

Principper for økonomistyring i Frederiksberg Kommune

20. november

2018

Principperne for økonomistyring i Frederiksberg Kommune udgør de overordnede regler for styring af kommunens økonomi. Principperne for økonomistyring fastsættes af Kommunalbestyrelsen og udgør en del af Magistratens regulering/styring af kommunens økonomiske forhold. Principperne (som i dokumentet også benævnes "regelsættet") udgør samtidig det overordnede økonomiske styringsgrundlag for ledere og medarbejdere i Frederiksberg Kommune.

Indholdsfortegnelse

1. OVERORDNET STYRINGSGRUNDLAG.....	5
1.1 Lovgrundlag.....	5
1.2 Formål	5
1.3 Regelsættets opbygning	6
1.4 Gyldighedsområde	6
2. AJOURFØRING	6
3. STYRINGSPRINCIPPER.....	6
3.1 Overordnet styringsgrundlag	6
3.2 Bagvedliggende mål for den økonomiske styringsproces	8
3.3. Bevillingsniveau.....	8
3.4 Tillægsbevillinger.....	9
3.5 Budgetomplaceringer	9
3.6 Overførsel mellem budgetår.....	10
3.7 Risikobaseret ledelsestilsyn	10
4. BUDGETPROCESSEN	11
4.1 Budgetprocessen	11
4.2 Offentliggørelse	11
5. BUDGETOPFØLGNING.....	11
5.1 Generelt.....	11
5.2 Budgetansvar	11
5.3 Budgetopfølgning	11
6. REGNSKABSAFLÆGGELSE	12
6.1 Proceduren for regnskabsaflæggelsen	12
6.2 Andre regnskaber	12
7. BOGFØRINGSPROCES	12
7.1 Generelt.....	12
7.2 Arbejdsprocessen.....	12
7.3 Arkivering	13
8. INDTÆGTER.....	13
9. ANVENDELSE AF IT-SYSTEMER.....	13
10. ANDRE BESTEMMELSER	14
10.1 Revision.....	14
10.2 Økonomisk politik	14
10.3 Finansiell strategi og risikopolitik (FSR-politik)	14
10.4 Regler for anlægsprojekter over 2 mio. kr.....	14
10.5 Betalingsformidling	14

10.6 Afstemning af statuskonti	15
10.7 Likviditetsoversigt	15
10.8 Konstatering af økonomiske uregelmæssigheder	15
10.9 Sikkerhedsstilling og sikring af kommunens let omsættelige aktiver	15
10.10 Dagpenge/lommepege og kørselsgodtgørelse i forbindelse med rejser, kurser og konferencer	15
10.11 Leje –og leasingaftaler	15
10.12 Eksterne regnskaber	15
10.13 Selvejende institutioner med driftsoverenskomst.....	15
10.14 Borgmesterpåtegninger	16
Obligatoriske regler	18
11. BUDGET OG REGNSKABSÅRET.....	18
11.1 Tidsplan for budgetproces.....	18
11.2 Tidsplan for budgetopfølgning.....	18
11.3 Tidsplan for regnskabsaflægning	19
11.4 Overførsel mellem budgetår.....	19
12. REGNSKABSPRAKSIS	21
12.1 Regnskabspraksis for kommunens samlede regnskab	21
12.2 Regler for indtægtsdækkede områder	22
13. ANLÆGSPROJEKTER.....	22
13.1 Generelt.....	22
13.2 Anlægsbevillinger	23
13.3 Rådighedsbeløb	24
13.4 Anlægsregnskaber	24
14. INTEGRERET ANVISNING OG ANDEN PÅTEGNING	25
14.1 Faktura godkendelse.....	25
14.2 Undtagelser	26
14.3 Integreret anvisning (del af ledelsestilsyn)	26
14.4 Bemyndigelser.....	27
15. BOGFØRING, INDTÆGTER OG AFSTEMNING.....	27
15.1 Bogføring	27
15.2 Bankkonti, betalingsaftaler- og kort.....	28
15.3 Forskudskasser, personligt forskud og kasseudlægskonti	28
15.4 Indtægter	29
15.5 Afstemning og ledelsestilsyn af balancekonti	30
16. KONTROL AF BOGFØRINGS-, UDBETALINGS- OG OPKRÆVNINGSSYSTEMER.....	32
16.1 Generelt.....	32
16.2 Den systemansvarliges opgaver	32
16.3 Dokumentationskontrol	33
16.3.1 Udbetalingssystemer	33

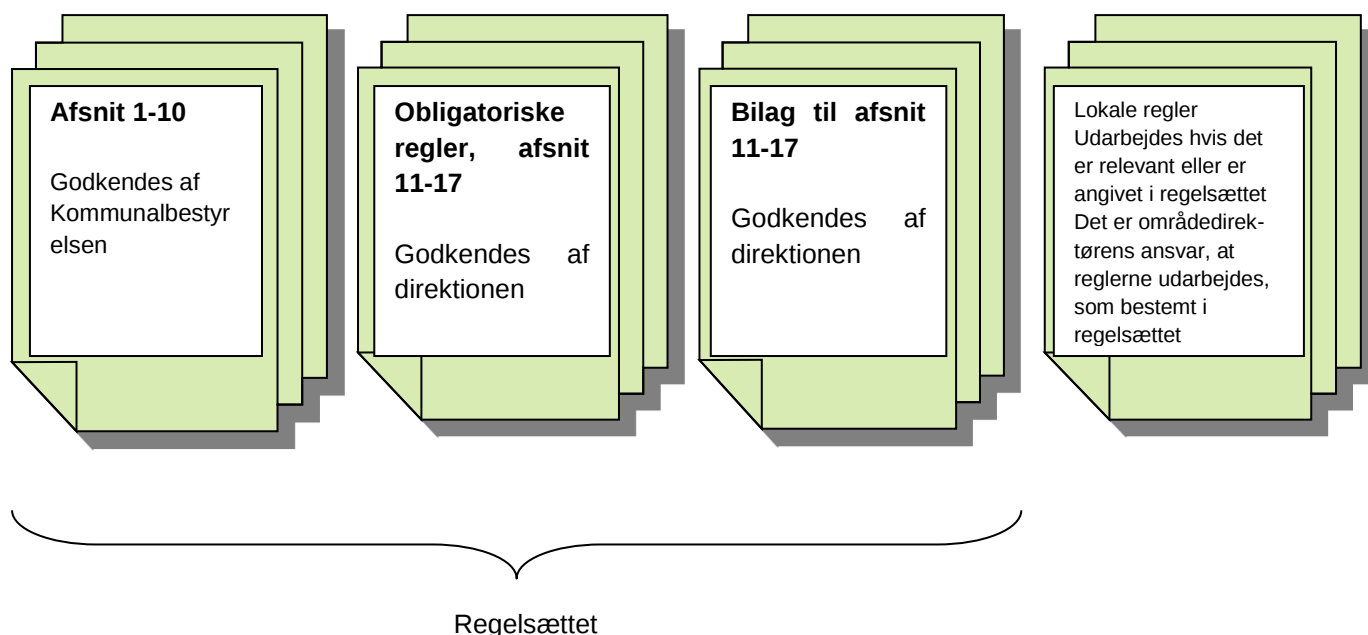
16.3.2 Opkrævningssystemer	34
16.3.3 Ud- og inddata.....	34
16.3.4 Brugeradministration	34
17. FINANSIELLE FORHOLD MV.	35
17.1 konstatering af økonomiske uregelmæssigheder	35
17.2 Tilgodehavender, afdragsordninger og afskrivninger.....	35
17.3 Konvertering af selvejende/private institutioner og foreningers lån	36
17.4 Administration af beboermidler	36
17.5 Leje- og leasingaftaler	37
17.6 Tilsyn med tilskud til institutioner, foreninger m.v.	37

Bilag til afsnit 11 - 17

1. [Projekter der kræver særskilte regnskaber](#)
2. [Tilgodehavender, afdragsordninger og afskrivninger](#)
3. [Behandling af decisionsskrivelser, der er afledt af revisionens beretninger](#)
4. [Styring af anlægsprojekter over 2 mio. kr.](#)
5. [Indberetning af kørselsgodtgørelse ved tjenstlig kørsel](#)
6. [Regnskabspraksis og indtægtsdækkede områder](#)
7. [Løsofortegnelse og afhændelse af løsøre](#)
8. [Kontering af kommunalbestyrelsesmedlemmers udgifter samt udgifter vedrørende repræsentation og rådhusarrangementer](#)
9. [Vedligehold af Nem- og specifikke konti](#)
10. [Oprettelse af kreditkort og kontokort](#)
11. [Forskudskasser, personlige forskud og kasseudlæg](#)
12. [Årsafslutning vedr. statuskonti](#)
13. [Proces for godkendelse af nye IT-systemer med snitflade til PRISME](#)
14. [Tilsyn med tilskud til institutioner, foreninger mv.](#)
15. [Proces for ledelsestilsyn og anvisning \(integreret\) af afholdte udgifter](#)
16. [Intern afregning og interne fakturaer](#)

1. OVERORDNET STYRINGSGRUNDLAG

Principperne for økonomistyring i Frederiksberg Kommune udgør de overordnede regler for styring af kommunens økonomi, og benævnes i det følgende "regelsættet". Teksten er kortfattet, men der findes i relevant omfang en henvisning eller et link til mere detaljerede regler, jf. denne illustration:



Afsnit 1-17 med bilag udgør regelsættet, som er grundlag for kommunens økonomiske styring og er dermed et vigtigt element i kommunens strategiske planlægning og prioritering.

1.1 Lovgrundlag

Regelsættet er den praktiske udmøntning af [styrelseslovens § 42, stk. 7](#), hvorefter kommunalbestyrelsen skal fastsætte de nærmere retningslinjer for indretning af kommunens kasse og regnskabsvæsen i et regulativ. Derudover er det en del af grundlaget for Magistratens regulering/styring af kommunens økonomiske forhold.

Følgende love og regler ligger til grund for regelsættet:

- [Styrelsesloven](#)
- [Bekendtgørelse om kommunernes budget- og regnskabsvæsen, revision mv.](#), herunder Budget og regnskabssystem for kommuner
- [Bekendtgørelse om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier](#)
- [Lov om offentlige betalinger](#)
- Styrelsesvedtægt for [Frederiksberg Kommune](#)

1.2 Formål

Formålet med regelsættet er, at:

- sikre en korrekt og effektiv administration af kommunens kasse og regnskabsvæsen
- sikre et kontrolniveau som tager udgangspunkt i væsentlighed og risiko
- fastholde og fremme en omkostningsbevidst kultur
- give kommunens ledelse det nødvendige overblik til styring af kommunens økonomi
- præcisere budgetansvar og ledelsesansvar
- sikre fælles regler og forretningsgange på tværs af kommunen

1.3 Regelsættets opbygning

Regelsættet beskriver primært de helt overordnede styringsmæssige principper for økonomistyringen i Frederiksberg Kommune, suppleret af:

- mere detaljerede regler og kontroller som beskriver hvordan de overordnede principper i praksis er udmøntet
- henvisninger til relevante politikker, strategier og andre kommunalbestyrelsesbeslutninger, der har betydning for den økonomiske styring

I praksis fungerer regelsættet som en indgang til det samlede regelsæt for økonomistyring i kommunen.

Med udgangspunkt i regelsættets bestemmelser, skal den enkelte områdedirektør supplere med lokale regler, hvor det er angivet i regelsættet eller skønnes nødvendigt.

1.4 Gyldighedsområde

Regelsættet gælder for hele kommunens virksomhed (dog kan det i en kortere periode efter overtagelse af en institution være bestemt eller forudsat, at denne ikke - eller kun delvis - inddrages under kommunens regler og praksis). I det omfang kommunen varetager kasse- og/eller regnskabsfunktioner for eksterne virksomheder eller institutioner, gælder regelsættet også for sådanne funktioner, medmindre andet er bestemt i overenskomsten eller aftalen med vedkommende virksomhed eller institution, jf. afsnit [10.12 Eksterne regnskaber](#).

2. AJOURFØRING

Regelsættet afspejler kommunens politiske beslutninger omkring den økonomiske styring. Ved behov for ændringer i regelsættet er Økonomichefen ansvarlig for, at ændringsforslagene sendes gennem Direktionen til Magistraten med henblik på Kommunalbestyrelsens godkendelse. Ligeledes er Økonomichefen ansvarlig for mindst én gang årligt at vurdere behovet for ændringer i regelsættet.

De enkelte direktører har pligt til, som led i den økonomiske styring, at påpege overfor Økonomichefen, hvis regelsættets beskrivelse af kontrolforanstaltninger og lignende skønnes utilstrækkelige eller ikke harmonerer med den konkrete styring i områderne.

Redaktionelle ændringer og ændringer, som sker afledt af en af kommunalbestyrelsen godkendt proces og / eller beslutning, kan foretages administrativt af Økonomichefen.

Kommunens revision skal have ændringer af regelsættet – samt oprettelse/ændring af lokale regler som er omtalt i regelsættet – tilsendt for kommentering. Ligesom oprettelse/ændring af lokale regler skal sendes til Økonomiafdelingen til orientering og evt. kommentering.

3. STYRINGSPRINCIPPER

3.1 Overordnet styringsgrundlag

Frederiksberg Kommune har udvalgsstyre, som kendetegnes ved, at den umiddelbare forvaltning af sagsområder og forberedelse af sager til Kommunalbestyrelsen varetages af udvalgene, mens borgmesteren har den øverste daglige ledelse af den kommunale administration.

Kommunalbestyrelsen har valgt at benævne Økonomiudvalget Magistraten og medlemmerne af Magistraten rådmænd. Udover Magistraten er der, jf. [styrelsesvedtægten](#) nedsat følgende 9 stående udvalg:

- Bolig- og Ejendomsudvalget
- Børneudvalget
- Undervisningsudvalget
- Kultur- og Fritidsudvalget

- By - og Miljøudvalget
- Socialudvalget
- Sundheds- og Forebyggelsesudvalg
- Ældre- og Omsorgsudvalg
- Arbejdsmarkeds- og Uddannelsesudvalget

Udgangspunktet for den overordnede styring og planlægning er den politiske styringsmodel.

Styringsmodellens formål er, at skabe sammenhæng fra politiske mål og beslutninger til aktiviteterne på de decentrale enheder. Modellen giver en fælles ramme og et sprog for styring og planlægning på tværs af fagområder og niveauer, og der er i modellen fokus på:

- "Line of sight" fra politiske mål til daglig planlægning og drift
- Effekter og resultater for borgerne på alle niveauer og på alle fagområder
- Gennemsigtighed og enkelhed i styringen og i de understøttende styringsdokumenter

Modellen understøtter, at Kommunalbestyrelsens mål for velfærdsopgaverne føres ud i livet.

Modellen er illustreret nedenfor:

Den politiske styringsmodel



Den politiske styringsmodel illustrerer, at retning, mål og budget for kerneopgaverne fastlægges og besluttet i Kommunalbestyrelsen, Magistraten og fagudvalgene (de grønne niveauer), og at forvaltning og institutioner udfører beslutningerne (det orange niveau).

Der er i hele organisationen fokus på kerneopgaverne og den virkning og forandring, der ønskes for borgere og virksomheder i kommunen. Derfor er effektstyring det fælles udgangspunkt for styring og ledelse af kerneopgaven "at der skal skabes værdi for borgeren". På tværs af organisationen er dialog og ledelsesinformation afgørende for at skabe en fælles viden om, hvorvidt det er lykkedes at skabe virkningen for borgerne.

Effektstyring indebærer, at der på politisk niveau sættes en langsigtet retning for de ydelser og den indsats, som administration og institutioner løser for borgerne. I effektstyring tilrettelægges indsatsen overfor borgerne ud fra viden om, hvilken indsats, der bedst bidrager til at indfri den politisk fastsatte retning og mål.

I Frederiksbergstrategiens fire spor sætter Kommunalbestyrelsen retningen for kommunens kerneopgaver med fokus på borgere og virksomheder. De fire spor i strategien er Klimabyen for

fremtiden, Vidensbyen, Byen i byen og Livskvalitet i hverdagen. Strategien er en ramme for de politikker og planer, som udarbejdes i fagudvalgene. I politikker og planer opstilles der mål for fagområder og på tværs af fagområder.

Budgettet fastlægges ud fra den retning og de mål, som politikker og planer giver og under hensynet til de fastlagte økonomiske rammer.

Institutioner og rådhuset udfører aktiviteterne. Det sker bl.a. ved hjælp af fokusaftaler og konkrete handlingsplaner. Fokusaftaler er aftaler mellem fagchef og institutioner om den virkning (effekt), der ønskes for borgere og virksomheder, og de konkrete mål, som institutionen skal arbejde med for at opnå virkningen for borgeren.

3.2 Bagvedliggende mål for den økonomiske styringsproces

Den økonomiske politik definerer de overordnede mål for den økonomiske styringsproces. Hovedmålsætningen for budgetarbejdet er at skabe et budget i balance, der samtidig understøtter kommunens vækstbehov og potentiale. Dette sker via løbende effektivisering og omprioritering samt flerårige jævnt rullende anlægsplaner.

Budgetarbejdet er tilrettelagt efter følgende principper:

- balance på det skattefinansierede område (dvs. indtægter skal dække driftsudgifter, afdrag, rentebetalinger samt anlæg)
- overholde økonomiaftalerne mellem Regeringen og KL herunder eventuelle rammer for kommunernes service- og bruttoanlægsudgifter
- Ansvarlighed og rettidig omhu i den løbende økonomistyring
- Bæredygtigt gældsniveau
- Finansiell strategi/ansvarlige investeringer
- Effektiv drift

3.3. Bevillingsniveau

En bevilling er en bemyndigelse givet af Kommunalbestyrelsen til Magistraten eller et stående udvalg til at afholde udgifter og oppebære indtægter inden for hver deres område.

Driftsbevillingerne besluttet i forbindelse med budgetvedtagelsen. Bevillinger meddeles til udvalgene som bruttobevillinger, hvilket indebærer, at der til en indsats, som både indebærer udgifter og indtægter, gives såvel en udgiftsbevilling som en indtægtsbevilling.

Med bevillingsrammerne overlader Kommunalbestyrelsen kompetence og ansvar for bevillingernes konkrete anvendelse til Magistraten og udvalgene. Udvalgene nedbryder deres bevillinger i aktiviteter, som yderligere opdeles i opgaver. Udvalgene uddeler budgettet til områdedirektørerne, som igen udmelder budgettet til den budgetansvarlige.

Bevillinger vedrørende en aktivitet må udelukkende anvendes til gennemførelse af aktiviteter, som er beskrevet i bemærkningerne til årsbudgettet.

Anlægsbevillinger meddeles som bruttobevillinger. I forbindelse med budgetvedtagelsen kan der meddeles eventuelle projekteringsbevillinger til de enkelte anlægsprojekter, ligesom der kan meddeles bevilling til anlægspuljer med et rådighedsbeløb i budgetåret på maksimalt 10 mio. kr. Udmøntningen af anlægspuljen i konkrete projekter skal herefter udelukkende godkendes af det respektive fagudvalg.

Bevillinger vedrørende de finansielle poster på Hovedkonto 7 og 8 gives som bruttobevillinger. Undtaget herfra er finansforskydninger, som gives som nettobevillinger, da de alene indebærer en forskydning af likviditet, gæld og tilgodehavender. Lånoptagelse er automatisk bevilget i forbindelse med vedtagelse af budgettet.

Afholdes der i løbet af året yderligere låneadgangsgivende udgifter, er låneoptaget hertil omfattet af bevillingen. Der skal orienteres herom på det førstkommande Magistrats- og Kommunalbestyrelsesmøde.

3.4 Tillægsbevillinger

Kendte mer- og mindreudgifter/indtægter skal tillægsbevilges inden regnskabsafslutning. Nye aktiviteter, samt et øget aktivitetsniveau (eksempelvis ved øgede indtægter, som følge af et øget antal brugere af en institution) forudsætter altid en forudgående tillægsbevilling af såvel udgifter som indtægter.

Tillægsbevillinger bevilges brutto og kan alene meddeles af Kommunalbestyrelsen. Der gives som udgangspunkt ikke kassefinansierede tillægsbevillinger, hvilket indebærer, at midlertidige besparelser ikke kan anvendes til varige merudgifter. Et merforbrug forudsættes imødegået ved rettidig styring f.eks. ved omfordeling af midlerne inden for udvalgets samlede bevilling.

Når et merforbrug identificeres, der medfører en risiko for at budgettet overskrides, er den budgetansvarlige forpligtet til omgående:

- at forsøge at nedbringe merforbruget eller
- at iværksætte kompenserende tiltag eventuelt kun af foreløbig karakter med henblik på at sikre budgetoverholdelse på det samlede udvalgsområde.

Såfremt det kompenserende tiltag er af en art, der skal forelægges politisk, er områdedirektøren forpligtet til hurtigt at fremme en sag først for direktionen og derefter fagudvalget. Fagudvalget tager herefter stilling til de kompenserende mindreudgifter/merindtægter inden sagen evt. videresendes til behandling i Magistrat og Kommunalbestyrelse.

Mer-/mindreudgifter på budgetgaranterede områder, skal som udgangspunkt have modpost på kassen, da der sker midtvejs- eller efterregulering af områderne.

Mer- og mindreudgifter/indtægter på institutioner og afdelinger/områder omfattet af reglerne for automatiske overførsler, jf. afsnit 11.4 nr. A) vil i udgangspunktet ikke blive tillægsbevilget, idet mer- og mindreudgifter i stedet overføres til det efterfølgende regnskabsår efter gældende regler.

Der kan fremmes en ansøgning om tillægsbevilling af et forventet merforbrug på en decentral institution, hvis der foreligger helt særlige omstændigheder, som gør, at dette merforbrug ikke direkte kan tilskrives den budgetansvarlige leder. Dette kunne eksempelvis være en brand eller lignende pludselige hændelser, der har medført en merudgift for institutionen, eller at man områdets side har valgt at udskifte den budgetansvarlige leder og derfor gerne vil give den nye ledelse et bedre udgangspunkt.

En ansøgning om, at få et forventet merforbrug på en decentral institution dækket af fællesskabet gennem en tillægsbevilling skal godkendes af direktionen før den kan fremmes politisk. En godkendelse kræver dog som minimum, at der ikke er mulighed for at håndtere udfordringen gennem en budgetomplacering fra andre dele af den samlede udvalgsramme. (her henvises også til [afsnit 10.14 om borgmesterpåtegninger](#))

3.5 Budgetomplaceringer

Der er mulighed for at foretage udgifts- eller indtægtsneutrale omflytninger af budgetbeløb inden for det enkelte udvalgs bevilling uden Kommunalbestyrelsens godkendelse. Dette kaldes en budgetomplacering.

Alle budgetomplaceringer skal forelægges den relevante områdedirektør eller en leder/medarbejder, som direktøren har givet bemyndigelse til at godkende omplaceringer.

Følgende budgetændringer kan ikke ske uden Kommunalbestyrelsens godkendelse og kan således alene foretages som tillægsbevillinger:

- flytning mellem udgifts- og indtægtsbevillinger
- flytning mellem drifts- og anlægsbevillinger
- flytning mellem budgetposter inden for og uden for regeringens definerede udgiftsloft for kommunale serviceudgifter (servicerammen)
- flytning mellem to budgetposter, der påvirker forudsætningerne i de til enhver tid gældende modeller for regulering af budgetterne på de demografiregulerede områder
- flytning mellem de politiske udvalg
- flytning af budgetmidler, der er givet som en betinget bevilling, herunder midler til afledt drift, i det omfang at midlerne ønskes anvendt til andet end det oprindelige formål
- flytning af rådighedsbeløb mellem to anlægsprojekter (det er en tillægsbevilling – se afsnit 3.4 Tillægsbevillinger)
- anvende en indtægtsdækket virksomheds ikke-budgetterede indtægt til finansiering af en merudgift

Følgende budgetændringer kan ikke ske uden det relevante fagudvalgs godkendelse:

- flytning mellem aktiviteter inden for det samme udvalg

Følgende budgetændringer kan ikke ske uden forudgående behandling og godkendelse i direktionen:

- flytning af budget til løn- og overheadbudgettet under Magistratens område uanset om flytningen sker fra de administrative fællesudgifter for samme afdeling

3.6 Overførsel mellem budgetår

Der er på udvalgte områder adgang til overførsel af budgetmidler mellem budgetår (se mere under afsnit 11.4 Overførsel mellem budgetår)

Argumentet for at etablere overførselsadgang er grundlæggende, at skabe et incitament til økonomisk fornuftig disponering. Overførslerne bør derfor kun omfatte marginale mer- og mindreudgifter, da større mer- og mindreudgifter antages at have konkrete årsager, som jf. afsnittene ovenfor bør løses straks de identificeres.

Statens styring af kommunernes service- og anlægsudgifter (sanktionslovgivningen) indebærer, at de samlede nettooverførsler til og fra budgetåret kan medføre, at der skal findes kompenserende besparelser. Der skal tages stilling hertil i forbindelse med bevillingen af overførslerne.

3.7 Risikobaseret ledelsestilsyn

En væsentlig del af ledelsens ansvar er, at sikre:

- at love og regler overholdes
- en god og forsvarlig styring af økonomien
- at der foretages budgetopfølgning
- at der aflægges regnskab
- at der ikke tages unødigt risici.
- at overvåge procedurer og sikre, at vedtagne kontrolforanstaltninger gennemføres

I Frederiksberg Kommune udføres ledelsens tilsyn ud fra et risikobaseret og væsentlighedsperspektiv. Hensigten er, at væsentlige risici skal være underlagt af passende kontroller, således at kontrolindsatsen bliver effektiv. Mindre væsentlige risici skal være underlagt af så få kontroller, som skønnes forsvarligt.

Den enkelte leder (budgetansvarlige) har ansvaret for at konkretisere sit økonomiske ledelsestilsyn gennem en beskrivelse af, hvordan ledelsestilsynet foretages og løbende dokumenteres. De nærmere rammer og vilkår for ledelsestilsyn skal tilrettelægges ud fra væsentlighed og risiko. Der kan læses mere om ledelsestilsyn i

4. BUDGETPROCESSEN

4.1 Budgetprocessen

For at leve op til såvel lovkrav som til kommunens eget behov for styring, foregår budgetlægningen efter en fastsat budgetprocedure. Proceduren ([en tids- og aktivitetsplan](#)) skal godkendes af Magistraten. Økonomaafdelingen koordinerer budgetprocessen og sikrer at Magistratens forslag til årsbudget og flerårige budgetoverslag behandles af Kommunalbestyrelsen ved to behandlinger med mindst tre ugers mellemrum (skal være vedtaget senest den 15. oktober), samt at forslaget ledsages af budgetbemærkninger, der i nødvendigt omfang forklarer baggrund og forudsætninger for budgettet. For tidsplan for budgetprocessen henvises til afsnit [11.1 Tidsplan for budgetproces](#).

4.2 Offentliggørelse

Offentligheden har mulighed for løbende at følge med i kommunens budgetproces gennem offentliggørelse af en række budgetdokumenter. Økonomaafdelingen og Ledelsesstaben fremlægger hvert år i fællesskab en plan for offentliggørelse forud for budgetprocessen.

Det endelige vedtagne [årsbudget](#) og de flerårige budgetoverslag offentliggøres på kommunens hjemmeside inden det kommende regnskabsårs begyndelse.

5. BUDGETOPFØLGNING

5.1 Generelt

Det vedtagne årsbudget fastlægger rammerne for det kommende års virksomhed. Magistraten og fagudvalgene har ansvaret for, at bevillinger og rådighedsbeløb under deres område, såvel beløbsmæssigt som indholdsmæssigt, overholdes.

5.2 Budgetansvar

Den budgetansvarlige har ansvar for:

- at beskrive og dokumentere sit ledelsestilsyn
- at overholde sit budget
- løbende at overvåge forbrugsudviklingen og vurdere budgetoverholdelse
- at underrette nærmeste overordnede, hvis der er risiko for budgetoverskridelse
- omgående at iværksætte kompenserende tiltag (evt. af foreløbig karakter), når et merforbrug identificeres og budgettet er i fare for at blive overskredet
- at kommunens aftaler om [indkøb](#), leje og leasingaftaler anvendes (se afsnit [17.5 Leje- og leasingaftaler](#))

Den budgetansvarliges kontrol og godkendelse af regnskabsbilag, sker som en integreret del af budgetopfølgningen (integreret anvisning) suppleret med det almindelige ledelsestilsyn. Med udgangspunkt i afsnit 14.3 fastlægger den budgetansvarlige i sit ledelsestilsyn, hvordan godkendelse af regnskabsbilag konkret udmøntes.

Direktøren har det overordnede budgetansvar indenfor eget forvaltningsområde. Yderligere delegation af budgetansvar kan foretages af direktøren til andre medarbejdere med det daglige ledelsesansvar. I udgangspunktet er det typisk afdelings-/institutionslederen, som har fået delegeret budgetansvaret vedr. respektive afdelinger/institutioner.

5.3 Budgetopfølgning

I regnskabsåret er målet entydigt at følge budgetaftalen og de bemærkninger, der er fastsat i budgettet. I budgetopfølgningsprocessen er der fokus på at sikre:

- rettidig (stram) styring i det enkelte år
- budgetrammer og handlingsplaner i budgettet skal overholdes. Såfremt dette giver problemer, iværksættes kompenserende tiltag med fokus på, at de enkelte udvalg holder deres budget så kommunens service- og bruttoanlægsramme overholdes.

For at understøtte ovennævnte fokuspunkter i budgetopfølgningen er følgende procedurer fastlagt:

- forventede regnskaber, hvor Kommunalbestyrelsen bl.a. kan meddele tillægsbevillinger på baggrund af de forventede afvigelser, jf. også afsnit [11.2 Tidsplan for](#) med primært fokus på overholdelse af service- og anlægsramme, der behandles i Direktionen, og som efterfølgende behandles eller sendes til orientering i Magistraten.
- kvartalsvis orientering om likviditetsudviklingen til Kommunalbestyrelsen
- orienteringer om kommunens lån og investeringer til Magistraten og Kommunalbestyrelsen
- politisk vedtaget [overordnet tidsplan](#) for regnskabsopfølgning og –aflæggelse
- halvårlig orientering om kommunens afskrivninger og restanceudvikling

6. REGNSKABSAFLÆGGELSE

6.1 Proceduren for regnskabsaflæggelsen

Magistraten godkender tidsplan for [regnskabsaflæggelsen](#) og økonomiafdelingen fastlægger de nærmere retningslinjer for aflæggelsen af årsregnskabet, som sikrer at regnskabet aflægges i en form, der opfylder ministeriets krav, jfr. afsnit [12. Regnskabspraksis](#).

Det godkendte regnskab er tilgængeligt for offentligheden på kommunens hjemmeside.

6.2 Andre regnskaber

Der udarbejdes i løbet af året andre former for regnskaber, f.eks. anlægsregnskaber, projektregnskaber, fondsmidler og regnskaber til andre myndigheder, hvor der stilles krav herom i henhold til lovgivningen. Sådanne regnskaber aflægges, i henhold til gældende regnskabsinstruks for det enkelte projekt, fondsmidler m.fl., af det enkelte fagområde som har ansvaret for projektet eller administrerer midlerne.

Der henvises i øvrigt til afsnit [13.4 Anlægsregnskaber](#) og [Bilag 1. Projekter som kræver særskilt regnskab](#).

7. BOGFØRINGSPROCES

7.1 Generelt

Bogføring skal foretages i overensstemmelse med god bogføringsskik. Det er en forudsætning, at reglerne i ["Budget- og regnskabssystem for kommuner"](#) og nærværende regelsæt følges. Ved tilrettelæggelse af bogføringen skal det sikres, at der skabes et transaktions- og kontrolspor samt, at bogføringen er i overensstemmelse med transaktionsprincippet. Nærmere herom fremgår af afsnit [15. Bogføring, Indtægter og Afstemning](#).

7.2 Arbejdsprocessen

Arbejdsprocesser omkring bogføringen skal tilrettelægges effektivt og så vidt mulig understøttes af automatik, snitflader og IT. For at økonomisystem og øvrige systemer, som opfylder interne og eksterne dokumentationskrav samt arkivbestemmelser, skal Økonomiafdelingen høres ved alle anskaffelser af systemer, som afleverer transaktioner til økonomisystemet. Herudover skal Direktionen godkende business-case og tilslutning inden anskaffelse sker.

Regnskabsføring foretages primært decentralt i områderne. Den skal ske løbende og rettidig af hensyn til mulighederne for effektiv budgetopfølgning og overholdelse af betalingsfrister m.m. De budgetansvarlige

udpeger og fører tilsyn med de personer, der autoriseres til at foretage ind- og udbetalinger. Dette sker årligt i forbindelse med autorisationsoversigter fra IT-afdelingen.

I det omfang kommunen har indgået indkøbsaftaler, skal den budgetansvarlige leder sikre, at disse aftaler benyttes. Nærmere herom fremgår af [indkøbspolitikken](#). Indkøbsaftalerne findes i [TrueTrade](#). Den budgetansvarlige kan indenfor rammerne af indkøbspolitikken, fastsætte yderligere regler for, hvilke indkøb der må foretages.

7.3 Arkivering

Som hovedregel vil leverandørfakturaer kun findes i elektronisk form. De systemansvarlige for IT-systemerne er ansvarlige for, at de elektroniske arkivløsninger lever op til gældende lov og kommunens arkivbestemmelser for institutioner og forvaltningen. Regnskabsmateriale, der forefindes i papirformat, scannes så vidt muligt og hæftes på finanskladden som bilag. Sker der undtagelsesvis opbevaring af regnskabsmateriale i papirform, skal opbevaringen ske på en forsvarlig og systematisk måde, dér hvor bogføringen er sket. Hvor bogføringen sker centralt, skal bilagene ved revision kunne fremfindes ift. stednummer/budgetenhed.

Det er de enkelte direktører, der har ansvaret for at reglerne for arkivering, genfinding og kassation for evt. regnskabsmateriale i papir overholdes.

8. INDTÆGTER

Den budgetansvarlige skal sikre, at takster og øvrige indtægter beregnes i henhold til reglerne for området, og at opkrævning af indtægter sker løbende/rettidigt og periodiseres korrekt i regnskabet. Der skal ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko etableres lokale regler og interne kontroller, så det sikres, at kommunen ikke lider unødige tab. Nærmere herom fremgår af afsnit [15.4 Indtægter](#).

Af den budgetansvarliges beskrivelse af, hvordan der foretages ledelsestilsyn, skal det fremgå hvilke indtægtstyper, der er aktuelle inden for eget budgetområde, og hvordan det sikres at reglerne efterleves.

9. ANVENDELSE AF IT-SYSTEMER

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

Magistraten fastsætter den fælles [informations-sikkerhedspolitik](#) gennem implementering af sikringsforanstaltninger, som skal beskytte information og informationssystemer, herunder også de it-baserede. Der kan ses yderligere om sikkerhedsreglerne her:

- [It-sikkerhedsregler](#)
- [Sikker brug af it](#)
- [Styring af brugeradgang og autorisationer](#)

Der skal udpeges en systemansvarlig for hvert enkelt it-system, så der sikres en klar og entydig ansvarsplacering for anvendelse af systemerne.

De it-systemansvarlige med ansvar for ind- og udbetalingsystemer, skal sikre, at alle arbejdsprocesser i systemerne er risikovurderede og dokumenterede, samt at der med udgangspunkt heri skal tilrettelægges lokale regler og kontroller mod fejludbetalinger og besvigelser, jævnfør afsnit [16. Kontrol af bogførings-, udbetalings- og opkrævningssystemer](#). Målet er, at væsentlige risici skal være omgivet af passende kontroller, så kontrolindsatsen bliver effektiv. Mindre væsentlige risici skal være omgivet af så lidt kontrol, som skønnes forsvarligt.

Forud for etablering af nye it-systemer eller væsentlige ændringer af eksisterende systemer (herunder overførsel af data fra ekstern bogfører), der danner posteringer, som indgår i regnskabet (afleverer transaktioner til økonomisystemet), skal der udarbejdes lokale regler, som beskriver, hvordan der foretages kontrol og afstemningsrutiner, der kan sikre uddatamaterialets korrekte sammenhæng med inddata og med ind- og udbetaling samt bogføring. De lokale regler samles [her](#).

It-afdelingen og Økonomiafdelingen skal høres forud for anskaffelsen/ændringen, ligesom Direktionen skal godkende business-case og tilslutning inden anskaffelsen sker. Processen er beskrevet i [bilag 13 om proces for godkendelse af nye IT-systemer med snitflade til PRISME](#).

10. ANDRE BESTEMMELSER

10.1 Revision

Revision af alle kasse- og regnskabsområder under Kommunalbestyrelsen foretages af en af Kommunalbestyrelsen antaget sagkyndig revision. Revisionen skal godkendes af Ankestyrelsen.

Der er udarbejdet [bilag 3 om behandling af decisionsskrivelser](#), der er afledt af revisionens beretninger.

10.2 Økonomisk politik

I den [økonomiske politik](#) fastsætter Kommunalbestyrelsen regler for rammerne for kommunens økonomiske styring både på kort og lang sigt. Dette sker gennem fastlæggelsen af konkrete pejlemærker for den økonomiske udvikling. Pejlemærkerne skal understøtte de politiske prioriteringer i budgetprocessen, skabe ejerskab for centrale nøgletal, udnytte de planlægningsmuligheder, der knytter sig til den flerårige budgettering og skabe et tidligt overblik over det økonomiske handlerum.

Politikken behandles hvert år af Kommunalbestyrelsen i forbindelse med budgetlægningen og omfatter alle fire år i budgetperioden.

10.3 Finansiell strategi og risikopolitik (FSR-politik)

Kommunalbestyrelsen fastsætter i [FSR-politikken](#) regler for den finansielle styring, herunder likviditetsanbringelse, optagelse og omlægning af lån samt brug af finansielle instrumenter m.v.

[FSR-politikken](#) revideres løbende og eventuelle ændringer forelægges Magistraten og Kommunalbestyrelsen. Politikken indgår som en del af kommunens økonomiske politik og forelægges således Kommunalbestyrelsen minimum hvert år i forbindelse med budgetlægningen.

10.4 Regler for anlægsprojekter over 2 mio. kr.

[Bilag 4 om styring af bygge- og anlægsprojekter over 2 mio. kr. \(brutto\)](#), herunder større vedligeholdelsesopgaver, skal følges i alle sager, hvor kommunen er bygherre eller varetager bygherreopgaver for andre.

10.5 Betalingsformidling

Økonomichefen er ansvarlig for kommunens løbende betalingsformidling. Uanset at bogføringen foregår decentralt, sker betalingen centralt og i videst muligt omfang ved automatiske bankoverførsler eller lignende. Oprettelse og nedlæggelse af konti i pengeinstitutter foretages af Økonomiafdelingen. Kommunaldirektøren fastsætter hvilke personer i Økonomiafdelingen, der er berettiget hertil. Økonomichefen sikrer, at der vedligeholdes en oversigt over fuldmagtsforhold for bankkontiene.

Indbetalinger skal henvises til Nets (betalingservice) eller tilsvarende løsninger, indbetaling via pengeinstitut, netbank eller lign. De nærmere regler for indbetaling og betalingsformidling fremgår af afsnit [15. Bogføring, Indtægter og Afstemning](#).

10.6 Afstemning af statuskonti

Det er den budgetansvarlige, der er ansvarlig for, at statuskonti m.v. indenfor vedkommendes område regelmæssigt afstemmes, dokumenteres og berigtiges. De nærmere regler herfor fremgår af afsnit [15.5 Afstemning og ledelsestilsyn af balancekonti](#)

10.7 Likviditetsoversigt

Økonomiafdelingen udarbejder kvartårligt en likviditetsoversigt for regnskabsåret samt en opgørelse af kassekreditreglen, som sendes til Kommunalbestyrelsens medlemmer til orientering senest en måned efter udgangen af kvartalsmåneden.

10.8 Konstatning af økonomiske uregelmæssigheder

Hvis en ansat har mistanke om, at der forekommer økonomiske uregelmæssigheder inden for kommunens område, er vedkommende forpligtet til at orientere sin nærmeste overordnede eller dennes overordnede, som umiddelbart herefter iværksætter en nærmere undersøgelse af forholdet. Ved uregelmæssigheder forstås handlinger med henblik på berigelse til fordel for egen eller andres vinding. De nærmere regler fremgår af afsnit [17.1 konstatning af økonomiske uregelmæssigheder](#).

10.9 Sikkerhedsstillelse og sikring af kommunens let omsættelige aktiver

Områdedirektørerne skal sørge for, at skøder, pantebreve, værdipapirer, lejekontrakter, øvrige sikkerhedsstillelser og andre dokumenter udfærdiges, efterleves/håndhæves og opbevares forsvarligt.

10.10 Dagpenge/lommepenge og kørselsgodtgørelse i forbindelse med rejser, kurser og konferencer

I forbindelse med rejser, kurser og konferencer, der strækker sig over mindst et helt døgn, kan der udbetales dagpenge/lommepenge til kommunalbestyrelsens medlemmer og til medarbejdere. Dagpenge/lommepenge skal overføres til de pågældendes lønkonti inden afrejse, kursus eller konference, idet udbetaling ikke afventer en lønudbetaling.

Af [bilag 5. Indberetning af kørselsgodtgørelse ved tjenstlig kørsel](#) fremgår det, hvordan der skal udbetales kørselsgodtgørelse ved anvendelse af egen bil, motorcykel, cykel, knallert eller 45-knallert ved tjenstlig kørsel.

Takster findes på [In-Site](#) under genveje/Netblanket/PA607

10.11 Leje –og leasingaftaler

Aftale om leje af en ejendom eller leasing af anlæg skal godkendes af Kommunalbestyrelsen forud for at aftalen indgås.

Leasingfinansiering af driftsanskaffelser på over 0,5 mio. kr. skal godkendes i fagudvalg. De nærmere regler fremgår af afsnit [17.5 Leje- og leasingaftaler](#).

Der er fastsat [regler for indgåelse af lejeaftaler](#). Herunder at der ved lejemål, hvor kommunen direkte eller indirekte (med-)finansierer forbedringer af tredjemands ejendom, skal sikres pant for den del af forbedringerne, der finansieres af kommunen.

10.12 Eksterne regnskaber

Såfremt kommunen fører regnskab eller udfører andre opgaver af regnskabsmæssig art for eksterne virksomheder/institutioner, skal der foreligge en skriftlig aftale mellem kommunen og virksomheden herom. Aftalen skal fastlægge relationerne mellem virksomheden og kommunen, herunder kommunens og virksomhedens gensidige forpligtelser og ansvar.

10.13 Selvejende institutioner med driftsoverenskomst

Mellem kommunen og selvejende institutioner, som kommunen ønsker driftsoverenskomst med, indgås der en driftsoverenskomst, som fastlægger de nærmere betingelser for institutionens drift og formueforhold. Driftsoverenskomsten skal indeholde bestemmelser om:

- formål
- retningslinjer for institutionens økonomi

- at institutionen ikke kan optage eller overtage lån eller ændre lånevilkår på eksisterende lån uden kommunens godkendelse
- regnskabet skal revideres af en statsautoriseret eller registreret revisor
- at institutionens vedtægter skal godkendes af Frederiksberg Kommune
- at institutionen, hvis aftalt, er omfattet af [Frederiksberg Kommunes indkøbspolitik](#) og reglerne i afsnit [10.11 Leje –og leasingaftaler](#)
- hvad der skal ske med institutionens aktiver/passiver ved institutionens ophør/opsigelse af driftsoverenskomsten

Ved allerede indgåede driftsoverenskomster sikres ovennævnte bestemmelser ved førstkomende fornyelse af driftsoverenskomsten.

10.14 Borgmesterpåtegninger

Borgmesterpåtegninger er en del af den generelle kvalitetskontrol af de politiske sager. Formelt udgår påtegningerne fra styrelsesvedtægtens §4 stk. 3. Påtegningen sker for at sikre Magistrat og borgmester, at der anlægges et tværgående helhedssyn på sagerne, og at flest muligt afledte økonomiske konsekvenser identificeres og inddrages i beslutningsgrundlaget.

Forhold der blandt andet undersøges, når en sag er til borgmesterpåtegning, er konsekvenser ifht. afledt drift, effektiviseringskrav, deponeringskrav, overholdelse af de økonomiske styringsregler, låneregler, konsekvens for servicerramme, tilbagebetaling af moms m.v.

Påtegningen foretages af Økonomiafdelingen efter dialog med det fagområde, der indstiller sagen. Juridisk Afdeling eller andre tværgående afdelinger inddrages efter behov.

Sager, der skal til borgmesterpåtegning, er:

- sager, der indebærer bevillingsmæssige spørgsmål, eller påvirker rammerne i budgettet og/eller budgetoverslagsårene. Det vil sige sager med økonomiske konsekvenser, der påvirker service- og anlægsrammer, kommunens kasse/likviditet herunder indgåelse af leje/leasingaftaler samt meddelelse af anlægsbevillinger og disponering af puljer.
- sager, der indebærer ændringer i aktivitetsforudsætninger (eks. ændringer af normtal, timepriser og takster), da disse kan have implicite økonomiske konsekvenser.

Faglige strategier skal – såfremt der lægges op til politiske beslutninger, som lægger beslag på driftsøkonomi eller anlægsøkonomi udover det allerede indarbejdede, først behandles i Direktionen forinden borgmesterpåtegning. Derimod skal oplæg til drøftelse i forligskredse, som f.eks. plejehjemsforligskredsen eller skoleforligskredsen, kun forelægges direktionen inden de udsendes til forligskredsene.

Sager med merudgifter inden for servicerrammen, skal indeholde modgående tiltag på servicerrammen, alternativt skal sagen forelægges direktionen forinden den sendes til påtegning. Direktionen kan pege på konkret finansiering eller usikkerhedspuljen – evt. kombineret med en formulering om udskydelse til et forventet regnskab.

Det bemærkes, at der for så vidt angår personaleudvidelser på hovedkonto 6 er truffet beslutning om, at disse behandles i direktionen forud for politisk forelæggelse. Dette gælder også selvom sagerne er fuldt finansierede.

For **anlægssager** med merudgifter er det de samme principper, som for serviceudgifter, der er gældende. Direktøren skal således også i anlægssager, hvor der fremmes en sag med merudgifter, eller sager, hvor der er behov for at forskyde rådighedsbeløb mellem år, selv forsøge at finansieres eventuelle merudgifter i det enkelte år.

Dette kan ske ved at vurdere fravalg på det enkelte projekt, eller forskydning af andre projekter eller ved forslag om at lade projekter nedskalere eller udgå. Hvis områdedirektøren ikke kan finde finansiering forelægges sagen direktionen til drøftelse. Såfremt ingen andre direktører kan bidrage med finansiering, kan anvendelse af den negative anlægspulje overvejes.

BMO-Staben og Økonomiafdelingen administrerer den negative anlægspulje med jævnlige orienteringer til direktionen. Herudover adviseres direktionen, hvis puljens størrelse nærmer sig et kritisk niveau. Det kritiske niveau er defineret som det niveau, hvorefter det ikke vurderes muligt, at udmønte puljen via forsinkelser på projekter, hvormed overholdelse af anlægsrammen kommer i fare.

Udmøntning af anlægspuljer

Sager, der udmønter anlægspuljer skal også sendes til borgmesterpåtegning, selvom de kun skal forelægges det pågældende fagudvalg.

Særligt vedrørende direktionsforelæggelser

Borgmesterpåtegningsprocessen er tidsmæssigt udfordret i de situationer, hvor en sag, samtidig med at den fremsendes til borgmesterpåtegning, også forelægges til behandling i direktionen.

Sådanne sager bør så vidt muligt behandles i direktionen før de fremsendes til borgmesterpåtegning.

Workshops

Økonomiafdelingen afholder efter behov workshops ifht. rådgivning i udarbejdelse af økonomiafsnit mv. i sager med økonomiske konsekvenser

Obligatoriske regler

11. BUDGET OG REGNSKABSÅRET

Der forelægges i begyndelsen af året en konkret tidsplan for processerne omkring budget, budgetopfølgning, regnskab og overførsel mellem budgetår for Magistraten til godkendelse.

11.1 Tidsplan for budgetproces

Forår

Den politiske budgetproces igangsættes i april/maj måned med den 1. finansielle orientering, der opdaterer de budgettekniske rammer for det kommende budget (inkl. overslagsår) og synliggør de foreløbige balanceudfordringer. I beregningen af budgetrammerne tages udgangspunkt i budgetoverslagsårene fra det vedtagne årsbudget. Drift og anlæg opskrives med pris- og lønskøn, vedtagne opgaveændringer samt nye skøn for demografiafhængige områder og evt. aktivitetsreguleringer. Det finansielle område reguleres ift. evt. ændringer på skat, tilskud og øvrige finansielle poster.

Forvaltningen får udstukket rammerne som, det administrative budgetforslag samt budgetkonferencemateriale skal udarbejdes indenfor.

Efterår

Budgettet opdateres ift. ændringer i tekniske forudsætninger og konsekvenserne af økonomiaftalen mellem regeringen og KL og forelægges som 2. finansielle orientering for Magistraten.

For kommunalbestyrelsens medlemmer holdes et budgetorienteringsmøde, en "teknisk gennemgang af det administrative budgetoplæg" hvor forvaltningen svarer på budgetspørgsmål, samt en budgetkonference.

Fristen for budgetvedtagelsen er d. 15. oktober, og det vedtagne budget udmeldes til afdelinger og institutioner inden udgangen af året.

11.2 Tidsplan for budgetopfølgning

Der udarbejdes tre forventede regnskaber i løbet af regnskabsåret henholdsvis i foråret, sommeren og efteråret. Disse forelægges Magistraten og Kommunalbestyrelsen, mens fagudvalgene vil få dem til orientering parallelt med Magistratsbehandlingen.

De forventede regnskaber suppleres af seks-syv månedsopfølgninger, der fremlægges for direktionen og Magistraten imellem de forventede regnskaber.

Forventede regnskaber

De forventede regnskaber udgør forvaltningens samlede prognose for det forventede regnskabsresultat inklusiv kommunens indtægter, det brugerfinansierede område, finansforskydninger mv. og giver således også et bud på den forventede ultimo kasse, der ligger til grund for det kommende års budget. De forventede regnskaber udgør endvidere kommunens bevillingskontrol, idet identificerede afvigelser, der ikke kan reduceres, i udgangspunktet vil blive søgt tillægsbevilget.

Forventes der merforbrug på et udvalgsområde, skal forvaltningen fremlægge forslag til kompenserende besparelser, således at budgettet i indeværende år ikke overskrides. Dette følger af kommunens principper for økonomistyring. Forventede merudgifter på et udvalgsområde kan i udgangspunktet derfor ikke søges tillægsbevilget før 3. forventet regnskab, hvor effekten af modgående tiltag kan gøres op.

I 1. forventet regnskab indgår reguleringen af budgetterne i indeværende år på de demografiregulerede områder. Regulering af budgetterne i budget- og overslagsår indarbejdes herefter i 1. finansielle orientering for det kommende budget. I 1. forventet regnskab indgår endvidere behandlingen af de ansøgte overførsler fra året før, som ikke allerede er blevet behandlet i forbindelse med overførselssagen for automatiske overførsler.

I 2. forventet regnskab indgår indarbejdelsen af budgetændringer i indeværende år på baggrund af DUT-sager i det nye lov- og cirkulæreprogram samt øvrige reguleringer. Budgetændringer i budget- og overslagsår indgår i 2. finansielle orientering for det kommende budget. Herudover indgår også regulering som følge af et nyt pris- og lønskøn, der kan medføre en justering af servicerammen i indeværende år.

Månedsopfølgninger

Som supplement til de forventede regnskaber udarbejder forvaltningen månedlige økonomiopfølgninger, som alene forelægges direktionen og Magistraten. Månedsopfølgningerne har alene fokus på kommunens drifts- og anlægsudgifter, herunder overholdelsen af service- og anlægsrammerne.

Formålet er at supplere og underbygge prognoserne i de forventede regnskaber bl.a. ved at identificere nye afvigelser og ved løbende at følge op på allerede identificerede udfordringer. Månedsopfølgningerne skal således agere bro mellem de forventede regnskaber, så nye eller øgede afvigelser ikke kommer som en overraskelse ved de forventede regnskaber.

11.3 Tidsplan for regnskabsaflæggelse

Regnskabsåret

Regnskabsåret løber fra d. 1. december året før kalenderåret starter frem til ultimo januar året efter kalenderåret slutter. Fristen for sidste bogføringsdag udmeldes af Økonomiafdelingen. Perioden fra d. 1. december til 31. december i året før kalenderåret betegnes forsupplementsperioden, mens perioden fra d. 1. januar til ultimo januar året efter kalenderåret betegnes eftersupplementsperioden.

Forår

Den budgetansvarlige har ansvaret for, at der udarbejdes regnskabsforklaringer af evt. budgetafvigelser ved regnskabsårets udløb. Processen for regnskabsaflæggelsen koordineres af Økonomiafdelingen, som også udarbejder en række obligatoriske oversigter, som indgår i regnskabet.

Inden 1. maj – i året efter regnskabsåret - skal årsregnskabet med tilhørende bemærkninger forelægges Kommunalbestyrelsen og afgives til revisionen (samt indsendes elektronisk til Økonomi- og indenrigsministeriet)

Sommer/efterår

Revisionen skal afgive beretning om revision af årsregnskabet til kommunalbestyrelsen inden 15. juni. Beretningen forelægges fagudvalgene efter behov. Beretningen skal forelægges for Magistraten og Kommunalbestyrelsen, så kommunens regnskab, revisionsberetningen og de afgørelser, kommunalbestyrelsens har truffet i forbindelse hermed, sendes til tilsynsmyndigheden senest den 31. august.

11.4 Overførsel mellem budgetår

Der er på udvalgte områder og under visse forudsætninger adgang til overførsel af budgetmidler mellem budgetår. Langt størstedelen af disse overførsler håndteres i forbindelse med, at Økonomiafdelingen hvert år på baggrund af årets regnskabsresultat forelægger to indstillinger om automatisk overførsel af hhv. driftsbevillinger og rådighedsbeløb (anlæg) fra det netop afsluttede regnskabsår til det efterfølgende.

Herudover er der for institutioner og afdelinger hele året mulighed for at fremme en indstilling om ansøgt overførsel mellem budgetår, der ligger udover de automatiske overførsler. Overførsel af bevillinger mellem årene kan således opdeles i de to kategorier; automatiske overførsler og ansøgte overførsler, der er nærmere beskrevet nedenfor.

1) Automatiske overførsler

Ved regnskabsårets afslutning opgør Økonomiafdelingen eventuelle afvigelser mellem det korrigerede budget og det endelige forbrug på henholdsvis drifts- og anlægsområdet. Opgørelsen udarbejdes på bevillingsniveau (udvalg) og afdeling (institution/afdeling/anlægsprojekt).

Automatisk overførsel af driftsbudgetter

Automatiske overførsler vedrørende mer- og mindreudgifter under driftsbudgettet udarbejdes på baggrund af det afsluttede årsregnskab. Automatiske overførsler af driftsbudgetter skal kunne henføres under en af følgende tre kategorier.

- A) Mer- eller mindreudgifter under institutioner. Institutionsbegrebet omfatter i denne kontekst, at der er tale om en fysisk enhed med egen budgetramme, herunder et lønbudget, og en lokal leder, som har dispositionsret over denne ramme. I kontoplanen vil denne definition som oftest kunne afgrænses til en afdeling. For Magistraten gælder dog en undtagelse, idet mer- eller mindreudgifter i stedet opgøres for direktørområdets samlede løn- og overheadbudgetter. Lignende tilfælde kan forekomme på andre områder, hvor to eller flere afdelinger opgøres som en institution, hvilket dog kræver at de hører under den samme budgetansvarlige leder. Mer- og mindreudgifter på institutioner opgøres altid netto.

Inden for disse rammer overføres de første 100 t.kr. i mindreudgifter automatisk. Mindreudgifter ud over de første 100 t.kr. overføres ligeledes, så længe den samlede overførsel ikke overstiger 2 pct. af institutionens nettobudgetramme.

Underskud/merforbrug skal altid overføres til det nye budgetår uden nogen maksimumsgrænse. For institutioner/afdelinger med merforbrug ud over 2 pct. - eller merforbrug flere år i træk - skal der udarbejdes handleplaner (genopretningsplaner) for indhentelse af merforbruget. Såfremt det i driftsøjemed vurderes hensigtsmæssigt for en institution med et merforbrug, at bevillingsreduktionen fordeles over flere år, kan dette indstilles imødekommet.

Der gøres opmærksom på, at *F86 – Afklaring og beskæftigelse* er den eneste budgetpost uden for servicerammen, som er omfattet af overførselsadgang. Der gøres desuden opmærksom på, at institutioner, der helt eller delvist er eksternt finansierede *ikke* er omfattet af overførselsadgangen. Dette omfatter bl.a. Socialtilsynet og FGV.

- B) Uforbrugte bevillinger, som er finansieret af midler med tilbagebetalingspligt, hvis de ikke anvendes til bestemte formål, overføres altid fuldt ud til nyt budgetår (f.eks. uforbrugte midler fra fonde, statslige tilskudspuljer, overenskomster osv.). Dette gælder både udgifts- og indtægtsbevilling, og overførslerne i denne kategori skal opgøres og overføres brutto.

Såfremt bevilling og forbrug er placeret under en institutions budgetramme, skal denne modregnes i opgørelsen af den automatiske overførsel for den pågældende institution.

- C) Uforbrugte bevillinger, som er blevet afsat til politisk vedtagne projekter og indsatser med midlertidig varighed (f.eks. i forbindelse med budgetforlig), overføres altid til nyt budgetår med henblik på færdiggørelse af projektet/indsatsen.

Udisponerede midler på tilbagevendende centrale formålsapuljer, der årligt udmøntes gennem en sag i det relevante udvalg (f.eks. integrationspuljen), er ikke omfattet af den automatiske overførselsadgang. Dog er de konkrete projekter og indsatser, som der afsættes midler til i forbindelse med udmøntningen af disse puljer, omfattet af den automatiske overførselsadgang.

Hvis der i to eller flere år har været intet eller begrænset forbrug under bevillingen, bør det dog overvejes, om bevillingen bør bortfalde. Såfremt bevilling og forbrug er placeret under en institutions budgetramme, skal denne modregnes i opgørelsen af den automatiske overførsel for den pågældende institution.

Automatisk overførsel af rådighedsbeløb (anlæg)

Afviselser mellem forbrug og rådighedsbeløb opgøres brutto ved regnskabsårets afslutning og overføres automatisk til efterfølgende år medmindre anlægsprojektet er afsluttet, eller at der allerede er afsat rådighedsbeløb på den efterfølgende års investeringsplan til at dække forskydningerne. Såfremt der er tale om en anlægspulje, er der kun overførselsadgang for de dele af puljen, som er disponeret i fagudvalg.

2) Ansøgte overførsler

I tillæg til de automatiske overførsler kan institutioner og afdelinger/områder fremme en ansøgning om overførsel af opsparede midler til veldefinerede formål i kommende regnskabsår, der således ligger udover de førnævnte beløbsbegrænsninger. Ansøgninger skal fremlægges i forbindelse med de forventede regnskaber eller i forbindelse med driftsoverførselssagen efter regnskabsafslutningen.

Der kan alene fremmes en ansøgning om overførsel af budgetmidler på institutioner og afdelinger, der allerede er omfattet af reglerne for automatiske overførsler, jf. punkt A) ovenfor. Der kan således i udgangspunktet ikke ansøges om overførsel af mer- eller mindreudgifter på fællesudgifter og indtægter udover hvad der følger af reglerne for automatiske overførsler.

For at ansøgte overførsler kan indstilles til godkendelse, skal de overholde følgende kriterier:

1. Den ansøgte overførsel skal være begrundet i konkrete dispositioner i form af en bevidst opsparring af midler, idet generelle mindreudgifter som følge af mindre aktivitet eller lignende er dækket af den automatiske overførselsadgang.
2. Den ansøgte overførsel skal være begrundet i et konkret formål f.eks. en større nyanskaffelse eller et vedligeholdelsesprojekt. Formålet skal være af engangskaraktér, og der kan således ikke søges om overførsel af midler til midlertidig dækning af en permanent udfordring. Formålet må ikke give bindinger på efterfølgende års budgetter eksempelvis i form af afledte driftsudgifter eller et øget forventningsniveau hos brugere og borgere medmindre dette kan honoreres inden for det eksisterende budget.

Såfremt den ansøgte overførsel tiltrædes, reduceres indeværende års budget (hvis ansøgningen er fremmet i forbindelse med et forventet regnskab), og det kommende års budget forøges tilsvarende ved en tillægsbevilling. Såfremt midlerne overføres til budgetoverslagsårene, reguleres disse som en opgaveændring i forbindelse med den løbende rammeberegning og budgetlægning.

Finansiering af overførsler

For overførselsindstillingen, som udarbejdes på baggrund af årsregnskabet, er det i udgangspunktet usikkerhedspuljen under Magistraten, som finansierer de tiltrådte overførsler. Såfremt de automatiske og tiltrådte ansøgte overførsler overstiger usikkerhedspuljens råderum, skal der indarbejdes tilstrækkeligt med tilpasninger i indstillingen. Dette kan bl.a. omfatte, at mængden af ansøgte overførsler, som imødekommes, reduceres, at overførslerne spredes ud over flere budgetår, eller at der anvises kompenserende budgetnedskrivninger andetsteds.

12. REGNSKABSPRAKSIS

12.1 Regnskabspraksis for kommunens samlede regnskab

Præsentationen af kommunens årsregnskab tager udgangspunkt i det udgiftsbaserede regnskab. Årsregnskabets primære funktion er at kunne sammenholde regnskabet med budgettet, der er opgjort efter udgiftsbaserede principper.

Regnskabet aflægges i henhold til gældende lovgivning og efter de retningslinjer, der er fastlagt af Økonomi- og Indenrigsministeriet i Budget- og Regnskabssystem for kommuner. Regnskabet aflægges som et totalregnskab, der omfatter alle drifts-, anlægs- og kapitalposter. Der indgår desuden udgifter, indtægter, aktiver og gæld vedrørende selvejende institutioner, som kommunen har driftsoverenskomst med.

Indtægter indregnes så vidt muligt i det regnskabsår, de vedrører, jf. transaktionsprincippet.

Driftsudgifter i regnskabsopgørelsen indregnes i det regnskabsår, de vedrører, jf. transaktionsprincippet, forudsat at de er kendte (faktura eller kontrakt) for kommunen inden udløbet af supplementsperioden.

Anlægsudgifter indregnes i regnskabsopgørelsen i de regnskabsår, hvori anlægsudgiften afholdes.

Balancen viser kommunens aktiver og passiver opgjort henholdsvis ultimo regnskabsåret og året før. Der er i Budget- og Regnskabssystem for kommuner fastlagt formkrav til, hvordan balancen skal udarbejdes. Hvor Budget- og Regnskabssystemet giver metodefrihed til opgørelse af værdien af aktiver og passiver, er praksis fastlagt i bilag til regelsættet.

Generelt gælder det, at aktiver som har en værdi på over 100 t. kr. og som indgår i driften skal optages på balancen. Disse værdier registreres derfor i kommunens anlægsskik (i Økonomiafdelingen). Aktivets regnskabsmæssige værdi vil således altid kunne oplyses af Økonomiafdelingen.

Værdier/løsøre under 100 t. kr. registreres ikke centralt og skal derfor registreres lokalt i en løsorefortegnelse. Typisk vil der være tale om elektronisk udstyr og mere værdifulde genstande som møbler, kunstværker eller andet inventar. Nye aktiver registreres i takt med anskaffelsen og det skal årligt kontrolleres, at aktiver, der er optaget på fortegnelsen, fortsat er til stede.

Der er udarbejdet [bilag 7 om løsorefortegnelse og afhændelse af løsøre](#).

12.2 Regler for indtægtsdækkede områder

Indtægtsdækkede områder kan vælge at aflægge et omkostningsregnskab for deres virksomhed. Reglerne for aflæggelse af regnskabet [er fastsat i bilag 6 om regnskabspraksis og indtægtsdækkede områder](#). Reglerne har til hensigt at sikre, at regnskaberne viser de samlede omkostninger (omkostningsægte priser) ved den kommunale serviceproduktion.

Hvis omkostningsregnskabet skal benyttes i forbindelse med overvejelser om udlicitering, kan det være relevant at indregne følgeomkostninger ved anvendelsen af ekstern leverandør.

13. ANLÆGSPROJEKTER

13.1 Generelt

Alle anlægsudgifter og indtægter under de autoriserede hovedkonti 0 til 6 afholdes som en del af et anlægsprojekt, der er det politiske bevillingsniveau på anlægssiden. Ligesom på driften arbejdes der med bruttobevillinger, og for et anlægsprojekt, der omfatter både udgifter og indtægter, skal der således gives såvel udgiftsbevilling som indtægtsbevilling.

Der kan overordnet set skelnes mellem følgende typer af anlægsprojekter:

Ordinære anlægsprojekter: Tidsafgrænsede projekter, hvor midlerne er afsat til et veldefineret konkret formål.

Anlægspuljer: En rammebevilling, der kan rumme en række underliggende projekter. Midlerne er afsat til et veldefineret formål (eksempelvis energirenovering), men er i udgangspunktet ikke konkretiseret i enkelte projekter. Bevillingen er ikke nødvendigvis tidsafgrænset.

Køb og salg af fast ejendom: Køb og salg af fast ejendom kræver en særskilt bevilling og skal derfor oprettes som selvstændige anlægsprojekter uafhængigt af tilknyttede byggeprojekter. Køb og salg af fast ejendom hører altid under Magistratens område.

Der kan alene afholdes udgifter på et anlægsprojekt, når følgende to kriterier er opfyldt:

Anlægsbevilling: Der skal være meddelt anlægsbevilling, der afspejler den politiske godkendelse af de beløbsmæssige og materielle forudsætninger for projektet set i sin helhed. Det bemærkes, at der godt kan gives anlægsbevilling i etaper i takt med, at anlægsprojektet skrider frem.

Rådighedsbeløb: Der skal i indeværende regnskabsår være afsat et tilstrækkeligt rådighedsbeløb, der afspejler den politisk tilvejebragte finansiering af det konkrete anlægsprojekt i det enkelte år.

13.2 Anlægsbevillinger

Anlægsbevillinger kan alene meddeles af Kommunalbestyrelsen og gives som bruttobevillinger.

Anlægsbevillinger er ikke knyttet til et specifikt regnskabsår, men udnyttelsen af en anlægsbevilling kræver dog, at der i det pågældende regnskabsår er afsat rådighedsbeløb til projektet.

Meddelelse af anlægsbevilling sker i udgangspunkt gennem fremlæggelsen af en bevillingssag til det relevante fagudvalg, der efterfølgende videresendes til Magistraten og Kommunalbestyrelsen. Sagerne kan fremlægges på et hvert tidspunkt i regnskabsåret.

Meddelelse af anlægsbevilling kan ske direkte i forbindelse med budgetvedtagelsen i to tilfælde:

Bevilling af anlægspuljer, der ikke overstiger 10 mio. kr. Udmøntningen af puljens anvendelse i konkrete projekter skal herefter udelukkende godkendes af det relevante fagudvalg. For anlægspuljer der overstiger 10,0 mio. kr. skal der på lige fod med øvrige anlægsprojekter fremlægges en bevillingssag for Kommunalbestyrelsen. Dette kan ske ved en oversendelse af udmøntningssagen i det relevante fagudvalg.

Bevilling af projekteringsudgifter i tilknytning til et ordinært anlægsprojekt, der skal dække udgifter til planlægning, idéoplæg, byggeprogram, skitseprogram mv. Den ansøgte bevilling skal være baseret på en udspecificering af de nødvendige udgifter. Hvis dette ikke er muligt, hvilket skal begrundes, kan der som et overslag anlægsbevilles op til 10 pct. af det samlede rådighedsbeløb dog maksimalt 1 mio. kr. til projektering.

Hvis der gives anlægsbevilling i forbindelse med budgettets vedtagelse, skal dette udtrykkeligt fremgå af både budgetbemærkningerne og det oprindelige projektskema.

Når projekteringsplanen foreligger, kan der søges om en anlægsbevilling til det samlede anlægsprojekt. En anlægsbevilling afspejler den politiske godkendelse af de beløbsmæssige og materielle forudsætninger for projektet. Meddelelsen af en anlægsbevilling kræver derfor en udspecificering af, hvordan rådighedsbeløbet forventes anvendt.

Følgende særlige kriterier gør sig gældende for udarbejdelsen af anlægsoverslag og ansøgningen af anlægsbevillinger:

- Anlægsoverslag og bevillinger skal eksplicit redegøre for, hvilke risikoelementer, der er forbundet med det enkelte anlægsprojekt baseret på et konkret risikoskøn. Håndteringen af disse risikoelementer vil blive håndteret inden for rammerne af Frederiksberg Kommunes model for risikostyring.
- Midler afsat til uforudsete udgifter må alene anvendes til merudgifter vedrørende allerede planlagte arbejder og uforudsete myndighedskrav og altså ikke til andre elementer i projektet. Anden anvendelse af overskydende midler inden for det enkelte anlægsprojekt skal godkendes af direktionen.
- Direktionen er bemyndiget til at godkende ændringer inden for den eksisterende anlægsbevilling på det enkelte anlægsprojekt f.eks. i form af ændrede materialevalg, indretning og lignende. Væsentlige ændringer af anlægsprojektet, der vil påvirke funktionaliteten af og/eller formålet med det færdiggjorte projekt, kan dog alene godkendes af Kommunalbestyrelsen.
- Fordyrrelser samlet set på et anlægsprojekt skal ligeledes forelægges som bevillingssag, hvor der skal redegøres for årsagerne til fordyrelsen, og i hvilket omfang det er muligt at håndtere fordyrelsen inden for rammerne af det konkrete projekt. En forøgelse af den samlede ramme for et anlægsprojekt kan alene godkendes af Kommunalbestyrelsen, og der bør samtidig sikres tilstrækkelig finansiering i form af en tilsvarende opskrivning rådighedsbeløbet i de relevante regnskabsår.

13.3 Rådighedsbeløb

Rådighedsbeløb til anlægsprojekter afsættes som en del af det samlede politisk vedtagne budget og optræder her som bruttobevillinger i investeringsoversigten for budget- og overslagsår.

Rådighedsbeløb knytter sig til de enkelte regnskabsår og angiver den øvre grænse for de udgifter, der inden for budgetåret må afholdes på det konkrete anlægsprojekt, såfremt at der er givet anlægsbevilling til afholdelse af udgiften.

Rådighedsløbene til ordinære anlægsprojekter samt køb og salg af fast ejendom skal baseres på et kalkuleret overslag, og der skal i de konkrete projektskemaer i budgetprocessen fremgå, hvilke forudsætninger, der er lagt til grund for dette overslag.

Detaljeringsgraden af dette overslag og konkretiseringen af usikkerhedsfaktorer mv. afhænger af, i hvilket stadie det konkrete anlægsprojekt befinder sig, hvilket er i overensstemmelse med principperne for faseopdelt budgetlægning.

Rådighedsbeløb til anlægspuljer er alene udtryk for et overordnet fastsat udgiftsniveau, som vurderes at være tilstrækkeligt til opfyldelsen af det specifikke formål med anlægspuljen.

En forventet overskridelse af rådighedsbeløbet i et enkelt regnskabsår kræver ansøgning om tillægsbevilling af et yderligere rådighedsbeløb, der alene kan godkendes af Kommunalstyrelsen. Dette gør sig gældende, uanset om der er tale om en fordyrelse af anlægsprojektet samlet set eller blot en hurtigere afvikling og dermed ændret periodisering af udgifterne end oprindeligt forudsat i budgettet. Mens en ændret periodisering vil kunne håndteres i et forventet regnskab, skal en fordyrelse behandles i en særskilt sag.

Anlægsprojekter, hvortil der ikke er optaget rådighedsbeløb på investeringsoversigten - enten i forbindelse med budgetvedtagelsen eller i forbindelse med en tillægsbevilling – betragtes som afsluttede, og der skal derfor udarbejdes anlægsregnskaber, jf. [13.4 Anlægsregnskaber](#). Uforbrugte rådighedsbeløb for afsluttede projekter tilfalder kassen og kan ikke søges anvendt til andre projekter uden Direktionens godkendelse, og skal herefter bevilges af Kommunalbestyrelsen.

13.4 Anlægsregnskaber

Aflæggelsen af et anlægsregnskab skal ske senest i forbindelse med aflæggelsen af årsregnskabet, for det år, hvor anlægsprojektet er afsluttet. Regnskabsaflæggelsen foretages af det område, der har administreret anlægsbevillingen og behandles i det udvalg, som bevillingen hører under.

Der aflægges særskilte anlægsregnskaber for afsluttede anlægsprojekter, såfremt minimum ét af følgende to kriterier er opfyldt:

- Bruttoanlægsudgifterne udgør mindst 2 mio. kr. (ekskl. moms).
- Anlægsprojektet udviser en bruttoafvigelse minimum 30 pct. af den samlede anlægsbevilling.

De særskilte anlægsregnskaber skal ledsages af forklaringer på eventuelle afvigelser i forhold til den samlede anlægsbevilling på projektet.

Øvrige anlægsprojekter, hvor der ikke skal aflægges særskilte regnskaber, skal fremgå i oversigtsform som en integreret del af den generelle regnskabsaflæggelse for det pågældende regnskabsår. Oversigten skal som minimum indeholde følgende informationer.

- Navnet på anlægsprojektet.
- Afdelings/stednummer eller lignende identifikation fra kommunens økonomisystem.
- Det samlede bevillingsbeløb for anlægsprojektet.

- Afholdte udgifter/modtagne indtægter.
- Eventuelle mer- og mindreudgifter/indtægter.

Væsentlige afvigelser i oversigten skal suppleres i et efterfølgende afsnit med skriftlige bemærkninger, der redegør for årsagerne. Som minimum skal afvigelser, der overstiger 10 pct. af den samlede anlægsbevilling eller 0,1 mio. kr. (ekskl. moms), suppleres af en redegørelse.

14. INTEGRERET ANVISNING OG ANDEN PÅTEGNING

14.1 Faktura godkendelse

Ved varemottagelse/bogføring i Prisme kontrolleres, at fakturaen er i overensstemmelse med bestilling/det modtagne. Der skal således altid være gennemsigtighed i fakturagrundlaget (eks. x antal licenser af y antal kroner anvendt i z antal dage), så det kan kontrolleres, at det opkrævede er i overensstemmelse med det modtagne. Fakturaer skal modtages i elektronisk form efter gældende [regler](#). Modtages papirfakturaer, der iht. loven skulle have været fremsendt elektronisk, skal disse returneres til leverandøren med oplysning om, at kommunen kun modtager elektroniske fakturaer. Betaling, der grundet fritagelsen foretages på anden baggrund end en elektronisk faktura, skal ske på basis af en original faktura eller en anden gyldig dokumentation som scannes og vedhæftes finanskladden.

Når fakturaen/bilaget bogføres, vil der ske udbetaling til kreditor (i det udgiften teknisk "anvises" til udbetaling). Ved decentral varemottagelse/bogføring og betaling står medarbejderen inde for, at:

- varen/tjenesteydelsen er leveret og svarer til det aftalte. Ligesom betaling af anlægsprojekt kun må foretages i overensstemmelse med fremdrift i byggeriet
- mængde, kvalitet og pris er kontrolleret
- eventuelle interne beløbsgrænser er overholdt
- fakturaen/bilaget er korrekt, herunder korrekt kontering og posteringstekst
- periodisering i relation til regnskabsår er korrekt, hvilket vurderes ud fra oplysning om leveringsdato
- udbetalingen har hjemmel i lovgivningen, kommunalbestyrelsens beslutninger og i øvrigt overholder kommunens regler
- andre nødvendige oplysninger for bogføringen er anført, f.eks. leverandøroplysninger, betalingsfrister og tekstoplysninger

Har medarbejderen, der varemottager, bogfører og/eller betaler ikke tilstrækkeligt kendskab til leverance m.v., skal medarbejderen indhente de nødvendige supplerende oplysninger. Det kan være i form af følgesedler med modtagelseskvittering eller en mundtlig forespørgsel til den person, der har den konkrete viden. Det vil normalt være tilstrækkeligt med en mundtlig tilkendegivelse, men i det omfang det lokalt vurderes som relevant, skal der være skriftlig dokumentation. Det kan eksempelvis være tilfældet, hvis leverancen drejer sig om større beløb, eller indkøb, som er atypiske for området/institutionen.

Skal fakturaen godkendes af en person uden for kommunen, eksempelvis hos en tilsynsførende arkitekt eller ingeniør, sendes fakturaen og eventuel dokumentation med e-post til denne person. Når godkendelsen er modtaget vedhæftes fakturaen som bilag.

De medarbejdere, der autoriseres til at indkøbe og/eller varemottage/bogføre/betale fakturaer/bilag, skal af lederen gøres bekendt med reglerne.

For bogføring af fakturatyper/leverandører som enten er samlet til central bogføring eller opsat til automatisk bogføring via bogføringsregler hos økonomiafdelingen, Juridisk afdeling og FGV, gælder det, at den centrale enhed ikke har kontrolansvaret for varemottagelsen, men alene er forpligtiget til rettidig og korrekt bogføring samt vedligeholdelse af opsatte konteringsregler.

Kontrol af varemottagelsen af fakturatyper/leverandører som enten er opsat til automatisk bogføring eller samlet til central bogføring skal ske som en integreret del af det økonomiske ledelsestilsyn vha. stikprøvekontroller. Se mere herom i afsnit 14.3 om integreret anvisning (del af ledelsestilsyn).

Budgetansvar og ledelsestilsynsopgaven ligger derfor fortsat hos den decentrale leder. F.s.v. angår interne afregninger fremgår af [bilag 16](#), hvorledes de interne parter (bestiller/leverandør) over for hinanden er forpligtet.

Der er i bilag 8 fastsat [regler for hvordan kommunalbestyrelsesmedlemmers udgifter samt udgifter vedrørende repræsentation og rådhusarrangementer m.v. skal konteres](#).

Ingen medarbejder må foretage udbetaling til sig selv. Sådanne udbetalinger skal godkendes af en anden person med ledelsesansvar indenfor området.

Er fakturaen/udbetalingskladden over 100.000 kr. skal den enkelte faktura/udbetalingskladde altid til 2.godkendelse, før bogføring kan finde sted.

Undtaget herfor er fakturaer typer/leverandører som enten er opsat til automatisk bogføring (på baggrund af en risikovurdering) eller samlet til central bogføring, hvor 2. godkendelse sker som en integreret del af det økonomiske ledelsestilsyn.

Herudover vil der for de fakturatyper som er opsat til automatisk bogføring være et centralt controlling setup i økonomiafdelingen, som har til formål at opretholde kommunens risikoniveau fsva. fakturaer som er opsat til automatisk bogføring.

2. godkendelse følger 1. godkender/varemodtagers overordnede i økonomisystemets stillingshierarki.

Sker bogføringen af fakturaer fra andre systemer, sikres det her, at systemet kan håndtere ovenstående godkendelsesregler, og alternativt skal der i systemets lokale regel fremgå en specifik proces for kontrol af store udbetalinger gennem ledelsestilsynet.

Udbetalinger må kun foretages via Nem-Konto eller anden betalingsforbindelse, der er oprettet i kreditorregistret. Kreditorregistret vedligeholdes af Økonomiafdelingen. Der er i [bilag 9 fastsat regler om vedligehold af Nem- og Specifikkonti](#).

14.2 Undtagelser

Der er flere områder, hvor det ikke er muligt eller forbundet med stort ressourceforbrug at kunne stå inde for varemodtagelsen. Eksempler på disse områder er ydelser leveret til tredjemand (borgere), leverandører af hjemmehjælp, betaling af medicinregninger til apoteker samt en række sygesikringsydelser med efterfølgende fakturering.

På områder hvor reglerne ikke kan efterleves, skal den budgetansvarlige udarbejde lokale regler, som beskriver hvilke kontroller og stikprøver, der skal foretages.

14.3 Integreret anvisning (del af ledelsestilsyn)

Den, der anviser, har ansvaret for, at:

- bilag er behandlet efter reglerne
- der er bevillingsmæssig dækning for beløbene, og at bevillingens forudsætninger er opfyldt

Der foretages principielt integreret anvisning, hvorved forstås, at de kontroller, der ligger i anvisningen foretages som en integreret del af budgetkontrollen/-ansvaret og det almindelige ledelsestilsyn.

Ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko fastsætter den budgetansvarlige selv intervallerne for kontrol, dog skal den integrerede anvisning foretages mindst en gang månedligt.

Det forudsættes, at den som foretager den integrerede anvisning, har et godt kendskab til områdets regler/forretningsgange og løbende følger aktiviteterne. Det er en ubetinget pligt at undersøge atypiske forhold.

Anvisningen foregår med udgangspunkt i en økonomirapport i økonomisystemet ([ledelsestilsyn](#)). De som foretager integreret anvisning, skal bl.a. forholde sig til forbrugets størrelse, og om det er i overensstemmelse

med budgettet. Bruges alternative økonomirapporter for at skabe det nødvendige overblik, vedhæftes disse som dokumentation på selve ledelsestilsynsanvisningen.

Som supplerende kontrol skal der foretages stikprøvevis bilagskontrol/-dokumentation. Omfanget fastsættes individuelt ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Da fakturaer/leverandører som er opsat til automatisk bogføring ikke længere bliver varemottaget eller 2.godkendt "fysisk" af indkøberen eller den budgetansvarlige leder, er der en større risiko og dermed øget behov for stikprøvekontroller af netop denne type bilag.

Derfor skal den månedlige stikprøvevis bilagskontrol som minimum indeholde 20% af de fakturaer som er opsat til automatisk bogføring, hvor det her skal kontrolleres at varen er modtaget og at varen tilhører afdelingen/institutionen. Bemærk, at denne kontrol kan uddelegeres til den person som tidligere foretog varemottagelsen.

Den budgetansvarlige beskriver som en del af ledelsestilsynet, hvordan kontrollen skal tilrettelægges inden for de overordnede regler, jf. [Bilag 15. Proces for ledelsestilsyn og anvisning \(integreret\) af afholdte udgifter](#).

De anviste rapporter – inkl. bemærkninger og kommentarer fra den budgetansvarlige - arkiveres elektronisk i et anvisningsarkiv, hvorfra de kan fremfindes på et hvilket som helst tidspunkt.

14.4 Bemyndigelser

I økonomisystemet er opsat stillinger til ledelsestilsyn, hvortil områderne kan bemyndige medarbejdere med budgetansvar for tilknyttede økonomi. Skal der foretages ændringer til disse stillinger, meddeler Staben på det enkelte direktørområde, med Områdedirektørernes accept jf. [Bilag 15. Proces for ledelsestilsyn og anvisning \(integreret\) af afholdte udgifter](#) til Økonomiafdelingen, hvilke ændringer der skal foretages.

Den budgetansvarlige leder udpeger/godkender den eller de personer, der autoriseres til at varemottage, bogføre og/eller betale regninger/udgifter. Dette initieres gennem den IT-bemyndigede i kommunens IDM system. 2. godkendelse følger 1. godkender/varemottagers overordnede i økonomisystemets stillingshierarki, og evt. ændringer til dette skal ske fra den budgetansvarlige. Det forudsættes, at disse personer - inden oprettelse i systemerne - i tilstrækkeligt omfang er vejledt i regler/forretningsgange, interne kontroller m.v. Den budgetansvarlige leder har ansvaret for, at denne instruktion finder sted og at der findes en oversigt over omfang af bemyndigelser (hvem der er bemyndiget og hvad de er bemyndiget til).

Økonomichefen er ansvarlig for, at de personer der er bemyndiget til at foretage integreret anvisning er:

- opført på en fortegnelse, hvor stillingsbetegnelse, navn, og de konkrete ansvarsområder som anvisningsbemyndigelsen omfatter, er beskrevet
- bekendt med bestemmelserne i nærværende regelsæt

15. BOGFØRING, INDTÆGTER OG AFSTEMNING

15.1 Bogføring

Bogføring skal foretages i overensstemmelse med god bogføringsskik. Det er derfor en forudsætning at reglerne i [Budget- og regnskabssystem for kommuner](#) og øvrige relevante forskrifter følges.

Ved tilrettelæggelse af bogføringen skal det sikres, at der er skabt et transaktions- og kontrolspor samt, at bogføringen er i overensstemmelse med transaktionsprincippet.

Transaktionssporet sikrer sammenhæng mellem den enkelte postering og regnskabs hovedposter således, at det er muligt at kontrollere om alle poster er med i regnskabet, og hvilke poster regnskabet er sammensat af.

Kontrolsporet dokumenterer de faktiske posteringer, dvs. at der kan identificeres et bilag på baggrund af en given postering og at sammenhæng mellem posteringer og bilag er entydig.

Transaktionsprincippet indebærer, at en udgift eller indtægt bogføres i det regnskabsår, hvor varen modtages fra leverandøren (transaktionen). Det betyder, at en faktura vedrørende regnskabsåret, som er modtaget inden [supplementsperioden](#) udløber, skal bogføres i regnskabsåret. Fakturaer modtaget efter udløb af supplementsperioden skal bogføres i efterfølgende regnskabsår.

Bogføringen skal holdes ajour, hvilket betyder, at bilagene skal bogføres til betaling inden for 14 dage efter modtagelsen og så betids, at betaling sker inden udløb af betalingsfrist. Hvis fakturaen af en særlig årsag ikke skal betales, rekvireres en kreditnota eller [fakturaen inaktiveres](#). Økonomaifdelingen har ret og pligt til at påtale eventuelle forsinkelser over for fagområdernes øverste ledelse.

Det påhviler modtagere af fejlagtigt sendte bilag straks at ekspedere disse videre til rette modtager.

Der skal opbevares afstemningsmateriale m.m. på betryggende måde og i øvrigt i henhold til lovgivnings bestemmelser.

En nærmere beskrivelse af processen omkring betalinger kan ses i [afsnit 14 om integreret anvisning og anden påtegning](#).

15.2 Bankkonti, betalingsaftaler- og kort

Økonomichefen eller viceøkonomichefen kan oprette/ophæve konti i pengeinstitutter.

Økonomaifdelingen er ansvarlig for løbende at ajourføre en oversigt over fuldmagtsforholdene. Reglerne herfor er fastsat i [Bilag 10. Oprettelse af kreditkort og kontokort](#). Reglerne skal:

- sikre mod sammenblanding af offentlige og private midler
- beskrive principperne for at anvende og godkende betalingskrav
- minimere risikoen for misbrug og svig

Det gælder generelt at:

- kortindehaverregler, der udleveres sammen med indkøbs- og betalingskort, skal overholdes
- den budgetansvarlige leder skal sikre, at der straks rettes henvendelse til økonomaifdelingen, når en medarbejder/leder med indkøbs- eller betalingskort fratræder sin stilling

Ved tilbagevendende faste betalinger kan der ske tilmelding til Nets (betalingsservice) eller lign. betalingsløsninger. Økonomaifdelingen forestår kontakten til Nets (tilmelding/afmelding/ændringer) på baggrund af skriftlig henvendelse med fyldestgørende oplysninger. Tilmeldingen skal godkendes af afdelingernes budgetansvarlige leder. Bogføring på afdelingens/institutionens konto sker automatisk, når betalingen trækkes i banken. Der er [udarbejdet lokale regler for kontrol af oprettede/ændrede Nets-aftaler](#).

15.3 Forskudskasser, personligt forskud og kasseudlægskonti

Bankkonti til forskudskasser kan oprettes efter aftale med Økonomaifdelingen og kan principielt maksimalt udgøre 5.000 kr. Til forskudskassernes bankkonti kan tilknyttes kredit- eller dankort. Der udstedes principielt kun sådanne kort til den budgetansvarlige leder og/eller souschefen.

En forskudskasse kan midlertidigt forhøjes til et bestemt formål/aktivitet og indenfor en bestemt tidsfrist. Anmodning foretages af lederen eller souschefen.

Institutionen/afdelingen skal minimum en gang om måneden afstemme saldoen på forskudskassens bank- og/eller girokonto samt kontantbeholdning med saldoen på balancen i økonomisystemet..

Frem for at oprette en forskudskasse, kan der udbetales personligt forskud til en leders eller medarbejders NEM-konto på op til 15.000 kr., eller der kan oprettes indkøbskort, jfr. ovenfor. Afregning sker løbende på baggrund af kvittering, og endelig afregning sker senest i forbindelse med fratrædelse eller ved ophør af behov for forskud.

Der kan udbetales et midlertidigt (kortvarigt) forskud til en leders eller medarbejders Nemkonto. Anmodning herom sendes efter godkendelse hos budgetansvarlige til Økonomiafdelingen. Forskuddet kan maksimalt udgøre 5.000 kr. og skal være til et bestemt formål eller aktivitet.

Der skal altid være dokumentation for udgifterne.

[Der er i bilag 11 fastsat regler for forskudskasser, personlige forskud og kasseudlæg.](#)

15.4 Indtægter

Den budgetansvarlige skal sikre, at takster og øvrige indtægter beregnes korrekt i henhold til gældende regler, samt at udstedte regninger betales til tiden (når regningen pålignes, bogføres indtægten som udgangspunkt driftskontoen, opfølgning bør derfor foregå via betalingsdebitor). Opkrævning af indtægter skal ske løbende og periodiseres korrekt i regnskabet, ligesom der ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko skal etableres lokale regler og interne kontroller.

Der er typisk tale om følgende typer af indtægter, som altid skal bogføres i kommunens regnskab:

- skatter og generelle tilskud
- refusioner
- mellemkommunale betalinger
- brugerbetalinger, herunder beboerbetalinger
- projekter med ekstern finansiering
- salg af varer, tjenesteydelser og løsøre (ved salg må ansatte eller private ikke favoriseres)
- afregning af interne ydelser
- tilskud og donationer fra fonde, private m.v.
- sponsorater / reklamer

Indbetalinger vil oftest ske direkte til kommunens bankkonti via Nets eller giro. Der kan dog også ske indbetaling via kommunens hjemmeside (webshops) eller kontanter.

BorgerServiceCenteret opkræver de fleste af kommunens indtægter på baggrund af opkrævningsfiler fra det område, der varetager den opgave, som der opkræves betaling for. Hvis en indtægt ikke modtages rettidigt, rykker BorgerServiceCenteret for betalingen (undtaget herfra er betalinger vedr. kommunens udlejningsejendomme, som administreres af DAB. Her varetages opgaven af DAB), [jf. afsnit 17.2 Tilgodehavender, afdragsordninger og afskrivninger.](#)

Der tilgår en række indtægter på kommunens bankkonti. Disse skal udkonteres til de respektive afdelinger og institutioner. Udkontering af indtægter som er indgået på kommunens bankkonti håndteres primært af Økonomiafdelingen og kan håndteres på følgende måder:

1. Ved brug af mellemregningskonti til de enkelte afdelinger/institutioner. Det er den enkelte afdeling/institution, som har ansvar for afstemning af mellemregningskontiene
2. Ved brug af interne finanskladder (intern afregning)
3. Direkte udkontering efter oplysninger om kontonummer fra den enkelte afdeling/institutionen.

Afdelinger eller institutioner med egne likvide konti (indtægtskonti) udkonterer selv, samt har afstemningsansvaret herfor.

Mellemregningskontiene skal være nulstillet i forbindelse med regnskabsafslutningen.

Der kan ske elektronisk indbetaling til kommunen for en række kommunale ydelser via kommunens hjemmeside (webshop). Der må ikke ske elektronisk indbetaling til kommunen via andre hjemmesider (webshops) end denne.

Frederiksberg Kommunes medarbejdere må – som led i deres ansættelsesforhold - ikke administrere indtægter fra private kasser, som klassekasser, forældrerådskasser m.v. Dette skal overlades til en person blandt brugerne.

Når medarbejdere er indblandet (ansvarlige) i et arrangement/en aktivitet, skal samtlige indtægter/udgifter bogføres i kommunens regnskab. Undtaget herfra er deposita, som der er fastsat særlige regler for i [budget- og regnskabssystem for kommuner](#). Der må ikke etableres kantiner eller andre salgssteder uden, at Økonomiafdelingen er orienteret herom.

Den budgetansvarlige skal sikre, at der udarbejdes lokale regler for håndtering af indtægter.

Ved interne afregninger mellem afdelinger/institutioner kan der udarbejdes en intern finanskladder. Sælger skal på finanskladden påføre, om betalingen skal ske på en art 9.2 eller 9.4. Undtaget herfra er de afdelinger, som er bemyndiget til at bogføre direkte på købers driftskonti (feks. FGV, Rådhuservice og Juridisk afdeling). Reglerne er uddybet i [bilag 16 om intern afregning og interne fakturaer](#).

Afregning over for kommunens momsregistrerede områder og intern afregning over for kommunens beboelsesejendomme og ældreboliger, samt fremsendelse af indtægter via finanskladder er undtaget fra reglerne om anvendelse af art 9.

15.5 Afstemning og ledelsestilsyn af balancekonti

God økonomistyring forudsætter, at kommunens balancekonti – dvs. beholdnings- og mellemregningskonti m.m. – regelmæssigt afstemmes, og at der korrigeres for eventuelle fejl. Konkret skal afstemningen medvirke til at sikre:

- at kommunens løbende økonomistyring er baseret på valide data
- at regnskabet i al væsentlighed er retvisende
- at kommunen ikke lider unødige tab
- at love og bestemmelser er efterlevet
- at væsentlige regler/forretningsgange og kontroller er beskrevet og at de efterleves

Der skal udarbejdes lokale regler for ledelsestilsyn samt arbejdsprocesser om afstemninger på alle relevante niveauer, hvor der bogføres på balancekontiene.

Ledelsestilsynet skal udføres, fordi det er ledelsens ansvar at:

- gældende lovgivning, lokale regler m.v. efterleves

- sikre kvaliteten i opgaveløsningen
- anvende ressourcerne optimalt

I praksis bør følgende elementer indgå i det tilrettelagte ledelsestilsyn:



Ledelsestilsyn handler om at:

- synliggøre de overordnede mål
- definere kvalitet i opgaveløsningen
- skabe gennemsigtighed i leverancen med hensyn til ressourceanvendelse og målopfyldelse
- forventningsafstemme mellem de enkelte niveauer i organisationen

Det er vigtigt, at der løbende foretages afstemning og berigtigelse af alle balancekonti, så den løbende økonomistyring (budgetopfølgning) og regnskabsafslutning kan ske på et korrekt grundlag.

Det er en hovedregel, at afstemning af en balancekonto i rette kvalitet skal være specificeret og indeholde de nødvendige oplysninger, således at en anden regnskabskyndig person, alene skal kunne vurdere om saldoen er retvisende i forhold til et retvisende regnskab. Det betyder, at afstemningen som minimum skal være en specifikation af den samlede saldo på kontostregen på kommunens balance, i enkeltposter med oplysninger om dato for bogføringen af beløbet, hvad det omhandler og hvornår og hvordan det berigtiges. Eksempelvis anføres, hvis anden myndighed er rykket for indbetaling herunder dato herfor. Såfremt der er behov for at tilføje andre oplysninger for at hovedreglen kan efterleves, anføres disse oplysninger.

I visse tilfælde kan specifikationen fremgå af underliggende systemer. Såfremt en sådan specifikation foreligger, eksempelvis i mellemværendelister, beholdningsoversigter, debitorlister, aktuarberegninger, anlægskartotek m.v., skal man også her forholde sig kritisk til enkeltposterne.

I andre tilfælde afstemmes konti til ekstern dokumentation eksempelvis oplysninger fra pengeinstitutter, pantebreve, garantier m.v., som således dokumenterer saldoen. Der er således ikke forskel på kvalitetskontrollen selv om specifikationerne foreligger i andre systemer, dokumenteres via ekstern eller anden dokumentation.

Afstemningerne skal som udgangspunkt ske i [afstemningsskabeloner](#).

Kvalitetskontrollen skal udføres af en person, som er i stand til at foretage de fornødne vurderinger af afstemningerne. Det skal sikres, at kontrollanten ikke foretager kontrol af egne afstemninger.

Kvalitetskontrollen tilrettelægges ud fra den vurdering af væsentlighed og risiko, der foretages i forbindelse med tilrettelæggelse af ledelsestilsynet på området. Kvalitetskontrollen (omfang og tidsmæssig placering) kan således tilrettelægges forskelligt i de enkelte områder, dog skal kontrollen altid tilrettelægges således, at de overordnede formål iagttages og efterleves.

Kontiene skal som minimum afstemmes ved årsregnskabsafslutningen (senest medio marts). Status på afstemningerne ultimo regnskabsåret mailes af stabscheferne til Økonomiafdelingen. Der er i [bilag 12 fastsat regler for årsafslutning vedr. statuskonti](#).

Økonomiafdelingen er ansvarlig for, at der på samtlige balancekonti er registreret hvem, der er ansvarlig for at kontoen afstemmes.

Der er udarbejdet en ikke udtømmende [liste](#) over identificerede væsentlige risici, som bør medtages i tilrettelæggelsen af kvalitetskontrollen.

16. KONTROL AF BOGFØRINGS-, UDBETALINGS- OG OPKRÆVNINGSSYSTEMER

16.1 Generelt

Nedenstående regler er gældende for kontrol og afstemning af bogførings-, udbetalings- og opkrævningssystemer. De vigtigste formål med kontrol og afstemning af systemerne er, at:

- sikre en effektiv, hensigtsmæssig og betryggende anvendelse af it-systemerne
- sikre korrekt sammenhæng mellem inddata, data i registre og uddata, samt mellem ind- og udbetalinger og regnskabsføring
- forhindre svig
- beskytte personalet mod uberettiget mistanke

Der skal udarbejdes lokale regler, som beskriver systemet. Reglerne samles [her](#).

Der skal udpeges en systemansvarlig for hvert enkelt system. [Blanket](#) med angivelse heraf skal sendes til It-afdelingen af den direktør, som er ansvarlig for det område hvor it-systemet anvendes. It-afdelingen vedligeholder en oversigt over it-systemerne samt de systemansvarlige.

Såfremt systemet danner posteringer til økonomisystemet, skal It-afdelingen og Økonomiafdelingen høres forud for anskaffelse/ændring, ligesom Direktionen skal godkende business-case og tilslutning inden anskaffelsen sker. [Der er i bilag 13 fastsat regler for godkendelse af nye IT-systemer med snitflade til PRISME.](#)

16.2 Den systemansvarliges opgaver

Den systemansvarlige er ansvarlig for systemets anvendelse og må ikke have administratorrettigheder til systemet. Den ansvarliges opgaver er, at:

- tilrettelægge, beskrive og ajourføre regler for brug af systemet
- beskrive risici og herudfra fastlægge niveauet for den interne kontrol
- sikre, at regler efterleves
- godkende ændringer i bruger- og satsregistre
- sikre, at i tilfælde, hvor opkrævningssystemet anvendes til udbetalinger, tilrettelægges en intern kontrol, der sikrer, at tilbagebetalingen fremsendes til de rette modtagere

De interne kontroller, som den systemansvarlige er ansvarlig for/udfører, skal dokumenteres ved dato og initialer på it-materialet.

Den systemansvarlige kan delegere sine opgaver, men ikke uddelegere ansvaret for at opgaverne udføres.

Den systemansvarlige har ansvar for, at der mindst en gang om året foretages kontrol af data i systemet, som vedrører personer, der er autoriseret til at indberette til systemet.

16.3 Dokumentationskontrol

Den interne kontrol omkring it-registrene er af væsentlig betydning for at undgå fejl. De væsentligste registertyper, der kan påvirkes af brugerne, er:

- brugerregistre (indeholder oplysninger om kontoplan, bankkonti m.m.)
- satsregistre (indeholder taksttabeller m.v., der styrer størrelsen af de beløb, der ind- eller udbetales)
- stamregistre (indeholder oplysninger om de personer, der skal indbetale eller have penge fra kommunen)

Oplysningerne indgår i alle it-kørsler og er af vital betydning for pengeoverførsler og regnskabsføring.

16.3.1 Udbetalingsystemer

For systemer, hvorfra der sker udbetalinger, skal der være kontrol af enkelt-betalinger på over 1 mio. kr. og kontrol af udbetalinger til alternative modtagere (eks. kapitalpension, husleje mv.). Der skal udarbejdes lokale regler, som beskriver kontrollerne. Reglerne samles [her](#).

Ændringer i udbetalingsystemernes registre skal godkendes af den systemansvarlige, og det skal kontrolleres, at ændringer til registrene er udført korrekt. Kontrollen udføres af personer udpeget af den systemansvarlige og må ikke foretages af samme medarbejder, som har indberettet oplysningerne.

Der skal være dokumentation for ændringerne og den efterfølgende kontrol. Hvis kontrollanten ikke kan godkende en indberetning eventuelt på grund af manglende grundmateriale, skal dette straks meddeles til den systemansvarlige.

Elektronisk modtagne fakturaer kan ikke ændres af almindelige brugere. Fakturaer, som er fejlbehæftede, returneres til afsender eller rettes af Økonomiafdelingen. Ændringer i modtagne fakturaer dokumenteres i databaseløggen. Der skal udarbejdes [lokale regler](#) for afstemning/legalitetskontrol af ændringer eller udbetalinger til betalingsforbindelser, som ikke hører til leverandører i Prisme.

For ændringer i stamregistre gælder det yderligere, at kontrollen kun i særlige tilfælde kan udføres ved stikprøve. I så fald skal der indarbejdes et afsnit herom i den lokale regel, som beskriver systemet. Afsnittet skal beskrive, hvordan den stikprøvevis kontrol tilrettelægges.

Kontrollen af ændringer i stamregistre foretages ud fra rapporter med oplysning om tilgang samt ændring af bankkontonummer, herunder tilgang af personer m.v., inkl. deres bankkontonummer. Kontrollanten skal sikre, at samtlige lister til brug for kontrollen er modtaget.

Kontrollen udføres ved at sammenholde originalt grundmateriale (ansøgning/anmodning om overførsel til bank) med rapporter for dokumentationskontrol. Den foretagne dokumentationskontrol skal kunne dokumenteres ved dato og initialer på it-materialet. Kontrollen skal bl.a. sikre mod, at en person fejlagtig optages i et register eller der f.eks. oprettes en fiktiv person.

16.3.2 Opkrævningssystemer

Personer med opkrævningsfunktioner må ikke have indberetningsmulighed til stamregistre i opkrævningssystemer.

Der skal foretages en forebyggende kontrol, som skal sikre, at:

- alle relevante personer m.v. er rigtigt optaget i registrene
- ingen uberettiget slettes fra et register eller fjernes midlertidigt, når opkrævninger udskrives og sendes
- der ikke pålignes for høj eller lav ydelse
- tilbagebetaling af for meget opkrævet eller indbetalt tilbagesendes til rette modtager.

Det skal sikres at der foretages et betryggende tilsyn med at sikre funktionsadskillelse i forhold til de opgaver, der kan kategoriseres som sårbare, herunder især hvor der er mulighed for at foretage opkrævninger, krediteringer, korrektioner i opkrævninger samt afskrivninger.

16.3.3 Ud- og inddata

Kvalitetskontrol skal sikre kvaliteten og den gode formelle orden i det udførte arbejde og skal lægge hovedvægten på kontrol og afstemning af uddatamaterialet. Den systemsansvarlige udpeger personer, der skal foretage kontrollen, samt fastsætter hvor ofte kontrollen skal foretages. Kontrol og afstemning af uddatamateriale omfatter bl.a.:

- gennemgang af advis-, kontrol- og fejllister
- fejlrettelser
- afstemning af tilhørende mellemregningskonti
- kontrol af beløb - eventuelt ved stikprøver
- kontrol af virkningsdatoer for tilgange og afgang - eventuelt ved stikprøver
- kontrol af indberettede stamoplysninger - eventuelt ved stikprøver.

Såfremt brugervejledningen ikke er dækkende, skal der ske en nærmere beskrivelse heraf i den lokale regel, som beskriver systemet.

Personer, der kontrollerer uddatamateriale, skal sikre, at de har modtaget alt relevant materiale. Der skal foretages notering om den udførte kontrol. Noteringen skal sikre, at der ikke udføres dobbeltarbejde. Den systemansvarlige skal vurdere behovet for kontrol og føre tilsyn med at reglerne følges. Hvis kvalitetskontrollen ikke udføres i henhold til bestemmelserne skal dette straks meddeles den systemansvarlige.

Data som indlæses i økonomisystemet må først slettes, når det er sikret, at det er indlæst korrekt.

16.3.4 Brugeradministration

Brugeres adgang til at udføre forskellige arbejdsgange reguleres via brugeradministrationsdelen. I forbindelse med tildeling af rolleprofiler til de enkelte fagsystemer, skal der foretages en individuel vurdering af medarbejderens behov, således at medarbejderen ikke tildeles rolleprofiler, der er mere vidtfavnende end medarbejderen har behov for, for at kunne varetage sin arbejdsopgaver.

Der skal udarbejdes lokale regler for tildeling af forskellige typer af brugeradgange - til de enkelte systemer - samt hvordan disse administreres. Reglerne samles [her](#).

Brugerregistret skal altid være opdateret ift. tilgang/afgang af medarbejdere.

17. FINANSIELLE FORHOLD MV.

17.1 konstatering af økonomiske uregelmæssigheder

Hvis en ansat har mistanke om, at der forekommer økonomiske uregelmæssigheder inden for kommunens område, er vedkommende forpligtet til at orientere sin nærmeste overordnede, som umiddelbart herefter iværksætter en nærmere undersøgelse af forholdet. Såfremt mistanken er rettet mod den ansattes nærmeste overordnede, skal den overordnede chef orienteres i stedet for. Ved uregelmæssigheder forstås handlinger med henblik på berigelse til fordel for egen eller andres vinding. Områdedirektøren skal underrettes.

Områdedirektøren er, såfremt der er begrundet formodning om uregelmæssighed, forpligtet til omgående at underrette Kommunaldirektør og Økonomichef skriftligt. I sager, hvor mistanken er rettet mod en ved kommunen ansat person, skal HR-chefen ligeledes underrettes. Økonomichefen/viceøkonomichefen underretter kommunens revision, og Kommunaldirektøren underretter Borgmesteren om begrundede formodninger om uregelmæssigheder.

I sager hvor mistanken om eventuelt bedrageri, underslæb og andre kriminelle forhold af økonomisk karakter er rettet mod en ved kommunen ansat person, tager HR-chefen omgående skridt til indkaldelse af møde med den involverede ansatte, dennes leder, samt under hensyntagen til de formelle regler som skal overholdes, eventuelt tillidsmand, bisidder eller lignende. Alle sager med begrundet mistanke om kriminelle forhold indberettes via HR-afdelingen til Magistraten, som vurderer, om der skal ske politianmeldelse.

HR-afdelingen skal under behandling af sager konsulteres med hensyn til retlige spørgsmål, arbejdsretlige erstatninger, tilbageholdelse af løn og feriepenge, suspension, bortvisning, politianmeldelse m.v.

HR-afdelingen indestår for, at de formelle regler omkring ovennævnte forhold overholdes.

I sager hvor en begrundet mistanke er rettet mod en person, som ikke er ansat ved kommunen, foretages indberetningen via Juridisk Afdeling til Magistraten, som vurderer, om der skal ske politianmeldelse.

17.2 Tilgodehavender, afdragsordninger og afskrivninger

Kommunens tilgodehavender skal så vidt muligt registreres samlet i debitorsystemet, så der kan udføres et effektivt opkrævningsarbejde. En ensartet procedure samt en automatisk rykkerprocedure sikrer styring af kommunens udestående fordringer.

Afdragsordninger eller aftaler om afregning af forfaldne tilgodehavender foretages af Borgerservicecentret, for de krav, der er registreret i debitorsystemet. Afdragsordninger i øvrigt skal i hvert enkelt tilfælde aftales i den enkelte afdeling.

Proceduren for at inddrive restancer fastsættes i en snitfladebeskrivelse – herunder beskrivelse af snitfladen mellem fagområdet og Borgerservice. Der skal udarbejdes lokale regler om snitfladebeskrivelser for alle betalingsarter. [Snitfladebeskrivelserne samles her.](#)

Opkrævningen foretager rykkerprocedure, hvor der rykkes en til tre gange afhængigt af typen af krav. Efter endt rykkerprocedure overvejes nøje, hvilke yderligere værktøjer der kan anvendes, eksempelvis telefonisk rykning med mere. Dette er særdeles relevant i den periode, hvor SKAT ikke fungerer tilfredsstillende. I sidste ende er hovedreglen den, at sagen overdrages til inddrivelse hos SKAT. Det er dog ikke alle krav der kan sendes SKAT, idet forvaltningen selv skal inddrive de fortrinsberettigede krav (indtil 2021). Der er beskrevet en særlig procedure for denne kravtype, som til sidst munder ud i, at ikke indfrie krav sendes til kommunens advokatkontor med henblik på tvangsrealisering af de manglende betalinger.

Borgerservice udarbejder lokale regler for, hvordan rykningen foregår samt hvornår en restance overgår til SKAT, eller inddrives via tvangsauktion, og eller bortfalder/afskrives.

Alle administrative afdragsordninger forudsætter sædvanlig forrentning af gælden i afviklingsperioden.

Krav, som vurderes som uerholdelige, og som derfor indstilles til afskrivning over kommunens egenkapital skal forsynes med den pågældende områdedirektørs underskrift samt Økonomichefens eventuelle bemærkninger, hvorefter anmodningen forelægges Kommunaldirektøren til godkendelse. Afskrivningerne samles i en halvårlig orientering til Magistraten om omfanget af afskrevne restancer. Der er udarbejdet et [bilag 2 om tilgodehavender, afdragsordninger og afskrivninger](#)

Afskrivninger over driften, som kun kan finde sted med hjemmel i [særlig lovgivning](#), skal være godkendt af den pågældende områdedirektør.

17.3 Konvertering af selvejende/private institutioner og foreningers lån

Borgmester eller Kommunaldirektør kan godkende konverteringer af selvejende institutioners realkreditlån under forudsætning af at:

- der opnås en økonomisk gevinst ved omlægningen
- nye lån svarer til eksisterende låntyper, eks. enten obligationslån eller kontantlån
- det konverterede lån, inkl. evt. kommunale lån, fortsat ligger inden for den offentlige ejendomsvurdering og at pantsikkerheden ikke bliver forringet, udover den stigning i gæld der normalt følger af en konvertering (indfrielse af obligationsrestgæld og omkostninger)
- løbetiden for det nye lån ikke er længere end restløbetiden for det oprindelige lån

Ved fordeling af gevinst ved konvertering af lån til selvejende/private institutioner og foreninger, hvor kommunen giver tilskud til betaling af ydelsen, gælder at:

- hvis kommunen finansierer hele ydelsen på lånet tilfalder nettogevinsten ved lånekonverteringen kommunen
- hvis ydelsen kun finansieres delvist af kommunen, tilfalder nettogevinsten kommunen eller institutionen/foreningen afhængig af, hvem der har taget initiativet til låneomlægningen
- hvis ydelsen betales af låntager – uafhængigt af evt. tilskud – tilfalder gevinsten institutionen/foreningen

17.4 Administration af beboermidler

Områdedirektørerne skal inden for deres ansvarsområde fastsætte lokale regler for opbevaring og registrering af midler, der administreres for 3. person (defineret som klienter på institutioner m.v. – Frederiksberg Kommunes medarbejdere må – som led i deres ansættelsesforhold - ikke administrere indtægter fra private kasser, som klassekasser, forældre rådskasser m.v., jf. afsnit [15.4 Indtægter](#)).

Af reglerne skal bl.a. fremgå :

- hvor mange kontanter der maksimalt må opbevares for den enkelte (yderligere kontanter indsættes på f.eks. bankkonto)
- hvordan der sikres betryggende opbevaring
- hvem der har fuldmagtsforhold
- der skal beskrives en afstemningsprocedure

Det gælder desuden, at:

- personalet har så lidt omgang med borgernes penge som muligt. Der skal overlades så meget som muligt til borgeren selv og evt. pårørende. Kun i særlige tilfælde, hvor pædagogiske hensyn eller hensyn til klienten taler for det, bør kommunen administrere klientens penge
- værge tilstræbes, særligt hvis der er større formueindtægter eller familiemæssige tvister, der vanskeliggør at få frigjort nødvendige midler
- aftale om administration af økonomiske midler skal fremgå af en administrationsaftale, hvoraf det bl.a. fremgår, hvor meget der administreres
- der skal ske registrering af fuldmagtsforhold, og hvem der er ansvarlig
- der skal anvendes "ud- og indbetalingsblanketter" med kvitteringsmulighed
- der skal foretages afstemning kvartalsvis og ultimo året. Afstemningen kan ikke ske af person, som har deltaget i administration af midlerne.

17.5 Leje- og leasingaftaler

De overordnede betingelser for indgåelse af leje- og leasingaftale fremgår af bekendtgørelse om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier. Alle leasingaftaler skal indgås med [Kommuneleasing](#).

Leje- eller leasing af anlæg

I tilfælde, hvor en leje- eller leasingaftale kan sidestilles med en anlægsopgave, opfattes aftalen som et lån og skal derfor fragå kommunens låneramme. I stedet for at lade udgiften fragå lånerammen, kan der deponeres et tilsvarende beløb i kontanter eller værdipapirer. Leje og leasing af anlæg kræver derfor altid Kommunalbestyrelsens godkendelse. Leasing af anlæg følger de til enhver tid gældende regler for anlægsbevillinger (se afsnit [13.2 Anlægsbevillinger](#))

Leje- eller leasing af driftsmidler

Leasing af driftsmidler, f.eks. IT-udstyr, biler, maskiner, inventar og lignende, påvirker ikke kommunens låneramme. Områdedirektørerne kan udpege, hvilke medarbejdere der har fuldmagt til at indhente leasingtilbud og indgå leasingkontrakter. Der kan indgås leasingaftaler af driftsmidler, hvis:

- der på det pågældende budgetområde er budgetmæssig dækning for leasingydelserne både i budgetåret og i overslagsårene
- leasingydelserne ikke strækker sig over mere end 5 år (i så fald skal aftalen godkendes af Magistraten)
- leasingfinansiering af anskaffelser er under 500 t. kr. (hvis anskaffelsesprisen er over 500 t. kr. skal aftalen godkendes i fagudvalget, medmindre der i forbindelse med budgetlægningen er taget stilling til forudsætninger om leasingfinansiering)

Særligt vedr. sale-and-lease-back arrangementer

Sale-and-lease-back arrangementer kan kun indgås efter Økonomi- og Indenrigsministeriets godkendelse.

17.6 Tilsyn med tilskud til institutioner, foreninger m.v.

Det fremgår dels af lovgivningen på enkeltområder, dels af "kommunalfuldmagten" og dels af almindelige retsgrundsætninger om økonomisk forvaltning, at Kommunalbestyrelsen har pligt til at føre tilsyn med, at kommunale tilskud anvendes til lovlige formål og i overensstemmelse med de forudsætninger, som gælder for bevillingen.

Kommunen kan også efter lovgivningen have tilsynspligt over for institutioner m.v., som kommunen ikke selv yder tilskud til.

Der er udarbejdet et [bilag 14 om tilsyn med tilskud til institutioner, foreninger mv.](#), herunder hvilke krav der stilles til nødvendig dokumentation.