



**Bilag 4.2**  
**Bilag til kasse- og regnskabsregulativet omkring**  
**Bevillingskontrol**

**Version 2.0**

<b>Dato</b>	<b>Version</b>	<b>Beskrivelse af ændring</b>
<b>25.11.2009</b>	<b>1.0</b>	<b>Nyt bilag godkendt</b>
<b>21.10.2014</b>	<b>2.0</b>	<b>Administrativ revision af bilaget</b>

## Indhold

1. Retningslinjer for bevillingskontrol .....	4
1.1 Bevillingskontrollens formål .....	4
1.2 Bevillingskontrollens indhold .....	4
2. Roller i forbindelse med bevillingskontrol .....	6
2.1 Direktører .....	6
2.2 Afdelingschefer .....	7
2.3 Budgetansvarlige .....	7
2.4 De stående udvalg .....	8
2.5 Økonomiudvalget .....	8
3. Hvem er omfattet af bevillingskontrollen .....	9
4. Antal årlige bevillingskontroller .....	9
5. Bevillingskontrollens behandling .....	9
6. Godkendelse .....	10

# 1. Retningslinjer for bevillingskontrol

## 1.1 Bevillingskontrollens formål

Bevillingskontrollens overordnede formål er:

- at sikre, at der er bevillingsmæssig dækning for aktiviteterne (jf. efterfølgende uddybning)
- at få de bevillingsmæssige beslutninger på plads.

Bevillingskontrollen har bl.a. til formål at sikre, at der er bevillingsmæssig dækning for aktiviteterne, at få de bevillingsmæssige beslutninger på plads og at opfylde styrelseslovens § 21, stk. 1:

*“Udvalgene bestyrer de anliggender, der er underlagt dem, inden for rammerne af det vedtagne årsbudget i forbindelse med kommunalbestyrelsens vedtagelser og i overensstemmelse med de regler m.v., der er udstedt af kommunalbestyrelsen. De påser, at de bevilgede beløb ikke overskrides, og foretager gennem Økonomiudvalget indstilling til kommunalbestyrelsen, hvis bevillinger derudover anses for ønskelige eller fornødne.”*

## 1.2 Bevillingskontrollens indhold

En bevillingskontrol indebærer, at:

- følge op på det økonomiske forbrug og aktivitetsforudsætninger i forhold til indeværende års budgetramme
- vurdere ændringerne i forhold til overslagsårene
- skabe overblik over evt. tekniske fejl og mangler i forhold til det godkendte budget
- skabe overblik over evt. periodeforskydninger i forhold til det godkendte budget
- vurdere afsatte rådighedsbeløb til anlæg på investeringsoversigten, m.h.t. forbrug i indeværende år og vurdering af overførsler til næste år (forbrugsprocenten er ikke i sig selv et argument for ansøgning om tillægsbevillinger)
- angive forslag til finansiering af mer-/mindreforbrug
- vurdere forudsætningerne for renter, afdrag og finansiering (herunder opgørelse af lånerammen for året)
- skabe overblik over evt. ændringer i p/l-fremskrivninger i forhold til budgettet
- foretage udmøntning af resterende Lov- og Cirkulære fra midtvejsreguleringen, hvis behovet er til stede.

Bevillingskontrollerne udarbejdes efter fælles retningslinjer med hensyn til form og indhold. Der udsendes skabeloner fra Budgetafdelingen.

BevillingskontROLSagerne opdeles i følgende 4 sager, idet sag 1 og sag 4 (såfremt der er anlægsprojekter) er obligatoriske – sag 2 og sag 3 skal kun udarbejdes, såfremt man har tillægsbevillingsansøgninger herunder:

1. Budgetomplaceringer indenfor eget udvalg/bevillingsområde (netto 0) - Bevillingskontrol pr. xx.xx.201x
2. Tillægsbevillinger drift, med påvirkning af kassebeholdningen – Bevillingskontrol pr. xx.xx.201x
3. Tillægsbevillinger drift, finansieret af andre udvalg/bevillingsområder (netto 0) – Bevillingskontrol pr. xx.xx.201x
4. Tillægsbevillinger anlæg – Bevillingskontrol pr. xx.xx.201x

Noterne indledes med generelle bemærkninger, hvorefter der skal knyttes kommentarer til de enkelte punkter. Kommentarerne skal indeholde en specifik forklaring på årsagerne til afvigelsen i forhold til budgettet samt forslag til finansiering. Endvidere skal oplysninger om aktivitetsstørrelsen i forhold til forudsætninger indgå, samt hvorvidt der har været fejl i forbindelse med budgetlægningen m.v.

Bevillingskontrollen må ikke indeholde sager vedrørende nye tiltag eller serviceændringer, idet sådanne ønsker skal fremlægges som enkeltsager.

Flytning af et budgetbeløb mellem politikområder indenfor samme bevillingsområde behandles og registreres som en budgetomplacering og godkendes af det stående udvalg, med mindre der er væsentlige og betydende ændringer i de materielle forudsætninger.

Tillægsbevillinger finansieret af andre udvalg/bevillingsområder og øvrige tillægsbevillinger skal forelægges økonomiudvalget og byrådet.

Flytning af budgetbeløb fra økonomiudvalgets tværgående barsels- og lønpuljer behandles og registreres som en budgetomplacering og administreres administrativt.

I øvrigt henvises til "Bilag 2.2 bilag til kasse- og regnskabsregulativet omkring Bevillinger".

## **2. Roller i forbindelse med bevillingskontrol**

De aktører, der varetager opgaver i forhold til bevillingskontrollen, er:

- Direktører
- Afdelingschefer
- Budgetansvarlige
- De stående udvalg
- Økonomiudvalg

## 2.1 Direktører

Direktørerne har det overordnede ansvar på de respektive udvalgsområder herunder det overordnede ansvar for at sikre, at der gennemføres en regelmæssig bevillingskontrol.

Den enkelte direktør skal inden for sit område tilse, at budgettet overholdes, samt at de relevante afdelingschefer iværksætter handleplaner for at imødegå budgetoverskridelser.

Direktøren giver sparring og feedback på afdelingschefernes iværksatte tiltag med henblik på bevillingsoverholdelse og målopfyldelse.

Direktørområderne skal iagttage følgende muligheder i forbindelse med forventede merforbrug:

- kan der ske en opbremsning af forbruget
- finde yderligere indtægter
- finansiering på andre budgetområder inden for udvalgsområdet
- overførsel af underskud til følgende år med mulighed for efterfølgende nedbringelse
- nedbringelse af serviceniveau.

Direktørområderne er som udgangspunkt altid forpligtet til at pege på finansiering inden for eget område.

Direktionen behandler den samlede bevillingskontrol på et direktionsmøde forud for fremlæggelsen for økonomiudvalget og byrådet.

## 2.2 Afdelingschefer

Afdelingscheferne har ansvaret for at sikre, at bevillingskontrollen udarbejdes på eget budgetområde.

Afdelingscheferne er ansvarlige for opfølgning på, hvorvidt aktivitetsforudsætningerne stemmer overens med budgettet. Dette hænger sammen med, at opfølgningen i relation til bevillingskontrollen skal være baseret på enten dokumenteret mer- eller mindre aktivitet eller uforudsete hændelser og ikke primært på forbrugsprocentsopgørelser i forhold til budgettet.

Den enkelte afdelingschef har ansvaret for løbende at vurdere og bedømme den samlede økonomiske situation for sit respektive budgetansvarsområde samt at redegøre for forventede væsentlige budgetafvigelse. Afdelingschefen har ligeledes ansvaret for at fremkomme med forslag til mulige tiltag og handleplaner med henblik på bevillingsoverholdelse og målopfyldelse.

Afdelingschefen har ansvaret for løbende gennem året at orientere direktøren om den økonomiske situation herunder status for budgetoverholdelse. Orientering skal finde sted inden politisk behandling i fagudvalg.

Afdelingschefen skal ved fremlæggelse af forventede budgetoverskridelser til politisk behandling i fagudvalget medsende forslag til mulige tiltag med henblik på bevillingsoverholdelse og målopfyldelse. Endvidere har afdelingschefen ansvaret for, at der følges op på de tiltag, som er iværksat, og at der løbende redegøres for resultatet af disse tiltag overfor fagudvalget.

## 2.3 Budgetansvarlige

De budgetansvarlige har initiativforpligtelse, når det gælder om at informere om eventuelle merudgifter, og når det gælder anvisning af finansieringsmuligheder.

Den budgetansvarlige har inden for sit budgetområde ansvaret for, at:

- udarbejde et budgetgrundlag som sikrer en valid budgetopfølgning, hvori der påpeges samt redegøres for årsager til evt. budgetafvigelse
- tilrettelægge og udføre den nødvendige løbende bevillingskontrol som er nødvendig for den økonomiske styring og overholdelse af budget samt målopfyldelse
- foretage løbende vurdering og bedømmelse af driften inden for ansvarsområdet herunder at informere afdelingschefen om den forventede udvikling inden for ansvarsområdet
- der løbende og straks efter at den budgetansvarlige er blevet bekendt med forholdet, sker orientering af afdelingschefen omkring budgetafvigelser
- redegøre for årsagerne til budgetafvigelsen herunder også ved afvigelser i forhold til budgetforudsætninger
- udarbejde handleplan indeholdende redegørelse for iværksættelse af tiltag som kan forhindre en evt. budgetoverskridelse.

## 2.4 De stående udvalg

De stående udvalg har den umiddelbare forvaltning af udvalgets områder herunder ansvaret for overholdelse af de økonomiske rammer, som fremgår af budgettet.

Af Aabenraa Kommunes Kasse- og regnskabsregulativ (hovedregulativet), fremgår af punkt "4.4 Løbende budgetopfølgning" bl.a.:

*"De stående udvalg foretager gennem Økonomiudvalget indstilling til byrådet, hvis yderligere bevillinger er ønskelige eller nødvendige jf. styrelseslovens § 21, stk. 1. Ansøgningen skal indeholde oplysning om bevillingens finansiering, såfremt denne kan finansieres helt eller delvis ved besparelser på andre bevillinger. Hvis dette ikke er muligt, skal konsekvenser for serviceniveauet beskrives."*

De stående udvalg har således en initiativforpligtelse, når det gælder om at informere om eventuelle merudgifter, og når det gælder anvisning af finansieringsmuligheder.

De stående udvalg foretager en behandling af bevillingskontrollen for eget udvalgsområde, forinden der sker fremsendelse af den samlede bevillingskontrol til Økonomiudvalget.

De stående udvalg tager bl.a. stilling til, hvilke punkter der evt. skal ansøges om en kassefinansieret tillægsbevilling til, samt hvilke der kan finansieres indenfor eget udvalgsområde.

De stående udvalg kan endvidere tage initiativ til løbende bevillingskontroller, hvis dette skønnes hensigtsmæssigt.

## **2.5 Økonomiudvalget**

Økonomiudvalgets opgaver, rolle og ansvar er beskrevet i styrelsesloven (kapitel III og kapitel V) og styrelsesvedtægten. Styrelsesloven angiver nogle helt overordnede retningslinier for, hvilke opgaver økonomiudvalget har i relation til budgetlægning og regnskabsaflæggelse.

I Aabenraa Kommunes styrelsesvedtægt § 13 vedr. økonomiudvalget, fremgår det bl.a., at "udvalget fører tilsyn med at:

- forvaltningen af de økonomiske midler sker i overensstemmelse med byrådets beslutninger og i øvrigt på forsvarlig måde
- de på årsbudgettet meddelte bevillinger og rådighedsbeløb samt de ved særlig beslutning bevilgede beløb ikke overskrides uden byrådets samtykke".

Økonomiudvalget har således det overordnede ansvar for at sikre, at byrådet er vidende om kommunens økonomiske status.

Den samlede bevillingskontrol bliver behandlet af økonomiudvalget inden fremsendelsen til byrådet.

Økonomiudvalget tager bl.a. stilling til, hvilke punkter med ansøgning om kassefinansierede tillægsbevillinger, der kan anbefales godkendt.

## **3. Hvem er omfattet af bevillingskontrollen**

Som udgangspunkt er alle områder omfattet af en bevillingskontrol.

Institutioner, der har indgået en virksomhedsaftale, indgår dog ikke i bevillingskontrollen. Det forudsættes, at virksomhedsaftalen overholdes, og at institutionen er omfattet af overførselsadgang i henhold til retningslinierne om dialogbaseret aftalestyring.

## **4. Antal årlige bevillingskontroller**



Der udarbejdes 2-3 samlede bevillingskontroller om året på baggrund af aktuelle udtræk af økonomirapporter fra økonomisystemet.

Antallet af bevillingskontroller beslattes af økonomiudvalget, og fremgår af det "Økonomiske Årshjul", der vedtages af Økonomiudvalget i foråret.

De valgte datoer for bevillingskontroller, vælges som de mest hensigtsmæssige ud fra at have en rimelig periode til at vurdere det hidtidige årsforbrug, sammenholdt med forventningerne til den resterende del af budgetåret, og ud fra muligheden for at kunne nå at vende en uheldig forbrugsudvikling i den resterende del af budgetåret.

Budgetafdelingen udarbejder et oplæg til den overordnede tidsplan for de respektive bevillingskontroller og forestår koordineringen i forbindelse med udarbejdelsen heraf. Tidsplanen for bevillingskontrollen behandles på et direktionsmøde.

Økonomikoordinatorerne udarbejder i samarbejde med ledergruppen i de enkelte forvaltninger en detaljeret tidsplan for bevillingskontrollen for det respektive udvalg- / forvaltningsområde.

Økonomiudvalget kan fastsætte krav om flere samlede bevillingskontroller eller om bevillingskontroller på specifikke områder – f.eks. ved at udpege områder, som er i fokus, fordi de enten er konjunkturfølsomme, har særligt usikre budgetforudsætninger eller andet.

## **5. Bevillingskontrollens behandling**

Økonomikoordinatoren foranlediger i samarbejde med direktøren, at bevillingskontrollen for eget udvalgsområde fremlægges for eget fagudvalg.

Den samlede bevillingskontrol for alle udvalgsområder, skal forelægges for direktionen, økonomiudvalget og byrådet, hvilket foranlediges af Budgetafdelingen.

## **6. Godkendelse**

Bilaget er oprindeligt godkendt af byrådet den 25. november 2009, sag nr. 202.

Revideret bilag er jf. bemyndigelse godkendt efter en administrativ justering af vicekommunaldirektør Tom Ahmt den 21. oktober 2014.

Tom Ahmt  
Vicekommunaldirektør