

# **FANØ KOMMUNE**

## **PRINCIPPER FOR ØKONOMISTYRING**

GENERELT.....	3
Lovgrundlag .....	3
Formål.....	3
Rollefordelingen mellem det politiske og det administrative niveau.....	3
Forholdet til kommunens generelle styringsprincipper.....	4
Gyldighedsområde .....	5
AJOURFØRING.....	5
Selve regelsættet.....	5
Bilag til regelsættet.....	5
ØKONOMISK STYRING.....	5
Overordnet politisk styringsgrundlag .....	5
Rammebudget.....	6
Bevillingsniveau.....	6
Budgetoverførsel mellem årene .....	6
Central styring, decentral ledelse .....	7
BUDGETPROCESSEN .....	7
Generelle principper .....	7
Det enkelte års budgetprocedure .....	7
Budgetbemærkninger .....	8
Anlægsbevillinger.....	8
BUDGETOPFØLGNING.....	8
Generelt .....	8
Økonomi og ITs roller .....	9
Forventet regnskab .....	9
Budgetkontrol .....	9
REGNSKABSAFLÆGGELSE.....	9
Generelt .....	9
Kommunens årsregnskab.....	10
Anlægsregnskaber .....	10
BOGFØRINGSPROCESSEN .....	10
Generelt .....	10
Arkivering og genfindning .....	10
Interne kontroller og ledelsestilsyn.....	11
FINANSIEL STYRING OG BETALINGSFORMIDLING.....	11
Generelt .....	11
Anvendelse af betalingskort .....	12
Balancekonti, mellemregningskonti m.v.....	12
Opkrævning af kommunale fordringer .....	12
ANVENDELSE AF IT-SYSTEMER.....	12
Generelt .....	12
AKTIVER, INDKØB, LEASING, FORSIKRING .....	13
Registrering af anlægsaktiver .....	13
Værdifulde aktiver og dokumenter i øvrigt .....	13
Sikring af værdier tilhørende andre .....	13
Køb af varer og tjenesteydelser .....	13
Leasing.....	14
Forsikringsforhold .....	14

# GENERELT

## Indledning

Regulativet er udarbejdet som et rammeregulativ, der beskriver de overordnede rammer for Byrådets fastsættelse af regler for styring af kommunens økonomi. (Regulativet forventes således at være robust over tid.)

De konkrete, operationelle regler for kommunens økonomistyring udformes som bilag til regulativet, i form af forretningsgangsbeskrivelser, vejledninger eller lignende. Disse fastlægges administrativt til opfyldelse af regulativet. Væsentlige ændringer, f.eks. lånepolitik, og overførsel mellem årene, vil forlægges Byrådet.

## Lovgrundlag

Principper for økonomistyring er Fanø Kommunes regulativ for økonomistyring.

*Jf. Styrelsesloven fastsætter Byrådet de nærmere regler for indretningen af kommunens økonomistyring i et regulativ, hvori der tillige optages forskrifter vedrørende forretningsgangen inden for økonomistyringen.*

*Regulativet tilstilles den kommunale revision, som tillige skal underrettes om alle ændringer af regulativet, før de sættes i kraft.*

Regulativet er samtidig en del af grundlaget for Økonomiudvalgets indsigt i kommunens økonomiske forhold jf. kravene i styrelseslov og styrelsesvedtægt.

## Formål

Formålet med regelsættet er at sikre:

- tilstrækkelige værktøjer til styring af kommunens økonomi
- korrekt og effektiv administration af kommunens økonomistyring
- præcisering af budgetansvar og ledelsesansvar
- tilstrækkelige interne kontroller, som tager udgangspunkt i en afvejning mellem væsentlighed og risiko

## Rollefordelingen mellem det politiske og det administrative niveau

Jf. Styrelsesloven er det formelle ansvar for kommunens økonomiske styring henført til det politiske niveau:

### Økonomiudvalget

*Ifølge Styrelsesloven skal Økonomiudvalget have indseende med de økonomiske og almindelige administrative forhold inden for samtlige kommunens administrationsområder, og udvalgets erklæring skal indhentes om enhver sag, der vedrører disse forhold, forinden sagen forelægges Byrådet til beslutning.*

*Økonomiudvalget varetager den umiddelbare forvaltning af anliggender, der vedrører kommunens økonomistyring.*

## **Udvalgene**

*Ifølge Styrelsesloven skal udvalgene bestyre de anliggender, der er underlagt dem, inden for rammerne af det vedtagne årsbudget i forbindelse med Byrådets vedtagelser og i overensstemmelse med de reglementer m.v., der er udstedt af Byrådet.*

*Udvalgene påser, at de bevilgede beløb ikke overskrides, og i tilfælde af forventede budgetoverskridelser på givne områder, angiver udvalget kompenserende besparelser på andre områder indenfor udvalgets bevilling. Hvis bevillinger derudover anses for ønskelige eller fornødne foretager udvalget gennem Økonomiudvalget indstilling til Byrådet om tillægsbevilling.*

## **Borgmesteren**

*Ifølge Styrelsesloven har borgmesteren den øverste daglige ledelse af kommunens administration.*

I praksis er det administrative niveau i kommunen - dvs. ledelsen, afdelinger og institutioner - via dette regelsæt pålagt det umiddelbare ansvar for en del opgaver i relation til kommunens økonomistyring

### **Forholdet til kommunens generelle styringsprincipper**

Regelsættet beskriver kun de af kommunens overordnede organisatoriske og styringsmæssige principper, som har en væsentlig rolle mht. økonomistyring.

Beskrivelsen er derfor kortfattet, men der skal i relevant omfang være en henvisning eller et link til den fulde beskrivelse heraf, så det er muligt at se mere detaljerede beskrivelser.

I praksis fungerer regelsættet derfor også som en indgang til mere uddybende beskrivelser, bilag, beslutninger i Byråd m.m.

## **Gyldighedsområde**

Regelsættet er gyldigt for hele kommunens virksomhed.

I det omfang kommunen varetager kasse- og/eller regnskabsfunktioner for eksterne virksomheder eller lignende, skal der indgås en aftale herom mellem parterne.

Afdelingslederen for Økonomi skal derfor involveres, før aftale indgås.

# **AJOURFØRING**

## **Selve regelsættet**

Dette regelsæt skal afspejle kommunens politiske beslutninger omkring økonomisk styring.

Afdelingslederen for Økonomi har en særlig rolle mht. at tage initiativ til at vedligeholde og ajourføre regelsættet i overensstemmelse hermed. Redaktionelle ændringer kan uden videre foretages af denne.

Såfremt der er tale om ændringer, som kræver en politisk beslutning, er afdelingslederen for Økonomi ansvarlig for, at ændringerne gennem ledelsen forelægges Økonomiudvalget og Byrådet til godkendelse.

Kommunens revision skal underrettes om alle ændringer af regelsættet, før ændringerne sættes i kraft.

## **Bilag til regelsættet**

Hvor ikke andet er anført, skal ændringer i bilag til regelsættet godkendes af afdelingslederen for Økonomi. Ændringer vil som udgangspunkt diskuteres med ledergruppen.

Ændringer/nye bilag godkendes altid af revisionen.

# **ØKONOMI STYRINGEN**

## **Overordnet politisk styringsgrundlag**

Kommunens overordnede styringsgrundlag tager udgangspunkt i et hierarki af mål og rammer med indbyrdes sammenhæng over tid, indeholdende:

- Visioner, Byrådets overordnede visioner for udviklingen af kommunen
- Målsætninger, Byrådets og de politiske udvalgs målsætninger for de enkelte politikområder
- Kommuneplan, Byrådets overordnede tanker og planer for hele kommunens udvikling
- Budget, det vedtagne budget for det kommende år

- Indsatsmål, Byrådets og de politiske udvalgs ønsker til prioriteringen af indsatsen i forvaltninger og institutioner
- Resultatopfølgning, status over opnåede resultatmål og andre målsætninger fra forvaltninger og institutioner

Dette styringsgrundlag er nedbrudt i en række modeller og værktøjer, som nærmere er beskrevet i de følgende afsnit.

## Rammebudget

Institutionerne tildeles som udgangspunkt en samlet budgetramme, der omfatter hele institutionens budget, dog som hovedregel undtaget refusioner, takster m.v.

Omfanget fastlægges konkret i det enkelte års budget eller budgetbemærkninger.

Rammerne omfatter ikke udgiftsområder, som kommunen vælger at administrere i puljer (f.eks. barsel m.m.).

Institutioner og områder kan disponere frit inden for den samlede ramme, idet budgetrammen skal anvendes i overensstemmelse med institutionens / områdes formål og Byrådets overordnede målsætninger.

Økonomi er ansvarlig for, at den konkrete ramme for den enkelte institution / område opgøres præcist.

## Bevillingsniveau

Bevillingsmyndigheden er iflg. Styrelsesloven hos Byrådet. Foranstaltninger, der vil medføre indtægter eller udgifter, som ikke er bevilget i forbindelse med vedtagelsen af årsbudgettet, må ikke iværksættes, før Byrådet har meddelt den fornødne bevilling. Dog kan foranstaltninger, der er påbudt ved lov eller anden bindende retsforskrift, om fornødent iværksættes uden byrådets forudgående bevilling, men bevilling må da indhentes snarest muligt.

Bevillingsniveauet ligger på udvalgsniveau.

Tillægsbevillinger indstilles af udvalgene til Byrådet gennem Økonomiudvalget.

## Budgetoverførsel mellem årene

På områder, hvor der er rammebudget, er der ret til overførsel af overskud eller underskud mellem de enkelte budgetår. Formelt skal ansøgning om overførsel mellem årene dog behandles som en tillægsbevilling i forbindelse med regnskabsaflæggelsen.

Følgende principper for budgetoverførsel er gældende:

- Opsparede midler kan frit anvendes i det efterfølgende regnskabsår, men der skal ved overførslen på kunne redegøres for, hvordan overskuddet tænkes anvendt. Overført overskud kan begrænses til f.eks. 5% af det oprindelige budget inkl. tillægsbevillinger.

- Underskud skal være nedbragt senest ved udgangen af det tredje budgetår efter det år, underskuddet er opstået. Endvidere må det samlede underskud på intet tidspunkt udgøre mere end 5% af det oprindelige budget inkl. tillægsbevillinger.
- Der beregnes ikke rente af over- eller underskud

Afdelingslederen for Økonomi kan i forbindelse med regnskabsafslutningen indstille ikke-forbrugte midler, der normalt ikke er omfattet af ordningen, til overførsel.

## **Central styring, decentral ledelse**

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

Økonomi bistår de budgetansvarlige med rådgivning og bistand efter behov.

Økonomi har desuden en række kontrol- og tilsynsopgaver med den økonomiske af-rapportering, etablering og gennemførelse af det lokale ledelsestilsyn o.m.a. Interne kontroller afledes af behov og afvikles i samarbejde med den eksterne revision.

# **BUDGETPROCESSEN**

## **Generelle principper**

De grundlæggende principper for kommunernes budget og budgetprocedure findes i Styrelsesloven og i regler fastsat af det ministerium, der har bemyndigelse på området.

Økonomiudvalget har ansvaret for, at der hvert år inden den 15. marts udarbejdes nærmere rammer og en tids- og aktivitetsplan for det kommende års budgetprocedure. Planen skal sikre, at budgetprocedure og budgetindhold respekterer såvel centrale myndighedskrav som kommunens eget behov. Afdelingslederen for Økonomi forelægger Økonomiudvalget et oplæg til tids- og aktivitetsplan og påser, at udvalg og forvaltningen overholder bestemmelserne.

## **Det enkelte års budgetprocedure**

Som et særligt bilag til principper for økonomistyring, beskrives i overordnet form "årets gang" i form af sammenhængen mellem budgetproces, virksomhedsplaner, regnskab og overførsler mellem årene.

I forhold til det enkelte års budgetprocedure godkender Økonomiudvalget årligt budgetproceduren inkl. overordnet tidsplan for det kommende års budget. Planen skal indeholde en beskrivelse af den proces, budgetlægningen for det kommende år skal gennemløbe.

Afdelingslederen for Økonomi påser, at planen overholdes, så årsbudgettet kan vedtages i overensstemmelse med ministeriets retningslinier.

I selve årsbudgettet er der taget stilling til det konkrete bevillingsniveau mv.

## **Budgetbemærkninger**

Økonomiudvalgets forslag til årsbudget og flerårige budgetoverslag skal ledsages af budgetbemærkninger, der i nødvendigt omfang forklarer baggrund og forudsætninger for budgettets poster.

Ledelsen kan fastsætte formkrav til udarbejdelse af budgetforudsætninger og budgetbemærkninger.

## **Anlægsbevillinger**

Anlægsbevillinger kan alene gives af Byrådet.

Det pågældende fagudvalg har det økonomiske ansvar for bevillingen.

For hvert anlægsarbejde skal udpeges en projektansvarlig, som ud over økonomistyring også skal sikre, at de materielle forudsætninger overholdes.

Kravene til anlægsregnskaber fremgår af afsnittet: Regnskabsaflæggelse.

For nærmere beskrivelse henvises til bilag vedrørende budgetudarbejdelse.

# **BUDGETOPFØLGNING**

## **Generelt**

Det budget, som er godkendt af Byrådet, definerer rammerne for næste års forvaltning af kommunens midler.

Budgettet er det væsentligste element i kommunens samlede økonomistyring, og de givne bevillinger skal overholdes. Borgmesteren, kommunaldirektøren eller afdelingslederen for Økonomi kan til enhver tid foranledige gennemført en vurdering af udviklingen på hele eller dele af budgettet med henblik på at sikre en hensigtsmæssig forvaltning af kommunens midler.

Hvis en budgetansvarlig kan forudse afvigelser, der ikke umiddelbart kan dækkes af mer- eller mindredgifter på andre områder eller ved overførelse af afvigelsen til næste års budget, er vedkommende forpligtiget til snarest at forelægge en sag for ledelsen.

Den pågældende leder vurderer i samarbejde med afdelingslederen for Økonomi, hvorvidt der er behov for at rejse sagen som en tillægsbevillingsansøgning, dvs. rejse sagen gennem ledelsen til fagudvalget, Økonomiudvalget og Byrådet.



Økonomiudvalget er dog bemyndiget til at give tillægsbevillinger i tilfælde, hvor beløb fra en drifts- eller anlægsbevilling ønskes overført til en anden drifts- eller anlægsbevilling.

Der kan ikke påregnes tillægsbevillinger finansieret af kassebeholdningen i årets løb. Undtaget herfra er den årlige, politiske behandling af overførsler mellem årene.

## **Økonomi og IT's roller**

Økonomi har ikke et selvstændigt budgetansvar, men bistår de budgetansvarlige med råd og vejledning.

Økonomi stiller også relevante værktøjer til rådighed, så der kan udtrækkes statistikker, forbrugsrapporter mv.

Økonomi og IT er ansvarlig for de værktøjer, der kan anvendes på tværs af kommunens områder. Det enkelte område er ansvarlig for anvendelsen af værktøjer, der alene anvendes på det enkelte område.

## **Forventet regnskab**

Økonomi iværksætter 4 gange årligt en samlet budgetopfølgning, som danner grundlag for et forventet regnskab; 3 bevillingskontroller og udarbejdelse af halvårsregnskab. Økonomiudvalget kan desuden beslutte yderligere opfølgninger, hvis dette er nødvendigt.

Afdelingslederen for Økonomi har ansvaret for disse budgetopfølgninger, mens den budgetansvarlige leder i samarbejde med Økonomi skal vurdere forbruget og give et bud på forventet regnskab.

## **Budgetkontrol**

Budgetstyring er en væsentlig forudsætning for styringen af de generelle politikker og målsætninger for hvert af kommunens enheder.

Alle budgetbeløb skal entydigt henføres til en leder/medarbejder, som har det umiddelbare ansvar for at overholde bevillingen og for at føre tilsyn med anvendelse af den.

De budgetansvarlige skal regelmæssigt foretage en vurdering af budgetforbruget kontra målopfyldelsen. I tilfælde af, at der konstateres afvigelser, der ikke umiddelbart kan korrigeres for, skal problemstillingen rejses overfor ledelsen.

# **REGNSKABSAFLÆGGELSE**

## **Generelt**

Det ministerium der har bemyndigelse på området, fastsætter kravene til kommunens regnskabsaflæggelse. Herudover har kommunen valgt at udarbejde en årsberetning, som supplerer disse krav.

Afdelingslederen for Økonomi er ansvarlig for, at der udarbejdes en detaljeret tids- og aktivitetsplan for den kommende regnskabsaflæggelse.

Regnskabet aflægges snarest muligt efter regnskabsårets udløb, dog senest med udgangen af maj måned det efterfølgende år.

Supplementsperioden fremgår af tids- og aktivitetsplanen for regnskabsaflæggelsen.

## **Kommunens årsregnskab**

Fanø Kommune aflægger regnskabet i form af et årsregnskab bestående af

- Årsberetning
- Udgiftsregnskab
- En række obligatoriske og frivillige oversigter og redegørelser

## **Anlægsregnskaber**

Der aflægges kun særskilte anlægsregnskaber til politisk behandling, såfremt

- der fra det ministerium der har bemyndigelse, er fastsat krav, herunder
  - Gældende regelsæt fra ministeriet: Beløber bruttoudgifterne til et anlægsarbejde sig til 2 mio. kr. eller mere, skal der aflægges et særskilt anlægsregnskab.
- der i øvrigt er fastsat krav herom i forbindelse med anlægsbevillingen

Ellers aflægges anlægsregnskaberne som en integreret del af kommunens øvrige regnskabsaflæggelse.

Afdelingslederen for Økonomi kan fastsætte generelle krav til aflæggelse af anlægsregnskaber.

# **BOGFØRINGSPROCESSEN**

## **Generelt**

Kommunen skal følge god bogføringsskik.

Afdelingslederen for Økonomi er ansvarlig for, at økonomisystem og øvrige systemer som afleverer transaktioner hertil opfylder såvel lovmæssige krav som kommunens egne dokumentationskrav og arkivbestemmelser.

## **Arkivering og genfindning**

Hovedparten af regnskabsmaterialet modtages og opbevares i elektronisk form. Afdelingslederen for Økonomi er ansvarlig for, at elektroniske arkivløsninger lever op til kommunens arkivbestemmelser. Dette sker i samarbejde med den arkivansvarlige i Sekretariatet.

## **Anvisning**

Borgmesteren er ansvarlig for, at enhver indtægt og udgift er bogført i kommunens regnskab og har hjemmel i kommunens årsbudget eller anden gyldig beslutning. Borgmesteren har delegeret ansvaret til kommunaldirektøren, der indgår aftaler med personer om anvisningsbemyndigelse. Den traditionelle anvisning af enkelttransaktioner udføres i Fanø Kommune som integreret anvisning og af en forpligtigelse til et aktivt ledelsestilsyn. Indholdet i den integrerede anvisning fastlægges af kommunaldirektøren.

## **Interne kontroller og ledelsestilsyn**

Ud fra et effektiviseringsprincip skal så få personer som muligt involveres i bogføringen af den enkelte transaktion. Arbejdsgange og interne kontroller skal derfor tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Afdelingslederen for Økonomi er ansvarlig for at udarbejde generelle regler for bogføringen, herunder principielle krav til interne kontroller og ledelsestilsyn, idet principperne for kontrol er følgende:

- kontrollerne varetages altovervejende som et led i budgetkontrollen eller det almindelige ledelsestilsyn, dvs. af området eller institutionen selv
- udførte kontroller og resultatet heraf skal kunne dokumenteres eller sandsynliggøres
- kontroller udføres som udgangspunkt som stikprøver
- ved tilrettelæggelse af kontroller tages hensyn til væsentlighed og risiko, herunder beløb af væsentlig størrelse samt ved større samlet mængde af transaktioner

Ansvar for at udføre kontrollerne er områdets eller institutionens.

# **FINANSIEL STYRING OG BETALINGSFORMIDLING**

## **Generelt**

Økonomiudvalget fastsætter de overordnede regler for kommunens finansielle styring, herunder anbringelse af midler, forvaltning af lån og anvendelse af finansielle instrumenter.

Et gennemgående princip er, at kommunens betalinger (påligninger og ind- og udbetalinger) skal automatiseres og systematiseres, hvor dette er muligt og i øvrigt skønnes hensigtsmæssigt.

Ingen person må have eneprokura til kommunens konti i pengeinstitutter eller til it-systemer til betalingsformidling, hvor der ikke automatisk sker en registrering i økonomisystemet (bogføring).

Afdelingslederen for Økonomi er ansvarlig for kommunens løbende betalingsformidling og fastsætter i et bilag til regulativet nærmere bestemmelser om kommunens betalingsformidling og interne kontroller.

### **Anvendelse af betalingskort**

Såfremt det anses som hensigtsmæssigt, kan kommunen til tjenstligt brug anskaffe betalingskort.

Afdelingslederen for Økonomi er ansvarlig for, at der udarbejdes generelle regler for anvendelse af betalingskort.

### **Balancekonti, mellemregningskonti m.v.**

Afdelingslederen for Økonomi er ansvarlig for, at samtlige disse konti afstemmes regelmæssigt.

### **Opkrævning af kommunale fordringer**

Den ansvarlige for debitorer har ansvaret for kommunens debitorpleje.

Afdelingslederen for Økonomi kan udover almindelig gældende bestemmelser afskrive uerholdelige tilgodehavender indenfor et beløb på kr. 50.000 pr. debitor.

Beløb over denne størrelse skal godkendes af Økonomiudvalget. Økonomiudvalget forelægges årligt en oversigt over sådanne restancer, som vurderes at være uerholdelige og derfor indstilles til afskrivning.

## **ANVENDELSE AF IT-SYSTEMER**

### **Generelt**

Den væsentligste del af kommunens ind- og udbetalinger stammer fra IT-systemer, som understøtter opgaveløsningen inden for de forskellige områder.

For alle IT-systemer udpeges en systemansvarlig, dvs. en medarbejder, som har det overordnede ansvar for systemets anvendelse i samarbejde med kommunens overordnede IT-ansvarlige.

Den systemansvarlige har i samarbejde med kommunens overordnede IT-ansvarlige ansvaret for systemernes forretningsmæssige anvendelse, det vil sige at funkti-

onalitet, forretningsgange og anvendelse er sammenhængende og i overensstemmelse med både lovgivning og politisk og administrativ målsætning for fagområdet.

Den systemansvarlige har i samarbejde med kommunens overordnede IT-ansvarlige ansvaret for, at de væsentligste forretningsgange og interne kontroller beskrives.

## **AKTIVER, INDKØB, LEASING, FORSIKRING**

### **Registrering af anlægsaktiver**

De nærmere regler for registrering af kommunens aktiver er fastsat af det ministerium, der har bemyndigelse på området.

Kommunens principper for registrering af materielle aktiver, immaterielle aktiver og omsætningsaktiver fastsættes af Økonomiudvalget i et bilag til dette regelsæt. Disse vedtages i princippet hvert år ved godkendelse af årsregnskabet.

### **Værdifulde aktiver og dokumenter i øvrigt**

Afdelingslederen for Økonomi fastsætter i samarbejde med den IT-ansvarlige regler for

- Beskyttelse af kommunens it-aktiver, dvs. såvel hardware som software og data
- registrering af værdifulde dokumenter som skøder, pantebreve, garantier m.m. og for at opbevare disse dokumenter betryggende.
- Sikring af arkivbestemmelser overholdelse.

### **Sikring af værdier tilhørende andre**

Såfremt kommunen opbevarer eller administrerer værdier tilhørende andre, skal der udarbejdes retningslinier for opbevaring og registrering heraf.

Reglerne skal tage udgangspunkt i en vurdering af væsentlighed og risiko, og de skal udarbejdes af den enkelte enhed i samarbejde med Økonomi.

For nærmere beskrivelse henvises til bilag.

### **Køb af varer og tjenesteydelser**

Ledelsen fastsætter regler for indkøb og indgåelse af indkøbsaftaler. Ansvar for at overholde indkøbspolitikken og dermed udnytte fælles indkøbsaftaler er et linieansvar, dvs. tæt forbundet med budgetansvaret. Fanø kommune har valgt at lægge sin indkøbspolitik tæt op af Esbjerg kommunes, og har indgået en forpligtende indkøbsaftale med Esbjerg. Herudover benytter Fanø kommune sig af de frivillige aftaler under SKI, Statens Indkøb. Hvor særlige lokale forhold taler for det, handles uden for aftalerne. Dette sker ifølge aftale med Indkøbschefen.

## **Leasing**

Alle former for leasing skal godkendes af Økonomi. Endvidere er det Økonomis opgave at betale og ajourfører kommunens forpligtigelser. Som udgangspunkt leases ikke.

## **Forsikringsforhold**

For nærmere oplysninger henvises til kommunens forsikringsinstruks.

Nærværende principper for økonomistyring er vedtaget af

Fanø Byråd, den 16.03.2015