



KØGE KOMMUNE

ØKONOMISKE STYRINGSPRINCIPPER FOR KØGE KOMMUNE

(KASSE- OG REGNSKABSREGULATIV)

BILAG

BILAG

1. Bevillingsregler og bevillingsstyring	5
1.1. Bevillingsmyndighed	5
1.2. Drift.....	5
1.3. Anlæg	6
1.4. Finansiering	8
2. Regler for Overførselsadgang.....	10
2.1. Generelt om overførsler mellem budgetår	10
2.2. Drift.....	10
2.3. Anlæg	13
2.4. Finansiering	13
2.5. Proces for overførsel	13
2.6. Budgetlægning af overførte midler	13
3. Budgetprocessen	14
3.1. Indledning	14
3.2. Budgetvejledning og tidsplan.....	14
3.3. Samlet forslag til budget	14
3.4. Behandling i Byrådet.....	15
3.5. Afsluttende aktiviteter.....	15
4. Retningslinjer for regnskabsaflæggelse	16
4.1. Regnskabspraksis	16
4.2. Tidsplan	16
4.3. Årsregnskab	16
4.4. Projektregnskaber	16
4.5. Anlægsregnskaber	17
5. Ledelsestilsyn	19
5.1. Generelt	19
5.2. Organisering af ledelsestilsynet	19
5.3. Ledelsestilsynskontroller.....	20
6. Principper for bilagsbehandling.....	21
6.1. Generelt	21
6.2. Varemodtagelse	21
6.3. Kontrol og behandling af faktura og bilag	22
6.4. Arkivering og genfinding.....	26
7. Kontrol ved brug af IT-systemer	27
7.1. Systemkontrol	27
7.2. Kvalitetskontrol af udbetalingsystemer	27
7.3. Kontrol af bankkonto i NemKonto	27
7.4. Arkivering	28
7.5. Finansielle transaktioner ved hjælp af softwarerobotter (RPA)	28

8. Retningslinjer for afstemning og kontrol af statuskonti, mellemregningskonti mv.	30
8.1. Generelt	30
8.2. Afstemning	30
8.3. Afstemningshyppighed	30
8.4. Mellemregningskonti	31
9. Generelle regler for kontanter, betalingskort, Mobilepay og kassevirksomhed	32
9.1. Indledning	32
9.2. Udlægskasse og betalingskort.....	32
9.4. Kasse i Borgerservice.....	34
9.5. Hobbyvirksomhed.....	34
9.6. kolonier, ekskursioner m.v.....	35
9.7. Fester, klubarrangementer o.l.	35
9.8. Udsalgsvirksomhed m.v.....	35
10. Retningslinjer for opkrævning, inddrivelse af restancer og afskrivninger	37
10.1. Generelt	37
10.2. Påligninger.....	37
10.3. Betalings- og rykkeprocedure	37
10.4. Henvendelser i tilknytning til opkrævning	37
10.5. Fortrinsberettigede krav	38
10.6. Inddrivelse.....	38
10.7. Afskrivning af fordringer	38
10.8. Afskrivninger på status.....	38
11. Fortegnelse over inventar og fysiske aktiver	40
11.1. Inventarfortegnelser	40
11.2. Fysiske aktiver.....	40
12. Håndtering af midler, der administreres for borgere	43
12.1. Generelt	43
13. Opbevaring og håndtering af Beboermidler	44
13.1. Indledning	44
13.2. Administration af beboerregnskaber.....	44
13.3. Handleevne	44
13.4. Administrationsaftale	45
13.5. Regnskabsføring	45
13.6. Opbevaring og registrering af midler.....	46
13.7. Ledelsestilsyn på det enkelte botilbud/boform/afdeling.....	46
14. Donationer, arv og sponsorater	47
14.1. Donationer.....	47
14.2. Arv og arveafgift.....	47
14.3. Bestemmelser for både arv og donationer	47
14.4. Sponsorater og reklamer	47

15. Personalegoder og ansattes modtagelse af gaver	49
15.1. Kommunalt ansattes modtagelse af gaver eller andre fordele	49
15.2. Personalegoder, herunder privat brug af arbejdsgivers faciliteter samt maskinel ...	50
16. Bevillingskategorier og aktivitetsområder (Drift)	52
16.1. Oversigt	52
17. Oversigt over budgetansvarlige	53
17.1. Generelt	53
17.1. Oversigt over særligt budgetansvar	53
18. Oversigt over fuldmagtshavere	55
18.1. Dispositioner i bank	55
19. Dine opgaver som budgetansvarlig leder Udgivelsen findes på edoc-sag 2019-020595-15.	
20. Overførselsregler på Drift Oversigt på Excel-ark tilgås via edoc-sag 2019-020597-9.	

1. BEVILLINGSREGLER OG BEVILLINGSSTYRING

1.1. BEVILLINGSMYNDIGHED

Styrelseslovens § 40 stk. 2. fastslår, at bevillingsmyndigheden er hos Byrådet. Foranstaltninger, der vil medføre indtægter eller udgifter, som ikke er bevilget i forbindelse med vedtagelsen af budgettet må ikke iværksættes før Byrådet har givet bevilling. Undtaget fra dette er foranstaltninger, der er påbudt ved lov eller anden bindende retsforordning samt kalkulatoriske beløb (se Tillægsbevillinger under 1.2.). I et sådant tilfælde skal bevillingen indhentes snarest muligt.

Byrådet er de eneste, der kan bevilge tillægsbevillinger. Enhver sag, der indeholder tillægsbevillinger, herunder omplaceringer mellem udvalg, skal forelægges Byrådet. Byrådssagen skal ledsages af en indstilling fra Økonomiudvalget.

Bevillingerne er delt op i drifts- og anlægsbevillinger samt bevillinger vedrørende finansiering.

1.2. DRIFT

Driftsbevillinger

Bevillingsniveauet for driftsbevillinger på hovedkonto 0-6 er udvalgsniveau opdelt på Service hhv. Indkomstoverførsler og/eller Andet. Bevillingsniveauet er løsrevet fra den autoriserede kontoplans struktur og Byrådet har mulighed for at give en samlet bevilling til Økonomiudvalget og hvert af de stående udvalg uanset at udvalgenes ansvarsområder er spredt over flere forskellige hovedfunktioner og hovedkonti.

Udvalgets bevillinger er placeret på en række aktivitetsområder. Aktivitetsområderne kan være opdelt i forskellige overførselstyper, og endelig er de opdelt i budgetter til de enkelte budgetansvarlige.

Det bevilgede budget kan således omdisponeres efter følgende retningslinjer:

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

Oversigten over aktivitetsområderne findes i Bilag 16.

Driftsbevillingerne til de enkelte udvalg og udmøntningen på aktivitetsområder fastlægges i forbindelse med den årlige budgetprocedure. Køge Kommunes budget bevilges som nettobevillinger til de enkelte udvalg og herfra nedbrudt som budgetter til de enkelte budgetansvarlige.

Budgettets poster lægges som bruttobudgetter, 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 for nye indtægtsposter (fx statslige puljemidler), der ikke er budgetlagt, og som overstiger 100.000 kr.

Driftsbevillingerne er etårige og gives til driftsudgifter og -indtægter samt statsrefusioner under hovedkonto 0-6. Det vil sige de poster, som i den autoriserede kontoplan er tildelt dranst 1 og 2¹.

Driftsbevillinger afgives i forbindelse med budgetvedtagelsen og skal fremgå af bevillingsoversigten. Der kan ikke afgives tillægsbevilling til driftsbevillinger efter udløbet af det regnskabsår bevillingen vedrører.

Der er i begrænset omfang mulighed for overførsel af uforbrugte driftsmidler jf. reglerne for automatiske og ansøgte overførsler, se bilag 2.

Tillægsbevillinger

Byrådet kan i løbet af året meddele tillægsbevillinger. Enhver beslutning om tillægsbevilling skal indeholde angivelse af hvordan tillægsbevillingen skal finansieres. Overskridelse af en driftsbevilling kræver en tillægsbevilling fra Byrådet. Der kan afviges herfra i to situationer: Ved lovbundne foranstaltninger samt i tilfælde hvor det bevilgede beløb må anses for at være kalkulatorisk (dvs. at det ikke er muligt at angive udgifternes eller indtægternes størrelse mere nøjagtigt, fordi disse vil afhænge af uvisse fremtidige begivenheder). Bevillingen skal dog altid indhentes snarest muligt.

Alle sager med økonomiske konsekvenser skal påtegnes af Økonomisk Afdeling inden dagsordenen færdiggøres. Dagsordenstekst samt relevante skemaer udarbejdes af fagforvaltningerne inden det fremsendes til påtegning i Økonomisk Afdeling, der skal have 3 hverdage til denne påtegning.

Rammestyring

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

Fremskrivningen af budgettet er beskrevet i "Fremskrivningsnotatet", der hvert år er bilag til budgetvejledningen. Af fremskrivningsnotatet fremgår det, hvordan de enkelte dele af budgettet fremskrives fra ét budgetår til et andet. Hvor der er tale om anden regulering end PL-fremskrivning udmøntes fremskrivningen i en rammekorrektion.

Når budgettet er fremskrevet, præsenteres direktionen for de politisk godkendte rammekorrekationer (dem der er hjemlet i fremskrivningsnotatet) og de ekstraordinære rammekorrekationer, som foreslås af forvaltningerne. Direktionen drøfter på denne baggrund omprioriteringer i det kommende års budget.

Der kan fremsættes såvel tekniske administrative som politiske ændringsforslag til det kommende års budget fra offentliggørelsen af førstebehandlingsmaterialet til Byrådets godkendelse af budgettet. Når budgettet er vedtaget, skal det overholdes indenfor den givne bevilling og under hensyn til vedtagne politiske standarder.

1.3. ANLÆG

Budgetvedtagelse

¹ Dransten angiver en opdeling af de kommunale udgifter og indtægter m.v. efter type. Dranst 1-3 afgrænser den egentlige drifts- og anlægsvirksomhed, mens dranst 4-7 vedrører de finansielle poster, og dranst 8-9 vedrører balance.

Byrådet fastsætter ved budgetvedtagelsen den endelige investeringsoversigt for budgetperioden samt en anlægsplan opdelt på enkeltprojekter.

Investeringsoversigten og anlægsplanen svarer til rådighedsbeløb på de enkelte anlægsprojekter. Det er alene Byrådet, der kan godkende mer- eller mindreudgifter, indtægter til rådighedsbeløb samt flytning af rådighedsbeløb mellem de enkelte anlægsprojekter.

Udover den autoriserede 4-årige investeringsoversigt udarbejder Køge Kommune en 5-årig anlægsplan som af hensyn til styring af Køge Kommunes andel af kommunernes samlede anlægsramme er opdelt på:

- Indenfor anlægsrammen
- Udenfor anlægsrammen
- Jorddepot (udenfor anlægsrammen)

For at skabe budgetsikkerhed for den samlede budgetbalance er der indført en mærkningsordning, der betyder, at indtægter på jordforsyningens område og kommunes samlede anlægsudgifter ses i sammenhæng. Mærkningsordningen er nærmere beskrevet i budgetvejledningen.

Igangsætning af anlægsprojekt – anlægsbevillinger og rådighedsbeløb

Det enkelte projekt kan først igangsættes, når der foreligger en projektbeskrivelse og en anlægsbevilling som er godkendt af Byrådet. Anlægsbevillinger kan kun meddeles af Byrådet, hvilket betyder at Byrådet frigiver det afsatte rådighedsbeløb i Budgettet.

Anlægsbevilling gives særskilt til hvert enkelt anlægsprojekt som bruttobevilling og anlægsbevillingen finansieres altid af det afsatte rådighedsbeløb i budgettet. Såfremt en anlægsbevilling frigives til et flerårigt anlægsprojekt, frigives de afsatte rådighedsbeløb ved starten af hvert nyt budgetår, uden yderligere ansøgning. En anlægsbevilling knytter sig altså til det samlede anlægsarbejde, hvad enten dette påregnes at strække sig over ét eller flere år. Hvis projektet strækker sig over flere år i anlægsplanen, tilpasses anlægsbevillingen i forhold til KL's udmeldte prisudvikling.

Det er en forudsætning for meddelelse af en anlægsbevilling, at der i budgettet er afsat et rådighedsbeløb til afholdelse af anlægsarbejdets forbundne udgifter og indtægter. Der kan i det enkelte regnskabsår kun afholdes udgifter og indtægter til det anførte rådighedsbeløb.

I tilfælde af et helt nyt projekt som ikke har været medtaget ved budgetvedtagelse, skal rådighedsbeløb, anlægsbevilling og projektbeskrivelse med angivelse af finansiering af projektet godkendes af Byrådet.

Anlægsrammebevillinger

Bevillingsreglerne giver mulighed for at slå flere anlægsarbejder sammen i et rådighedsbeløb og én anlægsbevilling, såfremt det drejer sig om mindre, ensartede anlægsprojekter når følgende tre betingelser er opfyldt:

- At arbejderne er af beløbsmæssigt mindre omfang,
- At de er nært beslægtede, det vil sige af samme projekttype f.eks. en rammebevilling til energibesparende foranstaltninger og vedligeholdelse af kommunens ejendomme,
- At de enten alle afsluttes inden for det pågældende budgetår eller udgør veldefinerede projekter.

Tillægsbevillinger

Byrådet kan i løbet af året meddele tillægsbevillinger til anlægsbevillinger samt rådighedsbeløb. Enhver beslutning om tillægsbevilling skal indeholde angivelse af hvordan tillægsbevillingen finansieres.

Overskridelse af en anlægsbevilling eller af det i budgettet opførte rådighedsbeløb kræver en tillægsbevilling fra Byrådet. Der kan afviges herfra i to situationer. Ved lovbundne

foranstaltninger samt i tilfælde hvor det bevilgede beløb må anses for at være kalkulatorisk. Bevillingen skal dog altid indhentes snarest muligt. I øvrigt henvises til afsnittet "5.6 Anlægsregnskaber" vedrørende beskrivelse om merforbrug på 3 %, dog max 100.000 kr., kan regnskabsforklares.

Budgetopfølgning

Ved 3. Økonomisk redegørelse forelægges der politisk en status omkring forventninger til forventet regnskab hvor de væsentligste forventede afvigelser vil blive nævnt på projektniveau.

Overførselsadgang

Der er mulighed for at overføre uforbrugte rådighedsbeløb mellem årene jf. reglerne for overførsler, se bilag 2.

Regnskab

For anlægsprojekter med samlede bruttoudgifter på 2 mio. kr. eller mere, aflægges et særskilt anlægsregnskab som skal godkendes af Byrådet jf. regler og dokumentationskrav for anlægsregnskaber, se punkt 5.6.

Generelt

Alle sager med økonomiske konsekvenser af henholdsvis anlægsbevillinger samt rådighedsbeløb skal påtegnes af Økonomisk Afdeling inden dagsordenen færdiggøres. Dagsordenstekst udarbejdes af fagforvaltningerne inden den fremsendes til påtegning i Økonomisk Afdeling, der skal have 3 hverdage til denne påtegning.

Jordforsyningen

Jordforsyningen budgetteres for en 4-årig periode på lige fod med det øvrige anlægsområde for at sikre bruttoposteringsprincippet. I den forbindelse sondres der mellem udgifter og indtægter knyttet til hhv. bolig- og erhvervsformål.

For hvert af disse formål afsættes i budgettet rådighedsbeløb for følgende områder:

1. Udgifter knyttet til byggemodning
2. Udgifter knyttet til strategiske opkøb
3. Indtægter knyttet til salg af grunde og bygninger

Hovedreglen er, at investeringsoversigten viser de budgetterede rådighedsbeløb opgjort pr. anlægsprojekt, men der vil være en undtagelse herfra på jordforsyningsområdet, hvor investeringsoversigten *alene* viser de afsatte rådighedsbeløb som en budgetpulje for områderne "Erhvervsformål" og "Boligformål" fordelt på 3 ovennævnte områder.

Økonomiudvalget og Byrådet skal godkende sager vedrørende køb og salg af grunde og ejendomme. I forbindelse med Byrådets behandling godkendes der tillige anlægsbevilling og rådighedsbeløb. Rådighedsbeløbet flyttes fra budgetpuljen til det godkendte anlægsprojekt.

Ud over disse specielle retningslinjer skal jordforsyningsområdet herefter følge de givne retningslinjer, som gælder for det øvrige anlægsområde.

1.4. FINANSIERING

Budgetlægning af de finansielle poster vedrører Køge Kommunes indtægter, tilskud, optagelse og afdrag på lån, grundkapitalindsud, deponeringsforpligtigelser og finansielle forskydninger.

På de finansielle poster under hovedkonto 7 og hovedkonto 8 bruttobevilliges på hovedfunktionsniveau med undtagelse af renter, som bruttobevilliges på hovedkontoniveau.

Bevillinger vedrørende de finansielle poster er etårige.

Økonomichefen kan omplacere budget indenfor hver hovedfunktion, men ikke mellem hovedfunktioner. Omplacering mellem hovedfunktioner kræver Byrådets godkendelse.

2. REGLER FOR OVERFØRSELSADGANG

I Køge Kommune er der overførselsadgang af uforbrugte og merforbrugte budgetmidler mellem årene. Overførselsadgangen er et centralt element i økonomistyringen og er med til at styrke både udvalgenes og forvaltningernes råderum og selvbestemmelse. Der gælder forskellige overførselsregler på de forskellige områder i kommunens budget, og alle reglerne er beskrevet i dette bilag.

2.1. GENERELT OM OVERFØRSLER MELLEML BUDGETÅR

2.1.1. FORMÅL MED OVERFØRSELSADGANG

Formålet med overførselsadgang er at sikre en rationel ressourceanvendelse og en meningsfuld økonomistyring. Ved at give udvalg/forvaltninger/enheder mulighed for at overføre over- eller underskud til næste budgetår øges deres selvbestemmelse og prioriteringsmuligheder. Dermed kan de fx spare op til anskaffelser, arrangementer, særlige initiativer o. lign. eller omvendt ved nødvendighed foretage et overtræk på op til 2 % af budgettet mod at overføre et underskud, som vil skulle indhentes det efterfølgende år. Uden overførselsadgang ville enhederne ikke have disse muligheder, og der ville for den enkelte budgetansvarlige intet incitament være til at spare op; tværtimod ville det kunne anspore til uhensigtsmæssig brug af overskydende midler ved årets afslutning.

Overførselsadgangen er ikke formelt bindende, men har karakter af hensigtserklæring fra Byrådet til de budgetansvarlige. Overførslerne vil altid kræve en ny politisk stillingtagen ved årets slutning, hvilket følger af den kommunale styrelseslov, der bestemmer, at alle bevillinger er ét-årige.

Over-/underskud overføres som en hhv. positiv/negativ tillægsbevilling til kommende års budget.

Retningslinjerne i de Økonomiske Styringsprincippers bilag 3 omkring månedsvi budgetopfølgning skal iagttages. De budgetansvarlige er forpligtet til at gøre opmærksom på forventede afvigelser og fremkomme med forslag til imødegåelse af forventede afvigelser. De forventede afvigelser skal fremgå i forbindelse med de Økonomiske Redegørelser.

2.1.2. BEHOV FOR DIFFERENTIEREDE OVERFØRSELSREGLER

Overførsel af uforbrugte budgetmidler giver i forhold til økonomistyring og incitamentsstruktur bedre mening på nogle budgetområder end på andre. Derfor gælder der forskellige overførselsregler på forskellige områder. Overordnet gælder der forskellige regler for drift, anlæg og finansiering, og yderligere er overførselsadgangen på driften delt op i fire typer.

Af bilag 20 fremgår, hvilke overførselsregler der gælder for de enkelte områder på driften. Om et område skal have overførselsadgang eller ej, bunder i en vurdering af områdets karakter set i forhold til, om overførselsadgang vil tilføre mening og værdi i økonomistyringen af området.

2.1.3. OPGØRELSE AF OVER-/UNDERSKUD PÅ DRIFT

Et driftsområdes over- eller underskud måles i procent af områdets korrigerede bruttoudgiftsbudget.

Over- og underskud opgøres og rapporteres politisk på institutionsniveau (budgetansvarligniveau). På den måde er der overensstemmelse mellem det niveau, budgetterne er udmøntet på, og det niveau, opgørelsen af over-/underskud sker på. Samtidig følges principperne om rammestyring, hvor aktivitetsområderne er underinddelt i selvstændige økonomistyrede enheder (budgetansvarlige/institutioner), som hver især vil blive målt på deres over-/underskud. Automatiske og ansøgte overførsler finansieres af kassen. Inddelingen fremgår af bilag 20.

2.2. DRIFT

Køge Kommunes driftsbudget er opdelt i tre typer af driftsudgifter, nemlig Serviceområde, Indkomstoverførsler og Andet. Der findes fire typer af overførselsregler, som kan gælde på tværs af de tre typer drift:

- Automatisk overførselsadgang
- Overførsel på særlige vilkår
- Ingen overførsel af hverken over- eller underskud
- Områder omfattet af rammeaftaler i Region Sjælland

Reglerne gennemgås i det følgende.

Særligt vedr. serviceområdet:

Overførsler på serviceområdet kan højst udgøre 40 mio. kr. og må ikke svinge mere end 20 mio. kr. opad fra det ene år til det andet. Kan denne grænse ikke overholdes – ej heller efter kritisk gennemgang af de ansøgte overførsler i direktionen – vil procentsatsen for automatisk overførsel af overskud på serviceområdet blive nedreguleret tilpas til at grænsen overholdes.

Om ansøgning om overførsler:

På tværs af de fire typer af overførselsregler gælder, at forvaltningerne har mulighed for at ansøge om overførsler. En ansøgt overførsel skal altid ledsages af begrundelser, som gør det muligt for direktion og udvalg/byråd at vurdere dens rimelighed.

På områder omfattet af automatisk overførselsadgang skal der ansøges, hvis man ønsker afvigelser fra de automatiske regler (max 3 % for overskud og fuld overførsel af underskud). På områder omfattet af de tre øvrige regler er alle overførsler ansøgte overførsler og skal derfor begrundes.

2.2.1. AUTOMATISK OVERFØRSELSADGANG (% AF BUDGET)

Automatisk overførselsadgang gælder på de fleste områder under Service. Grænseværdien for automatisk overførsel af overskud mellem årene udgør op til 3 % af enhedens korrigerede bruttoudgiftsbudget (den del, der har automatisk overførselsadgang). Overskud herudover kan ansøges overført, men kan ikke forventes overført.

Områder omfattet af automatiske overførsler er gældende på det niveau, der beskrives i bilag 20.

Merforbrug overføres fuldt ud. Merforbrug op til 2 % af enhedens/områdets korrigerede bruttoudgiftsbudget overføres automatisk uden bemærkninger. Merforbrug ud over grænseværdien på 2 % overføres også automatisk, men skal ledsages af en konkret forklaring for underskuddet. Desuden skal en handleplan for, hvordan underskuddet vil blive udlignet, indgås med forvaltningsdirektøren.

[Særregel for servicedriftsområder under ÆSU, SAU og BU med automatisk overførselsadgang, hvor årets resultat har en entydig sammenhæng til resultatet på den centrale refusionsordning under Andet på samme udvalg:](#)

Underskud på den centrale refusionsordning modregnes i eventuelle overskud på tilhørende servicedriftsområder, og den automatiske overførselsadgang opgøres ud fra nettoresultater. Dog må modregningen ikke overstige et servicedriftsområdes overskud.

Overskud på den centrale refusionsordning kan ansøges modregnet i eventuelle underskud på tilhørende servicedriftsområder og den automatiske overførselsadgang opgjort ud fra nettoresultater. Dog må modregningen ikke overstige et servicedriftsområdes underskud.

Ved entydig sammenhæng forstås, at overskuddet eller underskuddet på servicedriftsområdet kan henføres direkte til – dvs. være årsag til eller være forklaret ved – et resultat med modsat fortegn på refusionen.

2.2.2. OVERFØRSEL PÅ SÆRLIGE VILKÅR

På områder med overførsel på særlige vilkår overføres merforbrug fuldt ud og skal altid følges af en begrundelse. Mindreforbrug tilføres som udgangspunkt kassen, men kan ansøges overført jf. nedenstående principper (positivlisten), der skal muliggøre overførsel af mere end en fastsat andel af mindreforbruget.

”Overførsel på særlige vilkår” består både af budgetter, som er på nedenstående positivliste for særlig overførselsadgang, men også af øvrige budgetter, som skal holdes adskilt fra budgetområder med automatisk overførselsadgang. Sidstnævnte er områder, hvor det vurderes, at der ikke skal være incitament til at spare op eller mulighed for at omplacere fra/til områder med automatisk overførselsadgang.

På de øvrige budgetter kan mindreforbrug også ansøges overført, men budgetter på positivlisten vil have fortrinsret/prioritet.

Positivliste for særlig overførselsadgang:

Principper, der kan begrunde ansøgninger om overførsler:

- Forpligtelser Køge Kommune har indgået i budgetåret, enten som Byrådsbeslutning eller aftalebestemt, som skal overholdes.
- Overførsler, der vedrører puljer, der er givet fra Stat, Region, EU, fonde eller andre til specifikke formål. Gælder kun puljer/midler, som finansierer - og konteres som - projekter. Midler/puljer, der finansierer - og konteres som - almindelig drift, falder ind under reglerne for automatisk overførselsadgang.
- Områder, der er underlagt Lov om almene boliger eller Lejeloven.
- Tilskud til busdrift
- Rottebekæmpelse
- [Fælles/tværgående budgetmidler under IT- og Digitaliseringsafdelingen \(KØF\): IT&D varetager en række opgaver, som går på tværs af hele kommunen, og hvoraf mange har karakter af projekter med en ujævn periodisering mellem årene, hvorfor der ofte vil være behov for at kunne overføre overskud på mere end 3% af bruttoudgiftsbudgettet. Fastsættelsen af den ansøgte overførsel på området skal dog ske under hensyntagen til det samlede overførselsniveau for kommunen \(direktionsvurdering\).](#)
- [Midler til OPUS-projekt under Økonomisk Afdeling](#)
- [Indbetalinger til Feriefond under ØU](#)

En ansøgning om overførsel af merforbrug skal herudover altid følges af en handleplan for hvordan, underskuddet vil blive udlignet. Handleplanen skal godkendes af forvaltningsdirektøren.

2.2.3. INGEN OVERFØRSEL AF HVERKEN OVER- ELLER UNDERSKUD (KASSEN)

For nogle områder gælder, at overskud og underskud ikke overføres til efterfølgende år, da der sjældent vil være tale om periodiseringsproblematikker:

- Vintervedligehold
- Budgettet for salg fremmede omkostninger ifm. salg af jord og ejendomme (jordforsyning)
- Tjenestemandspensioner
- Aktivitetsbestemt medfinansiering
- Indkomstoverførsler (enkelte budgetposter under Indkomstoverførsler falder dog ind under reglerne for automatisk overførselsadgang).
- Renovation / takstfinansierede områder, som reguleres over mellemregningskonti, da det er ”borgernes penge”, som ikke må/kan tilgå kassen
- Forsikringsområdet (centrale forsikringspræmier og arbejdsskadeserstatninger)
- Tomgang og istandsættelse af ældreboliger
- Central refusionsordning (statsrefusion på særligt dyre enkeltsager)

For disse områder gælder, at overskud tilfalder kassen, og underskud finansieres af kassen uden ansøgning.

2.2.4. TAKSTFINANSIEREDE INSTITUTIONER / OMRÅDER OMFATTET AF RAMMEAFTALER I REGION SJÆLLAND

Enheder omfattet af rammeaftaler i Region kan i henhold til den aftale, der er indgået mellem kommunerne i Region Sjælland og Regionen, højst overføre et over- eller underskud på 5 %. Overførsler, udover de 5 %, skal ansøges og følges af en forklaring, jf. ovenstående regler om ansøgte overførsler.

I forhold til takstberegningerne på disse enheder skal over- og underskud over 5 % indregnes i taksten år 2 efter regnskabet. Dette har ingen driftsmæssige konsekvenser for institutionen - underskuddet skal stadig overføres mellem årene jf. kommunens rammestyringsregler.

2.3. ANLÆG

Besluttede anlægsprojekter, der er igangsat, men ikke færdiggjort, overføres automatisk med en bemærkning om årsagen til overførsel. Årsagen til overførsel vil fremgå af bilag til Overførselssagen.

Besluttede anlægsprojekter, der ikke er igangsat, kan overføres, men kræver begrundelse.

2.4. FINANSIERING

Hovedreglen er, at der ikke overføres budgetmidler mellem årene på finansiering. Der kan dog søges overførsler for bl.a. byggekreditter/lånoptag, som har relation til anlægsprojekter, deponering og grundkapitalindskud med begrundet ansøgning.

2.5. PROCES FOR OVERFØRSEL

Over- og underskud overføres til efterfølgende budgetår efter administrativ behandling i fagforvaltningerne, og politisk behandling i fagudvalg (kun drift), Økonomiudvalg og Byråd. Overførsler godkendes i Byrådet i form af tillægsbevillinger.

Økonomigruppen fastsætter senest 1. januar en tidsplan for overførselssagen med udgangspunkt i, at Byrådet behandler sagen i marts måned.

2.6. BUDGETLÆGNING AF OVERFØRTE MIDLER

I forbindelse med budgetlægningen for det kommende budgetår indarbejdes en pulje til frigivelse af overførte midler fra budgetåret til det kommende budgetår. Puljen er afsat for at sikre, at kommunen overholder sin serviceramme i regnskabet, så længe overførselsniveauet ligger i et normalt leje og ikke svinger for meget fra det ene år til det andet.

3. BUDGETPROCESSEN

3.1. INDLEDNING

Med henvisning til styrelsesloven og styrelsesvedtægternes regler er det bestemt:

- At Byrådet skal fastlægge forskrifter for budgetlægningsarbejdet (Budgetvejledningen)
- At Økonomiudvalget senest den 15. september skal udarbejde forslag til kommunens årsbudget for det kommende år (materialet til 1. behandling)
- At forslaget skal ledsages af budgetoverslag for en flerårig periode
- At der er overskud på den løbende drift således af indtægterne (ekskl. anlægsindtægter) skal være større end eller lig med driftsudgifterne

Med henvisning hertil fastsættes følgende bestemmelser:

3.2. BUDGETVEJLEDNING OG TIDSPLAN

Direktionen fremlægger et forslag til planlægning af det forestående budgetarbejde i Byråd, udvalg og forvaltninger m.v.

Den samlede plan behandles af Økonomiudvalget og Byrådet.

Af budgetvejledningen skal det bl.a. fremgå:

- Beskrivelse af procesforløb for udarbejdelse af budgettet inkl. detaljeret tidsplan for de forskellige aktiviteter udførelse
- De økonomiske rammer for budgetlægningen, herunder hvilken pris- og lønregulering, der skal anvendes samt hvilken befolkningsprognose, der ligger til grund for fremskrivningen af budgettet. Tidsplan for involvering af det politiske spor og MED-organisationen i budgetprocessen og eventuelt involvering af brugerbestyrelser, nævn og øvrige interesseorganisationer i budgetprocessen.

3.3. SAMLET FORSLAG TIL BUDGET

Direktionen udarbejder i samarbejde med forvaltningerne et samlet forslag til budget for det kommende år samt overslag for en flerårig periode. Budgettet udarbejdes i en form, der opfylder de krav, der er fastsat af Social- og Indenrigsministeriet om udarbejdelse af årsbudget og flerårige budgetoverslag. Kravene er anført på Social- og Indenrigsministeriets hjemmeside, "Budget- og regnskabssystem for kommuner".

Det samlede forslag behandles af Økonomiudvalget og Økonomiudvalget laver indstilling til Byrådets 1. behandling. Budgetmaterialet til Byrådets 1. behandling består som minimum af:

- Resultatopgørelse for budgetforslaget: Budgetår samt 3 overslagsår
- Hovedoversigt
- Driftsbudgetforslag
- Investeringsoversigt
- Takstbladet
- Budgetbemærkninger

Budgetmaterialet til Byrådets 1. behandling udsendes i høring.

Partierne kan fremsende politiske ændringsforslag til budgettet. Forslag fremsendes til Økonomisk Afdeling. Forslagene indgår i den afsluttende budgetforhandling.

Økonomiudvalget indstiller det endelige budgetoplæg til Byrådets 2. behandling.

3.4. BEHANDLING I BYRÅDET

Økonomiudvalgets forslag til budget og flerårige budgetoversigt skal undergives 2 behandlinger i Byrådet med mindst 3 ugers mellemrum.

Ved Byrådets 1. behandling tages stilling til forslagens overgang til 2. behandling.

Ved Byrådets 2. behandling, som foretages senest den 15. oktober, undergives forslagene Byrådets endelige drøftelse og beslutning. Budgettet vedtages på den måde, at der tages stilling til de fremsendte handleforslag/ændringsforslag. De dele af budgettet hvortil der ikke er stillet handleforslag/ændringsforslag, betragtes som vedtaget.

3.5. AFSLUTTENDE AKTIVITETER

Når budgettet og overslagsårene er endeligt vedtaget, indberetter fagforvaltningerne i overensstemmelse med den endelige vedtagelse deres respektive rettelselser vedrørende driftsudgifter og -indtægter. Økonomisk Afdeling indberetter rettelselser i forhold til anlæg og finansiering samt sørger for, at budgetmaterialet optrykkes.

4. RETNINGSLINJER FOR REGNSKABSAFLÆGGELSE

4.1. REGNSKABSPRAKSIS

Kommunens årsregnskab aflægges af Økonomiudvalget til Byrådet, som herefter overgiver årsregnskabet til revisionen inden Social- og Indenrigsministeriets fastsatte frist. Regnskabet aflægges i henhold til gældende lovgivning.

Regnskabet aflægges som et totalregnskab, hvilket betyder, at regnskabet omfatter alle drifts-, anlægs- og kapitalposter. I regnskabet indgår tillige udgifter, indtægter, aktiver og gæld vedrørende de selvejende institutioner som kommunen har driftsoverenskomst med.

Indtægter og udgifter skal registreres i regnskabet for det år, hvor leveringen finder sted (transaktionsprincippet).

4.2. TIDSPLAN

Økonomichefen er ansvarlig for, at der inden udgangen af november måned udarbejdes en detaljeret tids- og aktivitetsplan til administrationen for den kommende regnskabsaflæggelse. Fagforvaltningerne tilvejebringer selv de nødvendige oplysninger til regnskabsafslutningen.

4.3. ÅRSREGNSKAB

Årsregnskabet består som minimum af følgende lovpligtige oversigter og redegørelser:

1. Regnskabsopgørelse
2. Finansieringsoversigt
3. Oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger
4. Regnskabsoversigt
5. Bemærkninger til regnskabet
6. Anlægsregnskaber
7. Anvendt regnskabspraksis
8. Balance
9. Garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser
10. Personaleoversigt
11. Udførelse af opgaver fra andre myndigheder

Herudover udarbejdes en række andre specifikationer.

Fagforvaltningerne udarbejder bemærkninger for hver sit regnskabsområde, og Økonomisk Afdeling udarbejder de generelle bemærkninger til årsregnskabet. Det påhviler Økonomisk Afdeling at påse at bestemmelserne overholdes.

4.4. PROJEKTREGNSKABER

Dette afsnit vedrører projekter og puljer hvor Køge Kommune modtager statstilskud til projektdriften.

Hvert ministerie eller styrelse har udarbejdet en bekendtgørelse, hvori den enkelte tilskudsyder har nedskrevet kravene til økonomistyring for projekter og puljer. Der er dermed forskellige krav afhængigt af hvilket udgiftsområde projektet vedrører. Derfor skal tilskudsmodtager ved opstart indhente oplysninger om, hvilke krav der er gældende for det enkelte projekt. Disse oplysninger vil ofte fremgå af bevillingsbrevet og skal til enhver tid opfyldes sammen med kommunens bevillingsregler i øvrigt.

Nedenfor er opstillet nogle generelle krav, der gør sig gældende for størstedelen af projekter og puljer.

Budget

For nogle projekter stiller tilskudsyder krav om fremvisning og godkendelse af budget for hele projektets løbetid. Budgettet skal opstilles og fremlægges så det overholder kravene fra tilskudsyder.

Regnskab

Regnskabet skal indeholde oplysninger om alle aktiviteter der er omfattet af det enkelte projekt.

Køge Kommune skal via regnskabet redegøre for at betingelserne i bevillingsbrevet er opfyldt samt, at de modtagne midler er anvendt til det tiltænkte formål.

Er der i bevillingsbrevet stillet krav om dokumentation for resultater, skal denne dokumentation fremgå af regnskabet.

Regnskabet skal være dateret og underskrevet af tilskudsmodtagers ledelse.

Hvis der er krav om revisionspåtegning af regnskabet, skal der afsættes budget til udgiften hertil indenfor projektmidlerne.

Det skal tydeligt fremgå af det enkelte regnskab hvis der i projektet indgår egenfinansiering eller der modtages yderligere tilskud fra anden side.

Der kan i bevillingsbrevet være fastsat krav til aflæggelse af delregnskaber. Hvis det er tilfældet, skal der udarbejdes delregnskaber ud fra de krav der er gældende for det pågældende projekt.

Rapport

Udover regnskabet skal der for nogle projekter udarbejdes en rapport som beskriver anvendelsen af tilskuddet. I denne rapport skal være beskrevet, hvordan og i hvilken grad projektets aktivitet og formål er blevet opfyldt.

Der kan i bevillingsbrevet være fastsat krav til aflæggelse af delrapport. Hvis det er tilfældet, skal der udarbejdes delrapporter ud fra de krav der er gældende for det pågældende projekt.

Løn

Hvis der i forbindelse med projektet afholdes lønudgifter, skal lønudgiften kunne dokumenteres med eksempelvis hvem, hvor mange timer mm. Dette kan med fordel sættes op i lønsystemet, så bestemte medarbejderes løn bliver fordelt i henhold til deres tilknytning til projektet.

4.5. ANLÆGSREGNSKABER

Anlægsregnskaber med bruttoudgifter under 2 mio. kr. aflægges som en integreret del af kommunens regnskabsaflæggelse, med mindre der ved bevillingen er fastsat særlige krav om aflæggelse for Byrådet. Anlægsregnskaber, uanset bruttoindtægts 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.

For anlægsregnskaber med bruttoudgifter på 2 mio. kr. eller mere, aflægges et særskilt anlægsregnskab som skal godkendes af Byrådet. Det skal senest ske i forbindelse med aflæggelsen af årsregnskabet for det år, hvori det pågældende anlægsarbejde er afsluttet. Dvs. hvis anlægsarbejdet afslutter 31. december skal anlægsregnskabet aflægges for Byrådet senest i forbindelse med aflæggelsen af årsregnskabet for det år, hvor det pågældende anlægsregnskab er afsluttet.

For anlægsregnskaber med merforbrug eller mindreindtægt i forhold til det samlede rådighedsbeløb, er der en "bagatelgrænse" på op til 3 % af det samlede rådighedsbeløb, dog max 100.000 kr., der kan regnskabsforklares og administrativt finansieres eller tilgå kassebeholdningen. For anlægsregnskaber der indeholder afvigelser derover skal indstilles til Byrådets godkendelse med anvisning om finansiering.

Fagforvaltningerne er selv ansvarlige for at udarbejde et anlægsregnskab for hvert anlægsprojekt. Anlægsregnskabet, dagsordenstekst og relevant dokumentation skal fremsendes til påtegning i Økonomisk Afdeling inden dagsordenen kan færdiggøres. Økonomisk Afdeling skal have 3 hverdage til denne påtegning.

Et anlægsregnskab skal som minimum indeholde følgende:

- *Dagsordenstekst:*
 - Indstilling til fagudvalg, Økonomiudvalg og Byrådet om godkendelse af anlægsregnskabet.
 - Kort beskrivelse af anlægsprojektet ("Hvad har man fået for pengene?"). Beskrivelsen suppleres med særlige bemærkninger hvis anlægsprojektet har større afvigelser end det forudsatte ved bevillingens start.
 - Under "Økonomi" skal opstilles bevilling, rådighedsbeløb, forbrug og mer- eller mindreforbrug
 - Væsentlige afvigelser mellem forbrug og bevilling skal bemærkes med forklaringer
 - Væsentlige afvigelser mellem forbrug og rådighedsbeløb skal bemærkes med forklaringer. Afvigelser over 3 % af det samlede rådighedsbeløb, eller over 100.000 kr., skal indstilles til Byrådets godkendelse med anvisning om finansiering.
- *Regnskabsskema:* Regnskabsaflæggelsen udarbejdes på et særligt regnskabsskema specificeret med bevillinger, rådighedsbeløb, forbrug (udgifter og indtægter) i overensstemmelse med ministeriets fastsatte konteringsregler samt kort beskrivelse af anlægsprojektet – hvad har man fået for pengene.
- *Anlægsbevilling:* Kopi af Byrådets godkendelse af anlægsbevillinger og frigivelse af tilhørende rådighedsbeløb
- *Regnskabsrapport:* Rapport indeholdende dokumentation for bruttoudgifterne (udgifter og indtægter)
- *Revisorpåtegning:* Hvis regnskabet er særligt påtegnet af revisor, skal det vedlægges

Økonomisk Afdeling påtegner anlægsregnskabet efter følgende principper:

- Økonomisk Afdeling kontrollerer at afvigelser over 3 % af det samlede rådighedsbeløb, eller over 100.000 kr., er indstillet til Byrådets godkendelse med anvisning om finansiering.
- Økonomisk Afdeling skal bemærke væsentlige afvigelser i kr. og pct. i forhold til anlægsbevillingen samt i forhold til det afsatte rådighedsbeløb.

Efter Byrådets godkendelse af det enkelte anlægsregnskab skal tilhørende bilag, kontrakter samt øvrigt materiale der kan belyse regnskabet være til rådighed i de respektive fagforvaltninger for revision.

5. LEDELSESTILSYN

5.1. GENERELT

Formålet med ledelsestilsynet er at kontrollere betalinger og betalingsaftaler for institutioner, skoler og centrale enheder. Tilsynet er tilrettelagt, så det kan fange fejl eller uregelmæssigheder på en effektiv måde ud fra en væsentligheds- og risikobetragtning.

I Køge Kommune skal fakturakontrollen som hovedregel foregå som en integreret del af budgetkontrollen, suppleret med det almindelige ledelsestilsyn. Det vil sige, at der ikke ved fakturakontrollen skal kontrolleres for budgetmæssig dækning af fakturaen, da denne kontrol er en del af den budgetansvarliges budgetopfølgning.

I Køge Kommune er det den budgetansvarlige, som er ansvarlig for udførelsen af ledelsestilsynet.

Ledelsestilsyn skal foretages minimum en gang i kvartalet, undtagen den årlige vurdering af, om Betalingsplaner, som udløber, skal forlænges.

Ledelsestilsynet foretages via ledelsestilsynsmodul i kommunens økonomisystem, hvor man har 30 dage til at udføre tilsynet efter første advisering fremsendes via systemet.

Den budgetansvarlige skal kunne sandsynliggøre eller dokumentere sit tilsyn i kommunens økonomisystem ved hjælp af f.eks. stikprøvenumre, så der forefindes en oversigt over gennemgåede bilag.

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

5.2. ORGANISERING AF LEDELSESTILSYNET

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

De budgetansvarlige har det administrative ledelsesansvar for ledelsestilsynet på deres budgetområde. Hvis ledelsestilsynet uddelegeres, skal den, der uddelegerer sikre, at personen sættes ind i retningslinjerne for ledelsestilsyn og det skal sikres at der laves kontrol af den person, som opgaven uddelegeres til, hvis denne har udbetalingsadgang til kommunens økonomisystem.

Borgmester- og Udvalgsbilag hører under den Direktør, hvortil udgiften/udvalget vedrører. Borgmester- og Direktørbilag hører under Kommunaldirektørens ledelsesansvar. Kommunaldirektørens bilag hører under Vicekommunaldirektøren. Afdelingschefernes bilag hører under pågældende direktør. Øvrige ledere hører under nærmeste leder med budgetansvar.

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

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

5.3. LEDELSESTILSYNSKONTROLLER

Der er i Køge Kommune krav om ledelsestilsyn for følgende udbetalinger:

- 100 pct. kontrol af ændringer i NemKonto. Kontrolansvar: Økonomisk Afdeling og Personaleafdelingen
- 100 pct. Kontrol af frit-valgs-kreditor oprettelser. Kontrolansvarlig: Økonomisk Afdeling
- 100 pct. kontrol af fakturaer, hvor betalingsstrømmen er ændret. Kontrolansvar: Økonomisk Afdeling
- 100 pct. kontrol af ikke elektroniske fakturaer under 500.000 kr, hvor udbetalingen sker uden om NemKonto – direkte til en bankkonto e. lig. Kontrolansvar: Økonomisk Afdeling
- Der skal foretages controlling af alle betalte fakturaer på under 5.000 kr. på tværs af hele kommunen. Kontrolansvar: Økonomisk Afdeling
- 2 pct. Kontrol af elektroniske fakturaer under 500.000 kr. Kontrolansvar: Den budgetansvarlige
- 5 pct. kontrol af ikke elektroniske fakturaer under 500.000 kr., hvor udbetalingen sker gennem NemKonto og er bilagsbehandlet i økonomisystemet. Kontrolansvar: Den budgetansvarlige
- Der skal 1 gang årligt foretages en vurdering af, om Betalingsplaner fortsat er gældende. Kontrolansvar: Den budgetansvarlige
- Der skal foretages en gennemgang af en 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. Kontrolansvar: Den budgetansvarlige

6. PRINCIPPER FOR BILAGSBEHANDLING

6.1. GENERELT

Køge Kommune skal følge god bogføringsskik, som indbefatter rettidig betaling, korrekt bogføring mv.

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.

Bogføringssystemet samt bilags- og fakturakontrollen skal sikre dels sammenhængen mellem de enkelte transaktioner og årsregnskabet og dels sikre dokumentation for den enkelte post.

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.

Alle udbetalinger fra Køge Kommune i forbindelse med sociale ydelser (dagpengerefusion mv.) skal overføres til virksomhedens NemKonto. NemKonto er det fælles offentlige udbetalingsystem, og alle virksomheder i Danmark skal have en NemKonto.

I Bekendtgørelse af lov om offentlige betalinger m.v. er beskrevet de overordnede regler for betaling til og fra offentlige myndigheder. Heraf fremgår, at alle fakturaer skal fremsendes elektronisk. Det er derfor som hovedregel kun elektroniske fakturaer, der kan danne grundlag for en udbetaling fra Køge Kommune. Papirbaserede fakturaer kan returneres til leverandøren med orientering om, at fakturaer til det offentlige skal være elektroniske.

Fakturaer, som undtagelsesvis ikke sendes elektronisk, skal fakturakontrolleres på samme måde som de elektroniske fakturaer, og udbetalingen skal så vidt muligt ske til NemKonto eller til specifik bankkonto og altid være vedhæftet et indscannet dokument. Hvis den originale faktura indeholder et indbetalingskort eller en bankkonto, så kan udbetalingen undtagelsesvis udbetales her til ved oprettelse af FIK eller bankkonto med godkendelse betalingsoplysninger af Økonomisk Afdeling.

6.2. VAREMODTAGELSE

Alle fakturaer under 5.000 kr. skal automatisk varemodtages, hvis der vurderes at være tillid til leverandøren. Ved automatisk varemodtagelse betales fakturaen uden at det sikres at varen er modtaget. Automatisk varemodtagelse på køb under 5.000 kr. gælder også for køb foretaget i kommunens indkøbssystem, her varemodtages der inde i systemet så snart varen er bestilt.

Der skal foretages manuel varemodtagelse af alle fakturaer på beløb over 5.000 kr. Varemodtagelse er en fakturakontrol der omfatter:

- Kontrol af varen (er varen modtaget i tilfredsstillende tilstand eller er den beskadiget el.lign.?)
- Kontrol af mængde
- Kontrol af pris
- Kontrol af betalingsbetingelser
- Kontrol af leveringsbetingelser, herunder rabatter
- At særlige interne forskrifter er overholdt (regler om f.eks. speciel håndtering af krav på udvalgte områder eller fra udvalgte leverandører etc.)

Udført kontrol for varemodtagelse skal dokumenteres ved note i kommunens økonomisystem.

Er det ved varemodtagelsen ikke muligt at foretage kontrol, afventer kontrollen den efterfølgende fakturamodtagelse.

Hvis der er tale om fejlliverance, kan fakturaen efter aftale med leverandøren, slettes i kommunens økonomisystem med en udførlig beskrivelse af, hvorfor fakturaen er slettet. Derefter skal der fremsendes en ny faktura fra leverandøren. Det er derfor ikke nødvendigt at sende en kreditnota, med mindre der tale om et tilgodehavende for en tidligere betalt faktura eller udbetaling. Et tilgodehavende kan dog også udbetales til Kommunens hoved bankkonto efter aftale med leverandøren, hvis indtægten restancebogføres på Kommunens mellemregningskonto.

Modtages der samtidig med varen en papirbaseret faktura, skal denne returneres til leverandøren med oplysning om, at kommunen kun modtager elektroniske fakturaer. Samtidig orienteres leverandøren om relevant EAN-nummer.

6.3. KONTROL OG BEHANDLING AF FAKTURA OG BILAG

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

Fakturaen skal indeholde følgende oplysninger jf. Bekendtgørelsen om merværdiafgift (momsbekendtgørelsen):

- Fakturadato (dato for udstedelse af fakturaen)
- Fakturanummer
- Sælgers navn, adresse samt SE/CVR-nummer eller CPR-nummer
- Købers navn og adresse
- Varen eller ydelsens art, mængde (omfang) og pris
- Leveringsdato eller ydelses periode (hvis denne dato ikke er den samme som fakturadatoen)
- Momsbeløb
- Cpr. nummer i tilfælde af borgerrelaterede udgifter

Det er vigtigt, at betalingsbetingelser overholdes og rabatter udnyttes fuldt ud.

Kontrollen af faktura og bilag 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

Ved udgifter vedrørende f.eks. mødeforplejning og personaleudgifter er der ikke lovkrav om dokumentation for formål, navne på deltagere eller personalegrupper.

Under iagttagelse af princippet om væsentlighed og risiko, stiller Køge Kommune ikke krav om denne dokumentation for formål, navn på deltager mv. på mødeforplejning, personaleudgifter eller lignende, men det forventes at institutionen kan redegøre formål og deltagerkreds ved større udgifter til mødeforplejning, personaleudgifter mv.

Betalinger til Køge Kommunes leverandører skal altid ske rettidigt.

Køge Kommune har 30 dages betalingsfrist, hvor intet andet aftalegrundlag foreligger. Datoen regnes fra det tidspunkt hvor kreditor har afsendt/fremset anmodning om betaling jf. EU-direktiv (2011/7/EU). Betalingsbetingelserne skal oplyses til leverandørerne ved køb/indgåelse af aftale. Det er dog altid kommunens eget ansvar at gøre opmærksom på dette overfor leverandøren.

Har den bogførende/udførende person ikke selv tilstrækkeligt kendskab til leverancen til at udføre alle kontrollerne, skal der indhentes supplerende oplysninger fra andre. Det kan være i form af en mundtlig forespørgsel til den person, der har den konkrete viden eller en dokumentation fra andre fagsystemer. Indhentede oplysninger skal vedhæftes på bilaget eller noteres i kommentarfeltet i kommunens økonomisystem.

Skal fakturaen kontrolleres af en person uden for kommunen, eksempelvis hos en tilsynsførende arkitekt eller ingeniør i forbindelse med en byggeopgave, skal bilaget sendes til den pågældende til kontrol. Når kontrollen er gennemført – f.eks. i form af en mail fra personen – kan den afbrudte arbejdsproces fortsættes med bogføring m.v. Mailen skal herefter vedhæftes i kommunens økonomisystem som dokumentation for udbetalingen eller ved henvisning til fagsystem. En mundtlig tilbagemelding på kontrol kan dokumenteres via et notat i kommentarfeltet.

Såfremt der måtte mangle yderligere oplysninger, før bogføring kan finde sted, anføres disse. Det kan eksempelvis være leverandøroplysninger, betalingsfrister eller tekstoplysninger. Det vil normalt være tilstrækkeligt med en mundtlig tilkendegivelse med tilhørende notat, men i det omfang det lokalt vurderes relevant, skal det skriftligt dokumenteres. Det kan eksempelvis være tilfældet, hvis leverancen drejer sig om større beløb eller om indkøb, som er atypiske for området/institutionen.

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.

E-faktura

E-fakturaer er elektronisk modtagne fakturaer, som sendes til et af Køge Kommunes EAN-numre.

Fakturaer kan ses i "bilagsindbakken" i kommunens økonomisystem, hvortil et antal medarbejdere pr. afdeling /institution har fået tildelt adgang af den budgetansvarlige. Bilagene behandles elektronisk. Jævnligt – mindst en gang ugentligt- kontrolleres det, hvorvidt der er fremsendt fakturaer til behandling.

Såfremt en e-faktura modtages af forkert EAN-nummer, har modtageren forpligtigelse til at undersøge hvem korrekte modtager er og videresende fakturaen. Det er også modtagerens forpligtigelse at kontakte leverandøren, hvis dette er nødvendigt for at få yderligere oplysninger. Modtageren kan efter aftale med leverandøren slette fakturaen, hvis denne fejlagtigt er sendt til Køge Kommune.

Ikke elektronisk bilagsmateriale indscannes og originalbilaget makuleres. Dette gælder også eventuelle underbilag og dokumentation til bilagene. Bilagsmateriale som scannes ind skal elektronisk vedhæftes bogføringen i kommunens økonomisystem.

Udgiftsbilag (Manuelle bilag) – Personlige udlæg

Udgiftsbilag er manuelle udbetalinger som f.eks. vedrører personlige udlæg. Alle indkøb skal som hovedregel ske via Køge Kommunes indkøbssystem, indkøbsaftaler eller hos leverandører, som kan sende elektroniske fakturaer. Der kan dog undtagelsesvis være situationer hvor dette ikke er muligt, i disse tilfælde kan man anvende personlige udlæg. Personlige udlæg er hvis en medarbejder i Køge Kommune foretager et indkøb og betaler med sine egne penge. Herefter kan medarbejderen få refunderet indkøbet til egen NemKonto på baggrund af følgende kriterier.

Personlige udlæg skal dokumenteres som følgende:

- Bilag/boner skal kvitteres med navn og cpr.nr.
- Det skal foreligge dokumentation for hvem der har foretaget indkøbet
- Original-bilag/boner på over 1.000 kr. skal være godkendt af nærmeste leder
- Original-bilag/boner indscannes og vedhæftes bogføringsbilaget i kommunens økonomisystem

Udgiftsbilag – Borgerrelaterede udlæg

Udgiftsbilag vedrørende borgerrelaterede udlæg er manuelle udbetalinger til borgere for indkøb, som borgere selv har foretaget på vegne af udgifter som jf. lovgivning skal betales af Køge Kommune. Det kan f.eks. være i forbindelse med køb af hjælpemidler mv.

Borgerrelaterede udlæg skal dokumenteres som følgende:

- Skriftlig meddelelse fra sagsbehandler med cpr. og beløb
- Bevilling/afgørelse som vedhæftes eller med en henvisning til sagssystem
- Faktiske udgifter skal være dokumenteret via original-bilag/boner, som indscannes og vedhæftes bogføringsbilaget i kommunens økonomisystem
- Kvittering er ikke nødvendig ved sandsynlighedsgjorte udgifter

Alt sagsbehandling skal dokumenteres i fagsystemet og udbetaling skal foregå til NemKonto.

Udgiftsbilag – Borgerrelateret kørsel i egen bil

Der kan foretages manuelle udbetalinger til borgerens NemKonto for udlæg til kørsel i egen bil ved kørsel som Køge Kommune jf. lovgivning skal betale for.

Borgerrelaterede kørsel i egen bil skal dokumenteres som følgende:

- Skriftlig meddelelse fra sagsbehandler med cpr.
- at det er udlæg vedr. §xx
- at der er tale om kørsel i egen bil
- afstanden i km.
- den gældende takst
- det samlede beløb, der skal udbetales.
- Evt. bevilling/ brev fra hvor borger har været

Uanset beløbsstørrelse må ingen foretage udbetalinger til sig selv, uden at bilaget/udbetalingen forlods er godkendt af en anden person med ledelsesansvar inden for det pågældende område.

Oplysningspligt til SKAT

Køge Kommune er jf. Bekendtgørelse af skattekontrolloven forpligtiget til at oplyse SKAT om udbetalinger foretaget til personer eller virksomheder der ikke er momsregistrerede.

Der er som hovedregel altid oplysningspligt på fakturaer med cpr.nr som leverandør. Det samme gør sig gældende ved fakturaer med CVR-nummer som leverandør, hvor fakturaen ikke

er pålagt moms. Med mindre der er tale om en ikke momspligtig ydelse som f.eks. transport, porto og aviser mm. jf. Bekendtgørelse af lov om merværdiafgift (momsloven) §13.

Oplysning skal ved registrering inddeles under følgende registreringstyper:

- Rejser og befordringsgodtgørelse
- Honorarer og vederlag – Hvor AM-bidrag skal beregnes (f.eks. honorarer, feriepenge, fri tlf. og andre personalegoder, gratialer mm.)
- Honorarer og vederlag – Hvor der ikke skal beregnes AM-bidrag (f.eks. pension, kontanthjælp, fleksydelse, dagpenge mm.)
- Uddannelse

Betaling af udenlandsk faktura

Udbetalinger til udlandet kan ikke foretages i kommunens økonomisystem. Betalingen skal ske via en manuel bankoverførsel.

Ved handel indenfor EU skal den udenlandske virksomhed oplyses om Køge Kommune VAT-nummer: DK34193886. Leverandøren skal fremsende fakturaen uden moms og med oplysning om Køge Kommunes VAT-nummer.

Ved handel udenfor EU skal den udenlandske virksomhed fremsende fakturaen med landets egen momssats.

Fakturaen skal udover de andre gældende krav for en faktura, indeholde oplysning om IBAN samt SWIFT-nummer.

Fakturaen med ovenstående oplysninger, samt PSP-element til brug for bogføring, sendes til Økonomisk Afdeling.

Betalingsplaner og anden automatisering

En betalingsplan er en automatisering af en betaling, som betyder, at en faktura bliver

- automatisk konteret, hvorefter fakturaen kommer til godkendelse og varemottagelse i bilagsindbakken eller
- automatisk bogført og betalt helt uden nogen ser fakturaen og uden at der skal ske en opfølgning på varemottagelse.

Anvendelsen af betalingsplaner er obligatorisk i de tilfælde det er muligt og hensigtsmæssigt. Betalingsplaner med automatisk bogføring og betaling uden varemottagelse skal ske for alle fakturaer på under 5.000 kr. samt på abonnement, terminsydelser, kontrakter mv. over 5.000 kr., hvor der vurderes at være tillid til leverandøren. Der kan være konkrete situationer, hvor betalingsplaner ikke vil være hensigtsmæssigt at tage i brug. I de særlige tilfælde aftales nærmere med Økonomisk Afdeling.

Automatiseringen sker ved opsætning af regler i betalingsplanen. Hvis der er tale om oprettelse af en betalingsplan, hvor der både sker automatisk bogføring og betaling, skal der altid 2 personer ind over - en opretter og en godkender. Hvis der er tale om en betalingsplan, hvor der kun sker automatisk kontering, så kan betalingsplanen oprettes af 1 person. En person kan have begge roller "opretter" og "godkender", men kan ikke være "både og" i samme betalingsplan.

Alle fakturaer over 50.000 kr. der er automatisk bogført i supplementsperioden, vil blive underlagt en ekstra kontrol for at opdage og rette op på fejlbogføringer mellem årene.

Omposteringsbilag

Omposteringsbilag er bilag hvor man ændrer bogførte posteringer.

Som hovedregel anvender man altid samme art i en ompostering som den bogførte art for at sikre, at momsregningen ikke bliver påvirket af omposteringen.

Disse bilag er ikke underlagt samme dokumentationskrav som øvrige bilag, da der som hovedregel bogføres indenfor eget budgetområde (på nær for centrale enheder, der kan bogføre på tværs).

Halve bilag (interne posterings)

Halve bilag er interne posterings der foretages på tværs af Køge Kommunes enheder.

Sådanne posterings skal som hovedregel foretages på art 4.0, da der ikke foretages momsafregning internt i kommunen.

Disse bilag er underlagt samme dokumentationskrav som øvrige bilag, da der bogføres på tværs af budgetområder. (se evt. afsnit om bilags- og fakturakontrol)

Undtagelser

Der er flere områder, hvor det rent faktisk ikke er muligt eller forbundet med stort ressourceforbrug at udføre bilagskontrol, idet

- Mængden af underbilag har et væsentligt omfang
- Det ikke er muligt at vide, om leverancen er leveret/præsteret
- Mangler på bilag (f.eks. kvittering, pris osv.) hvor der foreligger godkendelse i form af underskrift fra nærmeste leder eller bevilling som vedhæftes bilaget i kommunens økonomisystem.

Eksempler på disse områder er ydelser leveret til borgere, hvor kommunen efterfølgende modtager fakturaen, f.eks. leverandører af hjemmehjælp, m.v.

På sådanne områder, hvor bilagskontrollen ikke kan gennemføres efter de generelle regler ovenfor, er det den budgetansvarliges ansvar, at der er udarbejdet forretningsgange for området, herunder en beskrivelse af, hvilke interne kontroller, der er tilrettelagt, forinden betalingen gennemføres. Sådanne forretningsgange skal til enhver tid godkendes af Økonomisk afdeling og være tilgængelige for Køge Kommunes revision.

6.4. ARKIVERING OG GENFINDING

Alle E-fakturaer bliver automatisk arkiveret elektronisk. Bilag, der ikke er E-fakturaer, indscannes og vedhæftes elektronisk bogføringen i kommunens økonomisystem. Hvis regnskabsbilag er indscannet, kan originalmaterialet makuleres. Dette gælder også eventuelle underbilag til regnskabsbilagene.

I det omfang der fortsat findes dokumentation på papir, er det et ledelsesmæssigt ansvar at opbevare denne dokumentation sikkert og systematisk, så genfindning er muligt.

Kassation sker i overensstemmelse med gældende lovgivning om bogføring (herunder opbevaring i minimum 5 år) og kommunens sags- og dokumentstrategi i øvrigt.

Læs mere: [Køge Kommunes sags- og dokumentstrategi](#)²

7. KONTROL VED BRUG AF IT-SYSTEMER

7.1. SYSTEMKONTROL

Dette bilag gælder for samtlige udbetalings- og opkrævningsystemer som bruges i kommunen. Kontrollen skal være med til at skabe kvalitet og tillid til de brugte it-systemer.

De vigtigste formål er:

- At sikre en effektiv og betryggende brug af IT-systemerne
- At sikre korrekt sammenhæng mellem inddata, data i registrene og uddata, samt mellem ind- og udbetalinger og regnskabsføring
- At forhindre svig
- At beskytte personalet mod uberettiget mistanke

Direktøren, der er ansvarlig for det område hvor IT-systemet bruges, udpeger en Systemejer, som er ansvarlig for brugen af systemet. De enkelte forvaltnings IT-koordinator fører en oversigt over it-systemer (inklusive systemejere) via systemoversigten OS2Kitos.

Systemejere

Det overordnede ansvar for systemet varetages af Systemejeren. Det er også Systemejeren, der betaler for systemet, og skal sikre, at systemet understøtter forretningen. Systemejeren er ansvarlig for overholdelse af vedtagne standarder, f.eks. de Økonomiske Styringsprincipper for Køge Kommune og IT-sikkerhedspolitikken. Det betyder bl.a., at Systemejeren er overordnet ansvarlig for anmeldelser til datatilsynet og for at der er klart definerede adgangsforhold/rolleprofiler for brugerne af systemet.

Alle systemændringer skal besluttes af Systemejeren. Det er Systemejeren, der er overordnet ansvarlig for, at brugerne kan anvende systemet. Til det formål skal Systemejeren sikre, at der er indgået relevante service- og supportaftaler samt at der er relevante muligheder for uddannelse af brugerne i anvendelse af systemet.

Normalt vil Systemejeren være en afdelingsleder i den organisation, der er primær bruger af systemet.

Systemejer kan uddelegere udvalgte opgaver til en systemansvarlig. Rollefordeling er nærmere beskrevet i [edoc-sag 2007-2861-12](#).

KMD OPUS har valgt en særlig ansvarsstruktur, hvor ansvaret forankres omkring proces-ejere (f.eks. ansættelses- og betalingsprocesser), da systemet spænder over mange organisatoriske og faglige områder.

7.2. 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.

Kontrollen skal udføres af den systemansvarlige. Kontrol og afstemning af uddatamaterialet udføres efter anvisning fra systemejer eller procedurer og omfatter bl.a.:

- Gennemgang af advis-, kontrol- og fejllister
- Afstemning af tilhørende system og -mellemløbsregnskonti
- Kontrol af virkningsdatoer for tilgange og afgang - eventuelt ved stikprøver
- Kontrol af indberettede stamoplysninger - eventuelt ved stikprøver

7.3. KONTROL AF BANKKONTO I NEMKONTO

² Findes på edoc-sag: 2015-007170-1

Det er den der foretager udbetalingen, som har ansvaret for at udbetalingen sker til rette modtager. (CVR-nr., CPR-nr., PNR-nr. og fritvalgsnumre).

Hovedparten af kommunens udbetalinger sker via KMD-Udbetaling til NemKonto. Enten som en komplet betaling med alle betalingsoplysninger påført, eller som en ukomplet betaling hvor betalingsoplysningerne påføres af NemKonto. OPUS kender ligesom de enkelte udbetalende fagsystemer normalt kun CVR, CPR. nr. eller PNR.nr. og registrerer kun i få tilfælde bankkontooplysninger.

For fagsystemer som udbetaler via KMD-Udbetaling til NemKonto gælder det, at system-ejer for fagsystemet og den relevante budgetansvarlige selv planlægger tilstrækkelige kontroller til at sikre, at betalingen er korrekt og til den rigtige modtager. Denne kontrol skal kunne dokumenteres.

Ændringer i NemKonto foregår normalt via banken, men den enkelte borger/leverandør kan anmode om at få oprettet en "specifikkonto".

Det er kun Økonomisk Afdeling og Personaleafdelingen som kan oprette eller ændre i NemKonto. På den måde sikres det, at medarbejdere med adgang til at udbetale via fagsystemer ikke kan ændre bank-kontooplysninger.

Det må ikke være samme person i Økonomisk Afdeling og Personaleafdelingen, som indtaster og kontrollerer ændringerne

Disse ændringer kontrolleres 100 pct. i Økonomisk Afdeling og Personaleafdelingen.

7.4. ARKIVERING

De interne kontroller - som systemejer eller andre udfører - skal dokumenteres ved dato og navn på sag i kommunens elektroniske sagsbehandlingssystem.

7.5. FINANSIELLE TRANSAKTIONER VED HJÆLP AF SOFTWAREROBOTTER (RPA)

Robotic Process Automation (RPA) er en softwareløsning, der efterligner en almindelig medarbejders adfærd i sin betjening af virksomhedens IT-systemer. RPA kan altså imitere et menneske og betjene en computer gennem det samme interface, som et menneske bruger. Softwarerobotter, kan logge ind, indtaste, kopiere, beregne, indsamle information, strukturere data mm. Softwarerobotten gør dog kun det den bliver kodet til, og eventuelle fejl i udførslen vil derfor altid føre tilbage til den kodning, der er foretaget af robotten.

Nedenstående punkter skal overholdes når en softwarerobot (RPA) skal lave finansielle transaktioner.

1. Anden godkendelse skal overholdes af processer som indeholder finansielle transaktioner. En underskrift eller accept på e-mail, af minimum 2 RPA-udviklere at processen kører uden fejl. Disse kontroller skal efterfølges af en bekræftelses-email til programlederen som ajourfører dette til ESDH-systemet.
2. Det er et krav, hver gang en robot laver en finansiel transaktion, at den efterlader en tydelig logning i bemærkningsfeltet på den givne faktura. "RPA" skal minimum noteres så det kan fremsøges ved stikprøver. Yderligere skal man kun se hvilken robot der har lavet udbetalinger vha. ee-brugernavn.

3. Samtlige RPA-udviklere udtages til kontrol af medarbejderes udbetalinger til eget CPR. IT-afdelingen er ansvarlig for at udføre og dokumentere denne kontrol
4. Bestilling af brugerrettigheder til udbetalingsystem til AD-user/robot skal bestilles af IT-chefen til Systemansvarlig i Økonomisk afdeling.
5. Før en robot må lave finansielle transaktioner skal processen have været i *hypercare* minimum 14 dage. Dvs. robotten udfører processen frem til godkendelse af den finansielle transaktion, herfra vil medarbejderen som sidder med processen dagligt, overtage og lave en manuel godkendelse af transaktionen. Når robotten udelukkende har leveret fejlfrie resultater til medarbejderen i *hypercare* perioden, kan man acceptere, at robotten kan påbegynde finansielle transaktioner.

Typisk vil en *hypercare* periode være mellem 14-30 dage.

Alle punkter skal til en hver tid kunne dokumenteres af den ansvarlige RPA-udvikler og være godkendt af IT-chefen.

8. RETNINGSLINJER FOR AFSTEMNING OG KONTROL AF STATUSKONTI, MELLEMRREGNINGSKONTI MV.

8.1. GENERELT

Statuskonti er de konti, der viser Køge Kommunes aktiver og passiver, der tilsammen udgør kommunens balance, eksempelvis bankkonti, mellemregningskonti og restancekonti. Formålet med afstemning af statuskonti er at sikre, at den løbende status og driftsresultatet er retvisende.

Samtlige kommunens pengeinstitut-, mellemregnings-, og restancekonti afstemmes løbende og ved regnskabsårets udløb efter nærmere fastlagte retningslinjer. De budgetansvarlige er som led i deres ledelseskontrol ansvarlige for afstemning og kontrol af statuskontienes kvalitet indenfor deres ansvarsområde.

Alle statuskonti skal afstemmes ultimo regnskabsåret, pr. 31. maj og pr. 31. oktober.

I økonomisystemet kan ses en fortegnelse over afstemningsansvarlige for samtlige statuskonti. Det er den budgetansvarliges ansvar at give Økonomisk Afdeling besked, hvis der er rettelser til fortegnelsen over afstemningsansvarlige.

8.2. AFSTEMNING

Afstemning af statuskonti skal altid foretages med udgangspunkt i saldoen på hovedkonto 9. Saldoen skal på afstemningstidspunktet specificeres således, at det tydeligt fremgår, hvad saldoen vedrører, samt hvornår den er opstået. Der skal som hovedregel foretages afstemning til eksternt dokumentationsmateriale, eksempelvis et bankkontoudtog.

I forbindelse med afstemningen sikres det, at:

- Der føres kontrol med rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser og tilgodehavender.
- Posterings vedrørende kommunens drift er konteret under driften.
- Alle posterings fra fagsystemer er konteret korrekt.
- Der foretages løbende kontroller og fejlrettelser af de regnskabsmæssige registreringer.
- Der foretages kontrol med udligning af mellemregningskonti samt konti med beløb til senere fordeling.

Afstemning foregår ved anvendelse af skabeloner i det elektroniske sagsbehandlingssystem. Når afstemningen er foretaget, skal der ske indberetning til årstalsbestemt sag pr. forvaltning samme sted.

Afstemningsopgaven foretages decentralt af de personer, der foretager bogføring på de respektive konti eller har afstemningsansvaret for det respektive område. Pr. 31/10 og ultimo året, påhviler det Økonomisk Afdeling at sikre, at alle statusposter foreligger afstemt i sagsbehandlingssystemet. Økonomisk Afdeling kan foretage stikprøvekontrol af afstemningernes kvalitet.

8.3. AFSTEMNINGSHYPPIGHED

Der er fastsat følgende intervaller for, hvor ofte afstemninger skal udarbejdes.

Kontante beholdninger: Skal som hovedregel afstemmes dagligt, men hvor pengestrømmen er begrænset, skal der foretages afstemning minimum en gang om ugen.

Øvrige likvide konti: Bør afstemmes løbende, men skal afstemmes mindst én gang om måneden.

Statuskonti tilknyttet fagsystemer: Afstemmes efter hver produktion i fagsystemet.

Andre statuskonti: Afstemmes efter behov, dog minimum på de tidspunkter, der er fastsat af Økonomisk Afdeling, samt i forbindelse med regnskabsafslutning.

8.4. MELLEMRGNINGSKONTI

Brugen af mellemregningskonti skal holdes på et minimum. Mellemregningskonti må ikke få karakter af driftskonti, og skal derfor afstemmes og tømmes med jævne mellemrum.

9. GENERELLE REGLER FOR KONTANTER, BETALINGSKORT, MOBILEPAY OG KASSEVIRKSOMHED

9.1. INDLEDNING

Køge kommune foretager dagligt ind- og udbetalinger i forbindelse med varekøb og mindre salgsvirksomhed. Der er i den forbindelse flere betalingsformer og registreringsmåder for ind- og udbetalinger, for eksempel e-faktura, betalingskort, mobilepay osv. Samtlige indtægter og udgifter skal registreres i kommunens økonomisystem. Alt varekøb skal så vidt muligt købes via kommunens indkøbsaftaler og ved brug af kommunes indkøbssystem. Udgifter betales via økonomisystemet på grundlag af E-fakturaer.

For at mindske behovet for kontanter kan enheden også oprette konto med tilhørende købekort i de forretninger, hvor der hyppigt handles ind, således at der fremsendes faktura eksempelvis en gang om måneden til betaling gennem de sædvanlige betalingskanaler.

9.2. UDLÆGSKASSE OG BETALINGSKORT

En enhed 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 betalingskort, samt eventuel kontantkasse.

Kortet og udlægskassen må udelukkende anvendes tjenstligt. Kortet er personligt og må ikke overdrages til andre.

Udbetaling af lønninger eller honorarlignende udgifter må ikke finde sted via kort eller udlægskonto.

Anmodning om oprettelse af udlægskasse skal ske efter aftale med Fagforvaltningen og Økonomisk Afdeling. Udlægskassens størrelse aftales med Fagforvaltningen og Regnskabschefen. Enhederne bestemmer selv hvor mange og hvem der – indenfor et rimeligt antal - udstedes betalingskort til.

Kort og udlægskassen må udelukkende anvendes til mindre udgifter, der ikke kan betales via de sædvanlige betalingskanaler.

Der må ikke indgå indtægter på udlægskassen. Indtægter skal altid indsættes på kommunens hovedbankkonto med tekst om enheden.

Dokumentation

Køb ved brug af kortet og ved kontant betaling skal dokumenteres som følgende:

- Ved kontant udlæg skal det fremgå hvem der har foretaget indkøbet
- Original-bilag/boner på over 1.000 kr. skal være godkendt af nærmeste leder
- Original-bonerne indscannes og vedhæftes bogføringsbilaget i kommunens økonomisystem

I tilfælde af, at en del af udlægget forefindes som kontanter, så skal der ved udlevering af udlæg, lægges en nota på beløb, som underskrives af modtager. Økonomisk afdeling henstiller til, at opbevaring af kontanter kun finder sted, hvor andre løsninger vil medføre betydelige begrænsninger i arbejdsgange, f.eks. når medarbejderne ikke har adgang til enhedens Visakort, og har brug for at kunne foretage betalinger i forbindelse med udflugter o. lign.

Dokumentationen gælder også for købekort med kredit til betaling af varer i butikker.

Ansvar

Den budgetansvarlige har ansvaret for, at der på den enkelte enhed tilrettelægges en arbejdsgang omkring brug af bankkonto og udlægskasse. Den budgetansvarlige skal sikre, at bankkontoen ikke overtrækkes eller bruges som opsparing, og at der foretages løbende afstemning og bogføring af forbruget mindst én gang om måneden.

Pinkoden og betalingskort skal opbevares uafhængigt af hinanden og administreres/opbevares i overensstemmelse med pengeinstitutternes generelle bestemmelser herom.

Den budgetansvarlige skal sikre, at evt. kassebeholdning, kvitterede boner/bilag m.v. opbevares forsvarligt i pengekasse i aflåst skab/skuffe eller aflåst boks.

Den ansvarlige leder er forpligtiget til at udarbejde og vedligeholde en oversigt over medarbejdere med udstedte betalingskort. Listen skal være tilgængelig for såvel intern som ekstern revision.

Betalingskortet følger kortholderen og skal indsendes til Økonomisk Afdeling ved fratræden, samtidig skal der ske afstemning af udlægskassen. Den budgetansvarlige leder er ansvarlig for, at Økonomisk Afdeling underrettes, når der sker en ændring i, hvem der er kortholder. De økonomiske sekretariater er ansvarlige for at orientere Økonomisk Afdeling, når der sker ændringer af kortholdere, der samtidig er budgetansvarlige.

I tilfælde af tyveri, tab eller bortkomst er kortholder ansvarlig for spærring af kortet. Derefter skal der gives besked til nærmeste leder samt økonomisk afdeling.

Afstemnings/afregningsforhold

Udlægskassen skal afregnes og afstemmes mindst én gang om måneden. Udlægskassens bevægelser skal til enhver tid kunne dokumenteres.

Bankkonto tilhørende udlægskassen må ikke overtrækkes.

Ved udkontering og bogføring af udlæg sikres, at betalingsbeløbet automatisk overføres til bankkontoen.

9.3. MODTAGELSE AF BETALINGSLØSNINGER, HERUNDER MOBILEPAY

Det er den enkelte institution, som selv bestemmer og betaler for de betalingsløsninger, som institutionen ønsker. Alt oprettelse af betalingsløsninger skal ske i samarbejde med Økonomiske Afdeling.

Det er den budgetansvarliges ansvar at sikre at der er etableret gode og betryggende forretningsgange for modtagelse af betalingsmidler.

MobilePay er en betalingsform på lige fod med eksempelvis dankort og kontanter. MobilePay mindsker behovet for håndtering af kontanter, hvilket medfører en øget sikkerhed og dermed lavere risiko for unødigt mistænkeliggørelse af Køge Kommunes ansatte.

MobilePay må i Køge Kommune kun benyttes til indbetalinger og *ikke* til udbetalinger.

Oprettelse af MobilePay skal altid ske i samarbejde med Økonomisk Afdeling. MobilePay kan oprettes for både udsalgsvirksomhed og ikke-kommerciel virksomhed. Det skal blot give mening og enheden skal have et løbende salg. Oprettelse af MobilePay forudsætter at enheden har eller anskaffer sig en smartphone eller tablet.

Indtægterne fra MobilePay sættes op til en bankkonto, som oprettes for hvert område. Bankkontoen tømmes automatisk til Kommunens hovedbankkonto dagligt. Virksomheden er ansvarlig for den daglige bogføring og afstemning af indbetalingerne via MobilePay, ligesom der også skal foretages afstemning af de tilhørende statuskonti/bankkonti.

Omkostningerne i forbindelse med oprettelse afholdes af Økonomisk Afdeling, hvorimod transaktionsomkostningerne ved brugen af MobilePay skal afholdes af virksomheden. Vær opmærksom på at indbetalingerne på kontoen i Danske Bank er fratrukket gebyrer.

Når en enhed modtager MobilePay, skal det tydeligt på salgsstedet fremgå, hvilket betalingsnummer, der skal anvendes. Ligeledes skal det ved betaling fremgå, hvilken enhed der betales til.

9.4. KASSE I BORGERSERVICE

Kassen i Borgerservice er en gruppebetjent kasse, som fysisk er delt op på en række "kassebøger" i kommunens økonomisystem.

Alle kassebøger bortset fra Hovedkasse Borgerservice og Borup Borgerservice skal have en daglig ultimosaldo på 0,00, idet samtlige indbetalinger – og dermed kassebeholdningerne – overføres til Hovedkasse Borgerservice. Når kontantbeholdningen overstiger 6.000 kr. i Borup Borgerservice, flyttes kontanterne til Hovedkasse Borgerservice. Betjeningen af de enkelte kasser foregår på skift af personalet i Borgerservice. Både registrering og pengemæssig berigtigelse må udføres af samme person, så bogføringen kan ske af den person, der modtager betaling fra borgeren.

Der udpeges en daglig ansvarlig for den daglige beholdning og optællingen af kassen. Den daglig ansvarlige må ikke samtidig have kassebetjening.

Kassen ekspederer alle indbetalinger, der sker ved personlig henvendelse. Desuden kan der i helt ekstraordinære situationer foretages udbetaling til borgere. Det er kun borgere, der ikke har NemID, der kan få udbetalt kontanter, og altid kun efter godkendelse fra lederen af Borgerservice.

Bilagene skal opfylde reglerne for bilagsbehandling, før de kan ekspederes.

Følgende er gældende:

- Alle ind- og udbetalinger skal registreres før pengetransaktionen foretages.
- Betalinger konteres direkte på driftskontoen. Hvis en betaling ikke umiddelbart kan placeres, registreres beløbet midlertidigt på en mellemregningskonto.
- Kontanter, og betalingskort er gyldige betalingsmidler.
- Ved betaling med betalingskort kan kun modtages det skyldige beløb. Tredjemandschecks modtages ikke.
- Der udstedes altid kvittering for indbetaling.
- Ved kontant udbetaling kontrollerer kassemedarbejderen, at udgiftsbilaget er kvitteret.
- Størrelsen af kassens beholdning tilpasses efter behov. Beløbet må ikke overstige kr. 50.000 tilsammen for begge ekspeditionssteder i Køge og Borup. Overskydende kassebeholdning afleveres i banken hver dag. Øvrig kassebeholdning opbevares i boks.
- Der må ikke modtages kontant betaling over 50.000 kr. i henhold til lovgivning om hvidvask.

9.5. HOBBYVIRKSOMHED

For salg af hobbymaterialer udstedes kvittering ved anvendelse af nummererede kvitteringshæfter med kopi

9.6. KOLONIER, EKSKURSIONER M.V.

Indbetalinger

Elev- og medlemsindbetalinger indbetales fortrinsvis elektronisk via pengeinstitut direkte til Køge Kommunes bankkonto/enhedens bankkonto. Det gælder eksempelvis kolonier, ekskursioner eller ture.

For elev- og medlemsindbetalinger kan afgives kvittering ved anvendelse af nummererede kvitteringshæfter med kopi.

Regnskab for udbetalte forskudsbeløb til f.eks. kolonier og rejser

Som hovedregel skal samtlige udgifter betales direkte ved fremsendelse af E-faktura til kommunen. Der kan i forbindelse med kolonier, ekskursioner m.v. undtagelsesvis udbetales et mindre forskudsbeløb. Efterfølgende udarbejder den budgetansvarlige leder et regnskab, som indeholder fornøden dokumentation for de afholdte udgifter. Regnskabet udkonteres på relevante driftskonti. Afregning af forskudsbeløbet skal finde sted seneste 14 dage efter arrangementets afslutning.

9.7. FESTER, KLUBARRANGEMENTER O.L.

Ved fester, klubarrangementer o.l., der indbringer entréindtægter m.v., skal der for hvert enkelt arrangement foretages særskilt opgørelse.

Medlemskontingent og gæsteentréer

Medlemskontingenter skal som hovedregel indbetales elektronisk til kommunen. For indbetalinger vedrørende gæsteentréer til klubber (for eksempel ungdomsklubber) kan afgives kvittering ved anvendelse af nummererede kvitteringshæfter med kopi.

Afregning specificeres så det fremgår, hvor mange medlemmer og gæster der har betalt, hvilken periode kontingenterne og gæsteentréerne dækker, og hvilke beløb, der er betalt.

9.8. UDSALGSVIRKSOMHED M.V.

Udsalgsvirksomheden er momspligtig, hvis omsætningen i en periode på 12 måneder overstiger kr. 50.000. Det gælder dog ikke elevskoleboder og SFO-boder, som er momsfrie. Den budgetansvarlige skal underrette Økonomisk Afdeling om omsætningens omfang med henblik på momsafregning.

Den budgetansvarlige udpeger en driftsansvarlig blandt de ansatte, som instrueres om de gældende retningslinjer. Driftsansvaret kan ikke videredelegeres. Den driftsansvarlige skal være uafhængig af enhedens økonomifunktion.

Hvor den samme udsalgsvirksomhed har to forskellige målgrupper (f.eks. udsalgsvirksomhed i en SFO, hvor en ungdomsklub anvender samme udsalg) aftaler de budgetansvarlige, hvem der er ansvarlig for at retningslinjerne efterleves og løbende fører tilsyn og revision af udsalgsvirksomhedens regnskab.

Daglig drift

Dagens omsætning gøres op dagligt enten ved udlæsning af kasseapparatet eller optælling af kontanter.

Hvis kasseapparat undtagelsesvis ikke fungerer eller anvendes, udfærdiges salgsopgørelse, som underskrives af to medarbejdere. For mindre kasser kan anvendes en kvitteringsbog, hvor der afgives kvittering ved brug af nummererede kvitteringshæfter med kopi.

Udsalgsvirksomhedens udgifter og indtægter registreres særskilt i kommunens økonomisystem.

Udgifter anvises løbende til betaling via kommunens økonomisystem.

Kassebeholdning

Udsalgsvirksomhedens kontantbeholdning må højst udgøre 10.000 kr. og afregnes løbende til kommunens bankkonto/ enhedens bankkonto med efterfølgende registrering i kommunes økonomisystem.

Kassedifferencer

Eventuelle kassedifferencer skal bogføres som diverse/andre udgifter eller indtægter, når de opstår. Den budgetansvarlige skal straks orienteres, hvis der konstateres kassedifference på over 500 kr. evt. kassedifferencer skal bogføres på artskonto 40920000.

Svind og kasserede varer

En gang om året skal der foretages status, hvor svind og kasserede varer registreres. Hvis svindet udgør mere end 500 kr. skal dette meddeles til den budgetansvarlige.

Prisfastsættelse

Prisen på varer og tjenesteydelser skal prisfastsættes til markedsvilkår således at prisen ikke er konkurrenceforvridende i forhold til det private.

Anvendelse af overskud

Et eventuelt overskud kan udelukkende anvendes til formål, der kommer udsalgsvirksomhedens brugere til gode og "hvile i sig selv"-princippet indebærer, at et overskud ikke må benyttes til finansiering af enhedens øvrige aktiviteter. Inventar og andet, som anskaffes for midler fra udsalgsvirksomheden, tilhører enheden.

Årsregnskab

Årsregnskabet, der indgår som en del af enhedens samlede årsregnskab, skal indeholde varelageropgørelse.

Ophør af udsalgsvirksomhed

Ved ophør af udsalgsvirksomhed udfærdiger den driftsansvarlige et afsluttende regnskab. Ved et evt. overskud beslutter den budgetansvarlige efter indstilling fra den driftsansvarlige, hvorledes dette skal anvendes til fordel for brugerne.

Overførselsregler

Kommunens almindelige overførselsregler gælder for området.

10. RETNINGSLINJER FOR OPKRÆVNING, INDDRIVELSE AF RESTANCER OG AFSKRIVNINGER

10.1. GENERELT

Opkrævningen i Økonomisk Afdeling har til opgave at inddrive restancer efter en række fastlagte retningslinjer. Opkrævningen har herunder ansvaret for:

- At udsende opkrævningerne
- At kontrollere betalinger
- At igangsætte rykkerprocedure
- Indgåelse af kortere betaling- og henstandsordninger
- Inddrivelse af fortrinsberettigede krav vedrørende fast ejendom
- Oversendelse af restance til inddrivelse ved Gældsstyrelsen
- Afskrivning af fordringer

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 Gældsstyrelsen, som er inddrivelsesmyndighed.

10.2. PÅLIGNINGER

På ligninger foretages enten manuelt af forvaltningerne i Køge kommune via fakturaadministration, eller automatisk via snitflader mellem forskellige IT-modersystemer og KMD-OPUS-debitor.

I forbindelse med Gældsstyrelsens nye inddrivelsessystem PSRM, er Køge kommune blevet pålagt en højere datasikkerhed.

Det betyder, at der er felter i fakturaadministration der skal udfyldes.

Det er felterne:

- Periode fra - Periode til og
- stift.dato (stiftelsesdato)

Stiftelsesdato er den dag, hvor gælden opstår.

Stiftelsesdato løbende ydelser (daginstitution, egenbetaling) opstår den første dag i den periode, som på ligningen vedrører.

Stiftelsesdato enkelt ydelse (erstatningskrav) opstår den dag, hvor den skadevirkende handling har fundet sted f.eks. den dag hvor vejskiltet er blevet påkørt. Perioden fra og til er i dette tilfælde det samme som stiftelsestidspunktet.

10.3. BETALINGS- OG RYKKEPROCEDURE

Normale betalingsterminer er forfald den 1. i måneden, sidste rettidige betalingsdato er den 10. og rykkerkørsel den 20.

Automatisk betalingskontrol og rykkerkørsel afvikles af Økonomisk Afdeling, Opkrævningen. Opkrævningen udsender via debtorsystemet automatisk 1. og 2. rykkerskrivelse pålagt et gebyr på kr. 250 kr. Civilretlige krav er gebyret kr. 100,- jf. gældende lovgivning. Der er enkelte særområder, hvor der først udsendes en påmindelse inden 1. rykkerskrivelse.

Der tilskrives ikke renter på krav frem til kravet oversendes til Gældsstyrelsen. Der er dog enkelte sagsområder, som lovgivningsmæssigt skal tilskrives renter, boliglån og ejendomsskatter.

10.4. HENVENDELSER I TILKNYTNING TIL OPKRÆVNING

Alle personlige, telefoniske og skriftlige henvendelser vedrørende den enkelte fordring behandles af fagforvaltningen, der har på lignet fordringen. Det er altid den afdeling, hvor kravet er opstået, der skal forklare kravet overfor borgerne.

Alle personlige, telefoniske og skriftlige henvendelser vedrørende betaling af fordringen, gebyr, afdragsordninger mv. behandles af Økonomisk Afdeling, Opkrævningen.

10.5. FORTRINSBERETTIGEDE KRAV

Et fortrinsberettiget krav er en række skatte- og afgiftskrav der er knyttet til fast ejendom. Det er i Køge kommune ejendomsskat, renovation, byggesagsgebyr, og hegnssyn. Fortrinsretten betyder, at kravet hæfter på den faste ejendom forud for al anden pantegæld, f.eks. realkreditlån, pantebrev, udlæg mv.

Den 2. februar 2017 overgik inddrivelsen af disse krav fra SKAT til kommunerne. Køge Kommune har bemyndiget medarbejdere til pantefogeder for at udføre udlægsopgaven. Køge kommune udsender 1. og 2. rykkerskrivelse til alle medhæfter. Der pålignes kun et rykkergebyr på kr. 250,- selvom der er flere hæfter. På 2. rykkerskrivelse sker forkyndelsen, som er den officielle meddelelse om, at kommunen har til hensigt at foretage en udlægsforretning.

Derefter udsendes der underretning om udlæg. Det er vigtigt at bemærke, at klageinstansen nu er fogedretten.

Udlægsforretning bliver foretaget som et kontorudlæg, og borgeren behøver ikke være tilstede. Efterfølgende sendes udlægget til vores advokat, med anmodning om salg af ejendommen på tvangsauktion.

10.6. INDDRIVELSE

Såfremt et krav ikke er betalt senest ved udløb af betalingsfristen, som er angivet på 2. rykkerskrivelse, kan kravet automatisk blive sendt til inddrivelse ved Gældsstyrelsen. I tilknytning hertil sendes et brev til restanten fra Økonomisk Afdeling om, at kravet er overgivet.

Gældsstyrelsen har mulighed for lovmæssige tvangsinddrivelsesmidler så som, lønindeholdelse, udlæg, 100% modregning i børne- og ungeydelsen, RKI-indberetning, eftergivelse af restancen, gældssanering, konkurs mv.

10.7. AFSKRIVNING AF FORDRINGER

En fordring, der ikke længere er retskraftig, må ikke forsøges opkrævet hos borgeren, men skal endeligt afskrives via balancen eller via driften. Fordringer der ikke længere er retskraftige som følge af manglende sagsbehandling, skal afskrives via driften.

Økonomisk Afdeling, Opkrævningen bemyndiges til løbende at afskrive ikke retskraftige krav på egenkapitalen og driften:

- Forældelse efter 1908-loven eller særlige forældelsesregler fastsat i lovgivningen.
- Anmeldelse efter præklusionsudløb
- Insolvente dødsboer
- Opløsning af juridiske personer
- Konkurs
- Frivillige kreditordninger og tvangsakkord
- Gældssanering
- Uerholdelige krav returneret fra det statslige inddrivelsescenter
- Uerholdelige krav efter konkret skøn

Økonomisk Afdeling foretager årlige stikprøvekontroller af afskrivningerne.

Bortfald

Kontanthjælpskrav der bortfalder jf. Aktivlovens § 95 stk. 4., skal afskrives via driften. Det samme gør sig gældende for boliglån og boligsikring.

Tilgodehavenderne:

Tilgodehavende på max 25 kr. og fordringer på max 100 kr. kan afskrives over egenkapitalen, hvis det ikke er formålstjent at opkræve eller udbetale kravet.

10.8. AFSKRIVNINGER PÅ STATUS

Alle statusafskrivninger skal foretages ud fra nedenstående procedurer, og udfærdiges i den af økonomiske afdeling, udarbejdede skabelon, med angivelse af beløb, begrundelse og relevant konto 9 skal fremgå. Endvidere skal dokumentation for uerholdelighed eller forældelse vedlægges anmodningen.

Først ved tilbage sendelse af ansøgningen fra opkrævningen med underskrift fra Økonomichefen eller økonomiudvalget må afskrivning foretaget via artskonto 91503680. Det er opkrævningens ansvar at bogføre endeligt over på egenkapitalen.

Afskrivning:

1-50.000 kr. godkendes af Økonomichefen

50.000- kr. godkendes af Økonomiudvalget

Beløb op til 1.000 kr. kan tilbageføres til det enkelte udgiftsområde af den enkelte sagsbehandler i samråd med den budgetansvarlige.

Afskrivninger som følge af manglende sagsbehandling, skal afskrives på driften.

11. FORTEGNELSE OVER INVENTAR OG FYSISKE AKTIVER

11.1. INVENTARFORTEGNELSER

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 f.eks. fotoudstyr, videoudstyr, fjernsyn, stereoanlæg, IT -udstyr, elektronisk håndværktøj, musikinstrumenter, mobiltelefoner, bærbare pc'er, tablets m.v. Også ting, der har en særlig høj værdi, f.eks. 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 registreres ikke.

Inventarfortegnelserne skal løbende ajourføres med til- og afgang, og de skal opbevares på det pågældende arbejdssted, således at det til enhver tid er muligt at foretage en afstemning. Den budgetansvarlige leder har ansvaret for ajourføringen af inventarfortegnelsen på sin(e) enhed(er).

Skabelon for inventarfortegnelse nedenfor kan med fordel anvendes.

11.2. FYSISKE AKTIVER

Ved anskaffelser på 100.000 kr. eller derover, skal der ske en registrering af det fysiske aktiv i kommunens anlægskartotek i henhold til Social- og Indenrigsministeriets regler. Økonomisk Afdeling har ansvaret for registrering, ajourføring og afskrivninger på alle fysiske aktiver. For at et fysisk aktiv registreres, er der 3 betingelser, der skal være opfyldt: levetiden skal være mere end 1 år, værdien skal kunne opgøres pålideligt og aktivet skal have en værdi på 100.000 kr. eller derover.

Anlægskartoteket skal opdateres årligt for alle kommunens afdelinger, institutioner, skoler mv., så kommunens årsregnskab viser det korrekte resultat af aktiver til 100.000 kr. ekskl. moms eller derover. Denne aktivering i anlægskartoteket har ingen økonomisk betydning for driften.

Eksempler på aktiver er inventar, maskiner, køretøjer, legepladser, IT-software, bygninger eller større renoveringer.

Til brug for denne opdatering fremsender Økonomisk afdeling, materiale ud til de relevante kontaktpersoner på fagområderne til gennemgang.

Materialet består af:

1. Oversigt over kommunens eksisterende aktiver (regneark)
2. Aktiveringsskema til udfyldelse ved ændringer til aktiverne
3. En vejledning

Levetider og afskrivninger

Der foretages lineære afskrivninger baseret på aktivernes forventede levetid. Afskrivningerne foretages dagsnøjagtigt og uden renteberegning, og påbegyndes fra det tidspunkt aktivet tages i brug.

Levetiden er fastlagt til følgende:

Anlægstype	Anvendelse	Levetider
Bygninger	Administrative formål	50 år
	Forskellige serviceformål	30 år
	Diverse formål	15 år
Tekniske anlæg	Biler, maskiner mv.	5 – 15 år
Inventar	Inventar	5 – 10 år
	IT-udstyr	3 år

Immaterielle anlægsaktiver	Patenter og licenser	2 - 10 år
----------------------------	----------------------	-----------

12. HÅNDTERING AF MIDLER, DER ADMINISTRERES FOR BORGERE

12.1. GENERELT

Midler tilhørende borgere, der efter eget ønske eller som af Social- og Arbejdsmarkedsudvalget er pålagt administration. Det angår for eksempel kontanthjælp, sygedagpenge med videre. Disse skal bogføringsmæssigt registreres på funktion 8.59 (mellemløbsregningskonti med registrantføring).

Såfremt der finder overførsel sted af kontanthjælp, sygedagpenge eller andet til en administrationskonto, skal det fremgå af borgerens elektroniske sagsmappe, at en sådan ordning er aftalt/besluttet.

Kontrollen med de for borgerne afholdte udgifter vedrørende de frivillige administrationsordninger finder sted ved, at der altid skal foreligge en skriftlig og aktuel aftale mellem afdelingen og borgeren indeholdende entydige oplysninger om:

- Hvem aftalen indgås med - hustru, mand – eller begge.

Hvilke udgiftsposter administrationsordningen omfatter:

- Navn, adresse og betalingssted: giro/bankkonto - på kreditor.
- Udgiftstype: eksempelvis husleje, el, indskudslån m.m.
- Udgiftspostens størrelse på oprettelsestidspunktet.
- Afdragsaftale, forfaldsdato m.m.

Der kan ikke afholdes udgifter, som ikke er indeholdt i aftalen.

Ordningen må ikke indebære, at der er negative saldi – eller at der henstår saldi uden løbende bevægelser. Administrationsordningen må ikke benyttes til egentlig opsparing.

I tilfælde, hvor afdelingen har truffet beslutning om tvungen administration af eksempelvis kontanthjælp og sygedagpenge, sender afdelingen ultimo hver måned borgeren dokumentation for dels månedens bevægelser, hvoraf entydigt fremgår hvilke poster der har været afholdt, dels kontoens primo- og ultimosaldo.

Sagsbehandleren dokumenterer at ovenstående er iagttaget, ved at der henlægges kopi af orienteringen til borgeren i dennes sagsmappe.

Sagsbehandleren skal til enhver tid kunne redegøre for hver enkelt borgeres saldo. Regnskabet skal på forlangende umiddelbart kunne forevises borgeren.

Det er den ansvarlige leders ansvar, at der foreligger konkrete retningslinjer for håndtering af midler, der administreres for klienter.

13. OPBEVARING OG HÅNDTERING AF BEBOERMIDLER

13.1. INDLEDNING

Som udgangspunkt skal beboere eller dennes pårørende så vidt muligt varetage egne økonomiske forhold.

Køge Kommune yder hjælp til beboere bosiddende på Køge Kommunes institutioner i de tilfælde hvor beboere ikke selv kan tage sig af egne økonomiske forhold.

Køge Kommunes beboere kan inddeles i følgende kategorier:

- Beboere som selv kan administrere egen økonomi – disse er ikke omfattet af bilaget.
- Beboere som er tildelt en værge – Køge Kommune har et ansvar overfor disse beboere og skal i samarbejde med værgeren varetage beboerens økonomiske forhold.
- Beboere uden værge eller som er sat under administration af kommunen, som ikke kan varetage egen økonomi.

13.2. ADMINISTRATION AF BEBOERREGNSKABER

I det omfang en beboer ikke selv fuldt ud er i stand til at varetage sine økonomiske forhold, men bistås heri af ansatte, eller lader sine midler og værdier administreres af kommunen, skal der udarbejdes en administrationsaftale i henhold til de nedenfor anførte regler.

Målet er:

- At faste betalinger så vidt muligt skal betales via bankens betalingsservice.
- At enhver aftale vedr. administration af økonomiske midler skal fremgå af administrationsaftalen.
- At der foreligger dokumentation med 2 underskrifter ved hævning af kontantbeløb i bank eller ved hæveautomat, og der skal føres depositakort forbrug af borgerens penge. Til det brug er der udarbejdet standardformular, der skal anvendes.
- At der løbende skal tages stilling til i hvilket omfang, der er grundlag for at træffe aftale/beslutning om at pårørende, kommunen eller botilbuddet/boformen skal varetage beboerens økonomiske interesser. Der skal herudover i nogle tilfælde tages stilling til, om der er grundlag for at tage initiativ til at beboeren får beskikket en værge.
- At personalet har så lidt omgang med beboerens penge som overhovedet muligt. Det betyder, at man skal overlade så meget som muligt til beboeren selv i samarbejde med eventuelle pårørende.
- At ansattes private økonomi ikke i nogen tænkelig sammenhæng blandes sammen med en beboers økonomi.
- At sikre beboere, personale og administration imod svig og mistænkeliggørelse.

13.3. HANDLEEVNE

Hvis en beboer selv administrerer egne midler, har botilbuddet/boformen intet ansvar for opbevaring eller anvendelse af midler, og personalet har ikke adgang til hævninger på eventuelle bankkonti.

Hvis beboeren ikke selv kan administrere egne midler, skal botilbuddet/boformen anvende følgende overordnede retningslinjer:

- Hvis beboeren ikke ønsker eller ikke er i stand til at indgå en administrationsaftale med botilbuddet/boformen, kan sagsbehandlere i Socialafdelingen træffe beslutning om administration af pensionen efter pensionslovens § 36, således at nødvendige faste udgifter som husleje, el og varme bliver betalt.
- Hvis botilbuddet/boformen vurderer, at de pårørende ikke varetager beboerens økonomiske interesser på en betryggende måde, skal tilbuddet vurdere, om der skal rejses sag om værgemål.

13.4. ADMINISTRATIONSÅFTALE

Såfremt botilbuddet/boformen i henhold til administrationsaftalen hjælper beboerne med at administrere egne midler, er det ledelsens ansvar, at der foreligger tilstrækkelig dokumentation for aftaler og handlinger.

Der kan maksimum hæves 3.000 kr. pr. gang for den enkelte beboer. Hvis der er tale om større beløb, skal dette godkendes af lederen.

Hvis der er tale om beboere, som har eget hævekort til en konto med lommepenge, skal det noteres i administrationsaftalen. Botilbuddet/boformen skal notere de beløb, som tilbuddet overfører til "lommepenge kontoen". Botilbuddet/boformen har ikke ansvar for beboerens forbrug fra denne konto. Beboerens transaktioner, skal derfor ikke bogføres af tilbuddet.

Der skal ikke forefindes dokumentation og boner på lommepengebeløb, men kun på overførslen til lommepenge kontoen.

Midler til mindre personlige fornødenheder og lommepenge kan forefindes som kontanter. Kontantbeløbet må ikke overstige 3.000 kr. Der kan i særlige tilfælde dispenseres for dette, eksempelvis ved større indkøb til møbler, jul, ferieture eller lignende, og skal godkendes af lederen. I tilfælde af dispensation opbevares merbeløbet aflåst i institutionens varetægt.

13.5. REGNSKABSFØRING

Der skal løbende føres dokumenteret regnskab for alle beholdninger omfattet af administrationsaftalen ved brug af regnskabskemaer.

Der skal forefindes dokumentation for alle transaktioner. Depositakort skal føres og omfatter blandt andet likvide midler og fysiske værdigenstande. Standardformular udarbejdet til anvendelse. Undtaget herfra er lommepenge, der ikke skal regnskabsføres jf. ovenstående afsnit.

Dokumentationen forefindes som originale kvitteringer, boner, billetter, m.v. Såfremt originalbilag undtagelsesvis mangler, udarbejdes et bilag, der angiver udgiften. Angiv årsag til udarbejdelse af erstatningsbilag. Bilaget skal ved påtegning på bilaget godkendes af leder og kontaktperson.

NB: Der skal være underskrifter på samtlige bilag.

Saldi på regnskabsbladet afstemmes med saldi i pengeinstituttet, kontantbeholdning og bilag hver måned. Det skal ved dato og underskrift dokumenteres, at afstemningen er foretaget, og hvorvidt afstemningen har givet anledning til bemærkninger. Såfremt afstemningen giver anledning til bemærkninger, skal lederen informeres herom straks. Eventuelle differencer registreres straks i de enkelte regnskaber, og differencebilaget attesteres som ved manglende bilag.

Hvis en beboer får udbetalt beløb til sig selv, skal beboeren eller 2 medarbejdere i forening kvittere for udbetalingen. Det gælder ved udbetaling af kontanter i bank og ved udbetaling med hævekort i hæveautomat.

Ved betaling for ydelser til bostedet for eks. ferierejser, arrangementer m.v. skal der foreligge specificeret fordelingsregnskab som dokumentation for beboerens betaling.

Al dokumentation skal opbevares på botilbuddet/boformen i 5 år, herunder dokumentation i form af kontoudskrifter fra banken på alle transaktioner på bankkontoen.

13.6. OPBEVARING OG REGISTRERING AF MIDLER

Betalingskort og kontanter opbevares i en pengekasse/-boks hos beboeren. Det er ikke tilladt at opbevare betalingskort for beboerne andre steder end hos beboeren.

Nøglerne til pengekasen/-boks opbevares af botilbuddet/boformen på betryggende vis. Når det alene er botilbuddet/boformen, som opbevarer nøgler, vil botilbuddet/boformen være ansvarlig for indholdet i pengeskab/-boks.

Det skal af administrationsaftalen fremgå, hvem der har adgang til nøglen for den enkelte beboer.

Det er ikke tilladt for kommunens ansatte at have adgang til beboernes NemID, samt at opbevare NemID for beboerne.

13.7. LEDELSESTILSYN PÅ DET ENKELTE BOTILBUD/BOFORM/AFDELING

Lederen på tilbuddet skal føre tilsyn med overholdelse af de gældende retningslinjer, samt sikre at der udarbejdes instrukser som beskriver forretningsgange for opbevaring og registrering af beboernes penge på den enkelte institution.

Tilsynet skal foretages mindst en gang i kvartalet og skal omfatte kontrol af:

- At saldi på regnskabsbladene er afstemt månedligt med saldi i pengeinstituttet, kontantbeholdning.
- Afstemningen skal dokumenteres ved underskrift af en medarbejder, som ikke varetager den daglige regnskabsføring af midlerne.

Ledelsestilsynet omfatter alle beboerregnskaber og dokumenteres i et notat ved dato og underskrift.

14. DONATIONER, ARV OG SPONSORATER

14.1. DONATIONER

En donation må aldrig indeholde en reel modydelse eller forventning 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.

Når kommunen modtager en sum penge fra en fond, privat virksomhed/forening eller institution (ikke private personer og ikke statslige/EU-organer), skal der afregnes 17,5% af indtægten til købsmomsordningen. De 17,5 % skal fratrækkes indtægten.

14.2. ARV OG ARVEAFGIFT

Hvis en borger via et testamente ønsker at betænke kommunen ved sin død, kan borgeren oprette et testamente til fordel for Køge Kommune. Hvis der stilles særlige betingelser til arven/gaven, der testamenteres, skal kommunen overveje, om modtagelsen af arven vil være forbundet med store administrative omkostninger. Hvis dette er tilfældet, skal det overvejes at benytte sig af muligheden for at frasige sig arven. I stedet anbefales det, at arven tilfalder eksempelvis en venneforening eller lignende tilknyttet en institution/enhed, da kommunens regnskab derved ikke involveres.

Hvis borger blot angiver, at kommunen skal arve uden yderligere angivelse eller betingelser, tilfalder arven kommunens kasse. Arv er også undergivet kommunens almindelige bevillingsregler.

Af arv, der tilfalder kommunen, skal der betales arveafgift af i form af bo- og tillægsboafgift. Dog kan der søges om afgiftsfritagelse i medfør af boafgiftslovens §3, stk. 2, idet der er tale om beløb, der tilfalder en offentlig institution.

14.3. BESTEMMELSER FOR BÅDE ARV OG DONATIONER

Midler der tilbydes kommunen eller kommunale enheder som både arv og donationer følges desuden af en række fælles bestemmelser.

Hvis en tildeling på over 100.000 modtages, skal den optages i kommunens regnskab, mens donationer til anlæg over dette beløb skal registreres til kostpris i kommunens anlægskartotek. Kommunens økonomisystem er opsat til automatisk at håndtere modregningen, når midlerne indgår i en enheds driftsregnskab. Modtagne midler er omfattet af kommunens almindelige bevillingsregler, og kan tilfalde den enhed, der er specificeret i forbindelse med arven eller donationen.

Donation eller arv op til 1 mio. kr. kan besluttes modtaget af forvaltningsdirektør, mens beløb herover skal besluttes af det pågældende fagudvalg.

Alle donationer og arv der ledsages af en kommunal forpligtelse (administrativ byrde eller direkte afledt afgift mm.) skal besluttes i Økonomiudvalget. At donationen eller arven er givet til et konkret formål, opfattes ikke som en forpligtelse i denne sammenhæng.

Arv og donationer over 1 mio.kr. kan i den forbindelse administrativt frasiges af de respektive forvaltningsdirektører, mens større beløb skal forelægges Økonomiudvalget.

14.4. SPONSORATER OG REKLAMER

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.

Økonomiudvalget har truffet beslutning om ikke at benytte reklamelovens adgang til at anvende fast ejendom og løsøre til reklamering for andre, da det vurderes, at kommunens identitet som myndighed svækkes over for borgerne, hvis biler, beklædning, fast ejendom mv. kan gøres til genstand for reklamer. Til grund for beslutningen ligger også, at reklamefinansiering ikke er foreneligt med kommunens egen ensartede designlinje.

15. PERSONALEGODER OG ANSATTES MODTAGELSE AF GAVER

15.1. KOMMUNALT ANSATTES MODTAGELSE AF GAVER ELLER ANDRE FORDELE

Kommunens ansatte må som det klare udgangspunkt ikke modtage gaver eller andre fordele fra borgere eller virksomheder i forbindelse med deres arbejde. Det gælder også i situationer, hvor gavegiveren hverken har eller har haft en sag under behandling i kommunen.

Ansatte i Køge Kommune må heller ikke foretage private køb med rabatter eller andre fordelagtige vilkår hos leverandører mv., hvis rabatten er tilbudt den ansatte i kraft af ansættelsesforholdet. Dette omfatter dog ikke medlemskab af personaleforeninger mv., hvor man får rabat som følge af medlemskab, og ikke i kraft af ens stilling.

Begrebet "gaver og andre fordele" skal forstås bredt, dækkende både fysiske ting og ikke-fysiske ting, som eksempelvis tilbud om rabatter, rejser, kurser eller forplejning. Der kan også være tale om pengegaver i form af begunstige ved testamente eller donationer.

Fælles for begrebet er, at gaven/fordelen – uanset værdi og uanset motivet bag at give gaven – tilbydes den ansatte i kraft af dennes stilling i det offentlige. Giveren kan være en borger, en privat virksomhed, en interesseorganisation eller en anden ekstern part.

Reglerne for Køge Kommune tager udgangspunkt i KL's vejledning "God adfærd i det offentlige" (revideres løbende). I vejledningen er reglerne for modtagelse af gaver og andre fordele m.v. beskrevet ud fra, hvad der må anses for at være gældende ret på området. Vejledningen er samtidig en hjælp til alle kommunens ansatte, så de ikke utilsigtet bliver bragt i situationer, hvor de kan risikere at overtræde gældende regler og normer.

I særlige tilfælde kan gaver eller andre fordele undtagelsesvist modtages. Der er ikke fastlagt en lovfæstet bagatelgrænse for, hvornår en ansat retmæssigt kan modtage en gave, men modtagelse af en gave skal altid bero på en konkret vurdering af, om der kan stilles spørgsmålstejn ved modtagerens habilitet/upartiskhed hvis gaven modtages. Derudover skal der foretages en konkret vurdering af, om gaven eller fordelene falder inden for de begrænsede undtagelser, hvor det er i orden at modtage den:

1. Sædvanlige, beskedne lejlighedsgaver fra borgere og virksomheder i forbindelse med arrangementer af personlig karakter (jubilæer, særlige fødselsdage eller afsked).
2. Beskedne "taknemmelighedsgaver" i de særlige tilfælde, hvor det kan virke uhøfligt og være en skuffelse for giveren, hvis gaven returneres. Det vil særligt være tilfældet, hvis der er en personlig relation mellem giveren og modtageren (f.eks. plejepersonale og pædagoger).
3. Meget beskedne "højtidsgaver" (f.eks. til jul og nytår) fra borgere og virksomheder m.v., som den ansatte har etableret en arbejdsrelation til. Det er her vigtigt at være opmærksom på, om gaven reelt har karakter af at være en anerkendelse for veludført arbejde, eller om der konkret er omstændigheder, der giver anledning til overvejelser om inhabilitet.
4. Mindre værtsgaver fra f.eks. udenlandske gæster, der er på tjenstligt besøg og tilsvarende gaver fra værtslandet i forbindelse med ansattes tjenstlige besøg i udlandet.
5. Beskeden påskønnelse (f.eks. 2-3 flasker rødvin) i forbindelse med foredrag eller oplæg inden for den ansattes fagområde, når det foregår som et led i ansættelsen.³

Spørg altid personaleafdelingen til råds hvis der er tvivl om, hvorvidt en gave retmæssigt falder ind under de særlige tilfælde, hvor det efter en vurdering vil være i orden at modtage en gave.

Hvis den helt særlige situation skulle opstå, at en ansat får kendskab til eller begrundet mistanke om uretmæssig modtagelse af gaver og/eller ydelser, der involverer den offentlige

³ KL m.fl.: God adfærd i det offentlige (2017).

forvaltning, bør nærmeste leder straks orienteres. Alternativt er der mulighed for at anvende Køge Kommunes whistleblowerordning.

Læs mere: Personalehåndbogen (findes på Dokken under Min Ansættelse)

15.1. PERSONALEGODER, HERUNDER PRIVAT BRUG AF ARBEJDSGIVERS FACILITETER SAMT MASKINEL

En del af den gode økonomistyring i Køge Kommune er, at de budgetansvarlige enheder anvender deres økonomiske ressourcer i overensstemmelse med de politiske prioriteringer og de formål, hvortil de er givet. Samtidig er det vigtigt, at institutionerne anvender ressourcerne bedst muligt. I praksis betyder det, at offentlige myndigheder og institutioner skal anvende de økonomiske midler så målrettet som muligt og undgå udgifter, der ikke er nødvendige. Den budgetansvarlige leder skal derfor til stadighed holde denne målsætning op imod de udgifter, enheden overvejer at afholde til personalegoder.

Samtidig er det vigtigt at holde sig for øje, at personalegoder som udgangspunkt er skattepligtige for medarbejderne, medmindre de hører ind under særlige grupper af goder, dvs. enten goder som led i den almindelige personalepleje eller goder, der ikke overstiger bagatelgrænserne for den samlede værdi for hhv. arbejdsrelaterede goder eller mindre private goder. Personalegoder beskattes efter ligningslovens §16. Personalegoder kan enten være naturalier (ting), sparet privatforbrug eller adgang til arbejdsgivers formuegoder/ejendele (fx lån af aktiver, benyttelse af andres aktiver). Det er kendetegnende for personalegoder, at de i et eller andet omfang giver medarbejderen et gode af privat karakter.

Goder uden væsentlig økonomisk værdi, der ydes på arbejdspladsen som led i almindelig personalepleje som fx kaffe-, the- og frugtordninger eller lignende, beskattes efter praksis ikke. Det betyder, at godet skal være tilgængeligt for alle medarbejdere og have en sammenhæng med arbejdets udførelse. Udgiften skal desuden sammentænkes med enhedens udgifter i almindelighed. Salg til medarbejdere i forbindelse med øvrig salgsvirksomhed på enheden skal ske til almindelige markedsvilkår.

Arbejdsredskaber og hjælpemidler, der er stillet til rådighed på arbejdspladsen for arbejdets udførelse, er ikke personalegoder. Først hvis arbejdsredskabet mv. også bruges privat, er det til rådighed for privat brug, og giver dermed medarbejderen en økonomisk besparelse eller fordel af privat karakter. Dermed bliver arbejdsredskabet at betragte som et personalegode. Se desuden nedenfor vedr. privat brug af arbejdsgivers ejendele.

Særligt i forhold til privat brug af arbejdsgivers ejendele (faciliteter og maskinel):

Privat brug af arbejdsgivers ejendele udgør som udgangspunkt et skattepligtigt personalegode. Det gælder både faste ejendele/udstyr, herunder ejendele som indgår som en del af kommunens faciliteter og ejendele/udstyr, der kan anvendes andre steder, fx værktøj, maskiner, arbejdsredskaber m.m.

Dertil kommer, at i henhold til kommunalfuldmagtens bestemmelser er det som udgangspunkt ikke en kommunal opgave at udlåne/udleje lokaler til arrangementer uden en kommunal interesse.

For at sikre målrettet anvendelse af de økonomiske ressourcer samt overholdelse af kommunalfuldmagten og skattelovgivningen er følgende besluttet i Køge Kommune:

- **Privat brug af kommunale faciliteter:** 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 i henhold til

nedenstående regler. De nærmere regler er beskrevet på Lederportalen på Dokken under rettigheder og pligter. Hvis der er tale om faciliteter, der rutinemæssigt udlejes til offentlige formål (f.eks. sportsbaner, haller mv.), kan medarbejdere ikke anvende faciliteterne med særlige fordele, herunder reservationsret, rabatter, gratis adgang el.lign.

- **Privat brug af maskiner:** Køge Kommune udlåner ikke maskiner og værktøj til privat brug til medarbejdere – hverken til anvendelse på arbejdspladsen eller hjemme- med mindre, at udlånet sker i forbindelse med udlån af et lokale i henhold til Byrådets beslutning 15. december 2020.
- **Privat brug af beklædning:** Arbejdsbeklædning må ikke anvendes til private formål. Den budgetansvarlige leder har ansvar for at sikre, at beklædningen ikke anvendes til private formål.

Der henvises desuden til retningslinjer for afholdelse af blandt andet receptioner, jubilæer og andre traktementer, som er beskrevet i Personalehåndbogen, og der henvises også her til KL's udgivelse "God adfærd i det offentlige". Ved tvivlsspørgsmål kan Personaleafdelingen ligeledes kontaktes.

Læs mere: Ledelseshåndbogen (findes under Dokken/Min ansættelse/Mine Rettigheder og Pligter)

16. BEVILLINGSKATEGORIER OG AKTIVITETSOMRÅDER (DRIFT)

16.1. OVERSIGT

<p>1. Økonomiudvalget <u>Serviceudgifter</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Redningsberedskabet 2) Politisk organisation 3) Administrativ organisation <p><u>Indkomstoverførsler og Andet</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Indkomstoverførsler 5) Takstfinansierede ydelser 6) Feriefond <p>2. Ældre- og Sundhedsudvalget <u>Serviceudgifter</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ældreområdet 2) Sundhedsområdet <p><u>Indkomstoverførsler og Andet</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Aktivitetsbestemt medfinansiering 4) Ældreboliger <p>3. Social- og Arbejdsmarkedsudvalget <u>Serviceudgifter</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Takstfinansierede virksomheder 2) Det specialiserede område 3) Socialområdet i øvrigt 4) Arbejdsmarkedsområdet <p><u>Indkomstoverførsler og Andet</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Førtidspension 6) Boligstøtte 7) Introduktion for udlændinge 8) Kontanthjælp og uddannelseshjælp 9) Sygedagpenge 10) Revalidering 11) Flexjob og ledighedsydelse 12) Erhvervsgrunduddannelse 13) Arbejdsmarkedsforanstaltninger 14) Ressource- og afklaringsforløb 15) Central refusionsordning 16) Forsikrede ledige 	<p>4. Børneudvalget <u>Serviceudgifter</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 0-6 års området 2) Foranstaltninger børn og unge <p><u>Indkomstoverførsler og Andet</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Indkomstoverførsler 4) Central refusionsordning <p>5. Skoleudvalget <u>Serviceudgifter</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Skoleområdet – almen 2) Skoleområdet – special <p>6. Kultur- og Idrætsudvalget <u>Serviceudgifter</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fritidsfaciliteter 2) Biblioteksområdet 3) Kultur mv. 4) Folkeoplysning og fritidsaktiviteter <p>7. Klima- og Planudvalget <u>Serviceudgifter</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Skattefinansierede ydelser <p><u>Indkomstoverførsler og Andet</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Takstfinansierede ydelser <p>8. Teknik- og Ejendomsudvalget <u>Serviceudgifter</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Skattefinansierede ydelser 2) Drift af ejendomme <p><u>Indkomstoverførsler og Andet</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Indkomstoverførsler 4) Ældreboliger
---	---

17. OVERSIGT OVER BUDGETANSVARLIGE

17.1. GENERELT

I Køge Kommune har kommunaldirektøren og de fire forvaltningsdirektører det overordnede budgetansvar. Den budgetansvarlige direktør kan ikke delegere det overordnede budgetansvar, men kan delegere et konkret budgetansvar med ansvar for budgetopfølgning samt ansvar for anvisning og betaling af faktura til hans/hendes underordnede afdelings- og institutionsledere.

Udgangspunktet i Køge er, at direktøren har delegeret budgetansvar til ledere på niveau 1-3, der alle har ansvaret for driftsbudgettet vedr. den institution/afdeling vedkommende er leder af. Delegeringen følger således de til enhver tid gældende organisationsdiagrammer og institutionsoversigter på Køge Kommunes hjemmeside. Nogle budgetposter er tværgående og delegeret som særligt budgetansvar jf. nedenstående oversigt. Budgetposter, der ikke er delegeret vil naturligt være direktørens ansvar.

Afvigelser fra dette hovedprincip skal dokumenteres og godkendes af den budgetansvarlige direktør. Dokumentationen sendes til Økonomisk Afdeling, der er ansvarlig for at vedligeholde og dokumentere hierarkiet i OPUS. Det konkrete budgetansvar styres i OPUS, og det er altid placeringen af et budgetansvar i OPUS, der er det gældende.

17.1. OVERSIGT OVER SÆRLIGT BUDGETANSVAR

Kommunaldirektør

- Organisationsudviklingspulje

Kultur- og Økonomiforvaltningen

Direktør for Kultur- og Økonomiforvaltningen

- KØF-fællesudgifter, KØF-ledelse, Overførselspulje samt pulje til administrative besparelser

Afdelingschef for IT- og Digitaliseringsafdelingen

- Puljen Stigning i IT-udgifter

Afdelingschef for Personaleafdelingen

- Barselpuljen samt puljer til Personalearrangementer, personalemidler og tjenestemandspension

Afdelingschef for Stab for Byråd og Direktion

- Kultur- og Idrætsafdelingen, Erhvervsstaben samt "Politisk organisation", dog ikke fagspecifikke kommissioner og råd og nævn

Afdelingschef for Økonomisk Afdeling

- Finansiering, OPUS, Differencekonto, Revision og bank, driftssikring boligbyggeri, tilsyn med udbud samt tinglysningsafgift ejendomsskatteoven

Velfærdsforvaltningen

Afdelingschef for Afdelingen for Arbejdsmarked og Borgerservice

- Praktikpladsfond samt Puljer-VF

Afdelingschef for VF-Sekretariat

- Administrationsudgifter til kt. 05, Kommissioner, råd og nævn samt Udbetaling Danmark

Teknik- og Miljøforvaltningen

Direktør for teknik og Miljøforvaltningen

- Teknik- og Miljøforvaltningens lønbudget på kt. 6

Afdelingschef for TMF-Sekretariat

- "Politisk organisation", fagspecifikke kommissioner og råd

Børne- og Uddannelsesforvaltningen

Direktør for Børne- og Uddannelsesforvaltningen

- BUF Fælles ledelse

17.2. OVERSIGT OVER SÆRLIG DELEGERING AF BUDGETANSVAR

Børne- og Uddannelsesforvaltningen

På dagtilbudsområdet er budgetansvaret samlet hos områdeledere i stedet for hos den enkelte dagtilbudsleder.

Velfærdsforvaltningen

Budgetansvaret er delegeret til teamledere på følgende områder indenfor ældreområdet:

- Plejeboliger (Ældre- og Sundhedsafdelingen)
- Sundhed, Træning og Rehabilitering (Ældre- og Sundhedsafdelingen)

Sygepleje og Hjemmepleje (Ældre- og Sundhedsafdelingen)

18. OVERSIGT OVER FULDMAGTSHAVERE

18.1. DISPOSITIONER I BANK

Økonomichefen kan give fuldmagt til to i forening at kunne foretage følgende dispositioner:

- Oprettelse og ophævelse af konto
- Opretning og sletning af fuldmagter til diverse konti
- Bestilling og sletning af kort, herunder Visa/Dankort, hævekort, Mastercard til ansatte i Køge Kommune
- Oprettelse af office banking systemer samt oprettelse/ændringer af brugere til disse
- Oprettelse af døgnboksaftaler
- Diverse oprettelses- og ændringsmeddelelser til Nets
- Oprettelse af fællesindbetalingskortaftaler (FIK)
- Ændringer af Visa/Dankortindløsningsaftaler
- Oprettelser i forbindelse med MobilePay
- Betalinger via bankoverførsel, herunder udenlandsk betaling
- Foretage ændringer i depotindholdet af legater, hvor kommunalbestyrelsen er udpeget som legatbestyrer

Fuldmagt er givet til følgende personer i Økonomisk afdeling:

- Henrik Nielsen
- Jeanette Kousted Holst
- Kristine Botoft Rem
- Jytte Lillesøe
- Ann Henriksen
- Lis Pedersen
- Nicole Frost
- Mette Bjerrum Bjørлие

Økonomichefen kan endvidere give fuldmagt til to i forening at kunne indgå repo-forretning (lån med sikkerhed i egne obligationer). Denne fuldmagt er givet til følgende personer i Økonomisk afdeling:

- Henrik Nielsen
- Jeanette Kousted Holst
- Mikael Bonderup Larsen
- Signe Møllegaard Larsen
- Ann Henriksen