

Bilag 15 Budget og budgetopfølgning

Sammenhæng til Principper for økonomistyring

Dette bilag er en uddybning af afsnit 4 i principper for økonomistyring om budgetproces.

Indledende bemærkninger

Beskrivelse af proces vedr. budgetlægning og budgetopfølgning.

Budget

Det retlige grundlag for procedurer og tidsfrister i forbindelse med budgettets udarbejdelse og vedtagelse følger af styrelseslovens kapitel V om kommunens økonomiske forvaltning, bekendtgørelse om kommunernes budget- og regnskabsvæsen, revision m.v. samt cirkulære om budget- og regnskabssystem for kommuner sammen med budgetvejledningen og tilhørende supplements- og sektorskrivelser.

Det kommunale budget udmønter de årlige bevillinger for drift og anlæg og beskriver de overordnede rammer for politiske prioriteringer og økonomi. Det vedtagne budget skal være det bedst mulige skøn. Der skal for Furesø Kommunes overordnede budget være en positiv driftsbalance mellem indtægter og udgifter i budgetåret og i overslagsårene, der kan finansiere udgifter til renter, anlæg og afdrag. Der tilstræbes at kassepåvirkningen i budgetperioden er tæt på neutral. Budgettet udarbejdes for 4 år (budgetåret + 3 budgetoverslagsår).

Økonomiudvalget har en koordinerende funktion og kan i den forbindelse foretage de ændringer i budgetbidragene fra de stående udvalg, som økonomiudvalget ud fra en overordnet vurdering af kommunens interesser finder hensigtsmæssige. Udvalgene kan ikke modsætte sig, at økonomiudvalget foretager ændringer i de enkelte udvalgs bidrag.

Det er praksis i Furesø Kommune, at fagudvalgene på deres møder i august forud for 1. behandlingen af budgetforslaget i økonomiudvalget, forelægges forslag til tekniske korrektioner, prioriterede udvidelsesforslag, anlægsforslag samt udkast til foreløbige takster til orientering.

Hvis der er forslag til effektiviseringer og besparelser vil det være normalt, at økonomiudvalget indhenter fagudvalgenes tilkendegivelser overfor Økonomiudvalg og Byråd.

- **Økonomiudvalget** har ansvar for, at der udarbejdes et budgetforslag, som skal være 1. behandlet inden d. 15. september af byrådet.
- Budgetforslaget skal behandles **to gange i byrådet** med 3 ugers mellemrum og skal vedtages **senest d. 15. oktober**.

- Alle byrådsmedlemmer kan ved 2. behandlingen stille **ændringsforslag** til budgetforslaget fra 1. behandlingen. Deadline for fremsendelse af ændringsforslag ligger typisk 14 dag før udsendelse af dagsordenen.

Hvordan udarbejdes det kommende års budget?

- Udgangspunkt er 1. budgetoverslagsår (fx år 2026) (*vedtaget i forbindelse med budget 2025-2028*)
- **Pris- og lønfremskrivning** af budgettet (KL's skøn)
- **Demografiske** korrektioner (på baggrund af demografimodeller)
- Eventuelle korrektioner som følge af **politiske beslutninger** siden vedtagelse af budget 2025-2028
- Eventuelt udarbejdelse af forslag til **effektiviseringer, besparelser eller omprioriteringer** samt **nye budgetforslag** på baggrund af analyser m.v.
- Forvaltningens forslag til **ændring af budgetrammerne – kaldet tekniske korrektioner** (fx. på baggrund af regnskabsresultat fra året før el. som følge af behov for budgetjusteringer fx. ved stigende budgetpres el. faldende aktivitet på diverse fagområder)
- Ny lovgivning (DUT-reguleringer) jf. årets Økonomiaftale ml. KL og Regeringen
- Øvrige korrektioner

De tekniske korrektioner indgår i den politiske behandling af budgettet både i fagudvalg samt i Økonomiudvalget og byrådet. Vedtages endeligt ved 2. behandlingen af budgettet i byrådet senest den 15. oktober.

De tekniske korrektioner udarbejdes af forvaltningen og forelægges fagdirektøren, hvor der sker en prioritering inden de sendes til godkendelse og inden de forelægges politisk.

Bevillingsansvar - drift:

Bevillingsniveauet afspejler udvalgsstrukturen og forvaltningens organisering og er løsrevet fra den autoriserede kontoplans struktur der er givet af budget- og regnskabsreglerne for kommuner. Det betyder, at byrådet har mulighed for at tildele en samlet bevilling til Økonomiudvalget og hvert af de stående udvalg uanset at udvalgenes ansvarsområder er spredt over flere forskellige hovedfunktioner og hovedkonti.

Driftsbevillinger: Bevillingsniveauet for driftsbevillinger på hovedkonto 0-6 er på udvalgsniveau placeret på en række aktivitetsområder, der fastlægges ved godkendelse af styrelsesvedtægten for budgetperioden efter oplæg fra forvaltningen.

Aktivitetsområderne er opdelt på forskellige områder fx dagtilbudsområdet og skoleområdet.

Driftsbevillingerne til de enkelte udvalg og udmøntningen på aktivitetsområder fastlægges i forbindelse med den årlige budgetprocedure.

Bevillinger er opdelt i indtægts- og udgiftsbevillinger.

For anlægsområdet henvises til bilag 16.

Administrativt

Når KL har udsendt sektorvejledningerne for den kommende budgetperiode der udmønter den årlige økonomiaftale der er indgået mellem KL og regeringen, læses disse igennem af budgetkonsulenterne. Sektorvejledningerne kommer typisk i slutningen af marts og igen i juni måned, når der er indgået økonomiaftale mellem Regeringen og KL. Sektorvejledningerne anvendes bl.a. som en del af forudsætningerne for de tekniske korrektioner fx fsva. ny lovgivning og ændrede kommunale ansvarsområder.

Tekniske korrektioner

"Tekniske korrektioner" er rettelser af fejl eller justeringer af budgetter, der er af teknisk karakter, og som ikke i udgangspunktet ændrer på den politiske beslutnings grundlag. Disse korrektioner kan skyldes ændrede budgetforudsætninger, kan opstå som følge af bl.a. udviklingen i demografi, ændringer i aktivitet (mængder) eller enhedspriser, som er nødvendige for at opretholde det politisk vedtagne serviceniveau, ændret lovgivning, ændringer i kontrakter eller kontraktlige forhold m.v., konsekvenser af politiske beslutninger truffet af byrådet efter budgettet blev vedtaget og konsekvenser af politiske beslutninger truffet i regeringen og Folketinget (DUT).

Budgetkonsulenterne på de enkelte fagområder udarbejder forslag til tekniske korrektioner. Forslagene gennemgås med afdelingslederen, centerchefen og direktøren på udvalgsområdet inden de forelægges politisk. Det er centerchefen, der er ansvarlig for udarbejdelsen og tager sammen med fagdirektøren stillingtagen til om den enkelte tekniske korrektion skal forelægges politisk.

Der er udarbejdet en fælles dagsordensskabelon, som skal anvendes for alle udvalg, når de tekniske korrektioner skal forelægges fagudvalget. Budgetkonsulenten retter til ift. det relevante udvalg. Afsnittet omkring anlæg ajourføres af den budgetkonsulent, der har ansvaret for anlægsområdet.

De tekniske korrektioner forelægges Økonomiudvalget i juni og fagudvalgene i august (til orientering), hvorefter de indgår i 1. og 2. behandling af budgettet. På møderne i august fremlægges endvidere forslag til takster på udvalgenes områder.

Effektiviserings- og besparelsesforslag

I modsætning til de tekniske korrektioner, som er en justering af det af det eksisterende budget, som kan skyldes ændrede forudsætninger, nye oplysninger eller tekniske fejl er et effektiviserings- og besparelsesforslag en bevidst beslutning om at reducere udgifterne, ofte som led i at opnå økonomisk balance, skabe øget råderum eller finde midler til andre formål.

Oftest indeholder et effektiviserings- og besparelsesforslag en nedjustering af de afsatte lønmidler på udvalgte områder, men kan også medføre et nedsat serviceniveau.

Centrene udarbejder forslag til effektiviseringer og besparelser med støtte fra budgetkonsulenterne.

Der er udarbejdet en skabelon som udfyldes for hvert forslag. Forslagene samles udvalgsvis og behandles på fagudvalgene i august. Til 1. og 2. behandlingen af budgettet på ØU og byrådet samles forslagene i et samlet katalog, hvor alle forslag indgår. Opgaven varetages af en medarbejder i Økonomiafdelingen.

Afsluttende aktiviteter

Når budgettet for budgetåret og overslagsårene er endeligt vedtaget i byrådet, indberetter budgetkonsulenterne resultatet i økonomisystemet.

Budgetbemærkninger

Der udarbejdes budgetbemærkninger for hvert udvalg når budgettet er vedtaget og indberettet i økonomisystemet. Herudover udarbejdes også generelle bemærkninger ift. den overordnede økonomi.

Af budgetbemærkningerne skal fremgå de budgetforudsætninger der ligger til grund for det afsatte budget på de enkelte områder, fx mængde x pris på institutionsområdet, Baggrundsinformationer og forudsætninger skal journaliseres i Acadre, så budgetforudsætningerne kan genskabes.

Budgetbemærkningerne offentliggøres i december måned.

Budgetbemærkningerne udarbejdes af budgetkonsulenterne og gennemgås med afdelingslederen, centerchefen og direktøren på udvalgsområdet inden de offentliggøres på Furesoe.dk.

Budgetopfølgning

Budgetopfølgningen skal sikre kvalificerede prognoser for resultatet af kommunens samlede økonomi. Budgetopfølgningen er en løbende opfølgning på mål og budget samt de underliggende aktiviteter, priser og mængder samt periodiseringen af indtægter og udgifter.

Budgetopfølgningen omfatter drift og anlæg på det skattefinansierede og brugerfinansierede område samt finansiering – bl.a. renter, afdrag, skat og tilskud/udligning. Til forskel fra budgettet sker budgetopfølgningen på nettobevillinger, dvs. indtægter og udgifter summeret på aktivitetsniveau. Der er ikke fastsat en nedre beløbsgrænse for, hvornår der skal ske budgetændringer.

Der foretages 2 årlige budgetopfølgninger. Opfølgningerne foretages med udgangspunkt i forbruget pr. 30.4 og 31.8 som forelægges fagudvalgene på møderne i juni og oktober. Der udarbejdes herudover et samlet budgetopfølgningsskema til dagsorden, hvor resultatet af fagudvalgenes budgetopfølgning indgår. Dette punkt forelægges Økonomiudvalget til godkendelse og sendes herefter til endelig godkendelse i byrådet. Her indgår en samlet oversigt, der viser hvordan budgetopfølgning totalt set påvirker kommunens økonomi (kasepåvirkning).

Der er fokus på, at både den første og anden budgetopfølgning, er så retvisende så muligt, for at opnå den bedst mulige prioritering, så der kan ske en omfordeling mellem udvalgene, hvor der er behov for dette. Regnskabsresultatet fra det foregående anvendes typisk til at give input til justeringer i første budgetopfølgning. Overførsler mellem budgetår forelægges i en selvstændig sag.

Ved årets anden budgetopfølgning udmøntes de resterende af de afsatte midler i puljen til uforudsete udgifter og overførsel mellem budgetår. På udvalgenes møder i april godkendes overførsler mellem budgetår, som finansieres af puljen.

Der gives som udgangspunkt ikke kassefinansierede tillægsbevillinger, dog er DUT-reguleringer undtaget. Disse bevilges ved budgetopfølgning II.

Budgetkonsulentens ansvar

Der er udarbejdet en fælles dagsordensskabelon, som skal anvendes for alle udvalg. Budgetkonsulenten retter til ift. det relevante udvalg på driftsområdet. Afsnittet omkring anlæg ajourføres af den budgetkonsulent, der har ansvaret for anlægsområdet. Se desuden bilag 16, hvor proceduren for anlæg er beskrevet.

Budgetkonsulenten aftaler særskilt med de enkelte fagområder om processen for budgetopfølgning, da der er forskel på budgetkonsulentens understøttelse i de enkelte fagcentre. Overordnet gælder dog at det, at bevillingsansvaret ligger hos centerchefen, der træffer beslutning om hvornår der skal lægges en budgetændring op.

Budgetkonsulenterne på de enkelte fagområder indhenter oplysninger fra de budgetansvarlige på udvalgets område ift. ønsker til budgetopfølgningen (omplaceringer/tillægsbevillinger). Der indhentes ligeledes bud på det forventede regnskab på budgetområdet. Budgetopfølgningen gennemgås med afdelingsleder, centerchef og direktør på udvalgsområderne inden politisk behandling.

KL indhenter løbende hen over året informationer fra kommunerne om det forventede regnskabsresultat. Forventningerne bruges til forhandlingerne med Regeringen. Det er derfor vigtigt at angive en så korrekt forventning til regnskabsresultatet som muligt.

Der er 3 tilhørende bilag til dagsordenspunktet om budgetopfølgning.

Bilag 1 – Regnskabsoversigt. Oversigten udarbejdes på udvalgsniveau for hvert aktivitetsområde fordelt på profitcentre. Af oversigten skal fremgå de budgetmæssige justeringer, der sker ved den aktuelle budgetopfølgning fx hvis der omplaceres indenfor udvalget, mellem udvalg eller der ønskes en tillægsbevilling finansieret af kassebeholdningen. Tillægsbevillinger kan også ske i de tilfælde, hvor der flyttes budgetmidler mellem drift og anlæg. Af oversigten skal ligeledes fremgå det forventede regnskab for hele regnskabsåret.

Bilag 2 – Oversigt over omplaceringer/tillægsbevillinger. Bilaget beskriver omplaceringer mellem aktivitetsområder, mellem udvalg samt ønsker til tillægsbevillinger.

Bilag 3 – Anlægsoversigt. Oversigten udarbejdes af budgetkonsulenten, der er ansvarlig for anlægsområdet og hæftes efterfølgende på dagsordenspunkterne i fagudvalgene.

Fagcentrets ansvar

Det er fagcentrenes ansvar at bibringe budgetkonsulenterne de forudsætninger, det kræves for at kunne udarbejde en så retvisende budgetopfølgning som muligt.

Tillægsbevillinger og omplaceringer ifm. budgetopfølgningerne

En tillægsbevilling er karakteriseret ved, at den finansieres af de opsparede midler. Der gives om udgangspunkt ikke tillægsbevillinger i Furesø Kommune, der finansieres af kassebeholdningen. Omplaceringer mellem udvalg indberettes som tillægsbevillinger.

Omplaceringer karakteriseres ved, at budgettet mellem et udvalgs aktivitetsområder korrigeres således, at det går i nul.

Politisk behandling

Reglen er at omplaceringer inden for udvalget godkendes i fagudvalget.

Omplaceringer mellem udvalg skal ud over fagudvalg også til Økonomiudvalget og byrådet, ligesom de tillægsbevillinger der undtagelsesvist kommer.

Ajourføring af regnskabspraksis

I henhold til bestemmelserne i principper for økonomistyring er det økonomichefen, der har kompetencen til at indarbejde ændringer af ovenstående praksis, uden at det skal forelægges byrådet til godkendelse. Større og mere vidtgående ændringer skal dog forelægges byrådet.

Bilaget er senest ajourført den 28. august 2025.