



# Jammerbugt Kommune Principper for økonomistyring

9. december 2021

Udarbejdet i henhold til Styrelseslovens § 42  
Godkendt i Kommunalbestyrelsen den 27.02.2020



JAMMERBUGT  
KOMMUNE

## Indholdsfortegnelse

1. Generelt .....	3
1.1 Lovgrundlag .....	3
1.2 Formål .....	3
1.3 Sammenhængen mellem Principper for økonomistyring og tilhørende bilag .....	3
1.4 Ajourføring af Principper for økonomistyring .....	3
1.5 Revision .....	4
1.6 Kodeks for økonomistyring i Jammerbugt Kommune .....	4
2. Økonomiske styringsprincipper .....	4
2.1 Styringsmodel - Central styring og decentral ledelse .....	4
2.2 Økonomiske støttefunktioner .....	5
3. Budget, bevillinger og regnskab .....	5
3.1 Budgetprocessen .....	5
3.2 Bevillinger .....	6
3.3 Budgetansvar og ledelsestilsyn .....	8
3.4 Budgetopfølgning .....	8
3.5 Overførselsadgang .....	9
3.6 Retningslinjer for decentralisering .....	10
3.7 Regnskab .....	11
3.8 Sager med væsentligt økonomisk indhold - service- og anlægsrammen, lån, leje og leasing .....	12
3.9 Beløbsgrænser for udbetaling .....	13
4. Betalingsformidling .....	13
4.1 Finansiell strategi .....	13
4.2 Hvem må forpligte Jammerbugt Kommune .....	13
4.3 Betalingsformidling .....	13
5. Vigtige regnskabsprocesser .....	14
5.1 Bogføring .....	14
5.2 Anvendelse af IT-systemer .....	15
5.3 Indkøb af varer og tjenesteydelser - Indkøbspolitik .....	16
5.4 Afstemning af balancekonti og mellemregninger .....	16
5.5 Debitorpleje .....	16
6. Oversigt over bilag .....	17



# 1. Generelt

## 1.1 Lovgrundlag

Jammerbugt Kommunes Kommunalbestyrelse fastsætter herved i henhold til den kommunale styrelseslov § 42, stk. 7 de grundlæggende regler og rammer for økonomistyring i Jammerbugt Kommune.

Reglerne omfatter også de eksterne virksomheder eller institutioner, hvor kasse- og regnskabsfunktionen varetages af kommunen.

Følgende ligger til grund for Principper for økonomistyring i Jammerbugt Kommune:

- Lov om kommunernes styrelse
- Jammerbugt Kommunes styrelsesvedtægt

## 1.2 Formål

Formålet med Principper for økonomistyring er:

- at fastlægge rammerne for den økonomiske styring af Jammerbugt Kommune
- at understøtte god og sikker økonomistyring i Jammerbugt Kommune
- at sikre effektiv og korrekt administration af Jammerbugt Kommunes kasse- og regnskabsvæsen
- at sikre interne kontroller, som tager udgangspunkt i en afvejning af væsentlighed og risiko
- at sikre en præcisering af budgetansvar og økonomisk ledelsestilsyn.

## 1.3 Sammenhængen mellem Principper for økonomistyring og tilhørende bilag

Principper for økonomistyring fastlægger kun de overordnede organisatoriske og styringsmæssige principper. Teksten er kortfattet, men der findes i relevant omfang en henvisning eller et link til mere detaljerede regler i form af forretningsgange, vejledninger mv.

Principperne fungerer dermed i praksis som en indgang til de mere uddybende beskrivelser i de tilhørende bilag.

## 1.4 Ajourføring af Principper for økonomistyring

Ledere skal sikre, at de fastsatte retningslinjer og kontrolforanstaltninger i bilagene overholdes.

Ændringer af Principper for økonomistyring skal godkendes af Kommunalbestyrelsen via Økonomiudvalget. Kommunalbestyrelsen godkender ligeledes en oversigt over administrative bilag.

Redaktionelle ændringer af Principper for økonomistyring samt bilag godkendes af økonomichefen. Ændringerne dokumenteres særskilt.

Ændringer i bilag, som har væsentlig betydning for flere forvaltninger, skal dog godkendes i Direktionen.



Forudsætningen for at ændre bilagene er dog, at ændringen kan rummes inden for de retningslinjer, som er beskrevet i Principper for økonomistyring.

De ansvarlige ledere skal sikre, at de fastsatte retningslinjer og kontrolforanstaltninger i bilagene overholdes.

Principper for økonomistyring gøres tilgængeligt for alle relevante medarbejdere.

## 1.5 Revision

Ved væsentlige ændringer sendes Principper for økonomistyring til den kommunale revision til udtalelse.

## 1.6 Kodeks for økonomistyring i Jammerbugt Kommune

### *Formål*

Kodeks for økonomistyring i Jammerbugt Kommune har til formål at sikre en fælles forståelse af, hvordan økonomistyring skal håndteres på tværs af kommunen. Dermed udgør kodekset de fælles spilleregler for kommunes økonomistyring.

### *Kodeks for økonomistyring i Jammerbugt Kommune*

Kodeks for økonomistyring i Jammerbugt kommune er udarbejdet med udgangspunkt i beskrivelsen af roller og ansvar og skal medvirke til at sikre klarhed i den daglige økonomistyring.

- Grundprincippet er 'Central styring, decentral ledelse og ansvar'
- God, sikker og proaktiv styring inden for eget område
- Helhedstænkning – med fokus på Jammerbugt Kommune som en koncern
- Åben, tydelig og konstruktiv kommunikation
- Udfordringsret og 'Vi regner sammen' i samarbejdet mellem aktørerne baseret på tillid, ordentlighed, faglighed og transparens

### *Roller og ansvar*

Formålet med at beskrive rolle og ansvarsfordelingen i forhold til den overordnede økonomistyring i Jammerbugt Kommune er at sikre gennemsigtighed og smidighed i organisationens arbejde med økonomistyring herunder efterlevelse af kodekset. Rolle og ansvarsfordelingen er desuden udarbejdet med udgangspunkt i princippet 'Central styring – decentral ledelse'.

I bilag 1.6.1 er de vigtigste aktørers rolle og ansvar defineret og beskrevet, desuden er begrebet 'vi regner sammen' defineret.

## 2. Økonomiske styringsprincipper

### 2.1 Styringsmodel - Central styring og decentral ledelse

De bærende styringsprincipper for Jammerbugt Kommune baseres på central styring – decentral ledelse:

Kommunens overordnede styringsprincip er rammestyring, og dette benyttes medmindre andet eksplicit er besluttet af kommunalbestyrelsen.



Rammestyring indebærer, at budgettet i et budgetoplæg dannes med brug af budgettet fra det foregående år korrigeret for fremskrivninger, lovændringer og eksplicitte beslutninger i kommunalbestyrelsen.

Børne- og skoleområdet er dog normstyret, hvilket betyder, at der her tildeles midler efter antal børn.

Der skal desuden sondres mellem styringsmetoderne i forbindelse med budgetlægningen og styringen i forbindelse med budgetopfølgningerne, når Kommunalbestyrelsen har fastlagt de økonomiske rammer for det pågældende år. Efter budgetvedtagelsen er alle områder rammestyrret.

Målet med styringsprincipperne er at skabe rammerne for, at de politiske mål og det vedtagne serviceniveau realiseres og at skabe rammerne for en forpligtende dialog mellem de involverede aktører.

Ansvar for at udmønte budgettet er henført til de enkelte områder, institutioner m.m.

## 2.2 Økonomiske støttefunktioner

Som en støtte til kommunens drift, er der til varetagelse af økonomistyringen etableret en central økonomifunktion samt decentrale økonomifunktioner i fagforvaltningerne. Disse forestår udarbejdelsen af budgetter og regnskab samt budgetopfølgning samt understøtter den daglige økonomistyring.

Økonomifunktionen bistår også de budgetansvarlige med rådgivning og bistand efter behov.

Økonomifunktionen har desuden en række kontrol- og tilsynsopgaver med den økonomiske af-rapportering, etablering og gennemførelse af de lokale ledelsestilsyn mm. Interne kontroller udføres ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

## 3. Budget, bevillinger og regnskab

### 3.1 Budgetprocessen

Budgettet udarbejdes i en form, der opfylder Styrelseslovens og ministeriets krav.

På initiativ fra økonomichefen fastlægger Økonomiudvalget hvert år budgetproces for budgetlægningen det kommende år. Processen indeholder en opgavefordeling mellem det politiske og administrative niveau i budgetlægningsprocessen.

Der udarbejdes desuden årligt særskilt tidsplan for budgettet i forbindelse med vedtagelse af budretsprocessen i Økonomiudvalget. Økonomiledergruppen sikrer, at tidsplanen overholdes.

Der vil i budgetmaterialet være fokus på den helhedsorienterede økonomistyring således at Jammerbugt kommunes budgetter er udarbejdet med udgangspunkt i de aftalte interne styringsprincipper samt overholder de fælles aftalte økonomiske rammer.

Økonomiudvalget tager ligeledes ved den årlige budgetlægningsproces stilling til, om der skal ske en ændring af bevillings- og budgetstyringen. Bevillingsniveauet fastsættes af Kommunalbestyrelsen.





eventuelle merudgifter/mindreindtægter på et område kan finansieres af mindreudgifter/merindtægter inden for samme bevilling.

Ønsker om omplaceringer af beløb mellem 2 politikområder – og dermed bevillinger – skal godkendes af Kommunalbestyrelsen via Økonomiudvalget dvs. det sker som en tillægsbevillingssag. Det samme gælder omplaceringer af beløb mellem serviceudgifter og udgifter til indkomstoverførsler eller omplaceringer mellem drift og anlæg.

Se bilag 3.2.1 Oversigt over politikområder.

### 3.2.3 Tillægsbevillinger

Fagudvalgene og de enkelte budgetansvarlige har en 'initiativforpligtigelse' til at sikre budgetoverholdelse inden for udvalgets samlede budgetområde og det enkelte politikområde.

Det betyder, at det enkelte udvalg har til opgave at beslutte kompenserende besparelser inden for det enkelte politikområde, hvis økonomiopfølgningerne viser merudgifter.

Er dette ikke muligt, skal det enkelte udvalg drøfte muligheden for at finansiere en eventuel afvigelse inden for udvalgets samlede budgetramme. En sådan løsning kræver efterfølgende behandling i Økonomiudvalget samt i Kommunalbestyrelsen. Hvis udvalget ikke kan finde de nødvendige kompenserende tiltag inden for eget udvalgsområde, har Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen til opgave at anvise tiltag hertil.

Når øvrige finansieringsmuligheder er udtømte, kan udvalget indstille tillægsbevillinger til Kommunalbestyrelsen.

Som udgangspunkt er der tre tidspunkter i løbet af budgetåret, hvor der gives kassefinansierede tillægsbevillinger til driften.

1. Genbevillinger – overførsel af uforbrugte bevillinger som følge af regnskabsafslutning
2. Budgetkorrektioner som følge af Økonomiaftalen mellem regeringen og KL mv.
3. Hvis der konstateres merforbrug, som anses ikke at kunne indhentes ved andre besparelser

#### *Anlægsbevillinger*

Anlægsbevillinger gives som bruttobevillinger. Det vil sige, at Kommunalbestyrelsen til anlægsprojekter, som både indebærer udgifter og indtægter, giver såvel en udgiftsbevilling som en indtægtsbevilling.

For anlægsbevillinger gælder, at bevillingen er frigivet med vedtagelsen af budgettet, men at rådighedsbeløbet knyttet til anlægsarbejdet, skal frigives ved beslutning i Kommunalbestyrelsen, dog frigives rådighedsbeløb for anlægsprojekter med en anlægsbevilling under 1,0 mio. kr. i forbindelse med budgetvedtagelsen. Rådighedsbeløb til anlægspuljer frigives også i forbindelse med vedtagelsen af budgettet dog skal disse prioriteres i fagudvalgene inden konkrete anlægsarbejde kan igangsættes.

I bilag 3.2.2 er proceduren vedrørende anlægsstyring beskrevet.



### 3.3 Budgetansvar og ledelsestilsyn

Selv om det formelle budgetansvar er hos fagudvalgene, er den praktiske udmøntning af ansvaret delegeret til den respektive direktør og fagchef og videre til ledende personer inden for forvaltningen.

På baggrund af oplysninger fra de enkelte forvaltninger er Økonomi ansvarlig for, at alle budgetbeløb entydigt, kan henføres til en konkret person/funktion. Fordelingen fremgår i økonomisystemet.

De budgetansvarlige har som ledere ansvaret for overholdelse af den tildelte budgetramme og de aktivitetsmæssige forudsætninger, herunder ansvaret for at opbygge hensigtsmæssige arbejds-gange og interne kontroller inden for eget område.

Økonomiopfølgningen for den enkelte leder udføres i sammenhæng med ledelsestilsynet en gang om måneden, så det er muligt at reagere hurtigt på udsving i forbrugsmønstre og aktiviteter.

I forbindelse med ledelsestilsynet føres der tilsyn med, om væsentlige arbejds-gange og interne kontroller fungerer i praksis. Tilsynet foretages ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. (I bilag 3.3.1 er begreberne væsentlighed og risiko beskrevet).

De enkelte direktører har ansvaret for, at ledelsestilsynet fungerer inden for egen forvaltning.

For at sikre den nødvendig effektivitet og ensartethed i arbejdet udføres og dokumenteres ledelsestilsynet på grundlag af fælles retningslinjer og vejledninger. (se bilag 3.3.3 decentral ledelse og ledelsestilsyn)

De budgetansvarlige er samtidig bemyndiget til at anvise.

Ved anvisning påtager den anvisningsberettigede sig ansvaret for at:

- At indtægten eller udgiften har hjemmel i gyldig beslutning og i øvrigt er i overensstemmelse med gældende forretningsgang inden for området
- At bilaget har hjemmel i bevilling/budget
- At attestationsreglerne er overholdt

I bilag 3.3.2 er reglerne for bogføring, attestation og anvisning nærmere beskrevet. I bilag 3.3.3 beskrives decentral ledelse og ledelsestilsyn.

### 3.4 Budgetopfølgning

Økonomiudvalget fastsætter hvert år antallet af budgetopfølgninger. Budgetopfølgningen gennemføres på alle driftsbudgettets aktivitetsområder, ligesom budgetforudsætningerne gennemgås vedrørende indtægter og anlæg.

Økonomiudvalget har det overordnede ansvar for at sikre, at Kommunalbestyrelsen er vidende om Jammerbugt Kommunes økonomiske status.

Økonomiudvalget fastsætter i forbindelse med vedtagelsen af budgetprocessen antallet af budgetopfølgninger. Økonomi udarbejder i den forbindelse en vejledning samt en tidsplan for budgetopfølgningerne.

Budgetopfølgningerne fremsendes til behandling i Økonomiudvalg og Kommunalbestyrelse, jf. de udarbejdede skabeloner og vejledninger. På områder med særlig økonomisk bevågenhed eller





Kategorierne betydning for mulighed for overførsel kan vises på følgende måde:

Kategori	Ved overskud	Ved underskud
1. Økonomisk decentraliserede områder	Direkte adgang op til 10 pct. af korrigeret budget inklusive overførsler	Alt underskud overføres Ved underskud over 10 pct. kan direktionen beslutte, at der udarbejdes en konkret plan for afvikling af underskuddet.
2. Andre områder	Adgang til overførsel på op til 10 pct. Der tages konkret stilling til overførsel af beløb efter anmodning	
3. Områder uden overførselsadgang	Ingen mulighed	

Selve overførselssagen behandles sammen med Jammerbugt kommunes regnskab via fagudvalg til Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen til formel godkendelse efter indstilling fra direktionen.

Afrapportering i forhold til det politiske niveau sker med en total pr. politikområde dog vedhæftes bilag hvor der er mulighed for at få indblik i de enkelte decentrale enheders overskud og merforbrug.

### 3.5.1 Retningslinjer for de budgetgaranterede områder

På en række områder bliver kommunerne under ét kompenseret for ændringer i udgifterne via de årlige økonomiaftaler. For disse områder er der aftalt særskilte styringsprincipper. Følgende områder er omfattet af disse styringsprincipper:

- Budgetgaranterede områder (kontanthjælp, førtidspension, dagpenge mm.)
- Øvrige overførsler (sygedagpenge og andre mindre indkomstoverførsler, dækket via det statslig balancetilskud)
- Kommunal Medfinansiering af sundhedsudgifter - herefter KMF

Styringsprincipperne er udarbejdet for at sikre, at evt. mindre-/merudgifter ikke disponeres før efter økonomiaftalen det efterfølgende år, hvor en evt. efterregulering af områderne er endelig kendt. Styringsprincipperne er beskrevet i bilag 3.5.2.

### 3.6 Retningslinjer for decentralisering

De overordnede retningslinjer for decentral ledelse er beskrevet i bilag 3.3.3. Retningslinjerne beskriver 'rettigheder og pligter' for kommunens decentrale ledere. Desuden beskriver bilag 3.3.1 risikostyring og intern kontrol.

Retningslinjerne omfatter alle decentrale enheder og forvaltningsenheder i Jammerbugt Kommune – det vil sige såvel børneinstitutioner, undervisningsinstitutioner, kultur- og fritidsinstitutioner, sundhedsinstitutioner, tekniske driftsvirksomheder og serviceafdeling, ældreområder, sygepleje, madservice og administration.







Endelig gælder det sager med komplekse momsmæssige problemstillinger. Se bilag 3.8.1 vedr. leasing, samt bilag 3.8.2 vedr. lejeaftaler.

### 3.9 Beløbsgrænser for udbetaling

For at minimere risikoen for større fejludbetalinger er anvisningsregistret i ØS Indsigt opsat med beløbsgrænser på 100.000 kr.

Dette betyder, at elektroniske fakturaer og udbetalingsbilag over dette beløb automatisk overføres til lederens anvisningsoversigt til godkendelse (foranvisning) og betaling, når faktura er klar til bogføring. Bilagene bliver ikke bogført – og udbetalt – før, lederen har godkendt bilaget.

Den budgetansvarlige leder/anviser godkender dermed alle bilag (regninger/udbetalingsbilag) over 100.000 kr. Nogle ledere/anviser har valgt en lavere beløbsgrænse til godkendelse eks. 50.000 kr.

Det er den enkelte fagchef, som er ansvarlig for at melde ind til Central Økonomi, hvis der ønskes en lavere beløbsgrænse end 100.000 kr. for en budgetansvarlig leder/anviser.

## 4. Betalingsformidling

### 4.1 Finansiell strategi

Økonomiudvalget fastsætter i den finansielle strategi de overordnede politikker og regler for Jammerbugt Kommunes finansielle styring, herunder anbringelse af midler, lånoptagelse og anvendelse af finansielle instrumenter. Den [finansielle strategi](#) fremgår af Jammerbugt Kommunes hjemmeside og TRYK.

Økonomichefen har ansvaret for at udmønte politikker og regler i praksis.

### 4.2 Hvem må forpligte Jammerbugt Kommune

I henhold til Styrelsesloven §32 skal dokumenter vedrørende køb og salg af fast ejendom, optagelse af lån og påtegning af garantiforpligtigelser underskrives af Borgmesteren eller viceborgmesteren og en person, som Kommunalbestyrelsen har bemyndiget hertil.

De bemyndigede personer i Jammerbugt Kommune fremgår af bilag 4.2.1.

### 4.3 Betalingsformidling

Det offentlige betalingsformidling er i vidt omfang reguleret ved lov.

Et gennemgående princip er, at Jammerbugt kommunes betalinger skal automatiseres og systematiseres, hvor dette er muligt og i øvrigt skønnes hensigtsmæssigt. Dette gælder såvel betalinger til som fra kommunen.

Ingen må foretage udbetalinger til sig selv. Er der behov derfor må betalingen foretages af en anden medarbejder.

Økonomi er ansvarlig for, at der ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko etableres interne kontroller med kommunens betalinger. Se bilag 3.3.1 og 3.3.2 for retningslinjerne.





Som hovedregel er der kun én medarbejder involveret i den enkelte transaktion. Dette gælder uanset om transaktionen finder sted via selve økonomisystemet eller via et af de mange IT-systemer, som leverer transaktioner til økonomisystemet. Se side 12 for beløbsgrænser for udbetalinger

Dette kræver tre ting:

- Adgangen til at registrere/godkende transaktioner må kun gives til medarbejdere, som har fået den nødvendige instruktion i arbejdet og som er bekendt med kravene til interne kontroller.
- De enkelte systemer skal opsættes og anvendes på en måde, som afspejler kommunens ønske til arbejdsprocesser.
- Der skal være et aktivt ledelsestilsyn, som giver den budgetansvarlige det nødvendige overblik, over hvordan medarbejderen arbejder med systemet.

Økonomi er ansvarlig for at udarbejde retningslinjer for bogføring, attestations og anvisning. De er beskrevet i bilag 3.3.2. Desuden er intern kontrol af fakturaer, som bogføres automatisk beskrevet i bilag 3.3.4.

## 5.2 Anvendelse af IT-systemer

Al anvendelse af IT-systemer til understøttelse af budgettering, ind- og udbetalinger, samt kasse og regnskabsfunktioner skal ske indenfor rammerne af Jammerbugt Kommunes IT-sikkerhedspolitik.

### *Styring af IT ind- og udbetalingssystemer*

Tilslutning af IT-systemer, som skal kobles til Jammerbugt Kommunes økonomisystem må kun finde sted på baggrund af accept i Økonomi.

Økonomi fører fortegnelse over de systemer, der er godkendt til at håndtere økonomiske transaktioner. Se bilag 5.2.1.

### *Systemansvarlig*

Til alle IT-systemer der genererer registreringer af økonomiske transaktioner, skal der udpeges en (navngivet) systemejer. Systemejeren skal normalt udpeges forud for igangsætning af driften af nye IT-systemer.

De systemansvarlige har ansvaret for datakvaliteten og for at tilrettelægge forretningsgange for anvendelse af systemerne.

De systemansvarlige har ansvaret for tildeling af brugerrettigheder til systemerne samt løbende kontrol af adgange og korrekte rettigheder.

### *Interne kontrolforanstaltninger*

Det er systemejeren ansvar, at der udarbejdes kontrolforanstaltninger. Systemejeren forestår udarbejdelsen af de nødvendige kontrolforanstaltninger i forbindelse med databehandlingen under hensyntagen til væsentlighed og risiko.

Hovedreglen er, at kontrollerne udføres ved stikprøver.

Det påhviler systemejeren at tilrettelægge en forretningsgang, der sikrer korrekt håndtering af ind- og udbetalinger i henhold til de overordnede retningslinjer. Se bl.a. følgende retningslinjer fra TRYK: [Anvisning](#) & [Ledelsestilsyn](#)



## 5.3 Indkøb af varer og tjenesteydelser - Indkøbspolitik

Kommunalbestyrelsen har vedtaget en politik for kommunens indkøb af varer og tjenesteydelser, denne er beskrevet i kommunens indkøbspolitik som findes på TRYK.

De overordnede retningslinjer af indkøb i Jammerbugt Kommune håndteres i indkøbsafdelingen.

Det er et ledelsesansvar, at politikken følges, og at der generelt købes ind efter de indkøbsaftaler og ved hjælp af de værktøjer, der stilles til rådighed.

## 5.4 Afstemning af balancekonti og mellemregninger

God økonomistyring forudsætter, at kommunens balancekonti - dvs. beholdnings- og mellemregningskonti m.m. – regelmæssigt afstemmes, og at der løbende korrigeres for eventuelle fejl.

Økonomi opretter balancekonti efter anmodning fra de enkelte forvaltninger. Forvaltningerne styrer selv, hvem i forvaltningen, der er ansvarlig for anvendelsen af kontoen og for afstemning af den.

Intervallerne for afstemning fastlægges i forvaltningerne ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Forvaltningerne udarbejder dokumentation for fastlagte intervaller. Samtlige balancekonti skal afstemmes ultimo regnskabsåret.

De budgetansvarlige er ansvarlige for, at afstemningsarbejdet på det enkelte driftsområde udføres efter gældende regler ud fra en betragtning af væsentlighed og risiko.

Se bilag 3.3.1 om Risikostyring og intern kontrol.

## 5.5 Debitorpleje

Kommunens fordringer registreres elektronisk i et Debtorsystem. Indbetaling skal som udgangspunkt foregå via indbetalingskort eller Betalingservice.

Se bilag 5.5.1 om afskrivningspolitik og bilag 5.5.2 om opkrævningspolitik.



## 6. Oversigt over bilag

Nummer	Bilag	Bilagstype
1.6.1	Rolle og ansvarsfordeling	Styringsbilag
3.2.1	Oversigt over politikområder	Styringsbilag
3.2.2	Anlægsstyring	Styringsbilag
3.3.1	Risikostyring og intern kontrol	Styringsbilag
3.3.2	Bogføring, attestation og anvisning	Styringsbilag
3.3.3	Decentral ledelse og ledelsestilsyn	Styringsbilag
3.3.4	Intern kontrol af faktura der bogføres automatisk	Teknisk bilag
3.4.1	Retningslinjer for samlet budgetopfølgning	Styringsbilag
3.5.1	Områder med overførselsadgang	Styringsbilag
3.5.2	Indtægter fra de budgetgaranterede områder	Styringsbilag
3.7.1	Tidsplan for årsregnskab	Teknisk bilag
3.7.2	Opfølgning på decisionsskrivelser fra ministerier	Teknisk bilag
3.8.1	Retningslinjer for leasing	Teknisk bilag
3.8.2	Retningslinjer for lejeaftaler	Teknisk bilag
4.2.1	Tegningsberettigede	Teknisk bilag
4.3.1	NemKonto	Teknisk bilag
4.3.2	Kontante udlæg	Teknisk bilag
4.3.3	Betalingskort	Teknisk bilag
4.3.4	Håndtering af kontantkasser	Teknisk bilag
4.3.5	Håndtering af brugerbetaling, beboermidler m.m.	Teknisk bilag
4.3.6	Særligt om indsamlinger, indtægter mv. der administreres af institutionerne	Teknisk bilag
5.2.1	Systemer der håndterer økonomiske transaktioner	Teknisk bilag
5.5.1	Afskrivning af restancer	Teknisk bilag
5.5.2	Opkrævningsplan	Teknisk bilag

