger fra kommunens fastsatte betalingsfrist på 30 dage, f.eks. ved entreprisekontrakter, regninger vi betaler fra borger og overenskomstmæssige krav. Følgende leverandører er undtaget i alle kommuner fra 30 dages betalingsfrist. På disse fakturaer er betalingsfristen 14 dage fra registreringsdato:

- Lægeregninger (*honorar for speciallægeattest LÆ 155 efter regning*)
- Taxa regninger
- Apoteker regninger
- Tandlægegeregninger

16.1.1 Kommunens pligter ved modtagelse af faktura

- Fakturaen skal hurtigst muligt kontrolleres ved modtagelsen, om fakturaen opfylder de formelle krav, der fremgår af bekendtgørelsen om elektronisk afregning samt de tekniske krav.
- Der skal tages kontakt til leverandøren, hvis fakturaen er mangelfuld, med henblik på at få rettet fejlene eller med henblik på fremsendelse af en ny faktura således, at betalingen så vidt muligt kan finde sted inden for de maksimale 30 dage.
- Er betalingsfristen på fakturaen overskredet ved modtagelse, skal leverandøren kontaktes hurtigst muligt, så fejlen kan blive rettet og leverandøren ikke uberettiget fremsender opkrævning af kompensationsgebyr og morarenter.

16.1.2 Renter

Hvornår kan leverandøren kræve renter:

- Jf. Rentelovens § 3, stk. 2 og 3 kan leverandøren efter 30 dage fra afsendelse eller fremsat anmodning om betaling kræve renter (se nedenfor).

Rentelovens § 3, stk. 2 og 3 har følgende ordlyd:

Stk. 2. I andre tilfælde skal der betales rente, når der er gået 30 dage efter den dag, da fordringshaveren har afsendt eller fremsat anmodning om betaling. Skyldneren skal ikke betale rente for det tidsrum, der ligger forud for modtagelsen af anmodningen.

Stk. 3. Uanset stk. 1 og 2 skal der tidligst betales rente, når der er gået 30 dage efter den dag, hvor skyldneren var i stand til at indhente de oplysninger, som må anses for nødvendige for at bedømme kravets berettigelse og størrelse.

16.2 Håndtering af kreditnotaer

Håndtering af elektroniske kreditnotaer

Når du modtager en elektronisk kreditnota (en ændring til en faktura), skal du være opmærksom på følgende:

1. Bogføring i Prisme

Kreditnotaen kan bogføres, hvis der er en faktura fra leverandøren til samme center/institution med et beløb, der er større end eller lig med kreditnotaens. Husk at rette forfaldsdatoen, så den passer med fakturaens.

2. Hvis der ikke er en tilstrækkelig faktura

Modtager du en kreditnota uden forventning om en faktura på et større beløb fra leverandøren inden for en måned, skal leverandøren kontaktes for at indbetale beløbet til kommunens hovedkonto.

- Registreringsnummer og kontonummer for kommunens hovedkonto kan findes på kommunens hjemmeside eller på vores supportside "*Økonomisk vejledning og support*" hosfrede.dk.
- Bed leverandøren om at angive centerets/institutionens navn ved indbetalingen.

3. Inaktivering af kreditnotaen

Når pengene er modtaget i banken, skal kreditnotaen inaktiveres i Prisme.

4. Tidsfrist

Ligesom fakturaer skal kreditnotaer behandles senest en måned fra modtagelsen. En elektronisk kreditnota (som er en ændring til en faktura) må gerne bogføres i Prisme under forudsætning af, at der er en faktura til samme center/institution på et beløb større end kreditnotaens. Forfaldsdatoen skal rettes, så den er overensstemmende med fakturaens.

Modtages en kreditnota, hvor der ikke forventes en faktura på et større beløb end kreditnotaens inden for en måned, skal leverandøren kontaktes med anmodning om at indbetale beløbet på kommunens hovedkonto. Registreringsnummer og kontonummer på kommunens hovedkonto findes på kommunes hjemmeside eller *hosfrede.dk* på vores supportside "*Økonomisk vejledning og support*". Leverandøren skal ved indbetaling oplyse centeret/institutionens navn. Ved modtagelse af pengene i banken, skal kreditnotaen inaktiveres i Prisme.

I lighed med betaling af fakturaer skal kreditnotaer behandles senest en måned fra modtagelsen.

17. Betalingskort, herunder kassefunktioner, rådighedskasser, varesalg og MobilePay

En kassefunktion er en kasse, som modtager indbetalinger fra borgere og en rådighedskasse er typisk en kontantkasse til brug for mindre udlæg i institutioner. Til en rådighedskasse er det muligt at få et tilhørende MasterCard Business Debet, som kan benyttes til mindre udlæg i butikker, hvor man ikke kan få tilsendt faktura eller få et kundekort. Endvidere er det muligt for direktører at få et MasterCard Corporate, som afregnes ved fakturering.

Varesalg/varesalgsautomater er f.eks. cafesalg/billetsalg. Regelsættet gælder for alle i kommunen, som har berøring med kassefunktioner, rådighedskasser og varesalg.

Oprettelse af betjente kasser og rådighedskasser kan kun ske efter Teamleder for Regnskab forudgående godkendelse.

Team Regnskab i Center for Økonomi og Indkøb og kommunens revision har adgang til at foretage kasseeftersyn.

Lederen af den pågældende afdeling eller institution er ansvarlig for afstemningerne af institutionens konti mv.

17.1 Kassefunktioner

Oprettelse af betjente kasser til indbetalinger kan etableres under forudsætning af, at der er en som udfører følgende opgaver:

- kontrol med afstemnings- og fejllister mv.
- kassekontrol i forbindelse med afstemning af kassekontoen

Der udfærdiges særlige retningslinjer på området for afstemning/afslutning og kassekontrol. Retningslinjerne skal godkendes af Team Regnskab i Center for Økonomi og Indkøb.

Kassen må ikke anvendes som vekselkasse (f.eks. indløsning af checks eller dankort hævnings) for medarbejdere. Som hovedregel modtages ikke kontanter i kassen, kun betaling med kort. Hvis en borger ikke har betalingskort eller mulighed for bankoverførsel, modtages kontant betaling.

17.1.1 Kassedifferencer

Kassedifferencer skal straks søges afklaret, og der udfærdiges bilag for differencen.

- Alle kassedifferencer op til 1.000 kr. skal indberettes til egen chef pr. mail.
- Differencer over 1.000 kr. skal indberettes til Team Regnskab pr. mail.

17.1.2 Kassekontrol

På baggrund af den daglige kasserapport tælles kasse- og dankortterminalernes beholdninger, hvis der har været bevægelser, hvorefter kassen afstemmes.

Hvis der ikke har været bevægelser, foretages hverken optælling eller afstemning.

I forbindelse med afstemning af kassen 30. april, 31. august og ultimo året foretages kassekontrol med optælling af kassebeholdning.

Dankortterminalerne afstemmes kun på dage, hvor der har været transaktioner, og summen fra dankorttransaktioner bogføres ligeledes kun på disse dage, og ligger derfor heller ikke i kassen.

17.1.3 Behandling af kontantbeholdning

Kassereren skal inden indsættelse af kontantbeholdningen i banken udfylde et bankkvitteringsbilag med beløbet. Den person, der afleverer beløbet til banken, skal kvittere for modtagelsen.

Den budgetansvarlige skal sikre, at der foretages jævnlige kassekontroller:

- kontantoptælling af kontantbeholdninger
- optælling af checks og dankorttransaktioner
- kontrol af at kassedifferencer bogføres

17.1.4 Kvitteringsmateriale

Al kvitteringsmateriale der anvendes ved afgivelse af kvittering for indbetalinger til kommunens kasser - skal være forsynet med Fredensborg Kommunes navn og/eller institutionens navn.

17.1.5 Beholdningens størrelse

Den kontante beholdning i den enkelte kasse skal altid holdes på et rimeligt niveau i forhold til omsætningen. Forsikringen gælder for penge i et aflåst skab med godkendt lås. Nærmere oplysninger fås ved henvendelse til risikokoordinatoren i Center for Ejendomme.

17.2 Rådighedskasse

Rådighedskasse er en kontantkasse, der er beregnet til at skulle afholde mindre udgifter, hvorfor forskudsbeløbets størrelse normalt kun bør udgøre et beløb svarende til en periodes regningsudlæg. Der kan dog forekomme undtagelser.

17.2.1 Afregning

Opfyldning af rådighedskasser sker ved udfærdigelse af udgiftsbilag i Prisme, jf. vejledning, som ligger på hosfrede.dk.

17.2.2 Ansvar

Lederen af den pågældende afdeling eller institution er ansvarlig for rådighedskassen.

Beholdningen skal foreligge kontant, ved bilag eller på en bankkonto oprettet af Team Regnskab i Center for Økonomi og Indkøb. Til bankkontoen kan der oprettes et MasterCard Business Debet kort ved at leder henvender sig til Team Regnskab i Center for Økonomi og Indkøb.

Hvis der udbetales et acotobeløb fra rådighedskassen, f.eks. i forbindelse med en udflugt, skal der i rådighedskassen findes et bilag, som oplyser beløbets størrelse, og til hvem beløbet er udbetalt. Den, der modtager acotobeløbet skal kvittere for at have modtaget beløbet. Der skal umiddelbart efter aktivitetens ophør ske en afregning af aconto udlægget.

Vær opmærksom på:

- At originalbilagene skal underskrives med navn/dato af den person, der får beløbet udbetalt og af den person, der udbetaler beløbet. Dette kan ikke være én og samme person.
- Original bonen/billetten eller lignende skal gemmes i 5 år.

17.2.3 Kassedifference

Se afsnittet kassedifferencer under kassefunktioner.

17.2.4 Beholdningens størrelse

Den kontante beholdning i den enkelte kasse skal altid holdes på et rimeligt niveau i forhold til omsætningen og må aldrig overstige den forsikringsmæssige dækning. Beløbsgrænsen er på 5.000 kr. hvis pengene er for eksempel i en aflåst skuffe. Såfremt afdelingen eller institutionen har et pengeskab og penge er lagt i dette er beløbsgrænsen 30.000 kr. Hvis en beholdning på 30.000 kr. ikke er tilstrækkelig kontaktes Team Regnskab i Center for Økonomi og Indkøb om mulighederne for en anden ordning.

17.2.5 Udlæg

Hvis en medarbejder har haft et udlæg kan det godtgøres på følgende måder:

- Via APP'en SD MinLøn Udlæg, hvori medarbejderen selv kan registrere og dokumentere sit udlæg ved hjælp af foto, som herefter godkendes elektronisk af nærmeste leder. Udlægget godtgøres herefter via lønsystemet senest 3 dage efter godkendelse.
- Via Prisme på et udgiftsbilag. (Ved angivelse af cpr.nr. på medarbejderen overføres beløbet automatisk til medarbejderens Nemkonto.)
- Via rådighedskassen: Medarbejderen får sit udlæg dækket via rådighedskassen kontant.

Center for Økonomi og Indkøb anbefaler, at man afregner via SD MinLøn Udlæg .

Vær opmærksom på, at i de 2 sidstnævnte tilfælde:

- Skal originale bilag (f.eks. kasseboner) gemmes i 5 år.
- At originalbilagene skal underskrives med navn/dato af den person, der får beløbet udbetalt og af den person, der udbetaler beløbet. Det kan ikke være samme person.

17.3 MobilePay

MobilePay er en betalingsform som centre og institutionerne kan benytte som supplement til både kontanter og dankortterminaler.

MobilePay skal ligesom den kontante beholdning og dankortterminalen gøres op hver dag.

Institutionen skal rette henvendelse til Team Regnskab i Center for Økonomi og Indkøb, hvis de har ønske om at få en MobilePay aftale.

Team Regnskab i Center for Økonomi og Indkøb sørger for en konto til de indgående beløb, og at der laves en saldotømning den 1. i hver måned.

17.3.1 Uretmæssige betalinger

Hvis der modtages et beløb, som ikke er til institutionen, skal beløbet straks betales tilbage. Dette er mulig at gøre via APP'en MobilePay Business.

Det er vigtigt at gøre med det samme, da det kun er muligt at betale tilbage, så længe der stadig er penge til det på kontoen.

17.3.2 Varesalg, varesalgsautomater m.v.

Afsnittet omfatter varesalg, varesalgsautomater, herunder vekselautomater, telefonautomater mv.

Lederen af den pågældende afdeling eller institution, som forestår salg fra automat eller sælger varer mod betaling, er ansvarlig for det solgte f.eks. cafe og billetsalg.

Beskrivelse af afregningsforhold mv. skal udarbejdes, ligesom der skal tilrettelægges en betryggende forretningsgang for tømning af diverse automater.

Vær opmærksom på, at hvis omsætningen er over 50.000 kr., skal det undersøges om man skal være momsregistreret (www.skat.dk).

Dette er dog med undtagelse af skolernes kantiner, der kun sælger til elever. Momsloven § 13 stk. 1 nr. 3 angiver, at skolens salg til elever er momsfrit.

18. Opbevaring og registrering af midler

Her beskrives Fredensborg Kommunes regler/retningslinjer for opbevaring og registrering af værdier som for eksempel penge, dankort, smykker, adgang til netbanker mv. der tilhører personer, som bor på kommunens institutioner.

Disse regler/retningslinjer er som udgangspunkt lavet for at beskytte personalet mod uberettiget mistanke.

I dette afsnit listes de overordnede krav, som skal overholdes, og på baggrund af disse skal institutionen selv lave en forretningsgangsbeskrivelse/et regelsæt eventuelt i samarbejde med Team Regnskab i Center for Økonomi og Indkøb.

18.1 Midler der administreres for borger/beboer på institutioner

Udgangspunktet for reglerne er:

- At der foreligger underskrevet fuldmagt fra beboer, pårørende eller værge på at institutionen har lov til at administrere beboerens økonomi, og hvad der præcist forventes af dem.
- At de økonomiske bevægelser registrantbøgføres (er klare og gennemskuelige).
- At administrationen af beboerens midler som udgangspunkt foregår ved anvendelse af konti i pengeinstitut og kun i begrænset omfang ved opbevaring af kontanter (beløb svarende til de lomme penge beboeren løbende har brug for).
- At institutionens retningslinjer for opbevaring udleveres til beboeren eller beboerens pårørende/værgen.
- At alle ind- og udleveringer registreres ved brug af Excel eller et system som kan styre det elektronisk.
- At alle ind- og udbetalinger er forsynet med underskrift fra beboeren/pårørende/ værgeren og én medarbejder, eller af to medarbejdere i fællesskab.

18.1.1 Beboernes betalinger

Lederen har ansvar for:

- At der indgås en skriftlig aftale med beboer eller beboers værge angående håndtering af økonomien og mulighederne for at klage.
- At alle ind- og udbetalinger registreres.
- At underskrevne aftaler opbevares på betryggende vis.
- At der udarbejdes et regelsæt og at dette efterleves.
- At der for netbank løsninger udarbejdes en særskilt arbejdsgang i overensstemmelse med dette bilag, samt ekstra underskrevet aftale vedrørende Netbanks administration for borger.

Økonomiske bevægelser

- Pinkoder (eks. Nem-id m.m.) må aldrig udleveres eller komme til personalets kendskab.
- Dankort/hævekort mv. opbevares på fornuftig vis. Reglerne for økonomiske bevægelser tilgodeser krav fra en eventuel værge om regnskab.
- Større enkeltudgifter skal som hovedregel betales via banken.
- Betalinger af faste ydelser i henhold til indgået aftale sker månedsvis via bankbetalinger.
- Der føres særskilt regnskab over udgifter og indtægter.

18.2 Regler og Retningslinjer for Kostkonto

Udgangspunktet for reglerne er:

- At der foreligger underskrevet fuldmagt fra beboer, pårørende eller værge på at institutionen har lov til at administrere beboerens penge og hvad der præcist forventes af dem.
- At administrationen af beboerens penge som udgangspunkt foregår ved anvendelse af betalingskort, overførsler og kun i begrænset omfang ved opbevaring af kontanter
- At institutionens retningslinjer for opbevaring udleveres til beboeren eller beboerens pårørende/værgе.
- At alle ind- og udleveringer registreres ved brug af Excel eller et system som kan styre det elektronisk.

18.2.1 Beboernes betalinger

Lederen har ansvar for:

- At der indgås en skriftlig aftale med beboer eller beboers værge angående ønsket om at benytte tilbuddet og mulighederne for at klage.
- At alle ind- og udbetalinger registreres.
- At underskrevne aftaler opbevares på betryggende vis.
- At der udarbejdes et regelsæt og at dette efterleves
- At der for netbank løsninger udarbejdes en særskilt arbejdsgang i overensstemmelse med dette bilag.

Økonomiske bevægelser

- Pinkoder (eks. Nem-id m.m.) må aldrig udleveres til andre end den ansvarlige for kontoen.
- Dankort/hævekort mv. opbevares på fornuftig vis.
- Reglerne for økonomiske bevægelser tilgodeser krav fra en eventuel beboer eller værge om regnskab.
- Større enkeltudgifter skal som hovedregel betales via banken.
- Betalinger af faste ydelser i henhold til indgået aftale sker månedsvis via bankbetalinger.
- Der føres særskilt regnskab over udgifter og indtægter.

19. Afstemning af konti i pengeinstitutter samt mellemregnings- og restancekonti

En afstemning betyder, at man kontrollerer, at det registrerede svarer til virkeligheden. Hvordan en afstemning foretages i praksis fremgår af vores vejledninger som kan findes på vores supportside på hosfrede.dk "Økonomisk vejledning og support".

19.1 Afstemning af konti

Den budgetansvarlige leder er ansvarlig for afstemning og saldospesifikation af samtlige konti på hovedkonto 9 (konti i pengeinstitutter, mellemregnings- og restancekonti) til finansiel status, indenfor eget område.

Team Regnskab i Center for Økonomi og Indkøb udsender en finansiel status to gange årligt.

Vær opmærksom på at afstemning ultimo regnskabsåret indeholder posteringer i supplementsperioden.

Den budgetansvarlige skal kontrollere, at afstemning finder sted samt foretage vurdering af afstemningerne.

Afstemningen skal foretages på den af Team Regnskab udarbejdede skabelon, som findes på vores supportside på hosfrede.dk "Økonomisk vejledning og support", og som udsendes sammen med oversigten over afstemninger (styringsarket).

Den udfærdigede afstemning skal være påtegnet af både den budgetansvarlige og af den person, der har afstemt kontoen.

19.1.1 Specifikation

Den på et givet tidspunkt registrerede saldo skal på afstemningsbilaget udspecificeres således, at det tydeligt fremgår:

- hvilke beløb saldoen består af
- hvornår beløbene er opstået (dato for registreringen)
- hvad/hvem beløbet vedrører
- hvornår den modposteres (se nedenfor)

For at afstemningen kan godkendes, er det nødvendigt, at summen på afstemningsformularen = 0. Det fremkommer ved, at der under "specifikation af saldoen", redegøres for de enkelte posteringer, der til sammen giver saldoen.

Posteringer på mellemregningskonti skal senest tre måneder efter være omposteret/udlignet. Dog på særlige områder kun én gang årligt. For de særlige områder gælder dog, at årsagen til afvigelsen fra de gældende regler til årlige afstemninger påføres posteringsbilaget.

19.1.2 Hyppighed

De enkelte konti skal afstemmes løbende.

Den enkelte budgetansvarlige udarbejder en forretningsgang over hyppigheden inden for eget område, dog som minimum ved udsendelse af finansiel status.

Dispensation kan evt. gives ved konkret ansøgning til Teamleder for Team Regnskab.

Finansiell status udsendes fra Team Regnskab pr. 30. april og ultimo året fra regnskab 2026.

Ved finansiell status skal der foretages en total afstemning, der svarer til regnskabets saldi, og kopi skal sendes til Team Regnskab senest en måned efter.

Afstemningen kan ikke godkendes, hvis der fremkommer åbne poster, der er mere end tre måneder gamle, i særlige tilfælde et år gamle. I forhold til åbne poster skal der tages stilling til den viderebehandling, dvs. hvad der skal gøres, og hvornår dette kan ske. Yderligere retningslinjer udsendes sammen med styringsarket sammen med finansiell status.

19.1.3 Opbevaring

De løbende afstemninger fra fagområderne kvalitetssikres og godkendes af Team Regnskab, hvorefter afstemningerne opbevares centralt i kommunens journalsystem Acadre i 5 år.

19.2 Afskrivninger

Afskrivninger må først foretages, når alle inddrivelses- og udredningsmuligheder er efterprøvet.

19.2.1 Afskrivning som er uerholdelige

Afskrivninger, som er uerholdelige, er beløb, som man ved, man aldrig vil få fra f.eks. borgere eller som ikke kan placeres.

Økonomiudvalget orienteres én gang årligt i forbindelse med regnskabsafslutningen om afskrivninger, hvor der er truffet afgørelse, af en domstol eller restanceinddrivelsesmyndigheden SKAT, om at kravet skal afskrives. Dette er tilfældet, når:

- Restancen er bortfaldet/forældet, idet det jf. Lov om forældelse af fordringer (forældelsesloven) ikke har været økonomisk muligt at få restancen indfriet.
- Borgeren har opnået gældssanering eller tvangsakkord.
- Restanceinddrivelsesmyndigheden (SKAT) eftergiver/afskrives restancen *"Jf. Lov om inddrivelse af gæld til det offentlige samt afskriver"*.
- Dødsbo

Disse afskrivninger foretages løbende i systemet af Opkrævningsteamet i Center for Borgerservice og Digitalisering.

19.2.2 Øvrige afskrivninger

Øvrige afskrivninger, der ikke er omfattet af ovenstående, skal behandles på følgende måde:

Beløb	Kompetencen til at godkende afskrivninger
Under 30.000 kr.	Den budgetansvarlige på området er bemyndiget til at godkende afskrivninger under 30.000 kr. Afskrivningerne foretages løbende i systemet.
30.000 – 100.000 kr.	Direktionen Afskrivningerne skal forelægges Direktionen til godkendelse, forinden de afskrives. Afskrivningerne forelægges Direktionen i forbindelse med regnskabsafslutningen.
Over 100.000 kr.	Økonomiudvalget Afskrivningerne skal forelægges Økonomiudvalget til godkendelse, forinden de afskrives. Afskrivningerne forelægges Økonomiudvalget i forbindelse med regnskabsafslutningen.

Procedure ved afskrivninger

Ved alle øvrige afskrivninger skal der udfyldes en, af Team Regnskab udarbejdet blanket, som kan findes på supportsiden "Økonomisk vejledning og support" på *hosfrede.dk*.

Blanketten skal underskrives af den budgetansvarlige på området og vedhæftes bogføringen af posteringen på den af Team Regnskab oprettede konto til afskrivninger.

Afskrivninger under 30.000 kr., behøver ikke anden godkendelse end den budgetansvarliges underskrift på blanketten, som vedhæftes bogføringen.

Afskrivninger mellem 30.000–100.000 kr. sendes af Team Regnskab til godkendelse hos Direktionen. Når afskrivningen godkendes vil Team Regnskab flytte den af området bogførte afskrivning til funktion 9.75.99. Godkendes afskrivningen ikke vil Team Regnskab tilbageføre den af centret bogførte postering og give besked herom.

Afskrivninger over 100.000 kr. sendes af Team Regnskab til godkendelse hos Økonomiudvalget. Når afskrivningen godkendes vil Team Regnskab flytte den af området bogførte afskrivning til funktion 9.75.99. Godkendes afskrivningen ikke vil Team Regnskab tilbageføre den af centret bogførte postering og give besked herom.

Såfremt et center har behov for at afskrive poster men ikke har en konto til afskrivninger, skal det pågældende center tage kontakt til Team Regnskab herom.

Foretages der senere indbetaling på beløb, som er afskrevet, skal henvendelse altid ske til Center for Økonomi og Indkøb for at sikre korrekt bogføring.

20. Kontrol og afstemning af elektroniske ind- og udbetalingssystemer

20.1 Ansvar

Til ethvert ind- og udbetalingssystem er der udpeget en systemejer. Systemejerens ansvar er at fastsætte roller og regelsæt for autorisationen i det pågældende system. Derudover skal de føre kontrol med ind- og udbetalingssystemerne.

Beskrivelse af rollerne og regelsættene for medarbejderne skal videregives til IT-Forsyningen som opretter disse roller/adgange herefter. IT-Forsyningen skal derudover altid vide, når der skal foretages ændringer i disse roller, så de også kan lave udtræk af brugerprofilerne som arkiveres via deres helpdesk system.

Der henvises i øvrigt til den til enhver tid gældende Informations Sikkerhedspolitik i Fredensborg Kommune.

Det er vigtigt, at systemejer er klar over, at selvom opgaven/kontrollen uddelegeres, skal han/hun stadig selv godkende arbejdet, sørge for at alt bliver lavet og sørge for at levere det til Center for Økonomi og Indkøb.

20.2 Opgavens omfang

Opgaven består af tre forskellige kontroller, der skal leveres til Team Regnskab i Center for Økonomi og Indkøb:

- Kontrol af alternative modtagere
- Kontrol af personer med indberetningsadgang
- Gennemgang af Revisorerklæringer

Derudover er der tale om indberetning af roller og regelsæt for medarbejderne, der skal have adgange til ind- og udbetalingssystemerne og en løbende opfølgning af disse, som skal informeres til IT- Forsyningen via Servicedesk.

20.3 Kontrol af IT-systemer

Skal laves til Team Regnskab i Center for Økonomi og Indkøb:

Systemejer skal foretage kontrol minimum to gange årligt af:

- Alternativ modtager
Denne kontrol udarbejdes for at sikre, at der ikke udbetales penge til forkerte personer via udgiftsbilag og fakturaer ved ændringer i betalingsoplysningerne. F.eks. når en udbetaling til CPR. nr. er ændret til en anden bankkonto end Nem-kontoen, skal det undersøges, om der er dokumentation for den ændrede konto, så der ikke forefindes svig herved. På udbetalinger til bankkonti skal kontrollen udføres 100 pct. På øvrige udbetalinger udføres 5-10 pct. kontrol (udbetalinger til læselinje, SE nummer, CVR nummer og CPR. nummer).
- Personer med indberetningsadgang
Dette er en kontrol, der skal laves for at sikre at medarbejderne med adgang til udbetalingssystemerne ikke har foretaget udbetalinger til sig selv.

Da der ikke kan etableres en fuldstændig funktionsadskillelse mellem disponerende, registrerende og kontrollerende funktioner i kommunen af hensynet til arbejdsgange, bliver der to gange årligt udført kontrol af medarbejdere som har disse adgange. Denne kontrol foretages af Team Regnskab.

21. Anvendt regnskabspraksis

21.1 Udgiftsregnskabet

Regnskabet aflægges i henhold til Styrelsesloven og gældende bekendtgørelser. Ud over selve regnskabet udarbejdes yderligere specifikationer og bemærkninger i henhold til Indenrigsministeriets krav.

Læsevejledning til institutionslederne

Institutionsledere bør specielt have opmærksomhed mod følgende afsnit:

Periodisering af indtægter og udgifter, som omhandler, hvordan udgifter og indtægter skal registreres i forhold til regnskabsår, se 21.1.2.

Immaterielle aktiver, som omhandler registrering af de "ikke fysiske" aktiver som f.eks. udviklingsprojekter, patenter og licenser, se 21.1.3.3.

Materielle anlægsaktiver (fysiske aktiver), som omhandler registrering af grunde og bygninger, tekniske anlæg og inventar til over 100.000 kr. Disse aktiver skal registreres i kommunens anlægsregister. Herudover fremgår det af afsnittet, hvordan afskrivningen af aktivet over brugsperioden foretages. Denne opgave varetages af Team Regnskab i Center for Økonomi og Indkøb, se 21.1.3.4.

Omsætningsaktiver - varebeholdninger som omhandler registrering af varebeholdninger. Afsnittet kan være relevant for ledere, som har store varelagre, se 21.1.3.6.

Kommunens regnskab er et totalregnskab. Det vil sige, at regnskabet omfatter alle drifts-, anlægs- og kapitalposter. I regnskabet indgår også udgifter, indtægter, aktiver og gæld vedrørende de selvejende institutioner, hvortil kommunen yder tilskud.

21.1.1 Periodisering af indtægter og udgifter

Udgifter og indtægter henføres til det regnskabsår, de vedrører, uden hensyn til betalingstidspunktet. Udgifterne skal således medtages i det år, hvor varen eller ydelsen er modtaget eller præsteret. Indtægterne henføres til det år, hvor retten dertil er erhvervet eller optjent. Anlægsinvesteringer periodiseres som de øvrige udgifter og indtægter.

Kontering i supplementsperioden

Udgifter og indtægter, der afholdes inden regnskabsårets udgang, men som vedrører efterfølgende regnskabsår som f.eks. periodeafgrænsningsposter bogføres under kortfristet tilgodehavende. Udgifter og indtægter der vedrører indeværende regnskabsår, men som først betales i det efterfølgende regnskabsår, bogføres som henholdsvis kortfristet gæld og kortfristet tilgodehavende.

21.1.2 Balancen

21.1.2.1 Generelt om registrering og opgørelse

Aktiver registreres i balancen, når aktivets værdi kan opgøres pålideligt, og når der er en sandsynlighed for, at aktivet vil bidrage til den fremtidige serviceudøvelse eller betyde fremtidige økonomiske fordele for kommunen.

Forpligtelser registreres i balancen, når organisationen som følge af en tidligere begivenhed har en retlig eller faktisk forpligtelse, og det er sandsynligt, at afviklingen heraf vil medføre et træk på kommunens ressourcer.

Aktiver og forpligtelser registreres til kostpris. Registrering sker som beskrevet for hver enkelt regnskabspost nedenfor.

Ved registrering og opgørelse tages hensyn til forudsigelige risici og tab, der fremkommer, inden regnskabet aflægges, og som be- eller afkræfter forhold, der eksisterer på balancedagen.

For en række aktiver og forpligtelser er registrering dog frivillig – også selvom de opfylder ovenstående kriterier. Det gælder rekreative arealer, kunst og infrastruktur på aktivsiden samt hensættelser og skyldigt overarbejde.

21.1.2.2 Omregning af fremmed valuta

Tilgodehavender, gældsforpligtelser og andre monetære poster i fremmed valuta, som ikke er afregnet på balancedagen, omregnes til balancedagens valutakurs. Anlægsaktiver, der er købt i fremmed valuta, omregnes til historiske kurser.

21.1.2.3 Immaterielle anlægsaktiver

Immaterielle anlægsaktiver omfatter alt andet end finansielle anlægsaktiver uden fysisk substans – eksempelvis udviklingsprojekter, patenter og licenser. Registreringen sker, hvis aktivet forventes anvendt i mere end et regnskabsår og kostprisen overstiger 100.000 kr.

Udviklingsprojekter vedrørende ydelser og processer, der er klart definerede og identificerbare, hvor den tekniske udnyttelsesgrad, tilstrækkelige ressourcer og et potentielt fremtidigt marked eller udviklingsmulighed i organisationen kan påvises, og hvor det er hensigten at fremstille, markedsføre eller anvende den pågældende ydelse eller den pågældende proces, indregnes som immaterielle anlægsaktiver.

Registreringen sker som udgangspunkt til kostprisen for de medgåede eksterne ressourcer, der er til et udviklingsprojekt. Efter færdiggørelse af udviklingsprojektet afskrives udviklingsomkostningerne lineært over den forventede brugstid. Afskrivningsperioden kan ikke overstige 10 år.

Erhvervede immaterielle rettigheder i form af patenter og licenser registreres til kostpris med fradrag af akkumulerede afskrivninger. Patenter afskrives lineært over den resterende patentperiode, og licenser afskrives over aftaleperioden, dog maksimalt 10 år.

Der foretages ikke opskrivning på immaterielle anlægsaktiver.

21.1.2.4 Materielle anlægsaktiver

Grunde og bygninger, tekniske anlæg og inventar med en anskaffelsessum på over 100.000 kr. registreres til kostpris med fradrag af akkumulerede af- og nedskrivninger. Der afskrives ikke på grunde.

Infrastrukturelle anlægsaktiver som veje, broer mv. samt ikke-operationelle anlægsaktiver som rekreative arealer, aktiver af kulturhistorisk værdi, kunstgenstande mv. opgøres og registreres ikke.

Kostprisen omfatter anskaffelsesprisen, omkostninger direkte tilknyttet anskaffelsen samt omkostninger til klargøring af aktivet indtil det tidspunkt, hvor aktivet er klar til at blive taget i brug.

For finansielt leasede aktiver er kostprisen den laveste værdi af dagsværdien af aktivet eller nutidsværdien af de fremtidige leasingydelser og omkostninger.

Ejendomme erhvervet før 01.01.1999 registreres til den offentlige ejendomsvurdering pr. 01.01.2004 med tillæg af forbedringer og fratrasket akkumulerede afskrivninger efter denne dato.

For øvrige aktiver erhvervet før 01.01.1999, hvor kostprisen ikke har kunnet opgøres med rimelig sikkerhed, er registreringen sket til genanskaffelsesværdi tilbagediskonteret til anskaffelsestidspunktet og fratrasket akkumulerede afskrivninger.

Afskrivningsgrundlaget er kostpris med fradrag af forventet restværdi efter afsluttet brugstid. Der foretages lineære afskrivninger baseret på følgende vurdering af aktivernes forventede brugstider:

Bygninger	20-100 år
Tekniske anlæg	15-50 år
Maskiner	10-15 år
Specialudstyr	5-10 år
Transportmidler	5-8 år
Inventar, it-udstyr mv.	3-10 år

Aktiverne afskrives fra ibrugtagningstidspunktet jf. Indenrigsministeriets budget- og regnskabssystem, kapitel 8.

Som udgangspunkt ligges aktiver ikke sammen ved registrering, men registreres enkeltvis.

Der foretages som udgangspunkt ikke opskrivning af anlægsaktiverne.

21.1.2.5 Finansielle anlægsaktiver

Finansielle anlægsaktiver omfatter blandt andet langfristede tilgodehavender. Tilgodehavender hos Landsbyggefonden er opgjort til 0 kr., da indskuddet er rente- og afdragsfrit uden tidsbegrænsning.

Øvrige finansielle anlægsaktiver registreres til nominel værdi under de respektive regnskabsposter dertil. Der nedskrives på tilgodehavender hos grundejerne, udlån til beboerindskud samt andre langfristede tilgodehavender til imødegåelse af forventede tab til nettorealiseringsværdien.

Ændringen i det forventede tab på tilgodehavender registreres i omkostningsregnskabet.

21.1.2.6 Omsætningsaktiver – varebeholdninger

Omsætningsaktiver – varebeholdninger omfatter f.eks. lagerbeholdning af maskiner eller

inventar. Varebeholdninger registreres såfremt værdien overstiger 1 mio. kr. Udgør værdien mellem 0,1 og 1 mio. kr. foretages kun registrering, såfremt der er væsentlige forskydninger på beholdningerne mellem årene (væsentlige forskydninger er her defineret som 50 pct. af primo beholdningen og 10 pct. af omsætningen/bruttoudgiften på funktionen eller stedet, hvor forskydningerne skal registreres). Varebeholdninger under 0,1 mio. kr. registreres ikke.

Varebeholdninger registreres til kostpris, opgjort efter FIFO-metoden (First In First Out).

Kostprisen for handelsvarer, råvarer og hjælpematerialer omfatter anskaffelsespris med tillæg af hjemtagelsesomkostninger.

Kostprisen for fremstillede varer og varer under fremstilling omfatter omkostninger til råvarer, hjælpematerialer og direkte løn samt indirekte produktionsomkostninger.

Hvis der konstateres væsentlige, ikke forbigående, værdiforringelser af varebeholdningernes værdi foretages nedskrivning til forventet nettorealiseringsværdi.

Der foretages som udgangspunkt ikke opskrivning af varebeholdningerne.

21.1.2.7 Omsætningsaktiver

Grunde og bygninger registreres i denne regnskabspost fra det tidspunkt, der er truffet beslutning om salg (typisk ved afgivelse af anlægsbevilling).

Arealerhvervelsen og løbende omkostninger registreres til kostpris. Arealer anskaffet før 01.01.1999 registreres dog til ejendomsvurdering pr. 01.01.2004.

Den forholdsmæssige værdi af frasolgte arealer overføres til resultatopgørelsen i takt med at salget sker.

21.1.2.8 Omsætningsaktiver - tilgodehavender

Periodeafgrænsningsposter

Periodeafgrænsningsposter registreres under aktiver omfatter afholdte omkostninger, der vedrører efterfølgende regnskabsår. Derudover bogføres mellemregning mellem indeværende og nyt år svarende til indbetalinger i nyt år vedrørende tilgodehavender i indeværende år.

Periodeafgrænsningsposter og øvrige tilgodehavender registreres til nominel værdi.

21.1.2.9 Omsætningsaktiver, andre værdipapirer og kapitalandele

Kapitalandele i noterede organisationer registreres til kursværdien på balancedagen.

Kapitalandele i unoterede organisationer (eksempelvis kommunale fællesskaber) registreres og opgøres efter den indre værdis metode (equity-metoden). Kapitalandelene i balancen opgøres til den forholdsmæssige andel af organisationens regnskabsmæssige indre værdi.

2.1.2.10 Donationer

Ved private donationer af aktiver eller modtagelse af indskud på over 100.000 kr. til hel eller delvis finansiering af aktiver, der indgår i kommunens serviceproduktion, opgøres aktivet til den kostpris, som der skulle betales for det, hvis det ikke var modtaget som donation

(dagsværdi). Aktivet afskrives lineært og over samme årrække som et tilsvarende aktiv købt af kommunen.

2.1.2.11 Egenkapital

Egenkapitalen omfatter modpostkonti for aktiver optaget efter de omkostningsbaserede principper og balancekonto, som er udtryk for den finansielle egenkapital.

Bogføring af modpostkonti sker (med modsat fortegn) som angivet under materielle og immaterielle anlægsaktiver.

Bogføring af balancekontoen sker som udgangspunkt til nominel værdi (væsentligste afvigelse herfra er modsatrettede bevægelser vedrørende forskydninger i tjenestemandspensionsforpligtelsen jf. omtale heraf).

2.1.2.12 Hensatte forpligtelser

Forpligtelser registreres i balancen, når kommunen på balancedagen har en retslig eller faktisk forpligtelse, som resultat af en tidligere begivenhed, og det er sandsynligt, at afviklingen heraf vil medføre et træk på kommunens økonomiske ressourcer, og der kan foretages en pålidelig beløbsmæssig opgørelse af forpligtelsen. Bagatelgrænsen er 100.000 kr.

Pensionsforpligtelser, der ikke er forsikringsmæssigt afdækket vedrørende tjenestemandsansatte og ansatte på tjenestemandslignende vilkår, optages i balancen under forpligtelser. Forpligtelsen opgøres ved aktuarmæssig beregning på baggrund af forudsætninger om en pensionsalder på 62 år. Forventet levealder baseres på Finanstilsynets seneste offentliggjorte benchmark for levetidsforudsætninger inkl. Benchmark for forventede fremtidige levetidsforbedringer, og en intern rentesats på pt. 2 pct. Forpligtelsen beregnes minimum hvert 5. år.

Forpligtelsen reguleres hvert år med tillæg af 20,3 pct. af den samlede lønudgift for tjenestemandsansatte og fradrag for løbende pensionsudbetalinger samt eventuel nettoudgift til pensionsforsikringspræmier.

Pensionsforpligtelsen for lærere/pædagoger i den lukkede gruppe indgår i balancen beregnet med en forpligtelse op til de 63,5 år. Forpligtelsen reguleres med den årlige lønfremskrivningsprocent samt eventuelle diskonteringsprocent.

Fra 1. juli 2013 er kommunen forpligtet til at medfinansiere pensionsudgifter til kommunalt ansatte folkeskolelærere og pædagoger på henholdsvis trin 44 og 37 (statslige trin) og derover.

Folkeskolelærere og pædagoger (ledergruppen) på henholdsvis skalatrin S48 og S46 og derover. For disse grupper afholder staten udgiften til med deres aktuelle skalatrin.

Hensatte forpligtelser vedrørende miljøforurening, indfrielse af garantier til enkeltpersoner i henhold til social-/boliglovgivning, retssager og erstatningskrav indregnes i balancen til den løbende ydelses kapitaliserede værdi opgjort pr. forpligtelse. Fratrædelsesbeløb ved udløb af åremålsansættelser optages til nominel værdi i overensstemmelse med de indgåede aftaler.

I forhold til miljøforpligtigelserne, åremålsansættelserne og øvrige forpligtelser bliver årets ændring i forpligtelserne omkostningsregistreret på driften på de relevante funktioner.

Miljøforpligtelser vil primært blive indregnet ved at foretage nedskrivning af grundværdien.

Arbejdsskadeforpligtelser, der ikke er eksternt forsikringsdækket registreres. En arbejdsskade registreres i regnskabet, når det er utvivlsomt (sikkert), at fremtidige økonomiske fordele fragår kommunen. Arbejdsskadeforpligtelser skal opgøres årligt og minimum genberegnes aktuarmæssigt hvert 5 år.

2.1.2.13 Langfristede gældsforpligtelser

Prioritetsgæld

Prioritetsgæld opgøres til nominel værdi.

Leasingforpligtelser

Leasingforpligtelser vedrørende finansielt leasede aktiver bogføres i balancen som gældsforpligtelser og opgøres til nominel værdi.

Leasingydelsesternes rentedel indregnes over kontraktens løbetid i resultatopgørelsen som en finansiell omkostning.

Nettogæld vedrørende fonde, legater, deposita mv.

Området omfatter ordninger, som ifølge vedtægt administreres, men ikke ejes, af kommunen.

Området opgøres til nominel værdi.

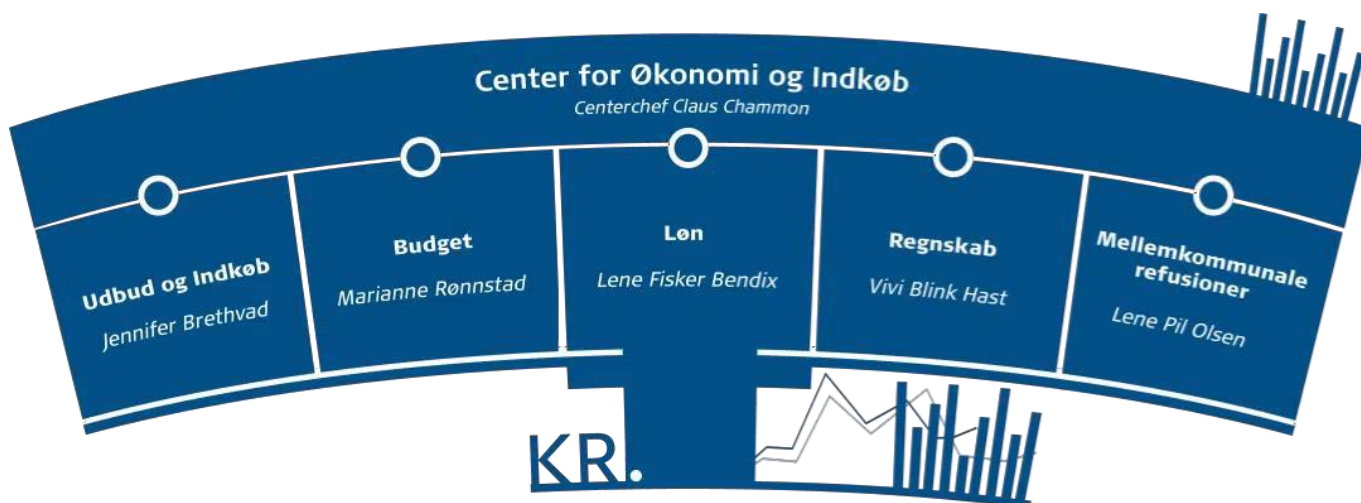
2.1.2.14 Kortfristede gældsforpligtelser

Kortfristede gældsforpligtelser registreres som udgangspunkt til nominel værdi.

Periodeafgrænsningsposter

Periodeafgrænsningsposter indregnet under forpligtelser omfatter modtagne indtægter til resultatføring i efterfølgende regnskabsår. Periodeafgrænsningsposter bogføres til nominel værdi.

Organisering i Center for Økonomi og Indkøb samt kontaktmuligheder



Økonomi og Indkøb		
Løn - Silkeborg Data (SD) Spørgsmål til lønindstilling, lønskemaer, refusioner mv. Brugerstyring: tildeling af rettigheder til SD og Optima	Hotline Vejledninger på hosfrede.dk "PIXI-vejledning Løn og Personale"	72 56 27 27 (hverdage mellem 8.30 og 13.00, dog fredag til kl. 12.00) Løn har også åbent hus (løncafé) hver onsdag kl. 9-10. personale@fredensborg.dk
Økonomistyring – Prisme Spørgsmål til system, bilag og betalinger Brugerstyring: tildeling af rettigheder til Prisme	Support side på hosfrede.dk "Økonomisk Vejledning og Support"	Vi kan altid træffes på okonomi@fredensborg.dk
Hjælp til træk og analyse af rapporter	Marianne Rønnsstad	mron@fredensborg.dk 24 99 37 73
Indkøb og udbud: - Rådgivning og bistand til gennemførelse af udbud - Indhentning af tilbud - Gennemlæsning af kontrakter til alle centre i kommunen - Spørgsmål til indkøbsportalen Frede		Generelle indkøbsspørgsmål: indkob@fredensborg.dk Spørgsmål vedr. indkøbsportalen HosFrede: indkobsportalen@fredensborg.dk Spørgsmål vedr. kontrakter: kontrakt@fredensborg.dk
Forsikring - Information om forsikringsordninger - Kontakt til mægler og forsikringsselskaber	Klaus Gabrielsen	kg@fredensborg.dk 24 98 73 68
Spørgsmål til undervisning eller Håndbog om Økonomistyring	Helle Andersen	hepa@fredensborg.dk 24 98 22 40