



Haderslev Kommune

Introduktion til økonomistyring

1	Økonomistyring i Haderslev Kommune	2
1.1	Overordnet økonomisk styring – regulering af rammer	3
1.2	Økonomisk politik – Ingen kassefinansierede tillægsbevillinger.....	3
1.3	Én økonomisk ramme – overførselsprincipper mellem årene	4
2	Detailbeskrivelser	5
2.1	Sponsorstøtte til/fra kommunen.....	5
2.2	Budgetopfølgning	5
2.3	Økonomisk ledelsestilsyn – lederens beskrivelse	6
2.4	Internt finansielt tilsyn foretaget af Økonomi & Løn.....	6
2.5	Økonomiske ulovligheder eller uregelmæssigheder	7
2.6	Prisme Portal Ledelsestilsyn.....	7
2.7	Visa Debet Erhverv kort, Eurocard, betalingskort m.m.....	7
2.8	Pengeautomatkort (indbetalingskort).....	8
2.9	Forskudskasser eller tilsvarende.....	8
2.10	Indberetning til Silkeborg Data (SD), andre personale administrative systemer fx Navision og Tabulex.....	8
2.11	Barselsforløb.....	9
2.12	Værdier tilhørende andre herunder kostkasser	9
2.13	Repræsentation og personalepleje.....	9
2.14	Befordringsgodtgørelse – tjenestekørsel i egen bil	12
2.15	Forsikring	13
2.16	IT-anvendelse.....	13
2.17	Leje og leasing	14
2.18	Regnskab	14

1 Økonomistyring i Haderslev Kommune

DETTE DOKUMENT ER SENEST AJOURFØRT DEN 6. AUGUST 2025

(ACADRE 24/20438)

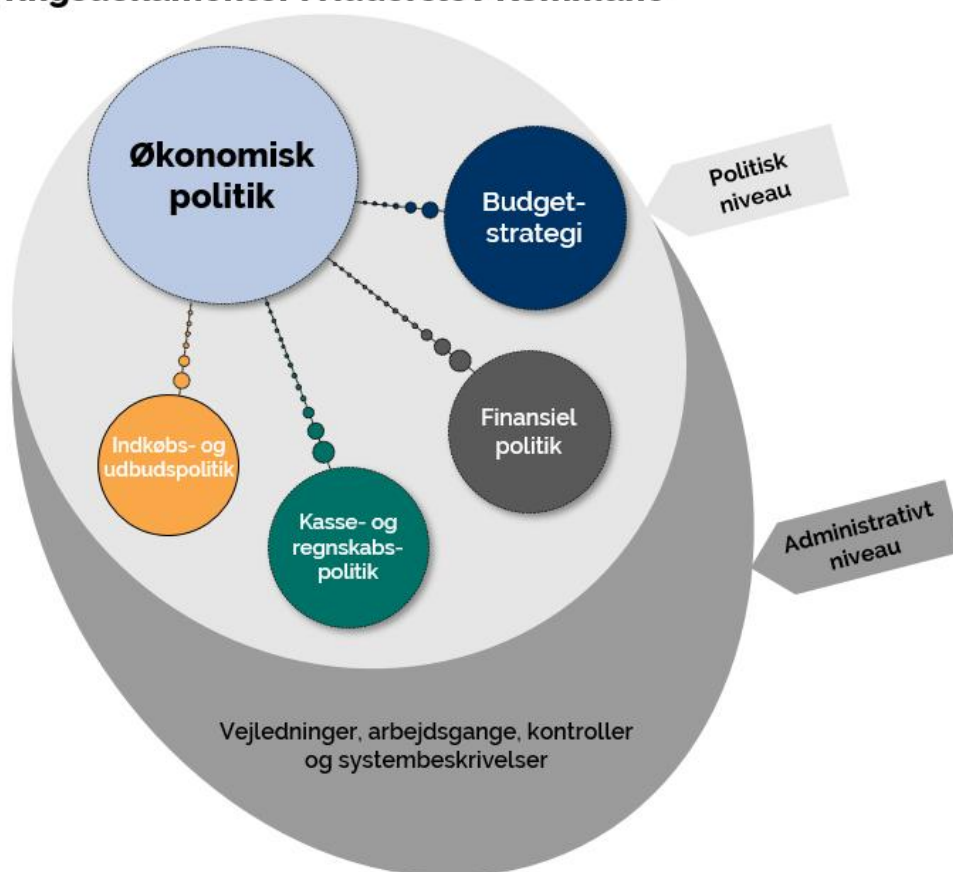
Den økonomiske styring i Haderslev Kommune fastlægges i en række politikker og strategier, som er politisk bestemte:

- Den økonomiske politik beskriver de gældende styringsmål og styringsprincipper.
- Budgetstrategien tager udgangspunkt i den økonomiske politik og sætter rammen for årets budgetarbejde
- Finansiell politik beskriver kommunens varettagelse af likviditet, lån og gæld
- Indkøbs- og udbudspolitikken
- Kasse- og regnskabspolitikken samler principperne for god styring af kommunens økonomi

Kasse- og regnskabspolitikken gælder for den virksomhed, som hører under Kommunalbestyrelsens regnskabsområder, herunder også for eksterne virksomheder eller institutioner, hvor kasse- og/eller regnskabsfunktioner varetages af kommunen.

Styringsdokumenterne understøttes af en række nødvendige administrative vejledninger, kontroller og arbejdsgangsbeskrivelser, som har til formål at sikre, at kommunalbestyrelsens beslutninger bliver efterlevet i hele kommunen.

Økonomiske styringsdokumenter i Haderslev Kommune



Dette er en administrativ vejledning til den decentrale leder. Vejledningen skal understøtte økonomistyringen decentralt i et centralt perspektiv. Økonomistyringen skal understøtte grundlaget for at opnå målsætningerne. Vejledningen udspringer af behovet for at agere ansvarligt inden for den økonomiske ramme. Udgangspunktet er, at alle områder er styrbare.

Kommunalbestyrelsen har vedtaget regler for styringen af kommunens økonomi. Reglerne skal sikre, at de økonomiske handlinger sker på en effektiv og betryggende måde. Reglerne kan tilgås på intranettet på [fanen økonomi](#).

Det enkelte fagudvalg skal overholde og omprioritere inden for rammen i det gældende budgetår. Får et udvalg merudgifter på et område, skal det modsvares af tilsvarende mindre udgifter på andre områder.

Eventuelle fremtidige rammejusteringer er en del af de årlige politiske budgetforhandlinger.

Det forventes, at den enkelte budgetansvarlige leder, også agerer ud fra ovenstående.

Denne vejledning beskriver ikke anlægsområdet og finansieringsområdet.

I denne introduktion til økonomistyring i Haderslev Kommune, beskriver vi de væsentligste og mest efterspurgte regler og retningslinjer og gør disse til særlige opmærksomheds-punkter for dig som leder i Haderslev Kommune.

1.1 Overordnet økonomisk styring – regulering af rammer

Haderslev Kommunes budget bliver fastlagt af Kommunalbestyrelsen, under hensyntagen til den årlige økonomiaftale mellem Regeringen og Kommunernes Landsforening. Aftalen indeholder rammer for de samlede kommunale drifts- og anlægsaktiviteter.

Hvert år udarbejdes der en budgetstrategi for budgetlægningen i Haderslev Kommune. Budgetstrategien sætter retningen og fastlægger rammerne for budgetlægningen. Målet er at skabe et fundament til god velfærd for borgerne og sikre vækst i kommunen. Budgetprocessen opdeles i en forberedelses- og en forhandlingsfase. I forårsprocessen lægges der vægt på grundige drøftelser i fagudvalgene og tilvejebringelse/prioritering af økonomisk råderum, samt sikre relevant og bred inddragelse af omgivelserne i fagudvalgene, herunder en selvstændig høringsproces for MED-systemet.

Haderslev Kommune skal totalset overholde de rammer, der er aftalt med regeringen i økonomiaftalen. I Haderslev har vi fordelt driftsbudgettet på fire bevillingsniveauer: Driftsudgifter (primært serviceudgifter), Aktivitetsbestemt medfinansiering, Overførselsudgifter og Brugerfinansierede område.

Det skal gøres opmærksom på at såfremt kommunerne under ét overskrider servicerammen, så kan kommunerne blive sanktioneret. Det vil sige, at hver kommune, for at undgå sanktioneringen, er forpligtet til at gøre, hvad de kan for at overholde servicerammen.



Som budgetansvarlig leder i Haderslev Kommune indgår du i et fællesskab sammen med de øvrige budgetansvarlige ledere om overholdelse af disse rammer. Din hovedopgave er således at sikre overholdelse af din del af budgettet, ved at imødegå evt. udgiftspres ved tilsvarende mindre udgifter på andre områder.

Der kan være en række forhold som gør, at den økonomiske tildelte budgetramme kan blive op- eller nedreguleret. Dette kan blandt andet ske i forbindelse med ændret lovgivning og lokale politiske beslutninger.

1.2 Økonomisk politik – Ingen kassefinansierede tillægsbevillinger

Kommunens økonomiske politik beskriver nogle styringsprincipper for at nå målsætningerne. Udgangspunktet er, at alle områder er styrbare. De tre styringsprincipper er

- Ingen ufinansierede tillægsbevillinger
- Ingen automatiske budgettildelinger
- Stram rammestyring.

Det enkelte fagudvalg skal overholde og omprioritere inden for rammen i det gældende budgetår. Får et udvalg merudgifter på et område, skal det modsvares af tilsvarende mindre



udgifter på andre områder. Eventuelle fremtidige rammejusteringer er en del af de årlige politiske budgetforhandlinger. Det forventes, at den enkelte budgetansvarlige leder, også agerer ud fra ovenstående.

1.3 Én økonomisk ramme – overførselsprincipper mellem årene

Én økonomisk ramme og dermed muligheden for at få overført over/underskud mellem årene, gælder for stort set alle driftssteder fx vej- og park, børnehaver, skoler, ældrecentre samt administrative steder.

Som budget ansvarlig leder, har du ansvaret for at overholde den økonomiske ramme. Rammen med overførselsadgang svarer til, at driftsstedet har "en-pose-penge". Der skelnes ikke mellem fx løn, øvrig drift og indtægter.

Er du budgetansvarlig for driftssteder under fx både servicerammen og overførselsudgifter, vil du ikke umiddelbart kunne anvende budgettet på tværs af disse to rammer uden politisk godkendelse.

Beregningsen af over- eller underskud sker én gang om året. Efter at regnskabet er afsluttet, opgøres forskellen mellem de faktiske udgifter og det korrigerede budget.

Udvalgenes driftsudgifter kan automatisk overføres op til 5 % mindreudgifter og merudgifter på maksimalt 3 %. Disse overføres i en samlet ramme og det er herefter op til de enkelte udvalg at udmønte de overførte midler.

- Undtagelsen er at driftsudgifterne til Land- og Byudviklingsudvalget overføres fuldt
- Vejafvandingsbidrag og vipperegulering på daginstitutionsområdet afregnes med kassen særskilt.

Eventuelle mer- og mindreudgifter på bevillingsniveauerne aktivitetsbestemt medfinansiering og overførselsudgifter afregnes med kassen.

- Undtagelsen er at mer- og mindreudgifter på de decentrale enheder i beskæftigelsesindsatsen, som kan få overført op til 5 % mindreudgifter og merudgifter på maksimalt 3 %
- Projekter med eksterne finansiering har fuld overførselsadgang og indgår ikke i beregningsgrundlaget for overførsler mellem årene.

Vintervedligehold omhandler snerydning og håndtering af kraftig nedbør.

For vintervedligehold gælder at eventuelle mindreforbrug fuldt ud kan overføres til det efterfølgende år. I tilfælde af merforbrug reguleres det som hidtil og afregnes med kassen.

Økonomi & Løn udarbejder overførselssag til behandling i Kommunalbestyrelsen. Herefter foretager de respektive fagudvalg udmøntning til det decentrale niveau.

Hvis driftsstedets overskud på mere end 5 % af nettorammen, kan der på administrativ og politisk foranledning foretages en særskilt analyse udført af forvaltningen og Økonomi & Løn.

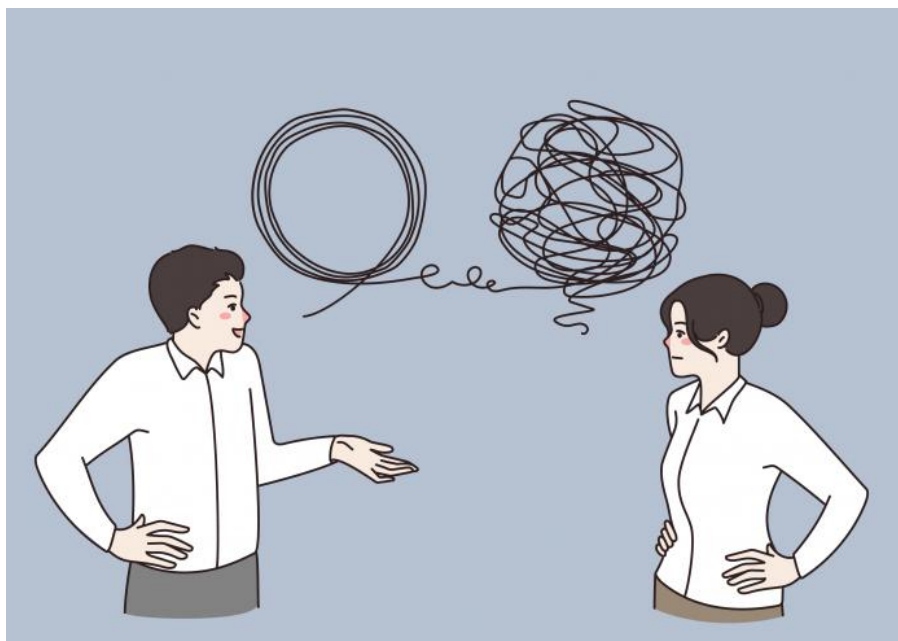
Hvis der overføres et merforbrug (underskud), må dette maksimalt udgøre 3 % af driftsstedets korrigerede nettoramme. Såfremt merforbruget er større end de 3 %, så skal fagudvalget godkende merforbruget senest i forbindelse med overførselssagen i fagudvalget. Muligheden kan eksempelvis bruges, hvis du ønsker at foretage et større indkøb fx en ny bil. Overførsel af merforbrug (underskud) kan maksimalt ske 4 år i træk.

Det er dit ansvar at anvende budgetrammen i overensstemmelse med de service- og kvalitetsmål og aftalen med Kommunalbestyrelsen, som gælder for din del af organisationen. Selve budgettet kan også indeholde nogle forudsætninger, som skal respekteres.

2 Detailbeskrivelser

De efterfølgende afsnit beskriver kort enkelte af de væsentligste detailbeskrivelser inden for den økonomiske administration.

Har du brug for hjælp så husk på, at du altid er velkommen til at kontakte Økonomi & Løn.



2.1 Sponsorstøtte til/fra kommunen

Sponsorstøtte ydet til kommunen/driftsstedet er som udgangspunkt i orden, når blot der ikke knyttes betingelser til støtten. Der skal ved alle sponsorindtægter afregnes 17,5 % i fondsmoms. Dvs. modtages der fx 50.000 kr. i sponsorgave så skal der afregnes 8.750 kr. i moms og det vil sige at der reelt kun er 41.250 kr. til rådighed. Sponsorindtægter over 50.000 kr. ekskl. moms pr. projekt besluttet af Økonomiudvalget efter indstilling fra fagudvalget. Sponsorstøtte fra kommunen er altid et politisk anliggende.

Hvis du kommer ud for en situation, som ikke er dækket af ovenstående så kontakt din økonomiske konsulent.

2.2 Budgetopfølgning

Det er dit ansvar at anvende budgetrammen i overensstemmelse med de service- og kvalitetsmål og aftaler med Kommunalbestyrelsen, som gælder for den del af organisationen som du er ansvarlig for. Selve budgettet kan også indeholde nogle forudsætninger, som skal re-spekteres.

Du får stillet værktøjet NEMØkonomi til din rådighed, og med dette værktøj har du muligheden for at følge med i dels, hvor stor en del af dit budget du har brugt indtil nu, og dels de forventede udgifter og indtægter for resten af året.



Skulle der opstå særlige behov for fx udtræk eller analyse af materiale, så kan du kontakte din økonomiske konsulent eller din lønkonsulent.

Så snart du bliver opmærksom på, at du ikke kan overholde dit budget, skal du hurtigst muligt gøre din nærmeste leder og din økonomiske konsulent opmærksom på udfordringen.

De væsentligste forhold er nærmere beskrevet i afsnit 2.8 NEMøkonomi - Økonomisk ledelsestilsyn samt fra Pixi til NEMøkonomi.

Budgetopfølgning i forhold til det politiske niveau er beskrevet i kasse- og regnskabspolitikken.

2.3 Økonomisk ledelsestilsyn – lederens beskrivelse

Som leder i Haderslev Kommune har du den traditionelle ret og pligt til at "lede og fordele arbejdet", hvilket naturligvis skal ske indenfor rammerne af kommunens politikker og værdier. Din ledelsesrolle indebærer også, at du skal føre tilsyn med at arbejdet udføres som forudsat, samt at du og dine medarbejdere arbejder aktivt på at nå de opstillede mål.

Du skal derfor beskrive, hvordan du i praksis udfører dit økonomiske ledelsestilsyn, samt hvilke økonomiske forretningsgange der er på dit driftssted. Det udførte økonomiske ledelsestilsyn kan udføres ved stikprøver og skal være dokumenteret. Der er udarbejdet en standard skabelon som kan suppleres med specielle forhold som er særlige hos dig. Din beskrivelse af det økonomiske ledelsestilsyn skal indeholde oplysninger om, hvilke indtægtstyper, der er aktuelle inden for dit budgetområde. Det er en forudsætning at beskrivelsen løbende bliver ajourført og at du som leder efterlever beskrivelsen.

Beskrivelsen af det økonomiske ledelsestilsyn skal være ganske kortfattet og dens primære formål er:

- At få dig til at reflektere over, hvad der er vigtigst for din styring af den del af kommunens økonomi, som du er ansvarlig for.
- At sikre en god og betryggende omgang med kommunens midler, herunder beskytte dig og dine medarbejdere mod mistanke om svig.
- Sikre at de etablerede forretningsgange omkring indtægter er tilstrækkelige og forsvarlige.
- At give din leder og andre i kommunen et overblik over, hvordan du fører tilsyn med økonomien.
- At dokumentere over for kommunens revision, at der er tilrettelagt en økonomisk styring, der tager udgangspunkt i væsentlighed og risikostyring.

Beskrivelse af dit ledelsestilsyn skal underskrives af dig og kvalitetssikres af din økonomiske konsulent som skal være med til at sikre, at din beskrivelse opfylder kravene i henhold til kommunens regler for økonomistyring.

Arkivering og genfindning:

Du skal gemme driftsstedets beskrivelser af det økonomiske ledelsestilsyn, forretningsgangsbeskrivelser for fx it-systemer, relevante brugervejledninger og anden dokumentation i relation til økonomi og bogføring, i 5 år.

2.4 Internt finansielt tilsyn foretaget af Økonomi & Løn

Som følge af den vidtgående decentralisering af bogførings- og betalingsopgaverne er der oprettet en central tilsynsfunktion på tværs af organisationsstrukturen. Hensigten med det interne finansielle tilsyn er at reducere risikoen for misligheder, fejl eller tab og sikre, at fastlagte retningslinjer og procedurer bliver fulgt i overensstemmelse med kommunens almindelige krav til kvalitet og kvalitetsudvikling. Formålet er også at understøtte ledere og medarbejdere i at udføre de økonomiske discipliner korrekt gennem vidensdeling og information.

Det interne finansielle tilsyn er organisatorisk placeret i Økonomi og Løn og udføres i dialog med den eksterne revisor, men kan ikke erstatte revisionens kontrol.

Det interne finansielle tilsynsområde omfatter alle de i kommunens regnskabssystem registrerede oplysninger og områder, herunder også de eksterne virksomheder, hvormed kommunen har indgået aftale om regnskabs-/bogføringsbistand.

Konstateres eller er der begrundet formodning om uregelmæssigheder, svig eller bedrageri, tages der straks skridt til en minimering af tabet. Sagen overdrages uden unødigt ophold til den eksterne revisor med henblik på en dybere analyse, ligesom den berørte fagdirektør og kommunaldirektøren orienteres om sagens indhold. Konstateres forhold med tab eller begrundet formodning herom, overgiver kommunaldirektøren sagen til personaleafdelingen for en personaleretlig vurdering. Samtidig forelægges sagen for Økonomiudvalget eller de ansvarlige bestyrelser til afgørelse, forinden en eventuel politianmeldelse foretages.

Tilsynsfunktionen udfører sit arbejde på tværs af organisationsstrukturen.

Formålet er at understøtte ledere og medarbejder i at udføre de økonomiske discipliner korrekt gennem vidensdeling og information.

- Der gennemføres årligt kontrolbesøg på ca.10 driftssteder
- Der årligt gennemføres stikprøvekontrol af de bogførte bilag med hovedvægten lagt på legalitet mv
- Sikre, at alle balancekonti bliver afstemt korrekt
- Gennemgå den finansielle kontrolvirksomhed dvs. forretningsgange og økonomiske kontroller
- Løbende at vurdere, udvikle samt overvåge de anvendte metoder
- Sikre, at der foreligger beskrivelse af ledelsestilsyn, samt ved kontrol at konstatere, at det økonomiske ledelsestilsyn udøves i henhold til beskrivelsen.

2.5 Økonomiske ulovligheder eller uregelmæssigheder



Er du i tvivl om, hvordan du skal forholde dig ved mulige ulovligheder eller uregelmæssigheder, står afdelingslederne i Økonomi & Løn, samt økonomichefen altid til rådighed for en dialog.

Kommunens politik er, at ved mistanke om økonomiske ulovligheder eller økonomiske uregelmæssigheder inden for kommunens område har ansatte i Haderslev Kommune pligt til at orientere sin nærmeste overordnede. Hvis mistanken retter sig mod den nærmeste overordnede, skal den ansatte i stedet orientere den overordnede chef.

Ved økonomiske ulovligheder og økonomiske uregelmæssigheder forstås handlinger med henblik på berigelse til fordel for egne eller andres vinding, eller andre økonomiske forhold, der kan skade kommunen fx uregelmæssigheder inden for regnskabsaflæggelse og intern kontrol.

Den ansattes orienteringspligt bortfalder, hvis orientering om forholdene indebærer en risiko for, at den ansatte inkriminerer sig selv eller sine nærmeste.

Den overordnede, der modtager en orientering om økonomiske ulovligheder eller økonomiske uregelmæssigheder af grovere karakter, skal umiddelbart herefter foranledige, at der bliver iværksat undersøgelser, hvis der er en vis sandsynlighed for, at der foreligger et forhold, som ikke er af ganske underordnet betydning (bagatelagtigt), og som fortsat har en sådan aktualitet, at der er grundlag for at iværksætte en undersøgelse.

På intranettet finder du vejledning om [kommunens whistleblowerordning](#)



2.6 Prisme Portal Ledelsestilsyn

Hvis du er ansvarlig for et anlægsprojekt eller nogle finansielle konti, skal du gennemføre dit ledelsestilsyn i Prisme Portal. På kommunens intranet under IT og Digitalisering finder du [systemvejledninger til økonomisystemet](#).



2.7 Visa Debet Erhverv kort, Eurocard, betalingskort m.m.



Det er i sagens natur alene den medarbejder kortet er udstedt til der kan anvende kortet. Der må alene tilknyttes kort til konti med begrænset indestående.

Betalingskort anskaffet af kommunen må udelukkende anvendes i tjenstligt anliggende. Betalingskort og den tilhørende kode er personlig, og må af korthaver ikke overdrages til andre. Den enkelte medarbejder skal gøres opmærksom på, at kortet er strengt personligt og ikke må udleveres til andre.

Herudover gælder de sædvanlige sikkerheds- og adfærdskrav, som pengeinstitutterne normalt forudsætter i forbindelse

med anvendelsen af sådanne kort. Lederen for den enkelte medarbejder, godkender i hvert tilfælde, til hvem og til hvilke formål, der kan udstedes betalingskort. Økonomi & Løn er ansvarlig for administrationen af kommunens betalingskort.

For at undgå at have kontanter liggende i forbindelse med udlæg eller forskudskasser, så anbefales det, at man i stedet anvender Eurocard.

Der må ikke hæves kontanter i Danmark, og der skal være dokumentation på hævn timer i udlandet.

Alle beløb og eventuelle hævn timer skal være dokumenteret med en bon, kvittering eller lignende. På dokumentationen skal der være anført:

- Hvem der har deltaget (både for- og efternavn på deltagerne)
- Formål med købet
- Dato
- Beløb
- Kortholders underskrift

Ved fratrædelse af personale er det lederens ansvar at sikre at betalingskortet bliver slettet og det gøres dels ved at give Økonomi & Løn besked og ved at betalingskortet bliver klippet i stykker.

2.8 Pengeautomatkort (indbetalingskort)

Hvis din institution har brug for at indsætte sedler, kan det ske i Jyske Banks Haderslev Filial, som er beliggende Nørregade 22 i Haderslev. Sedler kan indsættes døgnet rundt i en automat i bankens indgangsparti. Til det formål bliver der udstedt et særskilt pengeautomatkort (indbetalingskort). Kortet må bruges af flere.

Det er målet at reducere mængden af kontanter over det næste år.

2.9 Forskudskasser eller tilsvarende

Det anbefales at forskudskasser ikke etableres og at dem der er tilbage så vidt det er muligt nedlægges. Det er kun i ganske særlige tilfælde, at der kan etableres en forskudskasse.



Men skulle et driftssted ønske og have brug for kontanter til forskellige former for køb, så har man mulighed for at få en forskudskasse. Økonomi & Løn opretter en bankkonto til alle forskudskasser.

Driftsstedet står selv den løbende bogføring af bilagene i økonomisystemet, hvorved driftsstedet "selv fylder bankkontoen op". Driftsstedet sørger selv for at stemme bankkontoen af og har også selv ansvaret for eventuelle differencer.

Kontoen skal løbende afstemmes, såvel kontant- /som bankbeholdningen.

Du har et medansvar for at begrænse antallet af kontante transaktioner, som ikke er særlig effektive og generelt set, kræver flere kontroller.

2.10 Indberetning til Silkeborg Data (SD), andre personale administrative systemer fx Navision og Tabulex

Som leder er du ansvarlig for at driftsstedets indberetninger til SD og andre personale-administrative systemer sker i overensstemmelse med de foreliggende vejledninger, og at der foretages den fornødne kontrol af indberetningerne.

Du bestemmer, hvem der skal kunne foretage indberetninger. Indberetning skal altid ske på baggrund af materiale, der opbevares som dokumentation for indberetningen.

Eventuelle rettelser som følge af fejlindberetninger sker af driftsstedet og skal udføres i de respektive systemer.

Som leder er du ansvarlig for, at indberetningerne kontrolleres bl.a. via NEMøkonomi, SD-løn m.m.
På intranettet under fanebladet "personale" vil du kunne finde diverse vejledninger, regler og politikker på området.

2.11 Barselsforløb

Der er følgende barselsforløb for en offentlig ansat medarbejder:

8 uger før forventet fødsel - med fuld løn.

26 uger efter fødsel - med fuld løn.

20 ugers orlov - barsels dagpenge.

Arbejdsgiverens udgift og kompensation:

De første 4 uger før forventet fødsel - løn til den gravide - kompensation 90% fra Barselsfonden.

De næste 4 uger før forventet fødsel - løn til den gravide - barselsrefusion fra Udbetaling Danmark (UDK) samt kompensation fra barselsfonden svarende til 90% af arbejdsgiverens nettoudgift.

De 26 uger efter fødslen - barselsrefusion fra UDK samt kompensation fra barselsfonden svarende til 90% af arbejdsgiverens nettoudgift.

De 20 ugers orlov - pensionsudgift til moderen - ingen kompensation fra hverken UDK eller barselsfond.

Bliver den gravide sygemeldt på brug af graviditetsgener før de 4 uger før forventet fødsel, så vil arbejdsgiveren modtage refusion fra UDK fra første sygedag.

For en nærmere uddybning henvises til [intranettet](#).

2.12 Værdier tilhørende andre herunder kostkasser

For at sikre opbevaring og registrering af midler, der administreres for klienter, samt af midler og værdier tilhørende beboere på institutioner m.v. *udarbejdes der i foråret 2022 fælles retningslinjer*. De fælles retningslinjer skal sikre midlerne og beskytte medarbejderne mod unødigt mistanke om svindel.

Som leder har du ansvaret for, at opbevaring og registrering af midler tilhørende andre foregår sikkert og effektivt, og at hverken brugere/borgere eller medarbejdere er i tvivl om reglerne.

Du har også ansvaret for at føre kontrol med, at reglerne også følges i det daglige.

Generelt er anbefalingerne følgende:

- Antallet af administrationsaftaler skal søges minimeret, idet den pågældende borger skal motiveres til at anvende pengeinstitutter, betalingsservice, hjælp fra familie eller værge etc.
- Tilsvarende gælder indsamlingsordninger i forbindelse med aktiviteter på skoler og daginstitutioner m.m., hvor ansvaret for indsamling og administration skal overlades til brugerne selv.

I visse tilfælde opbevarer og administrerer kommunen dog værdier tilhørende andre. Det kan være egentlige administrationsaftaler, hvor en sagsbehandler via en mellemregnings-konto i kommunens økonomisystem administrerer en borgers økonomi.



Ved forskellige botilbud administrerer kommunens personale også beboernes midler i forbindelse med f.eks. kostkasser, hvor der i den forbindelse også opbevares værdier (kontanter) og hvor beboernes indbetalinger til kost står på en konto som eget af Haderslev kommune. Hvis driftsstedet tilbyder og administrerer en sådan ordning, så skal der udarbejdes beskrivelse af forretningsgang, foretages kontrol og jævnlige afstemninger. Beskrivelsen udarbejdes i samarbejde med driftsstedet og den økonomiske konsulent.



2.13 Repræsentation og personalepleje

Kommunens og driftsstedernes handlinger må ikke give anledning til berettiget kritik, hverken fra offentligheden eller internt i kommunen. Handlingerne skal kunne tåle "dagens lys" og offentlighedens interesse, herunder "det er borgerne, der gennem skatterne er med til at betale for de kommunale aktiviteter".

Kommunen skal være en attraktiv arbejdsplads med forståelse for at gode medarbejdere, kvalitet, produktivitet, borgertilfredshed og arbejdsmiljø hænger sammen. Udgifter til repræsentation, fx i forbindelse med jubilæer, seminarer for medarbejdere mv., er derfor naturlige poster på budgettet på den attraktive arbejdsplads.



Det er fundet nødvendigt at berøre spørgsmål om personaleudvikling/personalepleje samt særlige forhold, der skal håndteres, for at undgå at der opstår mistanke om kritisabel sammenblanding af kommunens økonomi og medarbejdernes privatøkonomi.

Der er få centralt fastsatte holdepunkter, og beslutningskompetencen er i vidt omfang delegeret til dig som leder. Det er op til dig at vurdere, hvad der er det rigtige at gøre i en given situation. Din fagforvaltning har til ansvar at tilrettelægge arbejds- gange og praksis, så hensynet til værdierne og dermed også hensynet til Haderslev Kommune som attraktiv arbejdsplads afbalanceres i forhold til de almindelige normer for hensigtsmæssig og økonomisk forsvarlig administration af offentlige midler. Det, der skal drøftes i det enkelte forvaltningsområde er, *hvilke formål* der skal bruges penge på, og *hvor mange penge*, der skal bruges på det enkelte formål.



For at undgå al tvivl, skal man sørge for at tilføje et fyldestgørende notat, dvs. formål, antal deltagere mv. til udgiftsbilagene. Det kan ske i dokumenthåndteringen i økonomisystemet. Dokumentation og tilbuddene gør det muligt ved en efterfølgende revision at forholde sig til den kommunale udgift.

Under "opslagstavle/mærkedage – procedurer" på intranettet ligger der et notat om beskatning af gaver og jubilæer.

Der opfordres til, at indhentes tilbud fra flere leverandører, hvor det kan være relevant fx arrangementer med lokale, underholdning og forplejning.

Mærkedage



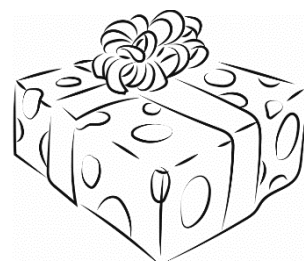
Under "opslagstavle/mærkedage – procedurer" på intranettet kan du se proceduren og retningslinjerne for håndtering af personalegoder og receptioner ved mærkedage. Overrækkelsen af "opmærksomheden" bør ske "under passende former". Receptioner kan finde sted på kommunens regning under hensyn til medarbejderens organisatoriske placering, ansættelsestid og begrundelsen for receptionen. Retningslinjerne om mærkedage omfatter opmærksomhed ved denne lejlighed.

Øvrige fødselsdage vil i langt de fleste tilfælde være en privatsag og receptioner mv. i den anledning må ske for egen regning.

Gaver

Lejlighedsgaver er almindelige gaver, der markerer en privat mærkedag, fx fødselsdag, barnebåb, konfirmation, bryllup eller lignende.

Der er ingen faste grænser for værdien af lejlighedsgaver. Lejlighedsgaver er fuldt skattepligtige, hvis de er større end hvad der almindeligvis anses for passende. Det vil sige at såfremt en lejlighedsgave er af usædvanlig størrelse, skal medarbejderen betale skat.



Lejlighedsvis gaver kan f.eks. være en pengegave og fysiske gaver som en medarbejder modtager i forbindelse med fratrædelse for at gå på pension. Beløbet er fastsat og godkendt centralt og der kan af arbejdsgiver modtages op til 8.000 kr. (2022 priser) før der skal betales skat af beløbet. Det er den samlede værdi af såvel gaver og det kontante beløb.

Gavekort – (beskatning)

Medarbejderen skal altid betale skat af gaver i form af kontanter.

Gavekort kan være enten skattefri for medarbejderen eller skattepligtige (A-indkomst).

Disse gavekort er altid skattefrie for medarbejderen:

- Gavekortet gælder kun til få, udvalgte gaver hos en udbyder på nettet.
- Arbejdsgiveren har på forhånd valgt gaven på gavebeviset til den enkelte medarbejder.
- Gavekortet er et gavebevis til én bestemt navngiven restaurant, hvor det kun kan bruges til dagens tre-retters-menu eller til én ud af 3 tre-retters menuer, som arbejdsgiver har sammensat.

Vær opmærksom på, at gavekortet kun er skattefrit, hvis det overholder beløbsgrænsen (bagatelgrænsen 900 kr./1200 kr.).

Disse gavekort er altid skattepligtige for medarbejderen (A-indkomst):

- Gavekortet kan ombyttes til kontanter.
- Gavekortet er digitalt, fx et plastikkort. Digitale gavekort kan altid byttes til kontanter og er derfor skattepligtige. Også selvom du skal betale et gebyr for at få det byttet til kontanter.
- Gavekortet har en bred anvendelsesmulighed, fx et gavekort til et stormagasin, supermarked eller byggemarked.
- Gavekortet er til hele arbejdsgivers varesortiment og har dermed en bred anvendelsesmulighed.



Når gavekortet er skattepligtigt, skal Haderslev Kommune som arbejdsgiver indberette værdien af gavekortet til SKAT og indeholde A-skat og am-bidrag af beløbet. Er beløbet ikke blevet indberettet, er medarbejderen selv forpligtet til at oplyse gavekortets værdi på sin årsopgørelse i rubrik 20.

Du kan læse mere på [Skats hjemmeside](#)

Gavekort – (moms)

Såfremt et gavekort er udstedt til en leverandør som forhandler både momspligtige og ikke momspligtige varer, så vil gavekortet skulle bogføres på en art 4.0 og kommunen vil således ikke være berettiget til at få noget moms refunderet. Et eksempel kan være f.eks. gavekort udstedt til Stjernebutikkerne, hvor forhandlere både kan forhandle varer med og uden moms.

Hvorimod udstedes der varer til f.eks. biografen så vil gavekortet kunne bogføres på en art 4.9 og kommunen vil være berettiget til at få momsen refunderet.

Seminarer mv.

Møder og seminarer for medarbejderne kan gennemføres for kommunens regning, når det skønnes, at udgiften til arrangementet står i rimeligt forhold til det forventede faglige udbytte eller til det behov for teambuilding, der ønskes tilgodeset. Også beslutning om afholdelse af udgifter til repræsentation for medarbejdere fx i forbindelse med særlige arbejdsopgavers gennemførelse og afslutning kan være velbegrundede.

Hotelophold

Betaling for overnatning kan kun ske i forbindelse med arrangementer af arbejdsmæssig karakter, hvor netop det arbejdsmæssige gør overnatning nødvendig, fx kursusvirksomhed. Af bilag eller vedhæftet dokumentation skal der være oplysning om formål og deltagere.

Ved valg af hotel, skal mulighederne for at udnytte kommunens indkøbsaftaler undersøges i e-handelsportalen eller ved at kontakte Udbud og Indkøb (e-mail udbud-indkob@haderslev.dk).

Rejsegodtgørelse ved tjenesterejser

Hoved-Med har i deres møde den 10. april 2018 besluttet rejsegodtgørelse ved tjenesterejser. Der skelnes mellem to former for tjenesterejser:

- A. Tjenesterejser under 24 timer eller uden overnatning (éndagsrejser)
- B. Tjenesterejser på minimum 24 timer, som er forbundet med overnatning

Du kan læse mere om reglerne under "Ansæt i Haderslev Kommune – Værd at vide". Reglerne indeholder mulighed for lokale aftaler på det enkelte tjenestested.

P-bøder/afgifter og fartbøder

Sådanne udgifter er altid en personlig udgift for den medarbejder, som har forårsaget handlingen og må derfor ikke betales af driftsstedet.

Fri telefon m.m.

Der skal i forbindelse med udlevering af mobiltelefoner og fri internetadgang, som Haderslev kommune som arbejdsgiver betaler for, tages stilling til hvilket behov der er for anvendelse af mobiltelefonen og hvilket abonnementstype der benyttes.

Anvendes mobiltelefonen udelukkende i arbejdsmæssig henseende (enkeltstående tilfælde privat), skal medarbejderen ikke beskattes af mobiltelefonen. Der skal udfyldes en tro- og loveerklæring som forefindes på Intranettet (Link: [HR \(haderslev.dk\)](https://haderslev.dk) – under "Ansæt i Haderslev Kommune" – "Løn" – "Beskatning af fri telefon" – nederst finder du blanketten). Erklæringen sendes til lonteam@haderslev.dk



Såfremt mobiltelefonen anvendes både arbejdsmæssigt og privat, så skal medarbejderen beskattes og lonteam@haderslev.dk skal have besked, således at medarbejderen kan modregnet via lønnen.

Mobiltelefonerne kan ikke anvendes til donationer i forbindelse med f.eks. indsamlinger eller andre velgørende formål og til betaling af parkeringsafgift.

Der er mulighed for at vælge forskellige abonnentmuligheder som alt afhænger af den enkeltes medarbejders behov i stillingen og aftalen mellem leder og medarbejder. Der er mulighed for at vælge størrelse af datapakke fra 5 GB og op til 20 GB og derudover om der skal være mulighed for at ringe til/fra udlandet.

Såfremt IT- kontoret ikke får anden besked, så vil abonnementet automatisk blive den mindste datapakke på 5 GB og uden mulighed for udlandsopkald.

2.14 Befordringsgodtgørelse – tjenestekørsel i egen bil

Ved befordringsbehov relateret til ansættelsen ved Haderslev Kommune kan medarbejdere frit vælge mellem brug af eget køretøj eller brug af en kommunal bil. Ved tjenesterelateret kørsel i egen bil er medarbejderen berettiget til at modtage skattefri kørselsgodtgørelse, også kaldet befordringsgodtgørelse. Befordringsgodtgørelsen gives som udgangspunkt kun efter statens lave sats (1,98 kr./km i 2022). Indberetning af kørsel i egen bil **SKAL** ske digitalt enten via APP'en "minløn" eller via www.medarbejdernet.dk.

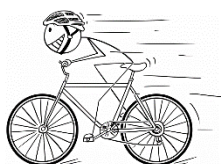


For at betingelserne for skattefri kørselsgodtgørelse er opfyldt **SKAL** indberetningen indeholde følgende: kørsels formål, kørsels mål med eventuelle delmål, dato, antal kørte kilometer, beregning efter satser, kørslen er i medarbejderens eget køretøj.

I henhold til direktionsbeslutning fra maj 2017 kan medarbejdere søge om kørselsbemyndigelse, hvilket giver ret til at indberette tjenestekørsel efter statens høje takst (3,51 kr./km i 2022). For at være berettiget til kørselsbemyndigelse skal medarbejderen opfylde alle følgende kriterier.

- Medarbejderen foretager tjenestekørsel minimum 3 dage om ugen i gennemsnit.
- Kørslen er borgerrelateret – dvs. at der ifm. kørslen sker direkte borgerkontakt.
- Medarbejderens årlige tjenestekørsels-behov overstiger 2500 km.

Ansøgning om kørselsbemyndigelse kan findes her (LINK). Ansøgningen skal godkendes af områdets fagchef (niveau 3) og fremsendes til lønkontoret. (lonteam@haderslev.dk).



Ved befordring på cykel eller knallert kan der indberettes kørsel efter statens herfor gældende sats på (0,55 kr./km i 2022).

Supplerende informationer og retningslinjer for [kørsel i arbejdstiden](#) kan du finde på Intranettet under HR.

2.15 Forsikring

Kommunen er, på langt de fleste områder, selvforsikret. I hovedtræk er dit ansvar som leder at sørge for, at følgende forhold er i orden:

- Sikre, at ansatte under dit ansvarsområde er forsikret i overensstemmelse med retningslinjerne for obligatoriske lovpligtige forsikringer.
- Sikre, at bygningers m2-angivelser er korrekte i forhold til de oplysninger, som er registreret hos Forsikringsservice.
- Sikre, at forsikringsværdierne (inventar, løsøre, bygninger m.v.) er forsikret korrekt, og at der ikke er tale om under/over eller dobbeltforsikring.
- Sikre, at ikke indregistrerede motorkøretøjer, arbejdsmaskiner m.m. for så vidt angår maskiner på 15 HK er forsikret. Der skal tegnes selvstændig motoransvarsforsikring på disse maskiner. Såfremt maskinerne er under 15 HK og indgår i en ejendoms drift og vedligeholdelse er de ansvarsdækket under bygningsansvarsforsikringen.
- Sikre, at der gives meddelelse til Forsikringsservice, når det er besluttet, at en bygning skal købes, sælges, ombygges, nedrives eller anvendes til andet formål samt ved nybyggeri.
- Være opmærksom på, at forsikringsværdierne kan ændres ved eksempelvis renovering, nyanskaffelse og bortsalg (ved større værdier).
- Som leder har du et medansvar for den aktive skadesforebyggelse, hvilket vil sige, at du skal gøre, hvad du kan for at undgå, at skaden udvikler sig.
- Det er dit ansvar som leder at anmelde skader.

Forsikringsservice står gerne til din rådighed for råd og vejledning, og det kan ske via mail til forsikring@haderslev.dk

Anmeldelse af skader sker via InsuBiz X-net. Her kan du anmelde skader direkte elektronisk ét sted og du kan uploade bilag sammen med anmeldelsen. Du får et skade-nummer til din sag og du kan følge din anmeldelse. Du kan altid finde linket til InsuBiz X-net på intranettet – under genveje og dernæst under forsikringsfanen.



2.16 IT-anvendelse

Arbejdsgangen i og sammenhænge mellem hvert enkelt IT-system beskrives og suppleres med relevante interne kontroller af data, resultater og forløb. De interne kontroller skal sikre hensigtsmæssige og sikre arbejdsgange, som beskytter data og hindrer misbrug af systemet.

Det er dit ansvar, at dine medarbejdere generelt respekterer kommunens IT-sikkerheds-politik.

En af de vigtigste sikkerhedsforanstaltninger er at sikre identiteten af den enkelte bruger. Derfor bliver der oprettet unikke brugeridentiteter til hver enkelt medarbejder, som skal anvende det pågældende system. Blandt andet derfor er passwords strengt personlige og må ikke udleveres til andre.

Systemansvarlige kvalitetskontrol, kvalitetssikring og kontrol mod svig:

- Den væsentligste del af kommunens ind- og udbetalinger stammer fra IT-systemer, som understøtter opgaveløsningen indenfor de forskellige områder. For alle IT-systemer udpeges en systemansvarlig, dvs. en ledende medarbejder, som har det overordnede ansvar for systemets anvendelse.

Den systemansvarlige har ansvaret for følgende:

- Systemernes forretningsmæssige anvendelse, det vil sige at såvel funktionalitet, forretningsgange som anvendelse er sammenhængende og i overensstemmelse med både lovgivning og den politiske og administrative målsætning for fagområdet. De væsentligste forretningsgange - herunder interne kontroller - skal være beskrevet.
- Hvilke medarbejder der skal have adgang til systemets forskellige funktioner samt ansvaret for at tilpasse disse IT-rettigheder for medarbejdere, som ikke længere er ansat i funktionen. IT-rettighederne er tilpasset hver enkelt medarbejder og derfor er passwords strengt personlige og må ikke udleveres til andre.



- Kvalitetskontrollen som skal sikre den valgte kvalitet i systemerne. Der skal ikke nødvendigvis være etableret adskillelse mellem Indberetnings- og kontrolfunktionen. Alle kontrollerne skal tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Hovedreglen er, at kontrollerne udføres ved stikprøver.
- Et dokumenteret overblik over datakvaliteten. Dette overblik kan tilvejebringes på forskellig vis, eksempelvis ved at notere registrerede fejl eller ved en systematisk stikprøvevis efterkontrol.
- Anvendelse af it-systemer, som håndterer betalinger, medfører risiko for svig. Der skal derfor tilrettelægges kontroller, som reducerer risikoen herfor, og som sikrer medarbejderne mod uberettiget mistanke. Kontrollerne skal være beskrevet.

2.17 Leje og leasing

Lejeaftaler:

Det driftssted, som ønsker at indgå en lejeaftale på jord eller bygninger, skal forinden indgåelse af lejekontrakt sende den til udtalelse hos Økonomi & Løn. Økonomi & Løn er alene ansvarlig for at vurdere, hvorvidt aftalen på jord eller bygninger har økonomiske påvirkninger for kommunen med hensyn til lånerammer, deponeringsordninger eller tilsvarende, hvilket vil fordrer en efterfølgende politisk behandling. Kontakt Jura, hvis du har brug for juridisk rådgivning.

Almindelige lejemål i en boligforening er uden moms, hvorved der heller ikke kan fratrækkes moms af reetableringsudgifter ved fraflytning. Et erhvervslejemål kan overvejes.

Leasingaftaler:

Leasingområdet er kompliceret, og oplæg til indgåelse af aftaler skal derfor forelægges Økonomi & Løn til udtalelse inden aftalen indgås. Dette gælder såvel finansiel leasing (biler, fotokopimaskiner e.l.) som operationel leasing (svarer til en traditionel lejeaftale), og reglerne omfatter både driftsmateriel og bygninger.

Økonomi & Løn er ansvarlig for at vurdere aftalens hensigtsmæssighed og påvirkning af kommunens økonomi generelt, idet der skal være særlig fokus på følgende:

- Harmonerer aftalen med kommunens Udbuds- og indkøbspolitik?
- Er aftalen formuleret på en måde, som i relevant omfang tilgodeser kommunens retsstilling?
- Er der økonomiske påvirkninger med hensyn til lånerammer, deponeringsordninger eller tilsvarende?
- Er det økonomisk den mest fordelagtige løsning?

Alle leasingtilbud og aftaler skal godkendes i Økonomi & Løn. Leasingaftaler over 500.000 kr. skal godkendes i fagudvalg og Økonomiudvalg.

2.18 Regnskab

I lighed med budgetlægningen udarbejdes hvert år en procedure for aflæggelse af årsregnskabet. Økonomi & Løn koordinerer processen og sikrer i videst muligt omfang at udvalgene og forvaltningerne overholder retningslinjerne og følger procedurerne. Denne procedure skal du naturligvis følge.

Regnskabsaflæggelse:

Regnskabet udarbejdes på baggrund af registreringerne i kommunens økonomisystem. Økonomi & Løn udarbejder retningslinjer og tidsplan for regnskabsaflæggelsen. Økonomiudvalget godkender de nærmere retningslinjer og tidsplan for aflæggelse af årsregnskab.



Bygninger, inventar og maskiner m.v.:

Indregning og måling af materielle og eventuelle immaterielle aktiver skal ske i overensstemmelse med Indenrigs- og Boligministeriets bestemmelser og Kommunalbestyrelsens beslutninger.

Garanti-/eventual- forpligtelser eller rettigheder:

Disse indarbejdes af Økonomi & Løn og har til formål at dække uvisse fremtidige udgifter eller indtægter. Altså økonomiske forhold der ikke er blevet afholdt endnu, og som ikke er indregnet i regnskabet. Det vil sige at det endnu ikke ER en forpligtelse for virksomheden, og derfor ikke sikkert det er noget virksomheden kommer til at betale.

Anlægsregnskaber:

Den ansvarlige for et anlægsprojekt, er også ansvarlig for at aflægge et anlægsregnskab. Alle anlægsregnskaber aflægges snarest muligt efter arbejdets afslutning. Anlægsregnskabet skal bl.a. indeholde følgende oplysninger:

- En kort beskrivelse af det udførte anlægsarbejde.
- Bemærkninger vedr. væsentlige beløbsmæssige afvigelser mellem bevilling og regnskab.
- Bemærkninger vedr. eventuelle afvigelser mellem bevillingens forudsætninger og det gennemførte projekt.

Ved anlægsarbejder, hvor den samlede bruttoudgift beløber sig til mere end 2 mio. kr. ekskl. moms, aflægges anlægsregnskaberne for fagudvalgene og Kommunalbestyrelsen, når arbejdet er færdigt. Anlægsregnskaberne samles til aflevering til revisor.

Ved anlægsarbejder, hvor den samlede bruttoudgift er mindre end 2 mio. kr. ekskl. moms, aflægges anlægsregnskaberne i forbindelse med årsregnskabet. Økonomi & Løn er ansvarlig for, at anlægsregnskaberne aflægges summarisk som et led i kommunens samlede regnskabsaflæggelse.

Eksterne regnskaber:

Når kommunen fører regnskab eller udfører andre opgaver af regnskabsmæssig art for eksterne virksomheder/institutioner, skal der foreligge en skriftlig aftale mellem kommunen og den eksterne virksomhed/institution herom.

Aftalen skal fastlægge relationerne mellem virksomheden/institutionen og kommunen, herunder fastlægge kommunens og virksomhedens/institutionens gensidige forpligtelser og ansvar. Regnskaber for selvejende institutioner m.v.

**Ejerforeningen
Schaumanns Klædefabrik**

**M
S** MUSEUM
SØNDER
JYLLAND

Revision:

Det godkendte årsregnskab sendes til revisionen inden for den tidsfrist, som er fastsat af Indenrigs- og Bolig ministeriet.

Offentliggørelse:

Offentliggørelse af budget og regnskab sker på kommunens hjemmeside.

De sidste [tre års regnskaber](#) kan du finde på kommunens hjemmeside.