

Hjemmeværnets Budgetdirektiv for 2017



December 2016

Indholdsfortegnelse

1. Generelle forhold	4
2. Budgetansvarlige myndigheder	4
3. Styringsgrundlag, registreringsramme og rapportering	4
3.1. Nedbrydning af styringsgrundlaget	4
4. Budgetteringsprocessen	4
4.1. Generelle bestemmelser	4
4.2. Budgetmetode	5
4.3. Budgettering (Hjemmeværnskommandoens ansvar)	5
4.3.1. Kontroller forud for grundbudgetteringen	5
4.3.2. Grundbudgetnotat	5
4.3.3. Ekstern aflevering	6
4.4. Budgettering for hovedopgaver	6
4.4.1. Opstilling	6
4.4.2. Uddannelse	6
4.4.3. Indsættelser	6
4.4.4. Generel ledelse og administration	6
4.5. Budgettering for artskontogrupper	7
4.5.1. Løn	7
4.5.2. Øvrig Drift	8
4.5.3. Omkostningsbudgettet (intern afregning med funktionelle styrelser)	8
4.6. Rammeudmelding	8
5. Budget- og regnskabskontroller	8
6. Rapportering/opfølgning	9
6.1. Afvigelsesforklaring	9
6.1.1. Afvigelsestyper	9
6.2. Revurdering	10
6.2.1. Omfang	10
6.2.2. Tidsplan	11
6.2.3. Hjemmeværnskommandoens opgaver	11
6.3. Kontrolrapport	11
6.4. Aktivitetsbriefing	11
6.5. Styringsdialog	11
7. Chefernes ansvar for myndighedens samlede økonomi	11
7.1. Budgetansvarlig myndighedschefs ansvar	12

7.2. Chefen for Hjemmeværnets ansvar.	12
8. Henvisninger	13
8.1. Love og regler.....	13
8.2. Moderniseringsstyrelsens materiale.....	13
8.3. Forsvarsministeriets materiale.	13
8.4. Styringsdokumenter og instrukser.	13
8.5. Hjemmeværnsbestemmelser.	13
9. Ansvarlig	13

1. GENERELLE FORHOLD

Hjemmeværnet kan afholde udgifter og omkostninger jf. bevilling på Finansloven til de opgaver, der er hjemlet i Finansloven. Myndighedernes hjemmel (HJK, regioner, værnsgrene og skolen) til at afholde udgifter er seneste godkendte budget (primo ramme eller revurderingsramme) udsendt af Hjemmeværnskommandoens Økonomi- og Driftsstyringsafdeling (OD).

Chefens ansvar for økonomistyringen fremgår af afsnit 7.

Generelt skal den faglige aktivitetsejer afholde alle omkostninger til en aktivitet. ("Befaler betaler" – princippet). Der afregnes ikke internt mellem Hjemmeværnets myndigheder.

Hjemmeværnskommandoen kan dispensere fra bestemmelser i dette direktiv indenfor de regler, der gælder i Forsvarsministeriets koncern.

2. BUDGETANSVARLIGE MYNDIGHEDER

Følgende myndigheder er budgetansvarlige:

- Hjemmeværnskommandoen
- Landsdelsregion Vest
- Landsdelsregion Øst
- Marinehjemmeværnet
- Flyverhjemmeværnet
- Hjemmeværnsskolen

Ovenstående myndigheder befaler for underlagte enheder ud fra en aktivitetsbaseret tilgang jf. nedenfor.

3. STYRINGSGRUNDLAG, REGISTRERINGSRAMME OG RAPPORTERING

3.1. Nedbrydning af styringsgrundlaget.

Mål- og Resultatplanen (MRP) er en aftale indgået mellem Departementschefen og Chefen for Hjemmeværnet om Hjemmeværnets drift og udvikling. MRP udmønter de politiske visioner til Forsvaret. På baggrund af MRP udarbejder Hjemmeværnskommandoen Hjemmeværnets Årsprogram (ÅP), der nedbryder og fokuserer MRP til Hjemmeværnets myndigheder.

Hjemmeværnskommandoen, Cheferne for Landsdelsregionerne, Marinehjemmeværnet, Flyverhjemmeværnet og Hjemmeværnsskolen er ansvarlige for at nedbryde og fokusere ÅP til egen organisation, samt udarbejde en aktivitetsoversigt og en oversigt over mål og målepunkter, der anvendes som grundlag for budgetteringen og rapporteringen. Aktivitetsoversigten skal tilgå Hjemmeværnskommandoen og indgår som dokumentation for budgetteringen inden afmelding af budget til Forsvarsministeriet.

4. BUDGETTERINGSPROCESSEN

4.1. Generelle bestemmelser.

Følgende generelle bestemmelser skal iagttages:

- Budgetteringen fra ovennævnte myndigheder (regioner, værnsgrene og skolen) skal foretages på relevant aktivitet (ordre), knyttet op på relevant ydelse (KAMI).

- Budgetterne skal således indeholde et budget for ydelser (KAMI), der aggregeres for relevante underliggende aktiviteter (ordrer) og skal periodiseres på måneder for indeværende budgetår.
- Samarbejde med andre myndigheder i virksomhedskode **FKO**: Hjemmeværnet betaler egne omkostninger.
- Budgetteringen skal foretages i prisniveau 2017 (forventede priser) i hele 1.000 kr.

4.2. Budgetmetode.

Den generelle budgetmetode er en fremadskuende tilgang, hvor der på baggrund af aktivitetsoversigterne for det kommende år udarbejdes et fremadrettet forbrugsbehov for relevante ydelser (KAMI'er) baseret på underliggende aktiviteter (ordrer).

Som tommelfingerregel bør det fremadskuende forbrugsbehov holdes oppe mod tidligere års forbrug ved at holde det op med gennemsnittet af regnskabsresultatet på den enkelte post i de seneste tre regnskabsår. Fordelingen på måneder sker ligeledes som den gennemsnitlige fordeling i de seneste tre regnskabsår.

Udviser regnskabsposten en stigning eller et fald, og denne udvikling forventes at fortsætte, beregnes budgettet med ændringsfaktoren. Er der i aktivitetsoversigten lagt op til ændring på et område, skal budgettet udvise den forventede effekt af ændringen.

Større aktiviteter kan efter godkendelse fra OD eventuelt være relevante at budgettere på særskilt oprettet ordrenummer, dog stadig henførende til relevant ydelse (KAMI). Der udarbejdes standardpriser og -mængder baseret på de mange enkeltaktiviteter, der typisk aggregerer op til et budgetmæssigt forbrugsskøn på ydelse (KAMI) / aktivitets (ordrenummer)-niveau.

4.3. Budgettering (Hjemmeværnskommandoens ansvar).

Grundbudgettet er det første registrerede budget for et budgetår i DeMars. Der er IT-mæssigt en række muligheder for ændringer og tilpasninger, hvorfor der en del forhold, der skal kontrolleres forinden registreringen påbegyndes.

4.3.1. Kontroller forud for grundbudgetteringen.

Forud for grundbudgetteringen skal følgende kontroller iværksættes af Hjemmeværnskommandoen:

Der skal foreligge godkendte kontoplaner på

- Art
- Ydelser (KAMI)
- Profitcenter
- Aktiviteter (Ordrenumre)
- Der skal foreligge et budgetdirektiv for budgetperioden,
- Der skal være åbnet for budgettering i DeMars.

4.3.2. Grundbudgetnotat.

Som dokumentation for budgettet udarbejdes et grundbudgetnotat af Hjemmeværnskommandoen. Dette indeholder:

- Myndighedens Chefdirektiv, der er godkendt af overlagte myndighed, og fremsendt til Hjemmeværnskommandoen

- Overordnet aktivitetsoversigt (Styringsrelevante aktiviteter eksplicit – øvrige opgaver komprimeret)
- Budget, driftsmodel, samt budgetforudsætninger (beregninger og rammer).
- Beskrivelse af væsentlige indikatorer (KPI), samt beskrivelse af beregning heraf.

4.3.3. Ekstern aflevering.

Med baggrund i grundbudgettet og de udmeldte rammer udarbejder Hjemmeværnskommandoen materiale til Forsvarsministeriets departement.

Hjemmeværnskommandoen foranlediger, at de væsentlige indikatorer (KPI) nemt kan anvendes af myndigheden.

4.4. Budgettering for hovedopgaver.

4.4.1. Opstilling.

Der oprettes **et** internt ordrenr. til **daglig drift** på samtlige myndigheder og underafdelinger. Følgende omkostninger **skal** føres på Daglig Drift ordren:

- Løn til ansatte (HJK budgetterer for fast løn)
- Vagthavende tillæg
- Rådighedsvederlag
- Møder, herunder kaffe
- Kommunikation
- Arbejdsgiverbetalte goder til frivillige

Øvrige omkostninger under Opstilling føres på Daglig Drift, med mindre andet er mere styringsrelevant og fremgår af Chefdirektivet.

4.4.2. Uddannelse.

Større øvelser og kurser budgetteres individuelt med anvendelse af standardpriser og standardmængder. Små øvelser budgetteres samlet på laveste styringsrelevante niveau¹. Større øvelser og kurser skal fremgå af Chefens direktiv for myndigheden.

Budgetansvarlig myndighed definerer selv skellet mellem større og mindre aktiviteter; dette skal fremgå af Chefdirektivet.

4.4.3. Indsættelser.

Myndighederne budgetterer for indsættelser på en erfaringsmæssig baggrund på laveste styringsrelevante niveau. Myndighederne kan dog budgettere særskilt for større indsættelser i takt med at disse erkendes, herunder med tilbagevirkende kraft. Budgetansvarlig myndighed definerer selv skellet mellem større og mindre aktiviteter. Hjemmeværnskommandoen kan ved direktiv fravige ovenstående.

4.4.4. Generel ledelse og administration.

Håndteres som opstilling.

¹ Dette er som hovedregel Landsdelsregion, Marinehjemmeværnet eller Flyverhjemmeværnet.

4.5. Budgettering for artskontogrupper.

Der budgetteres og afrapporteres i følgende artskontogrupper:

Beskrivelse	DeMars artskonti	Budgetansvar
Kapacitetsløn	G_LONKAP.2017	HJK
Aktivitetsløn	GH-AL-HJV.2017 (MYN) GH-AL-HJK.2017 (HJK)	MYN + HJK
Lønrefusioner mv.	G_LONINDT.2017	HJK
Øvrig drift, udgifter	G_DR_TOT.2017	MYN
Øvrig drift, indtægter		MYN
Trækningsrettigheder	G_AKTOMK.2017	HJK

De artskontogrupper, hvor opfølgningen sker decentralt, er samlet GH-FIN-HJV.2017. Myndighederne skal endvidere kontrollere, at der ikke er posteringer på konti i GH_EJBRUG.

Myndighederne skal i grundbudgettet budgettere for rammerne, og kan i løbet af året omdisponere til andre aktiviteter inden for samme artskontopgruppe. Regulering af rammerne for artsgrupperne sker i forbindelse med revurderingerne efter aftale med Hjemmeværnskommandoen.

4.5.1. Løn.

4.5.1.1. Ansatte.

Kapacitetsløn (KAPLØN) til ansatte budgetteres centralt i Hjemmeværnskommandoen.

Budgettering af aktivitetsløn (AKTLØN) foretages på ordrenummer tilknyttet den enkelte aktivitet. Der skal kun budgetteres for aktivitetsløn til egne aktiviteter, men der skal budgetteres for alle deltagere fra HJV uanset tilhørsforhold.

Hjemmeværnskommandoen budgetterer for konti i artsgruppe GH-AL-HJK.2017, og myndighederne for konti i artsgruppe GH-AL-HJV.2017.

4.5.1.2. Frivillige.

Rådighedsvederlag (RV) budgetteres således:

- 100% på 174184 "Faste tillæg, frivillige i HJV"
- 1,5% på 173184 "Særlig feriegodtgørelse RV 1,5 %"

Rådighedsvederlag budgetteres på Daglig Drift ordrenummer ved underafdelingen.

Instruktørvederlag² (undervisningsbetaling) budgetteres og registreres på ordrenummer tilknyttet den enkelte aktivitet.

- 100% på art 145184 undervisningsbetaling
- 12,5% feriegodtgørelse på art 172184 "Feriegodtgørelse RV ved afgang 12,5%"

Timelærervederlag³ (undervisningsbetaling) budgetteres og registreres på ordrenummer tilknyttet den enkelte aktivitet.

² Underviserne er frivillige i Hjemmeværnet (medarbejdergruppe F)

³ Underviserne er ikke medlemmer af Hjemmeværnet (medarbejdergruppe X)

- 100% på art 145149 undervisningsbetaling
- 12,5% feriegodtgørelse på art 172100 "Feriegodtgørelse RV ved afgang 12,5%"

4.5.1.3. Regional føringsstruktur.

Regional føringsstruktur (REFØ) skal budgetteres på de aktiviteter (ordrenumre), hvor de skal anvendes. Budgettet ses som et samlet hele under G_RAADTJ.2017. Myndighedernes budget for REFØ tilføjes omkostningsart G1BMRAAD på de relevante aktiviteter (ordrenr.).

4.5.2. Øvrig Drift.

4.5.2.1. Arbejdsgiverbetalte goder til frivillige.

Det samlede maksimale beløb til dækning af ydelser til arbejdsgiverbetalte goder til frivilligt personel beregnes i henhold til Hjemmeværnsbestemmelse 560-004 Arbejdsgiverbetalte goder for frivillige. Den forventede udgift budgetteres, og forbrug registreres på artskonto 232338 på daglig drift-ordrenummeret.

4.5.2.2. Kaffe og kommunikation.

De samlede ydelser til kaffe m.v. og kommunikationsudgifter til frivilligt personel beregnes i henhold til Hjemmeværnsbestemmelse 566-013. Der budgetteres med det forventede forbrug.

4.5.2.3. Rekrutterings- og informationsaktiviteter.

Kommunikationsrådgiveren/Informationsofficeren skal efter budgetansvarlige myndighedschefs direktiv deltage i udarbejdelsen af aktivitetsplaner og budgetter for informationsvirksomheden ved myndigheden. Planen for aktiviteter og anvendelse af midler på området indgår som en del af Chefdirektivet.

4.5.3. Omkostningsbudgettet (intern afregning med funktionelle styrelser).

Hjemmeværnskommandoen budgetterer samlet for hele Hjemmeværnet på baggrund af historisk forbrug og forestår rapporteringen. Forbruget registreres på aktivitetens ordrenr. Der budgetteres ikke lokalt.

4.6. Rammeudmelding.

Hjemmeværnskommandoen udmelder på baggrund af grundbudget og revurderinger 2B rammer til Hjemmeværnskommandoen, Landsdelsregioner, Marinehjemmeværnet, Flyverhjemmeværnet og Hjemmeværnsskolen, herunder delrammer på lønlignende ydelser fordelt på variable ydelser til fastansatte, rådighedsvederlag til frivillige og instruktørvederlag til frivillige.

5. BUDGET- OG REGNSKABSKONTROLLER

Budgetkontrollerne er beskrevet i bilag 5 til Forsvarsministeriets Budgetinstruks 2017. Hjemmeværnskommandoen gennemfører samtlige kontroller, som det er beskrevet.

Hjemmeværnets myndigheder gennemfører følgende kontroller, der alle er systemunderstøttet:

Nr	Beskrivelse	Periode
LØ4	Det skal kontrolleres, at budgettet for aktivitetsløn holder sig inden for den udmeldte ramme.	Månedsvís
LØ5	Det skal kontrolleres, om budgettet for aktivitetsløn er periodiseret korrekt over budgetperioden.	I forbindelse med revurdering

	Der skal i vurderingen tages hensyn til det planlagte aktivitetsniveau i budgetperioden, ligesom der skal tages hensyn til periodisering af de månedsforskudte ydelser ultimo året.	
ØD1	Det skal kontrolleres, at budgettet for øvrig drift, både udgifter og indtægter, holder sig inden for den udmeldte ramme.	Månedsvis
ØD2	Det skal kontrolleres, om budgettet for øvrig drift er periodiseret korrekt over budgetperioden med det forventede forbrug.	Månedsvis
FM1	Det skal kontrolleres, at FM-budgettet svarer til den udmeldte ramme.	Månedsvis
FM2	Det skal kontrolleres, om FM-budgettet er periodiseret korrekt over budgetperioden.	Månedsvis

En del af kontrollerne er under udvikling ved Forsvarsministeriets Regnskabsstyrelse og skal først gennemføres, når de er færdigudviklet.

6. RAPPORTERING/OPFØLGNING

Alle meldinger og rapporter skal være retvisende. Det vil sige, de skal være uden fordrejninger eller fortællinger, således at modtageren kan træffe de for Hjemmeværnet bedste beslutninger. Meldinger og rapporter skal kunne dokumenteres og kontrolleres. I de tilfælde, hvor en melding eller rapportering ikke er dokumenteret eller er kontrolleret, skal dette tydeligt fremgå.

6.1. Afvigelsesforklaring.

KAMI og artsgrupper, hvor regnskabet afviger væsentligt fra budgettet, skal forklares. Væsentlige afvigelser for myndigheden og underlagte myndigheder er:

- Landsdelsregioner og Hjemmeværnsskolen: 50.000 kr.
- Marinehjemmeværnet, Flyverhjemmeværnet og Hjemmeværnsstaben: 50.000 kr.

Budgetansvarlig myndighed disponerer afvigelse mellem budget og regnskab i forbindelse med revurderingerne:

- Hvis der er et mindreforbrug, der ikke skyldes periodiserings- eller regnskabsafvigelser, kan budgetansvarlig myndighed omdisponere til anden anvendelse inden for samme artskontogruppe og KAMI, eller anmode om en rammereduktion.
- Hvis der er et merforbrug, der ikke skyldes periodiserings- eller regnskabsafvigelser, kan budgetansvarlig myndighed omdisponere fra fremtidig aktivitet inden for samme artsgruppe og KAMI eller bede om en rammeforhøjelse.
- Hvis der er en periodiserings- eller regnskabsafvigelse, kan denne korrigeres i budgetterne.

Markante afvigelser kan efter aftale mellem Hjemmeværnskommandoen og den budgetansvarlige myndighed disponeres mellem revurderingerne.

6.1.1. Afvigelsestyper.

Afvigelsesforklaringerne skal i et let forståeligt sprog oplyse om de primære årsager til en afvigelse mellem budgettet ved indgangen til rapporteringsperioden og regnskabet ved udgangen af rapporteringsperioden.

De skal således kunne forstås af personer uden et indgående kendskab til området, hvorfor indforståede udtryk og forkortelser skal undlades. Afvigelsesforklaringerne skal samtidig holdes så korte som muligt, men uden at gå på kompromis med ovenstående.

Afvigelsesforklaringerne skal endvidere kategoriseres. Der er fem kategorier af afvigelsesforklaringer, der er hentet fra Moderniseringsstyrelsens koncept for udarbejdelse af opfølgning.

6.1.1.1. Regnskabsafvigelser.

Afvigelser, der skyldes fejl i regnskabet – f.eks. dobbeltkonteringer eller posteringer, der ikke er foretaget korrekt, idet de rammer et forkert registreringsobjekt (omkostningssted/ ordrenummer/art), og som derfor forårsager en difference mellem budget og regnskab. Posteringer, der rammer en anden måned end budgetteret, er ikke en regnskabsafvigelse, men derimod en periodiseringsafvigelse, idet fejlen skyldes periodiseringen i budgettet og ikke regnskabsføringen.

6.1.1.2. Periodisering.

Afvigelser, der skyldes et ændret tidsforløb for en aktivitet eller et forbrug inden for året i forhold til det budgetterede, men hvor opgavevolumen og forbrug forbliver uændret inden for året. Dette kan fx være, hvis en aktivitet flyttes fra 1. til 2. kvartal.

6.1.1.3. Aktivitetsafvigelse.

Afvigelser, der kan henføres til en ændret opgavevolumen for hele året i forhold til det budgetterede. Det kan fx være, at der afholdes færre øvelser end forudsat, og dermed bliver forbruget forbundet hermed mindre end budgetteret, eller omvendt, at der skal afholdes flere øvelser end planlagt. Såfremt opgaven forsinkes til næste budgetår, vil dette ligeledes skulle indgå som en aktivitetsændring i det indeværende år.

6.1.1.4. Prisafvigelse.

Afvigelser, der kan henføres til, at opgaven er blevet dyrere eller billigere at gennemføre end budgetteret, herunder ændringer i enhedsomkostninger. Eksempelvis kan en planlagt øvelse fordyres, fordi udgifterne til de enkelte elementer i øvelsen er blevet større end budgetteret.

6.1.1.5. Mindre afvigelser.

Små ubetydelige afvigelser, som hver især ikke giver anledning til bemærkninger, men som samlet alligevel er betydende.

6.2. Revurdering.

Revurdering gennemføres som grundbudgettering.

6.2.1. Omfang.

Revurderingen omfatter følgende for den periode, der er budgetteret for (indeværende år samt kommende år, dvs. i alt to år):

- En justering af Årsprogram/Chefdirektiv efter overlagte myndigheds direktiv.
- En justering af Årsprogram/Chefdirektiv til underlagte enheder.
- En justering af aktivitetsplanen.
- En justering af budgettet, driftsmodellen, samt budgetforudsætninger (beregninger og rammer).
- En justering af væsentlige indikatorer (KPI), samt beskrivelse af beregning heraf

- Kontrol og påtegning af underlagte enheders reviderede Chefdirektiv mv.
- En justering af underlagte myndigheders økonomiske rammer.

Følgende rapporteres til overlagt myndighed:

- Justeret budget i hovedtal.
- Et forslag til justering af den økonomiske ramme til overlagte myndighed.
- Forventninger til målopfyldelse jf. overlagte myndigheds chefdirektiv.
- Rapporteringen og det reviderede Chefdirektiv, aktivitetsplan og budget indgår som tillæg til grundbudgetnotatet.

6.2.2. Tidsplan.

Revurderingerne gennemføres i kvartalets 3. måned som følger:

- 1. kvartal 2017: Modtages i Hjemmeværnskommandoen senest 15. marts 2017.
- 2. kvartal 2017: Modtages i Hjemmeværnskommandoen senest 15. juni 2017.
- 3. kvartal 2017: Modtages i Hjemmeværnskommandoen senest 15. september 2017.
- 4. kvartal 2017: Modtages i Hjemmeværnskommandoen senest 15. december 2017.

6.2.3. Hjemmeværnskommandoens opgaver.

Med baggrund i det justerede budget og de reviderede rammer udarbejder Hjemmeværnskommandoen materiale til Forsvarsministeriets departement.

6.3. Kontrolrapport.

Budgetansvarlige myndigheder skal månedligt rapportere de i punkt 6 gennemførte kontroller.

6.4. Aktivitetsbriefing.

Hjemmeværnskommandoen holder ugentligt en briefing, hvor væsentlige forhold for Hjemmeværnet belyses, således at cheferne i Hjemmeværnet samlet har et overblik over den samlede situation.

Ansvarlig er Operations- og Uddannelsesafdelingen.

6.5. Styringsdialog.

Hjemmeværnskommandoen holder månedligt styringsdialog med Landsdelsregionerne, Marinehjemmeværnet, Flyverhjemmeværnet og Hjemmeværnsskolen. Formålet med styringsdialogen er at understøtte Chefen for Hjemmeværnets ansvar over for Forsvarsministeriets departement.

Følgende drøftes:

- Faglige og økonomiske resultater.
- Faglige og økonomiske forventninger, herunder revurderinger.
- Status på budgetkontroller.

Ansvarlig er Økonomi- og Driftsstyringsafdelingen.

7. CHEFERNES ANSVAR FOR MYNDIGHEDENS SAMLEDE ØKONOMI

7.1. Budgetansvarlig myndighedschefs ansvar.

Chefen for budgetansvarlig myndighed er overfor Chefen for Hjemmeværnet ansvarlig for, at Chefen for Hjemmeværnet som styrelseschef overfor Forsvarsministeriets departement på Hjemmeværnets vegne kan stå til ansvar for Hjemmeværnets samlede økonomi og faglige resultater, herunder at:

- Den økonomiske styring er tilrettelagt i overensstemmelse med Forsvarsministeriets økonomistyringsstrategi og således, at den økonomiske rapportering altid giver et retvisende billede af den økonomiske situation.
- Regnskabet er retvisende.
- Ressourcerne anvendes til det formål, de er givet, jf. finansloven, Forsvarsministeriets mål- og resultatstyring og Forsvarsministeriets årsprogram.
- Interne og eksterne disponeringsregler overholdes.
- Budgetterne overholdes.
- Der ikke er bevillinger, givet med særlig bevillingsmæssig hjemmel (aktstykker etc.), der forventes at afvige fra gældende bestemmelser herom.
- Ressourcerne anvendes under iagttagelse af ressourcebevidsthed og med stadig større effektivitet som mål.

Chefen for budgetansvarlig myndighed har initiativforpligtelse og skal således igangsætte korrigerende handlinger, såfremt der er væsentlige afvigelser fra budgettet og produktionsplanerne. Foresat myndighed orienteres herom eller anmodes om at godkende, såfremt der er krav om indhentning af bemyndigelse.

Chefens kontrol, vurdering og godkendelse skal være rettet mod det økonomiske ressourceforbrug set i forhold til gennemførelsen af opgaveløsningen og målopfyldelsen samt at disponeringsreglerne er overholdt.

Månedssregnskab:

- Regnskabet giver et korrekt billede af myndighedens forbrug.
- Forbruget forekommer rimeligt i forhold til de gennemførte aktiviteter.
- Forbruget er korrekt konteret (art, ordre (profitcenter, KAMI))

7.2. Chefen for Hjemmeværnets ansvar.

Med udgangspunkt i budgetansvarlig chefs godkendelse af månedsregnskabet udarbejder Hjemmeværnskommandoen regnskabsgodkendelse, der jf. Virksomhedsinstruksen godkendes af Chefen for Økonomi- og Driftsstyringsafdelingen. På baggrund af de budgetansvarlige chefers løbende kontroller og rapporter udarbejder Hjemmeværnskommandoen på vegne af samtlige myndigheder i Hjemmeværnet en samlet ledelsesinformation til Forsvarsministeriet, der indeholder:

- Det periodiserede budget, der afspejler den forventede aktivitets-/projektgennemførelse for året, jf. tidspunktet for fastlåsning af ankerbudgettet.
- Fremhævelse af de væsentligste afvigelser fra budgettet i henhold til seneste godkendte ankerbudget (version 0A).
- Status for de tildelte ressourcer er brugt i overensstemmelse med hensigten.

- Status for de afgivne forklaringer på afvigelser, udvikling i data over tid mv. er korrekte.
- Afgivne prognoser baseret på bedst mulig skøn.
- Beskrevne risici og korrigerende handlinger, der er dækkende i forhold til myndighedens nuværende situation, fastsatte mål og iværksatte tiltag.
- Status for de anførte Key Performance Indicators (KPI)/nøgletal er beskrivende for fremdriften i opgaveløsningen inden for eget myndighedsområde.

Tillige skal Hjemmeværnskommandoen sikre, at stamdata er kontrolleret og fejlregistreringer korrigeret. Chefen for Hjemmeværnet tilkendegiver med fremsendelsen af ledelsesinformationen over for Forsvarsministeriets departement, at månedsregnskabet er godkendt.

8. HENVISNINGER

Instruktionerne i nærværende skrivelse er blandt andet baseret på nedenstående henvisninger.

8.1. Love og regler.

- Lov om Hjemmeværnet
- Finansloven § 12
- Cirkulære 10 112 af 8. december 2006 om ydelser mv. til frivillige i Hjemmeværnet

8.2. Moderniseringsstyrelsens materiale.

- Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV)

8.3. Forsvarsministeriets materiale.

- Ministerieinstruks
- Budgetinstruks 2017 m/bilag
- Forsvarsministeriets Rammeudmelding
- Vejledning til Forsvarsministeriets Ledelsesinformation
- Forsvarsministeriet: Praktisk styring i Forsvarsministeriet, januar 2016

8.4. Styringsdokumenter og instrukser.

- Mål- og Resultatplan
- Årsprogram for Hjemmeværnet
- Regnskabsinstruks for Hjemmeværnet
- Virksomhedsinstruks for Hjemmeværnet

8.5. Hjemmeværnsbestemmelser.

- HJVBST 560-004 Arbejdsgiverbetalte goder for frivilligt personel i Hjemmeværnet
- HJVBST 560-006 Honorering med lønlignende ydelser
- HJVBST 560-011 Ydelser til medlemmer af hjemmeværnets distriktsudvalg.
- HJVBST 410-200 Planlægning og aktivitetsadministration.
- HJVBST 560-012 Befordringsgodtgørelse til frivilligt personel.
- HJVBST 562-010 Rådighedsvederlag
- HJVBST 566-013 Ydelser til kaffe m.v. og kommunikationsudgifter til frivilligt personel.

9. ANSVARLIG

Økonomi- og Driftsstyringsafdelingen er ansvarlig for budgetteringen og budgetdirektivet.