



KØGE KOMMUNE

---

**ØKONOMISKE  
STYRINGSPRINCIPPER FOR KØGE  
KOMMUNE  
(KASSE- OG REGNSKABSREGULATIV)**

## INDHOLD

<b>1. GENERELT</b>	<b>32</b>
1.1.Lovgrundlag	3
1.2.Formål	3
1.3.Forholdet til kommunens økonomiske drift	3
1.4.Gyldighedsområde	3
<b>2. AJOURFØRING</b>	<b>54</b>
<b>3. GENERELLE FORVALTNINGSBESTEMMELSER</b>	<b>65</b>
3.1.Borgmesteren	65
3.2.Økonomiudvalget	65
3.3.Udvalgene	65
<b>4. ØKONOMISK STYRING</b>	<b>76</b>
4.1.Generelt	76
4.2.Økonomisk politik	76
4.3.Bevillingsmyndighed og bevillingsniveau	76
4.4.Bevillinger	76
4.5.Rammestyling af driftsbevillinger	87
4.6.Organisering af ledelsestilsynet	87
<b>5. BUDGETPROCESSEN</b>	<b>109</b>
5.1.Det enkelte års budgetprocedure	109
5.2.Budgetbemærkninger	109
<b>6. BUDGETOPFØLGNING</b>	<b>1110</b>
6.1.budgetkontrol	1110
6.2.4 årlige økonomiske redegørelser (afrapportering)	1110
<b>7. REGNSKABS AFLÆGGELSE</b>	<b>1211</b>
7.1.Generelt	1211
7.2.Årsregnskab	1211
7.3.Anlægsregnskaber	1211
7.4.Halvårsregnskab og Specialregnskaber	1211
<b>8. BILAGSBEHANDLING</b>	<b>1312</b>
8.1.Generelt	1312
8.1.1>Statuskonti m.v.	1413
8.1.2Arkivering og genfindning	1413
<b>9. BETALINGSFORMIDLING</b>	<b>1514</b>
9.1.Generelt	1514
9.2.Kontante betalinger	1514
9.3.Debitorpleje og afskrivning af restancer og saldi	1514
<b>10. GARANTIFORPLIGTELSE SAMT LEJE- OG LEASINGAFTALER</b>	<b>1615</b>
10.1.Garantiforpligtelser	1615
10.2.Leje-, leasing- og servicekontrakter	1615
<b>11. BRUG AF IT-SYSTEMER</b>	<b>1716</b>
11.1.Generelt	1716
11.2.Kvalitetskontrol	1716
11.3.Personer, som kan være særligt udsatte for kritik	1716
11.4.Kontroller mod svig	1716
<b>12. ANDRE OMRÅDER</b>	<b>1817</b>
12.1.Sikring af kommunens aktiver	1817
12.2.Sikring af værdier som tilhører andre	1817
12.3.Eksterne regnskaber	1817
<b>13. SIKRINGS- OG FORSIKRINGSFORHOLD</b>	<b>1918</b>
<b>14. FINANSIEL STYRING</b>	<b>2019</b>
14.1.Generelt	2019
<b>15. BILAGSOVERSIGT</b>	<b>2120</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 Indenrigsministeriet~~[Økonomi- 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. FORHOLDET TIL KOMMUNENS ØKONOMISKE DRIFT

Regelsættet beskriver kun de af kommunens overordnede organisatoriske og styringsmæssige principper, som har en væsentlig rolle mht. økonomistyring.

Beskrivelsen er derfor kortfattet, men der er i relevant omfang en henvisning eller links til mere uddybende beskrivelser af processer og procedurer for økonomistyring.

I praksis fungerer regelsættet derfor også som en portal til mere uddybende beskrivelser, bilag, beslutninger i Byrådet m.m.

### 1.4. GYLDIGHEDSOMRÅDE

Regelsættet er gyldigt for hele kommunens virksomhed.

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 i forbindelse med Byrådets vedtagelser og i overensstemmelse med de regelsæt m.v., der er udstedt af Byrådet.

Både i forbindelse med drift og anlæg har udvalgene ansvaret for den løbende budgetkontrol (inkl. de 4 årlige økonomiske redegørelser). De bevilgede beløb må ikke overskrides.

I tilfælde af forventede budgetoverskridelser på driftsbevillinger, skal udvalget angive kompenserende besparelser på andre områder indenfor udvalgets bevilling. Fagudvalgene kan 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.

I tilfælde af forventede budgetoverskridelser på anlægsbevillinger og rådighedsbeløb skal udvalget gøre opmærksom på dette, således at Byrådet kan træffe afgørelse om reduktion af andre rådighedsbeløb eller som en egentlig tillægsbevillingssag finansieret via træk fra kassebeholdningen.

## 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 det efterfølgende 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 [Budget- og Regnskabssystemet for kommunerne Kommuneaftalen fra 2014, som led i "Projekt god økonomistyring", og træder i kraft fra budget 2015](#). Den langsigtede økonomiske målsætning skal medgå i bemærkningerne til budgettet.

### 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.

Driftsbevillingerne gives i Køge Kommune på udvalgsniveau. Budgettet til de enkelte udvalg er inddelt i 3 bevillingskategorier: service, indkomstoverførsler og andet. Driftsbevillingerne til de enkelte udvalg/aktivitetsområder fastlægges i forbindelse med den årlige budgetprocedure. Køge Kommunes budget bevilges som nettobevillinger til de enkelte udvalg og herfra nedbrudt som nettobevillinger 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 indtægtsposter (fx statslige puljemidler), der ikke er budgetlagt, og som overstiger 5100.000 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 – det kan kun Byrådet.

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.

Link: [Bilag 1: Bevillingsregler og bevillingsstyring](#)

-

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

Køge Kommune anvender rammestyning. Rammestyningen er forvaltet som totalrammestyning. Det indebærer, at driftsbudgettet forvaltes af den budgetansvarlige (både på institutions- og afdelingsniveau) uden adskillelse af lønbudget og budget til øvrig drift. Rammestyningen defineres som:

- Byrådet skal godkende omdisponeringer mellem udvalg, og Byrådet skal godkende omdisponeringer mellem serviceudgifter, indkomstoverførsler og andet.
- Fagudvalgene kan omdisponere budgetposter indenfor udvalgets område, når der er tale om omdisponering indenfor den samlede ramme af serviceudgifter eller omdisponering indenfor den samlede ramme af indkomstoverførsler eller andet. ~~Undtaget herfor er aktivitetsområdet forsikrede ledige, hvor det alene er byrådet~~ ~~Byrådet som har beslutningskompetence til at godkende omdisponeringer mellem forsikrede ledige og de øvrige aktivitetsområder under indkomstoverførsler.~~ Fagudvalgene skal godkende omdisponering indenfor fagudvalgets budget, når omdisponeringen sker mellem aktivitetsområder.
- Forvaltningen kan omdisponere budgetposter indenfor aktivitetsområderne.
- Afdelinger og institutioner kan frit disponere indenfor egen budgetramme, under forudsætning af at der er tale om samme aktivitetsområde.

Den budgetansvarlige direktør kan ikke delegere det overordnede budgetansvar, men kan delegere budgetansvar, anvisning 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.

Link: [Bilag 2: Regler for overførselsadgang](#)

Link: [Bilag 14: Oversigt over aktivitetsområder](#)

Link: [Bilag 17: Oversigt over rammestyrede og ikke rammestyrede områder](#)

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

Decentralisering og digitalisering af opgaveløsning medfører et øget behov for centralt og decentralt økonomisk ledelsestilsyn.

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~~[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.

Link: [Bilag 3: Generelle krav til de budgetansvarlige/ledelseskontrol](#)

## 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.

Økonomiudvalget har ansvaret for, at der hvert år inden den 1. april udarbejdes budgetvejledning for det kommende års budgetprocedure.

Direktionen forelægger Økonomiudvalget et forslag til 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.

Link: [Bilag 4: 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 bevillingen og føre tilsyn med anvendelsen af den.

De budgetansvarlige udarbejder månedsvise budgetopfølgninger. De 4 årlige økonomiske redegørelser på fagudvalgets område forelægges altid for fagudvalgene. Fagudvalgene kan orienteres oftere end i forbindelse med de økonomiske redegørelser. Se yderligere afsnit 6.2. om de 4 årlige økonomiske redegørelser.

Hvis en budgetansvarlig igennem budgetåret kan forudse afvigelser, der ikke umiddelbart kan dækkes af merindtægter eller mindreudgifter på andre delområder inden for aktivitetsområdet, er vedkommende forpligtet til snarest at forelægge en sag for fagudvalget med angivelse af forslag til imødegåelse af budgetoverskridelsen.

Link: [Bilag 15: Oversigt over budgetansvarlige](#)

### 6.2. 4 ÅRLIGE ØKONOMISKE REDEGØRELSE (AFRAPPORTERING)

Fire gange om året afrapporteres der i form af en samlet økonomisk redegørelse til Økonomiudvalg og Byråd. De 4 økonomiske redegørelser skal bidrage til løbende at sikre at budgettet overholdes.

Såfremt de forventede udgifter på et aktivitetsområde overstiger budgettet, skal det respektive fagudvalg enten

- pålægge forvaltningen at finde handlemuligheder og kompenserende besparelser inden for det enkelte aktivitetsområde eller
- pålægge forvaltningen at anvise kompenserende besparelser indenfor udvalgets øvrige aktivitetsområder.

Fagudvalgene kan 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

~~Den 3. økonomiske redegørelse aflægges pr. 30. juni som halvårsregnskab, med opfyldelse af ministeriets krav hertil.~~

## 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.

[SocialØkonomi](#)- 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 for den kommende regnskabsaflæggelse.

### 7.2. ÅRSREGNSKAB

Årsregnskabet består af de af [SocialØkonomi](#)- og Indenrigsministeren fastlagte obligatoriske oversigter og redegørelser, samt bemærkninger til væsentlige afvigelser.

Årsregnskabet afgives af Køge Byråd til BDO Statsautoriseret revisionsaktieselskab 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. Det samme gælder for anlægsregnskaber, hvor der er bruttoindtægter uanset indtægtens størrelse, nettoudgiften må bare ikke overstige 2 mio. kr.

### 7.4. ~~HALVÅRSREGNSKAB OG SPECIALREGNSKABER~~

Kommunen udarbejder i løbet af året halvårsregnskab og andre former for regnskaber.

~~Halvårsregnskabet aflægges pr. 30. juni sammen med den økonomiske redegørelse, med opfyldelse af ministeriets krav hertil. Halvårsregnskabet skal posteringsmæssigt være afsluttet inden udløbet af supplementsperioden. Køge Byråd har fastsat supplementsperioden til at udløbe den 10. juli.~~

~~Halvårsregnskabet opgjort pr. 30. juni skal indberettes til Danmarks Statistik. Dette sker få dage efter supplementsperiodens udløb ved at KMD sender halvårsregnskabet til Danmarks Statistik. KMD udmelder den faktiske dato for indberetningen.~~

Eventuelle krav til andre regnskaber vil fremgå af bestemmelserne herfor.

Link: [Bilag 5: Retningslinjer for regnskabsaflæggelse](#)

## 8. BILAGSBEHANDLING

### 8.1. GENERELT

Kommunen skal følge god bogføringsskik, og betaling skal ske rettidigt.

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.

~~Økonomisk afdeling~~[Økonomisk Afdeling](#) udarbejder retningslinjer for bilagsbehandling og bistår efter aftale med råd og vejledning på området.

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.

Link: [Bilag 6: Principper for bilagsbehandling i OPUS](#)

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

Køge Kommune har opdelt kontrollen på 3 niveauer

- Bilags- og fakturakontrol
- Budgetkontrol
- Ledelsestilsyn (Betalingskontrol)

#### **Bilags-/Fakturakontrollen omfatter:**

Alle fakturaer under 5.000 kr. skal automatisk varemottages, hvis der er tillid til leverandøren, der skal derfor ikke foretages bilag-/fakturakontrol.

Automatisk varemottagelse kan understøttes af betalingsplaner, hvor fakturaen kan sættes op til henholdsvis automatisk bogføring og betaling.

Alle bilag som ikke er omfattet af automatisk varemottagelse skal kontrolleres. Godkendelsen indebærer:

- At kommunen har modtaget eller leveret varen/ydelsen
- At kvalitet og pris er i overensstemmelse med eventuelle kontrakter og aftaler, herunder rabataftaler
- At bilaget er talmæssigt korrekt
- At konteringen er korrekt
- At eventuelle interne forskrifter er overholdt (prokuraregler, speciel håndtering af krav på udvalgte områder eller fra udvalgte leverandører etc.)

#### **Budgetkontrollen omfatter:**

I Køge Kommune er budgetkontrollen og ledelsestilsyn som hovedregel integreret. Budgetkontrollen er den budgetansvarlige leders godkendelse af den udførte bilags-/fakturakontrol. Kontrollen omfatter:

- Bilagets udgifter og indtægter har hjemmel i det godkendte budget eller anden særlig bevilling
- Den præsterede ydelse svarer til bevillingens forudsætninger
- Instruktionsbeføjelse overfor de personer, der varetager bilags-/fakturakontrol
- At udførte kontroller og resultatet heraf skal kunne dokumenteres eller sandsynliggøres

Det forudsættes, at den budgetansvarlige har et tilstrækkeligt kendskab til områdets basale processer og løbende følger op på dem.

Den budgetansvarlige skal kunne sandsynliggøre eller dokumentere sit tilsyn.

#### **Ledelsestilsyn (Betalingskontrollen) omfatter:**

Ledelsestilsynet er primært en kontrol af, at det er den rigtige kreditor, som pengene bliver udbetalt til. Det vil sige, at betalingsinformationen tilhører modtageren af udbetalingen. Endvidere kontrolleres følgende i forhold til bogføringsbilaget:

- At dokumentationsmateriale er vedhæftet bogføringsbilaget
- At hvis betalingsformen ikke er NemKonto (N), er betalingsformen angivet på baggrund af anden veldokumenteret betalingsinformation
- at beløbet er korrekt indtastet
- at der i øvrigt er fortaget korrekt indtastning af data fra originalt bilagsgrundlag

#### **8.1.1 STATUSKONTI M.V.**

Økonomichefen er ansvarlig for at fastlægge retningslinjer for afstemning af statuskonti.

Indenfor eget område har den budgetansvarlige ansvar for, at samtlige kommunens statuskonti, mellemregningskonti m.v. regelmæssigt afstemmes, idet intervallerne fastlægges ud fra vurdering af væsentlighed og risiko.

Link: [Bilag 8: Retningslinjer for afstemning og kontrol af statuskonti, mellemregningskonti m.v.](#)

#### **8.1.2 ARKIVERING OG GENFINDING**

Alle E-fakturaer bliver automatisk arkiveret elektronisk. Bilag, der ikke er E-fakturaer, indskannes og behandles på linje med E-fakturaer.

Såfremt regnskabsbilag er indskannet, kan originalmaterialet principielt makuleres. Dette gælder også eventuelle underbilag til regnskabsbilagene.

Den budgetansvarlige skal sikre, at papirbilag og lokalt indskannede bilag opbevares på en måde, der er tilgængelig for kontrol.

Kassation sker i overensstemmelse med kommunens arkivbestemmelser, normalt først efter 5 år. Kassation kan indebære destruktion eller overførsel til arkiv.

Hvis der på enkeltområder gælder særlige arkivbestemmelser mht. regnskabsmateriale, er disse gældende.

## 9. BETALINGSFORMIDLING

### 9.1. GENERELT

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

Et gennemgående princip er, at Køge Kommunes betalinger (påligninger, ind- og udbetalinger) skal automatiseres og systematiseres, hvor dette er muligt og i øvrigt skønnes hensigtsmæssigt. Dette gælder såvel betalinger til og fra kommunen.

Bankkonti i kommunens/institutionens navn må alene oprettes af ~~Økonomisk afdeling~~Økonomisk Afdeling.

Ingen person må have eneprokura (enefuldmagt) til kommunens konti i pengeinstitutter eller til it-systemer til betalingsformidling, hvor der ikke automatisk sker en registrering i økonomisystemet (bogføring).

Link: [Bilag 16: Oversigt over fuldmagtshavere.](#)

### 9.2. KONTANTE BETALINGER

Kommunen ønsker at ind- og udbetalinger i videst mulig omfang foretages ved bankoverførsler eller tilsvarende.

Kontante ind- og udbetalinger ~~og/eller checks~~ skal kun foregå undtagelsesvis.

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

~~Økonomisk afdeling~~Økonomisk Afdeling er ansvarlig for at fastlægge retningslinjer herfor.

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

### 9.3. DEBITORPLEJE OG AFSKRIVNING AF RESTANCER OG SALDI

Kommunens fordringer registreres elektronisk og så vidt muligt i ét system. Når en fordring kendes skal den optages i driftsregnskabet.

~~Økonomisk afdeling~~Økonomisk Afdeling er ansvarlig for at fastlægge retningslinjer for kommunens debitorpleje og inddrivelse. De budgetansvarlige har ansvaret, hvor kravet er opstået.

Betalingskontrol og rykning skal foretages tidligst muligt efter betalingsfristens udløb.

Økonomiudvalget fastsætter de nærmere regler for afskrivninger på grund af uerholdelighed og forældelse. En oversigt over de afskrevne restancer forelægges årligt Økonomiudvalget til orientering.

Link: [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 (BEK nr. 1580 af 17/12/2013), der er udstedt med hjemmel i Kommunestyrelsesloven (LBK nr. 769 af 09/06/2015).

Beslutning om optagelse af lån og påtagelse af garantiforpligtelser skal som udgangspunkt træffes af Byrådet i henhold til Kommunestyrelsesloven § 41, stk. 1.

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, jf. Kommunestyrelsesloven § 32, stk. 1.

Garantistillelse omfatter lån til anlægsinvesteringer og øvrige formål, der ligger inden for kommunalfuldmagten. Godkendelse af garantistillelse sker således:

- Garantistillelse for lån til anlægsinvesteringer, der kan sidestilles med kommunale anlægsinvesteringer, skal som udgangspunkt henregnes til kommunens låntagning og godkendes af Byrådet efter forudgående indstilling fra Økonomiudvalget på baggrund af en indstilling fra ~~Økonomisk afdeling~~[Økonomisk Afdeling](#).
- Garantistillelse til øvrige formål (fx leasingkontrakter vedrørende driftsaktiver), skal godkendes af ~~Økonomisk afdeling~~[Økonomisk Afdeling](#). 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, jf. Lånebekendtgørelsen § 15, stk. 4.

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:

- At kommunen overholder ~~Social- og Indenrigsministeriet~~[Økonomi- og Indenrigsministeriets](#) regler om låntagning og meddelelse af garantier mv.
- At området administreres hensigtsmæssigt eksempelvis ved udnyttelse af aftaler om fælles indkøb og finansiering.

Uagtet, at det er ~~Økonomisk afdeling~~[Økonomisk Afdeling](#), der godkender leasingaftaler, som ikke påvirker kommunens låneramme, er det fortsat den budgetansvarlige, der bærer ansvaret for, at leasingydelse 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-koordinator fører en oversigt over it-systemer.

### 11.2. KVALITETSKONTROL

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 budgetansvarlige 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.

Økonomiudvalget afgør, om også andre personer skal omfattes af kontrol. 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 budgetansvarlige.

### 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 budgetansvarlige.

## 12. ANDRE OMRÅDER

### **12.1. SIKRING AF KOMMUNENS AKTIVER**

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

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

Økonomiudvalget fastsætter regler for i hvilket omfang Køge Kommunes aktiver skal forsikres.

Økonomiudvalget er ansvarlig 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.

### **12.2. SIKRING AF VÆRDIER SOM TILHØRER ANDRE**

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

~~Økonomisk afdeling~~[Økonomisk Afdeling](#) er ansvarlig for, at der udarbejdes retningslinjer.

Link: [Bilag 12: Opbevaring af midler, der administreres for klienter](#)

### **12.3. 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. SIKRINGS- OG FORSIKRINGSFORHOLD

Køge Kommune er principielt selvforsikret og tegner kun forsikring for områder, hvor en skadestændelse 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 henblik på at sikre en uafhængig vurdering i ikke forsikringsdækkede sager om arbejdsskader og ansvarsskader indgår kommunen en administrationsaftale med uafhængigt mæglerfirma om vurdering af erstatningsansvaret i disse sager.

## 14. FINANSIEL STYRING

### **14.1. 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.

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.

Den finansielle politik vedrører alene Køge Kommunes skattefinansierede område samt Køge Jorddepot.

## 15. BILAGSOVERSIGT

Nr.	Bilag	Godkendes af
1	Bevillingsregler og budgetstyring	Byråd
2	Regler for overførselsadgang	Økonomiudvalg
3	Generelle krav til de budgetansvarlige/ledelseskontrol	Økonomiudvalg
4	Budgetprocessen	Økonomiudvalg
5	Retningslinjer for regnskabsaflægning	Økonomiudvalg
6	Principper for bilagsbehandling i OPUS	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 klienter	Økonomichef
13	Beboermidler	Økonomichef
14	Oversigt over aktivitetsområder	Økonomichef
15	Oversigt over budgetansvarlige	Økonomichef
16	Oversigt over fuldmagtshavere	Økonomichef
17	Oversigt over rammestyrede og ikke rammestyrede områder	Økonomichef

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

- Økonomisk Politik
- Finansiell Politik