



KØGE KOMMUNE

DINE OPGAVER SOM

budgetansvarlig leder

Det er dit ansvar som budgetansvarlig, inden for dit budgetområde:

1. At **overholde dit budget**.
 2. At sikre, at der gennemføres løbende **budgetopfølgninger**, som minimum månedsvis.
 3. At medvirke til, at der **aflægges regnskab** for anvendelse af midlerne.
 4. At medvirke til, at der udføres **ledelsestilsyn**.
 5. At sikre overholdelse af forretningsgange for, hvordan **bilagskontrol og bogføringsprocessen** foregår inden for deres område.
 6. At medvirke til, at kommunens **indkøbspolitik** overholdes.
 7. At overholde reglerne for **personalegoder og udlån af materiel og lokaler**.
 8. At medvirke til **registrering af kommunens fysiske aktiver** sammen med Kultur- og Økonomiforvaltningen.
 9. At medvirke til at overholde **særlige regler** for budgetansvarlige, der måtte gælde på dit område, herunder ift. beboermidler, udbetalingsystemer, betalingskort/kontantkasser.
-

Budgetansvarlig i Køge Kommune

Vejledningen her har til formål at give dig en samlet oversigt over de ansvarsområder du som budgetansvarlig skal leve op til og arbejde ud fra, når du skal styre økonomien i din institution, i dit team eller din afdeling.

Hvad vil det sige at være budgetansvarlig?

Det at være budgetansvarlig leder betyder, at du skal overholde dit budget. Du har det administrative ledelsesansvar for dit budgetområde, herunder også de arbejdsgange og kontroller der finder sted i forhold til økonomistyringen.

Som budgetansvarlig har du mulighed for at uddelegere de arbejdsgange og kontroller, der er forbundet med ansvaret. Men ansvaret for at kontrollerne bliver udført, og at der er styr på økonomien, ligger altid hos den budgetansvarlige.

Væsentlighed og risiko

Det overordnede princip, der forbinder alle opgaver og ansvar i styringen af kommunens økonomi, er afvejningen af væsentlighed og risiko. Det betyder, at du som budgetansvarlig skal arbejde for, at der er fokus på økonomien der, hvor det er vigtigt, og der, hvor risici er størst.

Derfor har vi i Køge blandt andet besluttet en nedre grænse for varemodtagelse på 5.000 kroner. På den ene side åbner det for en risiko for fejl ved behandlingen af mindre beløb. Men væsentligheden er ikke stor i forhold til de ressourcer, der skal bruges på at sikre, at der ikke sker fejl.

På samme måde er lønopfølgningen en af de vigtigste opgaver. Selvom risikoen for fejl er lille, kan det have stor væsentlighed, hvis der er fejl i enhedens lønudbetalinger, der typisk udgør langt den største post i enhedens økonomi.

Husk at undre dig

Som leder er det også dit ansvar at undre dig og reagere:

- Hvis der er noget i økonomien på din enhed, du ikke forstår
- Hvis der er noget, der virker uhensigtsmæssigt
- Hvis noget ser anderledes ud end det plejer

Hjælpen er nær

Se på sidste side i denne vejledning, hvor du henvender dig, når du har brug for hjælp. Her får du også at vide, hvor du finder de økonomiske styringsprincipper.

1 OVERHOLD DIT BUDGET

Når du får dit udmeldte budget, skal det lægges på de relevante underposter i økonomisystemet, så dit budget er retvisende – det sker typisk i samarbejde med dit økonomiske sekretariat. Det er også her, du foretager din budgetopfølgning.

Du skal som budgetansvarlig sikre, at de forudsætninger, der ligger til grund for budgettet (for eksempel antal medarbejdere, elever, beboere mv.) er retvisende, og at afvigelser i forhold til dette bliver håndteret.

Afdelinger og institutioner med rammestyring kan frit disponere indenfor egen budgetramme, når det ligger under samme aktivitetsområde og har samme overførselsregler. Det gælder for langt de fleste institutioner. (Læs mere herom i bevillingsreglerne og i reglerne for overførselsadgang).

Hvis din enhed har egen bestyrelse, er det desuden vigtigt at iagttage det mandat de har, for eksempel til at godkende enhedens budget.

Læs mere i styringsprincipperne: Bilag 1. Bevillingsregler og bevillingsstyring

Læs mere i styringsprincipperne: Bilag 2. Regler for overførselsadgang

Læs mere i styringsprincipperne: Bilag 20. Oversigt over rammestyrede og ikke rammestyrede områder

2 BUDGETOPFØLGNING

Det er din opgave som budgetansvarlig leder at sikre, at opgaverne løses og udgifterne holdes indenfor budgettet under hensyn til de standarder og prioriteringer, politikerne har bestemt. I praksis betyder det, at du som budgetansvarlig skal sørge for, at de økonomiske midler anvendes så målrettet som muligt, og tilstræbe at undgå udgifter, der ikke er nødvendige.

Som budgetansvarlig skal du løbende, og som minimum månedsvis, følge op på dit budgetområde.

I den månedlige budgetopfølgning skal du være særligt opmærksom på lønudgifter, herunder at det er de korrekte medarbejdere, der fremgår. Her skal du være særligt opmærksom på nye og fratrådte medarbejdere, og at de er lønindplaceret korrekt. Du skal også sikre, at der sker korrekt udbetaling af engangsydelser, herunder for eksempel befordring, mer-/overarbejde og 17-06 tillæg.

3 REGNSKABSAFLÆGGELSE

Ved regnskabsafslutningen skal du gennem din månedlige budgetopfølgning og årets tre økonomiske redegørelser have et retvisende billede af forbruget.

Du har mulighed for at spare lidt op eller "trække lidt på kassekredit-ten" i det enkelte budgetår. Reglerne om automatisk overførsel giver dig adgang til at overføre op til 3 pct. af dit budget til næste år. Overskud herudover kan ansøges overført, men kan ikke forventes overført. Underskud overføres altid uanset størrelsen. Underskud over 2 pct. skal forklares, og der skal indgås en handleplan for afvikling af underskudet med forvaltningsdirektøren. Over- og underskud overføres som en tillægsbevilling året efter. Du skal altid orientere dit økonomiske sekretariat hvis du forudser afvigelser fra dit budget. Takstfinansierede institutioner, projekter med ekstern finansiering og visse centrale budgetter har andre overførselsregler.

Læs mere i styringsprincipperne: Bilag 2. Regler for overførselsadgang

4 LEDELSESTILSYN

I Køge Kommune skal du som budgetansvarlig leder udføre ledelsestilsyn. Ledelsestilsynet er en række kontroller, du skal føre med, at midlerne bliver anvendt i overensstemmelse med deres formål.

Konkret skal du **hvert kvartal** kontrollere:

- **5. pct. af elektroniske fakturaer** på over 5.000. kr.
- **5 pct. af ikke-elektroniske fakturaer**, hvor udbetalingen sker til modtagerens NemKonto og er bilagsbehandlet i økonomisystemet.
- **5 pct. af Betalingsplaner** med automatisk bogføring på over 5.000 kr., hvor det kontrolleres, at Betalingsaftalen fortsat er gældende.
- **Gennemgang af leverandørliste over betalte fakturaer** på under 5.000 kr., hvor gennemgangen skal være en vurdering af sandsynligheden af, at varerne er modtaget og at der er budgetmæssig dækning for udgifterne.

- **Herudover skal der en gang årligt foretages en vurdering** af, om Betalingsplaner (gentagne fakturaer med fast betaling), som udløber, skal forlænges.

Ledelsestilsynet foretages via ledelsestilsynsmodul i økonomisystemet, som du har adgang til som leder. Tilsynsopgaverne udsendes automatisk fra Økonomisk Afdeling, og du har 30 dage til at udføre tilsynet efter du har modtaget opgaven.

I OPUS findes der både værktøjer og vejledninger, der hjælper dig med at dokumentere dit tilsyn. Den budgetansvarlige skal kunne dokumentere, hvordan ledelsestilsyn og budgetkontrol foregår inden for eget område. Du kan altid finde hjælp til tilsynet på Kjukken eller via Økonomisupporten.

Læs mere i styringsprincipperne: Kapitel 9. Ledelsestilsyn

Få hjælp på Dokken: Ledelsestilsyn

5 BOGFØRINGSGRUNDLAG OG BOGFØRINGSPROCES

Du har ansvaret for at sikre, at medarbejderne er klædt på til at kunne varetage enhedens bogføring korrekt.

I den daglige bogføring skal det som udgangspunkt sikres, at:

- Varer/ytelser er leveret og svarer til det aftalte
- Mængde, kvalitet og pris er kontrolleret
- Konteringen er korrekt
- Eventuelle interne kompetenceregler er overholdt
- Bilagets udgifter og indtægter har hjemmel i det godkendte budget eller anden særlig bevilling (det sikrer du via din månedlige budgetopfølgning)
- Fastlægge arbejdsgange for områder, hvor sædvanlig bilagskontrol af mængde og kvalitet ikke kan finde sted.

*Som budgetansvarlig
har du mulighed
for at uddelegere de
arbejdsgange og kontroller,
der er forbundet med
ansvaret. Men ansvaret
for at kontrollerne bliver
udført, og at der er styr på
økonomien, ligger altid
hos den budgetansvarlige.*

Den budgetansvarlige har ansvaret for, at bilag som skannes ind lokalt vedhæftes udbetalingen/bogføringen i kommunens økonomisystem. Hvis der undtagelsesvis findes papirbaserede regnskabsbilag, har den budgetansvarlige ansvaret for, at bilagene opbevares på en forsvarlig og systematisk måde i minimum fem år, som er lovkrav.

Sørg for korrekt kontering

Korrekt kontering indebærer også, at formålet skal være rigtigt angivet. Det betyder blandt andet, at man skal anvende midlerne på de korrekte psp-elementer. Dette gælder i forbindelse med indkøb, men også i høj grad i forhold til omplacering af beløb mellem posterne i dit budget. Hvis der for eksempel er placeret budgetmidler på psp-elementet IT og Inventar, kan du ikke begynde at betale enhedens rengøringsudgifter herfra. Hvis du ønsker at omplacere midler mellem psp-elementerne, skal det ske efter aftale med det økonomiske sekretariat.

Læs mere i styringsprincipperne: Bilag 7. Principper for bilagsbehandling

6 INDKØB TIL ENHEDEN/INDKØBSPOLITIK MV.

Du er medansvarlig for, at kommunens indkøbsaftaler overholdes, og det er særligt vigtigt, at du som budgetansvarlig er opmærksom på det, da god økonomistyring i din enhed indebærer, at de økonomiske midler anvendes så målrettet som muligt, og at unødvendige udgifter undgås. Det gør du blandt andet ved at overholde indkøbsaftalerne og anvende RAKAT til så mange indkøb som muligt.

Som budgetansvarlig er du berettiget til at indgå aftaler inden for dit eget budgetområde. Samtidig er du også forpligtet til at overholde lovgivningen på indkøbsområdet. Hvis du har et indkøbsbehov, der ikke kan dækkes under eksisterende aftaler, skal du dog være opmærksom på, at det stadig kan være underlagt udbudslovgivningen. Hvis du for eksempel går med overvejelser om at foretage større indkøb, du ikke kan finde en indkøbsaftaler på, kan du altid kontakte Team Indkøb og Udbud.

Læs mere i styringsprincipperne: Kapitel 12. Indkøb og indgåelse af kontrakter

Læs mere på Dokken: Kontakt Team Indkøb og Udbud

7 PERSONALEGODER, BRUG AF LOKALER OG MATERIEL

Personalegoder

Som budgetansvarlig leder skal du til stadighed holde målsætningen om målrettet og effektiv anvendelse af budgetmidlerne op imod de udgifter, I afholder til personalegoder. Du har desuden ansvar for, at personalegoder er ligeligt tilgængelige for alle enhedens medarbejdere og at sammentænkes med enhedens udgifter i almindelighed. Værdien af et personalegode må generelt ikke stå i et misforhold til det, der gives på tilsvarende enheder. For eksempel kan en enhed yde tilskud til en frugt- eller kaffeordning, men ikke betale for medarbejderens morgenmad eller frokost.

Kommunale lokaler

Køge Kommune udlåner som udgangspunkt ikke lokaler og faciliteter til private fester, private formål eller til kommercielle formål. Det betyder bl.a., at medarbejdere ikke må låne kommunale lokaler til private formål. Der kan være undtagelser i henhold til Byrådets beslutning af 15. december 2020 om udlån af udvalgte lokaler til private formål, der vurderes individuelt af den lokale leder.

Hvis der er tale om faciliteter, der rutinemæssigt udlejes til offentlige formål (for eksempel sportsbaner, haller mv.), må medarbejdere ikke anvende faciliteterne med særlige fordele, herunder reservationsret, rabatter, gratis adgang el.lign.

Udlån af materiel til personalet

Den enkelte institution kan ikke udlåne materiel til institutionens eget personale med mindre, at udlånet sker i forbindelse med udlån af et lokale i henhold til Byrådets beslutning 15. december 2020. Dette omfatter både køretøjer og almindeligt materiel. Materiel udlånt til medarbejdere medfører skattepligt for medarbejdere og indberetningspligt for institutionen.

Hvor ansættelsesforholdet kræver anvendelse af særlig beklædning/uniformer o. lign., har du ansvar for at sikre, at beklædningen ikke anvendes til private formål.

Hvis du står i en situation, hvor du er i tvivl om et af disse forhold, kan du få vejledning hos Personaleafdelingen.

Læs mere i styringsprincipperne: Bilag 15. Donationer, arv, sponsorater og personalegoder

Læs mere på Dokken: Ledeshåndbogen: Gaver og personalegoder

8 REGISTRERING AF KOMMUNENS FYSISKE AKTIVER

Du har ansvar for ajourføringen af inventarfortegnelsen på din(e) enhed(er). Inventarfortegnelsen skal indeholde let omsættelige aktiver, hvor anskaffelsesprisen har været over 5.000 kr. og levetiden forventes at overstige 3 år. Der skal ske registrering af disse aktiver som for eksempel fotoudstyr, videoudstyr, fjernsyn, stereoanlæg, IT-udstyr, elektronisk håndværktøj, musikinstrumenter, mobiltelefoner, bærbare pc'er, tablets m.v. Også ting, der har en særlig høj værdi, for eksempel kunst og antikke møbler, registreres. Registreringen skal bestå af antal, mærke, fabrikat, pris og anskaffelsesår. Registreringen er en dokumentation for kommunen i tilfældet af tyveri, brand m.v. Andet almindeligt inventar skal du ikke registrere.

Inventarfortegnelserne skal løbende ajourføres, og de skal opbevares på arbejdsstedet, så det altid er muligt at foretage en afstemning.

Læs mere i styringsprincipperne: Bilag 12. Fortegnelse over inventar og fysiske aktiver.

9 BUDGETANSVAR PÅ SÆRLIGE OMRÅDER

Nogle budgetansvarlige har særlige arbejdsområder eller beføjelser, hvortil der også er knyttet en række bestemmelser. De beskrives i det nedenstående.

Beboermidler

Beboere på Køge Kommunes institutioner eller beboerens pårørende skal så vidt muligt varetage egne økonomiske forhold. I det omfang en beboer ikke selv er fuldt ud i stand til at varetage sine økonomiske forhold, skal der udarbejdes en administrationsaftale i henhold til reglerne beskrevet i bilag 14, hvor de øvrige regler på området i forhold til regnskabsføring, opbevaring mv. også er beskrevet.

Læs mere i styringsprincipperne: Bilag 13. Beboermidler

Regler for betalingskort/kontantkasser

En institution kan få tildelt en udlægskasse i de tilfælde, hvor der anvendes andre betalingsformer end E-fakturaer og købekort. Udlægskassen består af en bankkonto, hvortil der kan knyttes Visakort samt eventuel kontantkasse. Som budgetansvarlig skal du sikre, at bankkontoen ikke overtrækkes eller bruges som opsparing, og at der foretages løbende afstemning og bogføring af forbruget mindst en gang om måneden. Anmodning om oprettelse af udlægskasse skal ske efter aftale med fagforvaltningen og Økonomisk Afdeling.

Hvis enheden har Mastercard, skal du som budgetansvarlig sikre korrekt bogføring i form af kvitteringer for køb og godkendelse af køb over 1.000 kr. Oprettelse af Mastercard skal ske efter aftale med Fagforvaltningen og Økonomisk Afdeling.

Læs mere i styringsprincipperne: Bilag 9. Generelle regler for kontantkasser, Mobilepay og kassevirksomhed.

Udsalgsvirksomhed

Hvis der i din enhed drives udsalgsvirksomhed med en omsætning, der overstiger 50.000 kr. om året, skal du underrette Økonomisk Afdeling om omsætningens omfang, da der skal foretages momsafregning.

Du skal udpege en driftsansvarlig blandt de ansatte, som instrueres om de gældende retningslinjer. Den driftsansvarlige skal være uafhængig af institutionens sekretariat.

Du skal sørge for, at den driftsansvarlige oplæres i reglerne for udsalgsvirksomhed i Økonomisk Afdeling.

Læs mere i styringsprincipperne: Bilag 9. Generelle regler for kontantkasser, Mobilepay og kassevirksomhed. (pkt 9.8)

Regnskaber ifm. kolonier, ekskursioner mv.

Som hovedregel skal alle udgifter betales direkte ved fremsendelse af e-faktura til kommunen. Der kan i forbindelse med kolonier, ekskursioner mv. undtagelsesvist udbetales et mindre forskudsbeløb. Efterfølgende har du som budgetansvarlig leder ansvar for, at der udarbejdes et regnskab, som indeholder den nødvendige dokumentation for de afholdte udgifter. Regnskabet udkonteres på de relevante driftskonti. Afregning af forskudsbeløbet skal finde sted senest 14 dage efter arrangementets afslutning.

Læs mere i styringsprincipperne: Bilag 9. Generelle regler for kontantkasser, Mobilepay og kassevirksomhed.

Hjælp!

Hvordan skal jeg lave mit ledelsestilsyn? Hvilken rapport skal jeg bruge til at lave min budgetopfølgning? Hvad er det lige, et PSP-element er for noget?

For alle emner her i vejledningen kan du få hjælp og vejledning hos dit økonomiske sekretariat eller hos Økonomisk Afdeling. Desuden er der under hvert emne indsat en eller flere henvisninger til de relevante afsnit i Køge Kommunes økonomiske styringsprincipper. Her er det en god idé at kigge, hvis du har brug for uddybende informationer om et emne.

Styringsprincipperne finder du på Dokken under:

Værktøjskassen > Økonomi og Indkøb > Økonomi- og regnskabsstyring > Økonomiske politikker og styringsprincipper > Økonomiske Styringsprincipper

Både budgetansvarlige og administrative medarbejdere kan finde hjælp hos:

- **Økonomisk Afdeling** (Økonomisupporten) til teknisk hjælp til alle værktøjer i økonomisystemet, herunder ledelsestilsyn, bogføringsopgaver, artskontering, økonomirapporter og generelle økonomifaglige spørgsmål. Ring til 2480 eller send en mail til oekonomi@koege.dk
- **Eget Økonomisk sekretariat** i din forvaltning til økonomifaglige spørgsmål på eget område, for eksempel takster, kontoplan, budget, herunder opfølgning, omplacering mv.. Økonomisk Afdeling er økonomisk sekretariat for Velfærdsforvaltningen og Kultur- og Økonomiforvaltningen.
- **Løn og Personale** (via egen konsulent) til alle spørgsmål vedrørende løn, fravær/ferie, kørsel, fremregning af løn mv..

Hvad kan du forvente af os?

Økonomisk Afdeling og de økonomiske sekretariater medvirker til at sikre:

- At du har de værktøjer, du skal bruge til styring af din økonomi
- At du kan få præciseret forventningerne i forhold til dit budgetansvar
- At vi både udfører og tilrettelægger interne kontroller, som tager udgangspunkt i en afvejning mellem væsentlighed og risiko

