



KØGE KOMMUNE

---

# **ØKONOMISKE STYRINGSPRINCIPPER FOR KØGE KOMMUNE**

**(KASSE- OG REGNSKABSREGULATIV)**

## INDHOLD

<b>1. GENERELT</b> .....	<b>4</b>
1.1. Lovgrundlag .....	4
1.2. Formål .....	4
1.3. Gyldighedsområde.....	4
<b>2. AJOURFØRING</b> .....	<b>5</b>
<b>3. GENERELLE FORVALTNINGSBESTEMMELSER</b> .....	<b>6</b>
3.1. Borgmesteren.....	6
3.2. Økonomiudvalget .....	6
3.3. Udvalgene.....	6
<b>4. ØKONOMISK STYRING</b> .....	<b>7</b>
4.1. Generelt .....	7
4.2. Økonomisk politik.....	7
4.3. Bevillingsmyndighed og bevillingsniveau.....	7
4.4. Bevillinger .....	7
4.5. Rammestyling af driftsbevillinger .....	8
4.6. Organisering af ledelsestilsynet .....	8
<b>5. BUDGETPROCESSEN</b> .....	<b>10</b>
5.1. Det enkelte års budgetprocedure .....	10
5.2. Budgetbemærkninger.....	10
<b>6. BUDGETOPFØLGNING</b> .....	<b>11</b>
6.1. Budgetkontrol.....	11
6.2. Tre årlige økonomiske redegørelser (afrapportering).....	11
<b>7. REGNSKABSAFLÆGGELSE</b> .....	<b>12</b>
7.1. Generelt .....	12
7.2. Årsregnskab .....	12
7.3. Anlægsregnskaber.....	12
7.4. Projektregnskaber .....	12
<b>8. BILAGSBEHANDLING</b> .....	<b>13</b>
8.1. Generelt .....	13
8.2. Varemodtagelse .....	13
8.3. Kontrol og behandling af faktura og bilag .....	13
8.4. Arkivering og genfindning.....	13
<b>9. BETALINGSFORMIDLING</b> .....	<b>14</b>
9.1. Generelt .....	14
9.2. Kontante betalinger .....	14
9.3. Opkrævning, inddrivelse og afskrivning af restancer og saldi.....	14
<b>10. GARANTIFORPLIGTELSE SAMT LEJE- OG LEASINGAFTALER</b> .....	<b>15</b>

10.1. Garantiforpligtelser.....	15
10.2. Leje-, leasing- og servicekontrakter.....	15
<b>11. BRUG AF IT-SYSTEMER.....</b>	<b>17</b>
11.1. Generelt.....	17
11.2. Kvalitetskontrol af udbetalingsystemer.....	17
11.3. Personer, som kan være særligt udsatte for kritik.....	17
11.4. Kontroller mod svig.....	17
<b>12. INDKØB OG INDGÅELSE AF KONTRAKTER.....</b>	<b>17</b>
12.1. Generelt.....	18
12.2. Indkøb på aftaler.....	18
12.3. Overholdelse af regler og indkøbsaftaler.....	18
<b>13. ANDRE OMRÅDER.....</b>	<b>19</b>
13.1. Sikring af kommunens aktiver.....	19
13.2. Sikring af værdier som tilhører andre.....	19
13.3. Eksterne regnskaber.....	19
13.4. Donationer, arv og sponsorater.....	19
13.5. Personalegoder og modtagelse af gaver.....	19
<b>14. SIKRINGS- OG FORSIKRINGSFORHOLD.....</b>	<b>21</b>
14.1. Generelt.....	21
<b>15. FINANSIEL STYRING.....</b>	<b>22</b>
15.1. Generelt.....	22
<b>16. BILAGSOVERSIGT.....</b>	<b>23</b>

## 1. GENERELT

De Økonomiske Styringsprincipper for Køge Kommune giver en overordnet ramme for udmøntning af den økonomiske styring, som skal være velkendt for såvel politikere som administrationen. Sammen med Køge Kommunes Økonomiske Politik og Finansielle Politik er de Økonomiske Styringsprincipper for Køge Kommune det væsentligste styringsredskab for Køge Kommunes økonomistyring.

### 1.1. LOVGRUNDLAG

De Økonomiske Styringsprincipper for Køge Kommune er det overordnede regelsæt for al økonomisk virksomhed i kommunen.

Regelsættet er også den praktiske udmøntning af styrelseslovens § 42, stk. 7 om, at:

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

Det beskriver også grundlaget for Økonomiudvalgets ansvar for indsigt i kommunens økonomiske forhold jf. kravene i styrelseslov og styrelsesvedtægt.

De overordnede rammer fastsættes af Social- og Indenrigsministeriets regler, som i praksis kommer til udtryk i "Budget- og regnskabssystem for kommuner".

### 1.2. FORMÅL

Formålet med regelsættet er at sikre:

- En effektiv økonomistyring
- En ensartet og korrekt administration af kommunens økonomi.
- Størst mulig brug af digitaliserede værktøjer til at styre kommunens økonomi.
- En præcisering af budgetansvar og ledelsesansvar.
- Et internt kontrolniveau, som tager udgangspunkt i en afvejning mellem væsentlighed og risiko.

Regelsættet skal tage højde for at der løbende kommer nye styringsværktøjer til økonomistyringen. Værktøjer som i sammenhæng med den digitale udvikling muliggør en mere effektiv økonomistyring i kommunen.

### 1.3. GYLDIGHEDSOMRÅDE

Regelsættet er gyldigt for hele kommunens virksomhed, herunder alle kommunale institutioner, afdelinger og momsregistrerede virksomheder. For selvejende institutioner, der har en samarbejdsaftale eller driftsoverenskomst med Køge Kommune, gælder regelsættet i det omfang, det fremgår af driftsoverenskomsten/samarbejdsaftalen.

Hvis kommunen har regnskabsmæssige opgaver for selvstændige virksomheder, skal det fremgå af aftalegrundlaget med disse, i hvilket omfang regelsættet også gælder disse virksomheder.

## 2. AJOURFØRING

Dette regelsæt skal afspejle kommunens politiske beslutninger omkring økonomisk styring. Økonomichefen er ansvarlig for at vedligeholde regelsættet og løbende fremsætte begrundede forslag til ændringer i det.

Ændringer til regelsættet skal gennem Økonomiudvalget forelægges Byrådet til godkendelse. Redaktionelle ændringer, som ikke ændrer de grundlæggende principper i regelsættet, kan dog foretages af Økonomichefen. Det gælder også konsekvensrettelser affødt af byrådsbeslutninger, ny lovgivning og andet.

Af bilagsfortegnelsen fremgår, hvilke bilag, der kræver politisk godkendelse og hvilke bilag, der kan ændres administrativt.

Kommunens revision skal underrettes om alle væsentlige ændringer i regelsættet før ændringerne sættes i kraft.

## 3. GENERELLE FORVALTNINGSBESTEMMELSER

### 3.1. BORGMESTEREN

Borgmesteren har den øverste daglige ledelse af Køge Kommunes administration.

### 3.2. ØKONOMIUDVALGET

Økonomiudvalget har ansvar for de økonomiske og almindelige administrative forhold inden for samtlige administrationsområder i kommunen, og udvalgets erklæring skal indhentes om enhver sag, der vedrører disse forhold, forinden sagen forelægges Byrådet til beslutning.

Økonomiudvalget varetager den umiddelbare forvaltning af anliggender, der vedrører kommunes kasse- og regnskabsvæsen.

### 3.3. UDVALGENE

Udvalgene bestyrer de anliggender, der er underlagt dem, inden for rammerne af det vedtagne årsbudget.

Både i forbindelse med drift og anlæg har udvalgene ansvaret for den løbende budgetkontrol. De givne bevillinger må ikke overskrides.

## 4. ØKONOMISK STYRING

### 4.1. GENERELT

Byrådet vedtager kommunens budget efter indstilling fra Økonomiudvalget. Det er ledelsens ansvar at sikre, at der udarbejdes et retvisende årsbudget, og at der aflægges regnskab for anvendelsen af midlerne. I praksis varetages denne rolle i et samarbejde mellem Køge Kommunes politiske og administrative ledelse (direktionen).

I de følgende afsnit beskrives de væsentligste af kommunens styringsprincipper.

### 4.2. ØKONOMISK POLITIK

Byrådet skal udarbejde langsigtede økonomiske målsætninger, samt målsætninger for eksempelvis drift og anlæg. Dette krav er beskrevet i Social- indenrigsministeriets Budget- og Regnskabssystem for kommunerne.

Læs mere: Kapitel 16. Bilagsoversigt (Økonomisk politik)

### 4.3. BEVILLINGSMYNDIGHED OG BEVILLINGSNIVEAU

Byrådet er øverste bevillingsmyndighed. Foranstaltninger, der vil medføre indtægter eller udgifter, som ikke er bevilget i forbindelse med vedtagelsen af årsbudgettet, må ikke iværksættes, før Byrådet har meddelt den fornødne bevilling. Dog kan foranstaltninger, der er påbudt ved lov eller anden bindende retsforordning, om fornødent iværksættes uden Byrådets forudgående bevilling, men bevilling må da indhentes snarest muligt.

### 4.4. BEVILLINGER

En bevilling er en bemyndigelse fra Byrådet til at afholde udgifter eller modtage indtægter indenfor en nærmere fastsat økonomisk ramme og på nærmere fastsatte vilkår i øvrigt. Bevillingerne fastsættes som henholdsvis driftsbevillinger, anlægsbevillinger og finansielle poster.

**Bevillingsniveauet for driftsbevillingerne** i Køge Kommune er på udvalgsniveau, hvor hvert udvalg har to bevillinger:

- Én bevilling på Service
- Én bevilling på Indkomstoverførsler og/eller Andet.

Køge Kommunes bevillinger gives som nettobevillinger til de enkelte udvalg, og nedbrydes som aktivitetsområder. Aktivitetsområderne kan være opdelt i forskellige overførselstyper, og endelig er de opdelt i budgetter til de enkelte budgetansvarlige.

Budgettets poster bruttobudgetteres, dvs. at der budgetteres med udgifter og indtægter. Disse budgetbeløb har en styringsmæssig funktion i dagligdagen, men har ikke bevillingsmæssig konsekvens.

Uagtet at driftsbevillingerne gives som nettobevillinger, skal der for indtægter, der fremkommer i løbet af budgetåret, søges bevilling i følgende tilfælde:

- Nye indtægter (f.eks. statslige puljemidler), der ikke er budgetlagt, og som overstiger 100.000 kr.

**Anlægsbevillinger** og rådighedsbeløb meddeles af Byrådet som en særskilt bruttobevilling til hvert enkelt anlægsprojekt og ikke til de enkelte udvalg. Udvalgene kan således ikke omdisponere bevilgede anlægsmidler og rådighedsbeløb – det kan kun Byrådet. Rådighedsbeløb kan først bruges, når der er søgt om anlægsbevilling.

Bevillinger vedrørende de **finansielle poster** på hovedkonto 7 og 8 bruttobevilliges på hovedfunktionsniveau med undtagelse af renter, som bruttobevilliges på hovedkontoniveau.

Økonomiudvalget har i den forbindelse en særlig funktion, da de som det eneste udvalg har ansvaret for finansieringsposterne.

Læs mere: [Bilag 1: Bevillingsregler og bevillingsstyring](#)

#### **4.5. RAMMESTYRING AF DRIFTSBEVILLINGER**

Køge Kommune anvender rammestyring. Rammestyringen er forvaltet som totalrammestyring. Det indebærer, at driftsbudgettet forvaltes af den budgetansvarlige (både på institutions- og afdelingsniveau) uden adskillelse af lønbudget og budget til øvrig drift.

Rammestyringen defineres som:

- Byrådet kan omdisponere mellem bevillinger.
- Fagudvalgene kan omdisponere mellem aktivitetsområder
- Direktionen kan omdisponere mellem overførelstyper indenfor et aktivitetsområde.
- Forvaltningen kan omdisponere indenfor hver overførelstype.
- Afdelinger og institutioner kan frit disponere indenfor egen budgetramme under forudsætning af, at der er tale om samme aktivitetsområde og samme overførelstype. For enheder med egen bestyrelse skal den budgetansvarlige være særligt opmærksom på bestyrelsens mandat i forbindelse med deres budgetansvar.

Den budgetansvarlige direktør har altid det overordnede budgetansvar for sin forvaltning, men kan delegerede ansvar for konkrete budgetrammer, ledelsestilsyn og betaling af fakturaer til hans/hendes underordnede afdelings- og institutionsledere. Den budgetansvarlige direktør skal beskrive, hvordan hans/hendes budgetansvar er delegeret til afdelings- og institutionsledere.

Der er i et vist omfang mulighed for at overføre uforbrugte midler (overskud) og merforbrug (underskud) til næste regnskabsår. Overførslerne skal dog hvert år godkendes af Byrådet som tillægsbevillingssager.

Læs mere: [Bilag 2: Regler for overførselsadgang](#)

Læs mere: [Bilag 16: Oversigt over aktivitetsområder](#)

Læs mere: [Bilag 20: Overførselsregler på drift](#)

#### **4.6. ORGANISERING AF LEDELSESTILSYNET**

Økonomiudvalget er øverste myndighed til at sikre, at det økonomiske ledelsestilsyn udføres i praksis.

De budgetansvarlige har det administrative ledelsesansvar for deres budgetområde, herunder også de organisatoriske og styringsmæssige arbejdsgange og kontroller i forhold til økonomistyringen.

Ved videredelegering skal de budgetansvarlige således sikre, at arbejdsgange og kontroller afvejer væsentlighed og risiko.

For at bistå de budgetansvarlige hermed fastlægger Økonomisk Afdeling en række budget- og regnskabsmæssige kontroller. Disse kontroller fokuserer dels på den løbende budgetopfølgning gennem året, dels på overholdelse af forretningsgangene omkring bogføring og betaling, og endelig på om det lokale ledelsestilsyn er tilstrækkeligt.



Læs mere: [Bilag 5: Ledelsestilsyn](#)

Læs mere: [Bilag 17: Oversigt over budgetansvarlige](#)

Læs mere: [Bilag 19: Dine opgaver som budgetansvarlig leder](#)

## 5. BUDGETPROCESSEN

### 5.1. DET ENKELTE ÅRS BUDGETPROCEDURE

For at leve op til såvel lovkrav som til Køge Kommunes eget behov for styring skal budgetproceduren foregå efter en nærmere fastsat plan.

Byrådet har ansvaret for, at der hvert år udarbejdes budgetvejledning for det kommende års budgetprocedure.

Direktionen forelægger Økonomiudvalget et forslag til budgetvejledningen for det kommende års budgetarbejde i forvaltninger og udvalg. Økonomichefen påser, at udvalg og forvaltninger overholder budgetvejledningens bestemmelser.

### 5.2. BUDGETBEMÆRKNINGER

Økonomiudvalgets forslag til årsbudget og flerårige budgetoverslag ledsages af budgetbemærkninger, der i nødvendigt omfang forklarer baggrund og forudsætninger for budgetposterne. Budgetbemærkningerne er vejledende og har derfor ingen bevillingsmæssig hjemmel.

Læs mere: [Bilag 3: Budgetprocessen](#)

## 6. BUDGETOPFØLGNING

### 6.1. BUDGETKONTROL

Byrådets vedtagne budget definerer rammerne for næste års forvaltning.

Budgettet er det væsentligste element i Køge Kommunes samlede økonomiske styring, og de givne bevillinger skal overholdes.

Køge Kommunes direktører er overordnet ansvarlige for udvalgenes budgetrammer. Direktørerne kan uddelegere budgetansvar til afdelingsledere og skole-/institutionsledere. Alle budgetbeløb skal entydigt henføres til en person, som har det umiddelbare ansvar for at overholde budgettet og føre tilsyn med anvendelsen af det.

Læs mere: Bilag 17: Oversigt over budgetansvarlige

### 6.2. TRE ÅRLIGE ØKONOMISKE REDEGØRELSE (AFRAPPORTERING)

Tre gange om året afrapporteres der i form af en økonomisk redegørelse til fagudvalg, Økonomiudvalg og Byråd, der samles til en samlet redegørelse. De 3 økonomiske redegørelser skal sikre fagudvalgene og Byrådet viden om forventningerne og dermed muliggøre politisk vedtagelse af eventuelle korrigerende tiltag for løbende at sikre at budgettet overholdes.

De tre redegørelser skal ses som et minimum for afrapportering. Et fagudvalg der har en økonomisk udfordring, har ansvaret for at finde en løsning hurtigst muligt. Derfor kan et fagudvalg beslutte hyppigere opfølgning efter behov på eget område, ligesom Økonomiudvalget kan beslutte hyppigere opfølgning på hele eller dele af kommunens budget.

Administrativt skal de budgetansvarlige på alle niveauer søge at iværksætte korrigerende handlinger indenfor egen budgetramme, såfremt der umiddelbart konstateres en ubalance. Der skal iværksættes korrigerende handlinger i et tilstrækkeligt omfang uden at det ændrer på politisk vedtagne serviceniveauer. Korrigerende handlinger med henblik på budgetoverholdelse, der ændrer på politisk vedtagne serviceniveauer skal forelægges fagudvalget som kompenserende besparelser.

Som udgangspunkt skal der anvises kompenserende besparelser indenfor det respektive bevillingsområde, hvis der konstateres en ubalance. Alternativt kan fagudvalget ansøge Byrådet om at omplacere budget mellem fagudvalgets bevillingsområder.

Fagdirektøren har ansvaret for, at der udarbejdes forslag til kompenserende besparelser, der fremlægges samtidig med en evt. konstateret ubalance i en redegørelse. Fagudvalgene kan evt. bestille alternative forslag til kompenserende besparelser med henblik på en efterfølgende beslutning.

Fagudvalgene kan herefter undtagelsesvis forelægge et merforbrug for Økonomiudvalget og Byrådet, der kan beslutte om merforbruget skal finansieres

- af fagudvalget
- af de øvrige stående udvalg eller
- som en egentlig tillægsbevillingssag finansieret via træk fra kassebeholdningen

En sådan forelæggelse for Økonomiudvalg og Byråd skal altid ledsages af samtlige fremlagte forslag til kompenserende besparelser.

## 7. REGNSKABSAFLÆGGELSE

### 7.1. GENERELT

Den kommunale styrelseslov fastsætter, at kommunens årsregnskab skal være ledsaget af en fortegnelse over kommunens kautions- og garantiforpligtelser. Endvidere skal regnskabet i fornødent omfang være ledsaget af bemærkninger, navnlig vedrørende væsentlige afvigelser mellem bevillings- og regnskabsbeløb.

Økonomi- og Indenrigsministeren fastsætter herudover de nærmere regler om formen af kommunernes regnskab.

Økonomichefen er ansvarlig for, at der inden udgangen af november måned udarbejdes en detaljeret tids- og aktivitetsplan til administrationen for den kommende regnskabsaflæggelse.

### 7.2. ÅRSREGNSKAB

Årsregnskabet består af de ministerielt fastlagte obligatoriske oversigter og redegørelser, samt bemærkninger til væsentlige afvigelser.

Årsregnskabet afgives af Køge Byråd til revisionen senest med udgangen af april måned og godkendes endeligt senest i august.

### 7.3. ANLÆGSREGNSKABER

Der aflægges kun særskilte anlægsregnskaber for Byråd, hvis bruttoudgifterne til et anlægsarbejde beløber sig til 2 mio. kr. eller mere, jf. gældende regler fra ministeriet. Anlægsregnskaber med bruttoudgifter under 2 mio. kr. aflægges som en integreret del af kommunens regnskabsaflæggelse, med mindre at der ved bevillingen er fastsat særlige krav om aflæggelse for Byrådet. Anlægsregnskaber, uanset bruttoindtægtens størrelse, kan også aflægges som en integreret del af kommunens regnskabsaflæggelse. Dog gælder her også reglen om, at de tilhørende bruttoudgifter ikke må beløbe sig til 2 mio. kr. eller mere.

### 7.4. PROJEKTREGNSKABER

Hvert ministerie eller styrelse har udarbejdet bekendtgørelser, hvori den enkelte tilskudsyder har nedskrevet kravene til økonomistyring for projekter og puljer. Kravene er dermed forskellige afhængigt af, hvilket udgiftsområde, projektet vedrører. Derfor skal tilskudsmodtager ved opstart indhente oplysninger om, hvilke krav, der er gældende for det enkelte projekt, og sikre, at man til enhver tid kan opfylde de bestemmelser, der fremgår af bevillingsbrevet.

Læs mere: [Bilag 4: Retningslinjer for regnskabsaflæggelse](#)

## 8. BILAGSBEHANDLING

### 8.1. GENERELT

Kommunen skal følge god bogføringssskik, hvilket indbefatter rettidig betaling, korrekt bogføring mv.

Bogføringssystemet og anvendelsen heraf skal sikre dels sammenhængen mellem de enkelte transaktioner og årsregnskabet og dels sikre dokumentation for den enkelte post.

Køge Kommunes regnskaber føres på grundlag af kontrollerede regnskabsbilag. Kommunens regnskabsføring skal ske løbende, dels af hensyn til effektiv budgetopfølgning og dels af hensyn til betalingsfrister m.m.

Ud fra et effektiviseringsprincip skal så få personer som muligt involveres i bogføringen af den enkelte transaktion. Arbejdsgange og interne kontroller skal derfor tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Et generelt princip er, at Køge Kommunes arbejdsprocesser skal tilrettelægges effektivt og understøttes af IT, hvor dette er hensigtsmæssigt. Dette princip gælder også med hensyn til bogføring. Dokumentation for bilagskontrol skal så vidt muligt være en del af et elektroniske workflow.

Økonomisk Afdeling udarbejder principper for bilagsbehandling og bistår med råd og vejledning på området.

Læs mere: [Bilag 6: Principper for bilagsbehandling](#)

Læs mere: [Bilag 7: Kontrol ved brug af IT-systemer](#)

### 8.2. VAREMODTAGELSE

Alle fakturaer under 5.000 kr. skal automatisk varemottages, hvis der vurderes at være tillid til leverandøren. Ved automatisk varemottagelse betales fakturaen uden at det sikres at varen er modtaget.

Der skal foretages manuel varemottagelse af alle fakturaer på beløb over 5.000 kr.

### 8.3. KONTROL OG BEHANDLING AF FAKTURA OG BILAG

Fakturaer/regninger skal være udstedt til Køge kommune eller en af kommunens afdelinger/enheder for at kunne danne grundlag for en udbetaling.

Køge Kommune har 30 dages betalingsfrist, hvor intet andet aftalegrundlag foreligger. Det er dog altid kommunens eget ansvar at gøre opmærksom på dette overfor leverandøren.

Periodisering på korrekt regnskabsår sker ud fra oplysning om leverancedato. Det vil sige at indtægter og udgifter skal registreres i regnskabet for det år, hvor leveringen finder sted som det er beskrevet i transaktionsprincippet i Budget- og regnskabssystemer for Kommuner. Fakturaen skal indeholde oplysninger jf. momsbekendtgørelsen, og er beskrevet i bilag 6.

### 8.4. ARKIVERING OG GENFINDING

Alle E-fakturaer bliver automatisk arkiveret elektronisk. Kassation sker i overensstemmelse med gældende lovgivning om bogføring (minimum 5 år) og kommunens sags- og dokumentstrategi i øvrigt.

## 9. BETALINGSFORMIDLING

### 9.1. GENERELT

Økonomisk Afdeling er ansvarlig for kommunens løbende betalingsformidling og for at vedligeholde oversigt over fuldmagtsforhold.

Køge Kommunes betalinger skal automatiseres i størst muligt omfang. Fakturaer skal modtages elektronisk og der, hvor det er muligt og skønnes hensigtsmæssigt skal anvendes automatisk betaling.

Indbetalinger til kommunen skal også ske med baggrund i en elektronisk opkrævning eller andre elektroniske betalingsformer.

Bankkonti i kommunens navn må alene oprettes af Økonomisk Afdeling. Ingen personer må have eneprokura (enfuldmagt) til kommunens bankkonti eller it-systemer, hvor der ikke sker en automatisk bogføring i Økonomisystemet.

Økonomisk afdeling er ansvarlig for at vedligeholde oversigten over fuldmagtsforhold.

Læs mere: [Bilag 18: Oversigt over fuldmagtshavere.](#)

### 9.2. KONTANTE BETALINGER

Kontante ind- og udbetalinger skal kun foregå undtagelsesvis.

Såfremt konkrete og væsentlige pædagogiske eller praktiske formål m.v. taler for det, kan der anvendes kontanter.

Økonomisk Afdeling er ansvarlig for at fastlægge retningslinjer herfor.

Læs mere: [Bilag 9: Generelle regler for kontanter, betalingskort og kassevirksomhed](#)

### 9.3. OPKRÆVNING, INDDRIVELSE OG AFSKRIVNING AF RESTANCER OG SALDI

Den kommunale opkrævning har til opgave at sikre, at borgere og virksomheder betaler deres gæld til kommunen. Hvis borgeren eller virksomheden ikke betaler sin gæld efter den kommunale opkrævningsindsats, kan kommunen vælge at sende ubetalte restancer videre til SKAT, som er inddrivelsesmyndighed.

Økonomisk Afdeling er ansvarlig for at fastlægge retningslinjer for kommunens opkrævning og inddrivelse.

Kommunens krav registreres elektronisk og så vidt muligt i ét system. Når et krav kendes, skal det optages i driftsregnskabet.

Betalingskontrol og rykning skal foretages tidligst muligt efter betalingsfristens udløb.

En oversigt over de afskrevne restancer forelægges årligt Økonomiudvalget til orientering. Reglerne for afskrivninger er beskrevet i Bilag 11.

Læs mere: [Bilag 10: Retningslinjer for opkrævning, inddrivelse af restancer og afskrivninger](#)

## 10. GARANTIFORPLIGTELSE SAMT LEJE- OG LEASINGAFTALER

### 10.1. GARANTIFORPLIGTELSE

Reglerne om kommunernes låntagning, meddelelse af garantier mv. fremgår af Lånebekendtgørelsen.

Beslutning om optagelse af lån og påtagelse af garantiforpligtelser skal som udgangspunkt træffes af Byrådet.

Endvidere gælder det, at dokumenter vedrørende kommunens køb og salg af fast ejendom, optagelse af lån og påtagelse af garantiforpligtelser skal underskrives af formanden eller næstformanden (næstformændene) for Byrådet og en person, der er bemyndiget dertil af Byrådet.

Garantistillelse kan alene omfatte lån til anlægsinvesteringer, der ligger indenfor kommunalfuldmagten, dvs. hvor formålet erstatter en kommunal opgave. Der kan ikke garanteres for lån til drift. Garantier gives udelukkende til fastforrentede lån med afdrag og maksimalt 10 års løbetid. Garantistillelse udløser deponering af et beløb svarende til anlægssummen.

Såfremt der gives garanti til investeringer, der er i konkurrence med det private marked, skal der som udgangspunkt opkræves garantiprovision. Ansøgning om garanti indsendes til Økonomisk Afdeling med beskrivelse af formålet samt en plan for tilbagebetaling. Økonomisk Afdeling indhenter et kontrolbud hos billigste udbyder med henblik på at sikre bedste lånetilbud, og vurderer samtidig behovet for at opkræve garantiprovision. Ansøgningen sendes til Økonomiudvalgets og Byrådets godkendelse jf Byrådsbeslutning 22.1.2019.

Det er et krav, at ansøger årligt indsender revisionspåtegnet regnskab til Økonomisk Afdeling. Det er desuden et krav, at administrationen til enhver tid kan kræve en bestyrelsespost hos ansøger såfremt der opstår tvivl om, hvorvidt økonomien er tilstrækkeligt solid til at kunne afvikle lånet.

Garantistillelse til øvrige formål (f.eks. leasingkontrakter vedr. driftsaktiver) skal godkendes af Økonomisk Afdeling jf. nedenstående retningslinjer. Undtaget heraf er garantistillelse for beboerindskudslån.

### 10.2. LEJE-, LEASING- OG SERVICEKONTRAKTER

Beslutning om indgåelse af leje- og leasingaftaler, der kan sidestilles med en kommunal anlægsopgave, træffes af Byrådet.

Kommunen ønsker økonomisk og juridisk sikkerhed om såvel finansielle som operationelle leasingaftaler. Det skal ske ved:

- Aftaler, der forudsætter anlægs- eller tillægsbevilling, skal godkendes af Byrådet, før kontrakten underskrives.
- Byrådet skal efter forudgående indstilling fra Økonomiudvalget godkende leje- og leasingforpligtelser, der henregnes til kommunens låntagning (anlægsaktiver).
- Leasingaftaler godkendes af Økonomisk Afdeling, når der er tale om anskaffelse eller vedligeholdelse af maskiner og inventar over driftsbudgettet.

For alle aftaler gælder:

## Økonomiske Styringsprincipper for Køge Kommune

- At kommunen overholder Social- og Indenrigsministeriets regler om låntagning og meddelelse af garantier mv.
- At området administreres hensigtsmæssigt eksempelvis ved udnyttelse af aftaler om fælles indkøb og finansiering.
- Der kan kun indgås leasingaftaler på over 50.000. kr.
- Leasingperioden skal afspejle aktivets levetid.
- Leasingaftalen skal være udtryk for god økonomistyring.

Uagtet, at det er Økonomisk Afdeling, der godkender leasingaftaler, som ikke påvirker kommunens låneramme, er det fortsat den budgetansvarlige, der bærer ansvaret for, at leasingydelserne kan holdes inden for budgettet.



## 11. BRUG AF IT-SYSTEMER

### 11.1. GENERELT

De fleste af kommunens ind- og udbetalinger stammer fra it-systemer, som støtter løsningen af opgaver inden for de enkelte områder.

Direktøren, der er ansvarlig for det område hvor IT-systemet bruges, udpeger en systemejer, som er ansvarlig for brugen af systemet. De enkelte forvaltningers IT-kordinator vedligeholder en oversigt over it-systemer.

### 11.2. KVALITETSKONTROL AF UDBETALINGSSYSTEMER

Kvalitetskontrollen skal sikre kvaliteten og den gode formelle orden i det udførte arbejde og lægger hovedvægten på kontrol og afstemning af uddatamateriale fra IT-systemet.

Den systemansvarlige skal til enhver tid kunne dokumentere de foretagne kontroller.

### 11.3. PERSONER, SOM KAN VÆRE SÆRLIGT UDSATTE FOR KRITIK

Hvis et it-system håndterer ind- og udbetalinger til personer, som i fejlsituationer er særligt udsat for kritik, skal der til disse sager/personer tilrettelægges en mere omfattende kvalitetskontrol.

Målgruppen er som minimum ansatte med indberetningsadgang til det pågældende system. Den budgetansvarlige er ansvarlig for, at kontrollen gennemføres.

Kontrollen kan ikke udføres af den enkelte selv. Den kan udføres periodisk, dog ikke længere end et år bagud.

Udførte kontroller skal kunne dokumenteres af den systemansvarlige.

### 11.4. KONTROLLER MOD SVIG

Brug af it-systemer, som håndterer betalinger, medfører risiko for svig. Der skal derfor være kontroller, som reducerer risikoen og som sikrer medarbejderne mod uberettiget mistanke.

Disse kontroller – dokumentationskontroller - skal funktionsmæssigt være adskilt fra indberetningen. Det vil sige, at den person, der indberetter til IT-systemet, ikke kan udføre kontrollen.

Udførte kontroller og resultater heraf skal kunne dokumenteres af den systemansvarlige.

I vurderingen af, hvilke systemer, KK indkøber, indgår det som overvejelse, at man anvender systemer, hvor der ikke er mulighed for udbetaling til eget cpr nummer, og at risiko for svig og kritik generelt er minimeret.

Den systemansvarlige skal udføre en 100% gennemgang af alle udbetalinger og nedskrivninger medarbejdere måtte have foretaget til eget CPR nr. i alle fagsystemer, hvor der ikke er to godkendere på sådanne udbetalinger og nedskrivninger.

Udførte kontroller skal kunne dokumenteres af den systemansvarlige.

Læs mere: Bilag 5. Ledelsestilsyn

Læs mere: Bilag 7. Kontrol ved brug af IT-systemer

Læs mere: Kapitel 16: Bilagsoversigt ([IT-sikkerhedspolitik](#))

## 12. INDKØB OG INDGÅELSE AF KONTRAKTER

### **12.1. GENERELT**

Kommunens indkøb er, som andre offentlige myndigheders indkøb, underlagt udbudsloven, tilbudsloven samt Køge Kommunes indkøbs- og udbudspolitik og kommunalfuldmagtregerne.

Team Indkøb & Udbud bistår kommunens forvaltninger med vejledning omkring og håndtering af udbudsprocesser og indkøb generelt. Derudover kommer indkøbsaftaler i stand på baggrund af indkøbsfællesskaber, hvor kommuner går sammen om at gennemføre udbud, eller hvor der gennemføres landsdækkende udbud gennem SKI (Statens og kommunernes indkøbsservice).

### **12.2. INDKØB PÅ AFTALER**

Indkøbsaftalerne indgås for at sikre bedre priser, bedre samarbejdsvilkår samt bedre forhandlingsmuligheder og mindre leverandørstyring. Afhængig af aftalens karakter er Køge Kommune i et vist omfang forpligtet til at bruge den pågældende aftale. Derfor kan brugen af andre end aftaleleverandøren på et givent område, medføre klager og en risiko for et erstatningskrav for mistet omsætning.

Indkøb & Udbud er med til at sikre, at de aftalte vilkår hos leverandøren overholdes. Det gælder betalingsbetingelser, priser, fakturaformat m.m.

### **12.3. OVERHOLDELSE AF REGLER OG INDKØBSAFTALER**

Ansvar for overholdelse af regler såvel som indkøbsaftaler påhviler alle kommunens medarbejdere. Det betyder, at man ved hvert indkøb skal undersøge, om behovet kan dækkes i kommunens elektroniske indkøbssystem. Her kan man både gennemføre varekøb og fremsøge de relevante varer og tjenesteydelser, som kommunen har indgået aftale på.

Indkøbsbehov, der ikke kan dækkes under eksisterende aftaler, kan stadig være underlagt udbudslovgivningen. Indkøb & Udbud bør så tidligt som muligt inddrages i planer om indkøb, der ikke er indkøbsaftaler på og hvor der er behov for en indkøbsaftale. Dette gælder især ved større indkøb eller indkøb af væsentlig karakter.

Læs mere: Kapitel 16: Bilagsoversigt ([Køge Kommunes indkøbspolitik](#))

## 13. ANDRE OMRÅDER

### 13.1. SIKRING AF KOMMUNENS AKTIVER

Økonomiudvalget er ansvarlige for, at der er regler for registrering og sikring af værdifulde aktiver og dokumenter. Økonomisk Afdeling fører tilsyn med, om reglerne bliver overholdt. Tilsvarende gælder registrering af aktiver m.m., hvor der måtte være lovkrav herom.

Læs mere: [Bilag 11: Fortegnelse over inventar og fysiske aktiver.](#)

Økonomiudvalget fastsætter via forsikringspolitikken regler for i hvilket omfang Køge Kommunes aktiver skal forsikres (se kapitel 14).

Økonomiudvalget er ansvarlige for, at der er en IT-sikkerhedspolitik, som bl.a. skal sikre værdier i form af IT-baserede data og systemer. Ansvarsforholdene skal være beskrevet i IT-sikkerhedspolitikken.

Læs mere: Kapitel 16: Bilagsoversigt (IT-sikkerhedspolitik)

### 13.2. SIKRING AF VÆRDIER SOM TILHØRER ANDRE

Opbevarer eller administrerer kommunen værdier som tilhører andre, skal der være retningslinjer for opbevaring og registrering af dem.

Læs mere: [Bilag 12: Opbevaring af midler, der administreres for borgere](#)

Læs mere: [Bilag 13: Opbevaring og håndtering af beboermidler](#)

### 13.3. 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 den eksterne virksomhed herom.

Aftalen, der skal godkendes af Økonomiudvalget, skal indeholde en fastlæggelse af relationerne mellem virksomheden/institutionen og kommunen, herunder en fastlæggelse af kommunens og virksomhedens/institutionens gensidige forpligtelser og ansvar.

### 13.4. DONATIONER, ARV OG SPONSORATER

Donationer må ikke indebære modydelser eller forventninger om samme. Giver kan anvise et formål med ydelsen (f.eks. tilskud til et bestemt anlæg) men må ikke stille krav til hvordan formålet indfris (f.eks. ved indkøb af materialer hos en bestemt leverandør mv.) eller stille krav, der direkte eller indirekte stiller giver bedre end andre.

Den enkelte enhed har pligt til at underrette Økonomisk Afdeling ved modtagelse af donationer og arv til enheden. Køge Kommune forbeholder sig retten til at frasige sig donationer eller arv, hvis der er fremtidige udgifter forbundet med modtagelse eller betingelserne for modtagelse ikke er mulige eller ønskelige af opfylde.

Køge Kommune modtager ikke sponsorater idet et sponsorat er forbundet med forventning om en modydelse, oftest i form af reklamering skiltning og lign. Sponsorater forbundet med eksempelvis kommunens idrætsfaciliteter styres gennem lejekontrakten, således at eventuelle sponsorindtægter tilfalder lejer.

Læs mere: [Bilag 14: Donationer, arv og sponsorater](#)

### 13.5. PERSONALEGODER OG MODTAGELSE AF GAVER

Kommunens ansatte må som det klare udgangspunkt ikke modtage gaver eller andre fordele fra borgere eller virksomheder i forbindelse med deres arbejde. Der er enkelte undtagelser herfor, der beskrives i bilag 15.

Privat brug af arbejdsgivers ejendele udgør som udgangspunkt et skattepligtigt personalegode, og Køge Kommune udlåner ikke lokaler og faciliteter samt maskiner eller værktøj til privat brug.

Læs mere: [Bilag 15: Personalegoder og ansattes modtagelse af gaver](#)

## 14. SIKRINGS- OG FORSIKRINGSFORHOLD

### 14.1. GENERELT

Køge Kommune er til dels selvforsikret og tegner kun forsikring for områder, hvor en skadshændelse i betydeligt omfang kan skade kommunens likviditet, eller hvor en mindre præmieomkostning med fordel kan understøtte den daglige administration.

Økonomiudvalget beslutter en forsikrings- og sikringspolitik.

Køge Kommunes Forsikringskontor varetager opgaverne på forsikrings- og sikringsområdet, **med undtagelse af ETK, der har eget forsikringsprogram.**

Endvidere henvises til kommunens besluttede forsikrings- og sikringspolitik.

Læs mere: Kapitel 16: Bilagsoversigt (Forsikrings- og sikringspolitik)

## 15. FINANSIEL STYRING

### 15.1. GENERELT

Økonomiudvalget har ansvaret for, at der fastsættes overordnede regler for kommunens finansielle styring, herunder at anbringe midler, optage lån og brug af andre finansielle instrumenter. Den finansielle politik skal vedtages af byrådet.

Køge Kommune har udarbejdet en finansiell politik, med følgende hovedformål:

- at fastsætte rammerne for kommunens gældspleje og minimere finansieringsomkostninger vedrørende kommunens låntagning,
- at fastlægge en investeringspolitik på aktivsiden for at sikre, at der skabes en konsistent håndtering af kommunens risici ved placering af kommunens likvide midler.

Læs mere: Kapitel 16: Bilagsoversigt (Finansiell politik)

## 16. BILAGSOVERSIGT

Nr.	Bilag	Godkendes af
1	Bevillingsregler og budgetstyring	Byråd
2	Regler for overførselsadgang	Økonomiudvalg
3	Budgetprocessen	Økonomiudvalg
4	Retningslinjer for regnskabsaflæggelse	Økonomiudvalg
5	Ledelsestilsyn	Økonomiudvalg
6	Principper for bilagsbehandling	Økonomichef
7	Kontrol ved brug af IT-systemer	Økonomichef
8	Retningslinjer for afstemning og kontrol af statuskonti, mellemregningskonti m.v.	Økonomichef
9	Generelle regler for kontanter, betalingskort og kassevirksomhed	Økonomichef
10	Retningslinjer for opkrævning, inddrivelse af restancer og afskrivninger	Økonomichef
11	Fortegnelse over inventar og fysiske aktiver	Økonomichef
12	Opbevaring af midler, der administreres for borgere	Økonomichef
13	Opbevaring og håndtering af beboermidler	Økonomichef
14	Donationer, arv og sponsorater	Økonomichef
15	Personalegoder og ansattes modtagelse af gaver	Økonomichef
16	Oversigt over aktivitetsområder	Økonomichef
17	Oversigt over budgetansvarlige	Økonomichef
18	Oversigt over fuldmagtshavere	Økonomichef
19	Dine opgaver som budgetansvarlig leder	Økonomichef
20	Overførselsregler på drift	Økonomichef

### **Vedtagne politikker i Køge Kommune på det økonomiske/finansielle område**

- Økonomisk Politik (findes på Dokken under Værktøjskassen/Økonomi og Indkøb/Økonomi- og regnskabsstyring/Økonomiske politikker og grundforudsætninger)
- Finansiell Politik (findes på Dokken under Værktøjskassen/Økonomi og Indkøb/Økonomi- og regnskabsstyring/Økonomiske politikker og grundforudsætninger)
- Indkøbs- og udbudspolitik (findes på Dokken under Værktøjskassen/Økonomi og Indkøb/Indkøb og Udbud)
- Forsikrings- og sikringspolitik (kan rekvireres af Køge Kommunes Forsikringskontor)
- It-sikkerhedspolitik (findes på edoc under sagsnr. 2010-6352)