

Furesø Kommunes

Principper for Økonomistyring

- Kasse- og regnskabsregulativ**

Godkendt af byrådet: 27.08.2025

Indhold

1. Indledning	3
2. Bevillingsansvar	3
3. Bevillingsstyring og -niveau	4
4. Budgetprocessen	6
5. Overførselsadgang mellem årene	7
6. Pulje til uforudsete udgifter	7
7. Økonomisk rådgivning og revision, samt ekstern revision	8
8. Regnskab og bogføring	8
9. Anlægsregnskaber	8
10. Øvrige regnskaber	9
11. Finansiell politik	9
12. Indkøbs- og udbudspolitik	9
13. Forsikringer	10

1. Indledning

Furesø Kommunes Principper for Økonomistyring danner sammen med kommunens økonomiske og finansielle politik, samt indkøbs- og udbudspolitik rammerne for den økonomiske styring i kommunen.

Principperne skal give Furesø Kommunes politikere og administration det nødvendige overblik samt et klart regelsæt til effektiv styring af kommunens økonomi. De fungerer i samspil med relevant lovgivning som de specifikke regler og retningslinjer, som er med til at sikre en god offentlig økonomistyring, som er sammenhængende og korrekt.

Principperne gælder for hele kommunens virksomhed. I det omfang Furesø Kommune varetager kasse/ eller regnskabsfunktioner for eksterne institutioner, er relevante afsnit i Principper for Økonomistyring også gældende her.

Principper for Økonomistyring udmønter styrelseslovens krav om et kasse- og regnskabsregulativ.

Principper for Økonomistyring består af et hoveddokument der godkendes af byrådet og en bilagsdel som administrationen løbende vedligeholder.

2. Bevillingsansvar

Styrelsesloven placerer ansvaret for kommunens økonomi på politisk niveau fordelt mellem byrådet, der har det overordnede bevillingsansvar og tegner kommunen samt Økonomiudvalget og fagudvalgene. De nærmere regler om kommunens styrelse fastsættes i en styrelsesvedtægt, der vedtages af kommunalbestyrelsen. Kommunens administration har ansvaret for at implementere de politiske beslutninger.

Byrådet

Kommunens anliggender styres af byrådet, der har det overordnede bevillingsansvar. Byrådet giver ved vedtagelsen af budgettet tilladelse til, at udgifter og indtægter afholdes og har dermed myndighed til at give en *bevilling*. Byrådet har samtidig ansvaret for at fastsætte regler for kommunens kasse- og regnskabsvæsen i et regulativ, der også indeholder en beskrivelse af forretningsgangene.

Økonomiudvalget

Økonomiudvalget har en generel koordinerende funktion, og udvalget har ansvaret for en samordnet løsning af de økonomiske og administrative forhold inden for samtlige af kommunens administrationsområder. Politiske sager der berører økonomiske forhold forelægges Økonomiudvalget inden de overgår til Byrådet til beslutning. Økonomiudvalgets opgaver er nærmere præciseret i Furesø Kommunes styrelsesvedtægt.

De stående udvalg

De stående udvalg bestyrer de anliggender, der er underlagt dem inden for rammerne af det vedtagne årsbudget, i forbindelse med byrådets vedtagelser og i overensstemmelse med de regler m.v., der er udstedt af byrådet. Udvalgene påser, at de bevilgede beløb ikke overskrides inden for deres udvalgsområde.

Borgmesteren

Borgmesteren varetager den øverste daglige ledelse af kommunens administration.

Kommunens administration

Kommunens administration har ansvar for at implementere de politiske beslutninger om kommunens økonomiske styring.

Budgetansvaret ligger i det enkelte fagcenter i forvaltningen, og Økonomiafdelingen understøtter arbejdet med budget, budgetopfølgning og regnskab.

3. Bevillingsstyring og -niveau

I den kommunale økonomistyring skelnes der mellem flere niveauer af bevillingsansvar i den politiske og administrative organisering.

Ved budgetvedtagelsen tager byrådet stilling til *bevillingsniveauet*. Det betyder, at byrådet beslutter, hvilke udvalg, der har ansvaret for og tilladelsen til at disponere over de givne bevillinger på byrådets vegne.

Udvalgene kan *inden for* den samlede netto bevillingsramme disponere og prioritere årets budget. Ændringer af udvalgenes overordnede bevillingsrammer skal beslattes i Økonomiudvalget og byrådet, f.eks. omplaceringer mellem udvalg.

Bevillingsrammerne på driften underopdeles yderligere i de enkelte udvalg i *aktivitetsområder*, som afspejler den administrative opgavevaretagelse, jf. figur 1, der viser et eksempel med et fagudvalg, det administrative center, hvor bevillingerne fordeler sig på tre aktivitetsområder. Herunder er der så en række konti. Administrationen kan indenfor aktivitetsområder flytte mellem konti, hvorimod omplaceringer mellem aktivitetsområder skal godkendes af fagudvalget.

Alle bevillinger gives som bruttobevillinger, der er opdelt i indtægter og udgifter.

Figur: Hierarki driftsbevillinger på aktivitetsområder, drift

Byrådet		
Udvalg: Natur og Klima		
Center for By og Miljø		
Aktivitetsområde: Natur og Miljø	Aktivitetsområde: Klima og mobilitet	Aktivitetsområde: Driftsgården

For anlægsbudgettet udgør det enkelte anlægsprojekt selve bevillingsniveauet.

3.1. Bevillingstyper

Der skelnes mellem drifts- og anlægsbevillinger og bevillinger på udvalgte konti der vedrører finansforskydninger.

3.1.1. Driftsbevillinger

Driftsbevillinger er etårige bevillinger og er som minimum specificeret på udvalgsniveau og dækker løn og øvrig drift samt statsrefusioner og andre indtægter. Driftsbevillinger besluttet i forbindelse med budgetvedtagelsen. Bevillinger meddeles til udvalgene som bruttobevillinger, dvs. som hhv. udgifts- og indtægtsbevillinger. Der skelnes ikke mellem løn og øvrig drift, og administrativt kan der omplaceres midler mellem lønkonti og driftskonti. I budgetopfølgningen sker opfølgning dog i forhold til nettobevillingerne.

Den del af nettodriftsudgifterne der er serviceudgifter, skal overholde den årligt udmeldte ramme i økonomiaftalen mellem KL og regeringen for kommunernes serviceudgifter. Dette kaldes servicerammen.

Tilskud

I Furesø Kommune gennemføres flere projekter med hel eller delvis ekstern finansiering fra statslige og private tilskudsmidler. Tilskudsmidler indgår i budgettet som bruttoindtægter, og fagudvalget orienteres. Forudsætningen for at søge eksterne projektmidler afhænger af de konkrete tilskudsbetingelser der defineres af tilskudsgiver. Ofte er der skærpede krav til dokumentation. Regnskabet for det enkelte projekt skal godkendes af kommunens revisor.

3.1.2. Anlægsbevillinger

Anlægsbevillinger er etårige. Anlægsbevillinger gives som bruttobevillinger dvs. der gives særskilte indtægts- og udgiftsbevillinger. Byrådet fastlægger det kommende års anlægsprogram i forbindelse med vedtagelsen af det kommende års budget, hvorefter den enkelte bevilling udmøntes i de relevante fagudvalg. Anlægsbevillinger kan også gives i forbindelse med de årlige budgetopfølgninger. Den samlede bruttobevilling skal holde sig indenfor den af KL udmeldte ramme til anlæg.

Udmøntning af anlægsbevillinger er en toleddet proces, hvor der henholdsvis tildeles en anlægsbevilling og derpå frigives et rådighedsbeløb, som er en forudsætning for, at der kan disponeres over anlægsbevillingen.

For f.eks. puljer eller mindre projekter kan frigivelse af rådighedsbeløbet ske samtidig med tildeling af anlægsbevillingen. I disse tilfælde kan projektets faglige indhold stadig skulle drøftes i det relevante fagudvalg, men ved uændret bevilling skal sagen ikke forelægges for Økonomiudvalget eller byrådet igen. I forbindelse med frigivelse af rådighedsbeløb forelægges det de relevante fagudvalg inden godkendelse i økonomiudvalget og byrådet.

Der skelnes mellem tre typer af anlægsprojekter:

Ordinære anlægsprojekter: Tidsafgrænsede projekter, hvor midlerne er afsat til et veldefineret konkret formål.

Anlægspuljer: En *rammebevilling*, der kan rumme en række underliggende projekter. Midlerne er afsat til et veldefineret formål, men er i udgangspunktet ikke konkretiseret i enkelte projekter. For hvert år skal der aflægges regnskab for puljen og evt. uforbrugte midler kan overføres til næste års pulje. Dette gælder puljer vedr. fx energirenovering, vedligeholdelse af bygninger, klimatilpasning, trafiksikkerhedsindsats m.fl.

Det fremgår af den anlægsoversigt, der hvert år er tilknyttet budgettet, hvad der er kategoriseret som puljer - og hvad der eventuelt allerede er udmøntet i et konkret anlægsprojekt fra puljen.

Køb og salg af fast ejendom: Køb og salg af fast ejendom kræver en særskilt bevilling og skal derfor oprettes som selvstændige anlægsprojekter uafhængigt af tilknyttede byggeprojekter. Køb og salg af fast ejendom hører altid under Økonomiudvalget.

Kommunens økonomi skal være uafhængig af konjunkturbundne engangsindtægter fra salg af kommunale grunde og ejendomme, derfor indgår indtægterne som udgangspunkt i det enkelte budgetår generelt med et fast beløb, der afspejler en mindsteforventning til indtægter (fraregnet afledte udgifter til byggemodning). Indtægter der ligger ud over fra salg af kommunale grunde og ejendomme indgår kun i budgettet efter, at salgsaftalen er underskrevet, og hvor der ikke er vilkår i kontrakten, der indebærer en risiko for at indtægterne ikke tilgår kassen. Dette for at minimere usikkerheden i indtægtsbudgettet der kan medføre lav likviditet og økonomi i ubalance.

3.1.3. Øvrige bevillinger

Udover drifts- og anlægsbevillinger er også bevillinger til renter, afdrag på lån, lånoptag og finansforskydninger. Finansforskydninger omfatter bl.a. betaling af grundkapital til Landsbyggefonden i forbindelse med opførelse af støttet byggeri og pligtlån.

3.1.4. Forskellige finansieringskilder

Hovedparten af finansieringen af de nævnte bevillinger er fra skatteindtægter, en mindre del er takster og dertil forskellige tilskud.

4. Budgetprocessen

Budgetprocessen, der består af budgetarbejdet og budgetopfølgingsprocessen, følger de krav og regler ift. procedurer og tidsfrister, der er indeholdt i bekendtgørelsen om budget og regnskab for kommuner og budget- og regnskabssystem for kommuner i øvrigt.

Budget

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 være balance mellem indtægter og udgifter i budgetperioden. Der fastsættes mål for dette for så vidt angår driftsoverskud og gennemsnitslikviditet.

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.

Den *politiske* budgetopfølgning finder sted to gange årligt med udgangspunkt i forbruget ultimo april og august og forelægges for fagudvalgene, Økonomiudvalget og byrådet. Sideløbende hermed udføres den *administrative* budgetopfølgning hen over året, der kan udløse yderligere politisk forelæggelse, i de tilfælde hvor det skønnes nødvendigt.

Tillægsbevillinger

Som udgangspunkt kan der ikke gives tillægsbevillinger finansieret af kassebeholdningen i årets løb. Hvis der er tegn på, at bevillingerne ikke kan overholdes, skal forvaltningen i videst muligt omfang iværksætte udgiftsdæmpende foranstaltninger eller anvise kompenserende besparelser. Der er dog en pulje til uforudsete udgifter, der kan udmøntes ved budgetopfølgning II, hvis de iværksatte tiltag ikke er tilstrækkelige.

Budgetomplaceringer inden for budgetåret

Som udgangspunkt er der i Furesø Kommune *rammestyring*, hvilket betyder at enhederne kan benytte den bevilling, de er givet. Men for at sikre tilstrækkeligt fleksibilitet er der mulighed for at budgetomplacere inden for budgetåret.

Formelle krav:	Beslutningskompetence
Budgetvedtagelse	Byråd efter indstilling fra ØU
Disponering inden for egen ramme efter budgetvedtagelse	Fagudvalg
Omplacering af budgetramme <i>mellem fagudvalg</i>	Byråd efter indstilling fra ØU
<i>Omplaceringer mellem aktivitetsområder inden for eget udvalg</i>	Fagudvalg
Omplaceringer inden for et aktivitetsområde	Forvaltningen

Formelle krav:	Beslutningskompetence
Omplaceringer mellem øvrig drift og løn	Forvaltningen
Overførsel af overskud eller underskud mellem budgetår	Byråd efter indstilling fra ØU

Bevillingsreglerne betyder, at et forventet merforbrug på et af fagudvalgets områder kan dækkes af mindreforbrug på andre områder indenfor samme udvalg, og dermed kan den samlede bevilling overholdes.

5. Overførselsadgang mellem årene

Bevillinger er som udgangspunkt etårige, da lovgivningen ikke giver grundlag for at overføre budgetmidler mellem budgetår. For at sikre tilstrækkelig fleksibilitet til en god langsigtet økonomistyring, er der på udvalgte områder adgang til at overføre budgetmidler mellem budgetår, som byrådet skal godkende.

Overførslerne bør derfor kun omfatte mindre mer- og mindreudgifter, da større mer- og mindreudgifter antages at have konkrete årsager som bør løses så snart, at de identificeres og forelægges udvalgene i forbindelse med de årlige budgetopfølgninger.

Overførselsadgang besluttet inden for det enkelte aktivitetsområde hvor mer- og mindreforbrug kan udligne hinanden.

Principper for overførselsadgang:

Formelle krav	Driftsbevillinger
Fuld overførselsadgang	Eksterne tilskud til projekter
	Kontrakt- og aftalebundne midler
	Merforbrug på løn og øvrig drift.
Ingen automatisk overførselsadgang	Mindreforbrug kan som udgangspunkt ikke overføres. Dog tages der hensyn til, hvis der er særlige vilkår på de borgernære områder.

Furesø Kommune opgør i forbindelse med årsregnskabet størrelsen af mer- og mindreforbrug i det enkelte år, som ønskes overført til det næste budgetår. En formel godkendelse af de årlige mer- og mindreforbrug foregår ved ansøgning om tillægsbevilling i Økonomiudvalget og byrådet senest i april måned året efter budgetåret.

6. Pulje til uforudsete udgifter

Der afsættes årligt en pulje til uforudsete udgifter. Puljen er med til at skabe fleksibilitet og finansierer f.eks. overførsler af mer-/mindreforbrug fra foregående år og sikrer, at der ikke er forskel mellem vedtaget budget og korrigeret budget, når overførslerne reelt er bevilliget. Puljen hører til under Økonomiudvalgets budgetområde.

7. Økonomisk rådgivning og revision, samt ekstern revision

Forvaltningen udfører intern revision der understøtter byrådets tilsyn med, at der sker en god økonomisk forvaltning af kommunens økonomiske midler, som følger gældende regler og retningslinjer, bl.a. ud fra Principper for Økonomistyring.

Den interne revision udføres på alle niveauer i kommunens organisation og omfatter:

- ledelsestilsyn i form af lønkontrol og bevillingskontrol ved manuelle kontroller af bogføringer og bilag
- systemkontrol bl.a. ved styring af brugeradgange
- stedlig revision hvor økonomiafdelingen årligt besøger et antal institutioner
- Tilsyn med selvejende institutioner
- budgetopfølgning hvor forbrug og budget jævnligt vurderes.

Furesø Kommunes eksterne revision har adgang til at revidere samtlige regnskabsområder under byrådet. Ved revisionen efterprøves, om regnskabet er rigtigt, og om de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, byrådets øvrige beslutninger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis. Det vurderes ligeledes, om udførelsen af byrådets og udvalgenes beslutninger og den øvrige forvaltning af kommunens anliggender er varetaget på en økonomisk hensigtsmæssig måde. Revisionen afrapporteres til byrådet en gang årligt i en revisionsberetning. Kommunens revisionen udarbejder også erklæringer på en række områder der typisk er fastlagt af ressortmyndighederne for at opnå tilstrækkelig sikkerhed om regnskabernes rigtighed.

8. Regnskab og bogføring

De overordnede regler om kommunernes regnskabsaflæggelse er fastsat i styrelsesloven og budget- og regnskabsreglerne.

Furesø Kommune følger de frister der er fastsat af Indenrigsministeriet for aflæggelse af regnskab. Regnskabet aflægges snarest muligt efter regnskabsårets udløb. Regnskabet behandles i fagudvalgene, Økonomiudvalget og byrådet. Herefter afgiver byrådet årsregnskabet til den eksterne revision. Revisor afgiver beretning om revision af årsregnskabet. Byrådet godkender årsregnskabet (dvs. kommunens årsregnskab påtegnet af revisionen).

Kommunen skal følge god bogføringsskik. Det er en forudsætning, at reglerne i "Budget- og regnskabssystem for kommuner" og nærværende regelsæt følges. Det betyder bl.a., at der ikke må afholdes udgifter eller modtages indtægter, uden at der er givet den nødvendige bevilling jf. styrelseslovens bestemmelser.

Ved tilrettelæggelse af bogføringen skal det sikres, at der skabes et transaktions- og kontrolspor samt, at bogføringen er i overensstemmelse med transaktionsprincippet. Det skal sikres via kommunens bogføringssystem og anvendelsen af systemet (økonomisystemet OPUS). Økonomistyringssystemet og øvrige systemer, som afleverer transaktioner hertil, skal opfylde såvel interne som eksterne dokumentationskrav og arkivbestemmelser.

9. Anlægsregnskaber

Når et anlægsarbejde, hvor bruttoudgifterne er over 2 mio. kr., er afsluttet – dvs. ved ibrugtagning, skal der aflægges regnskab.

Tidsfristen for hvornår anlægsregnskabet skal være afsluttet efter, at anlægsprojektet er afsluttet, er et halvt år.

Der skal aflægges anlægsregnskab senest samtidig med aflæggelse af kommunens samlede årsregnskab for det år, hvor anlægsprojektet er afsluttet:

Hvis bruttoudgifterne er under 2 mio. kr. og i øvrigt er ordinære, skal de indgå i kommunens årsregnskab.

Anlægsudgifter skal registreres fuldt ud i det år de afholdes, dvs. de skal afsluttes tidsnok til at de kan nå at indgå i årsregnskabet.

For anlægspuljer aflægges regnskab hvert år, og mer-/mindreforbrug overføres til næste års pulje.

10. Øvrige regnskaber

Der udarbejdes i løbet af året øvrige regnskaber, f.eks. projektrekniskaber, regnskaber for modtagne fondsmidler og regnskaber til andre myndigheder, hvor der stilles krav i henhold til lovgivningen. Disse regnskaber skal aflægges, ud fra gældende regnskabsinstrukser for det enkelte projekt, fondsmidler m.fl., af det enkelte fagområde som har ansvaret for projektet eller administrerer midlerne.

For stort set alle projektrekniskaber, hvor der ydes eksterne tilskud, er der krav om påtegning fra kommunens eksterne revision. Når der søges om tilskud, skal der tages højde for disse udgifter.

11. Finansiell politik

Byrådet har en særskilt finansiell politik, der sætter rammen for forvaltningens aktive styring af den finansielle portefølje, med henblik på at optimere placeringen af kommunens opsparede midler placeret i værdipapirer og indestående på bankkonti såvel som låne-/leasingsiden med en høj grad af budgetsikkerhed. Rammerne baserer sig på hhv. lånebekendtgørelsen for kommuner og anbringelsesbekendtgørelsen som typisk retter sig mod fonde, men også benyttes af kommuner. Hertil kommer kommunens garantistillelser for lån til kommunale selskaber mv.

Byrådets finansielle politik kan ses på Furesø Kommunens hjemmeside.

12. Indkøbs- og udbudspolitik

Byrådet har en særskilt indkøbs- og udbudspolitik, der sætter de overordnede rammer for håndtering af udbud, indkøb og kontraktstyring i Furesø Kommune og omfatter alle anskaffelser af varer, tjenesteydelser samt bygge- og anlægsarbejder på tværs af kommunen.

Furesø Kommune er underlagt EU's udbudsdirektiv, Udbudsloven, Tilbudsloven samt de forvaltningsretlige principper. Det indebærer, at kommunen er forpligtet til at sende en lang række indkøb i udbud og derved anvende lovbestemte procedureregler. Formålet er at sikre åbne og gennemsigtige offentlige indkøb, der giver fri og lige konkurrence

Byrådets indkøbs- og udbudspolitik kan ses på Furesø Kommunens hjemmeside.

13. Forsikringer

Økonomiudvalget har en særskilt forsikringspolitik, der skal sikre, at kommunen er forsikret mod større skader, der væsentlig ville kunne påvirke kommunens økonomi, mens mindre skader, betragtes som almindelige driftsomkostninger og afholdes af kommunen. Furesø Kommune har generelt valgt at være selvforsikret på områder med mindre skadesforløb og være forsikret på områder som kan påføre kommunen store udgifter. Med henblik på at sikre en uafhængig vurdering af ikke forsikringsdækkede sager om arbejdsskader og ansvarsskader indgår kommunen en administrationsaftale med uafhængigt mæglerfirma om vurdering af erstatningsansvaret i disse sager.