

## Bilag om bogføring

### Indholdsfortegnelse

- 1. Indledning og formål*
- 2. Periodisering og transaktionsprincippet*
- 3. Konteringsprincip*
- 4. Transaktionsspor og kontrolspor*
- 5. Godkendelse af regnskabsbilag*
- 6. Krav til bilagsdokumentationen*
- 7. Kontrol af bilag i forbindelse med registreringen*
- 8. Arkivering*
- 9. Perioder*
- 10. Gebyrer*
- 11. Renter*
- 12. Betalingsfrister*
- 13. Kreditnotaer*
- 14. Registreringssystemer og økonomisystemer*

### 1. Indledning og formål

Nærværende bilag beskriver de krav, der skal iagttages i forbindelse med registreringen på bogføringsområdet i Københavns Kommune.

Et afgørende element i dette er tilrettelæggelsen af velfungerende registrerings- og bogføringsrutiner med fastsatte og kendte krav til dokumentation, godkendelsesprocedurer og interne kontroller med det formål at understøtte en hensigtsmæssig og betryggende styring samt rapportering på disse områder.

#### **Generelt**

Kommunens arbejdsprocesser skal tilrettelægges effektivt og understøttes af IT, hvor dette er hensigtsmæssigt. Dette princip gælder også med hensyn til bogføringsprocessen.

Bogføringen i Københavns Kommune skal ske løbende, som en forudsætning for en effektiv budgetopfølgning og økonomistyring på alle niveauer.

I kommunens regnskab optages alene registreringer, der direkte indgår i kommunens virksomhed<sup>1</sup>.

I Kasse- og Regnskabsregulativets bilag om Intern kontrol findes en beskrivelse af de generelle

---

<sup>1</sup> Undtaget herfor er Amager Strandpark og Skorstensfejervæsenet.

principper for intern kontrol, der skal iagttages ved tilrettelæggelsen af bogføringsopgaverne i Københavns Kommune.

### **Definitioner**

#### *Regnskabsmateriale*

Regnskabsmaterialet defineres som:

- de faktiske registreringer i økonomisystemet og andre systemer, der leverer regnskabsdata
- bilag og anden tilhørende dokumentation
- regnskaber samt revisionsrapporter og revisionsprotokoller
- konteringsvejledning og relaterede forretningsgange
- beskrivelser vedrørende opbevaring og fremsøgning af regnskabsmateriale
- systembeskrivelser og beskrivelser af transaktionsspor og kontrolspor samt det faktiske transaktions- og kontrolspor
- aftaler om udveksling af oplysninger, som indgås med kunder og leverandører i forbindelse med elektronisk databehandling

#### *Registreringskonto*

I Københavns Kommune defineres en konto ud fra kombinationen Organisation, Områdenummer og Standardkonto på et givent tidspunkt.

De overordnede regler for anvendelsen af kontiene i kommunens kontoplan findes i Budget- og regnskabssystemer for kommuner. En beskrivelse af de enkelte kontosegmenter i kontoplanen kan findes i kommunens vejledning om brug af de enkelte kontosegmenter.

#### *Bilag*

Der skal altid ligge et bilag til grund for enhver regnskabsmæssig registrering.

Ved et bilag forstås enhver nødvendig dokumentation for transaktioner, der registreres i bogføringen. Dette gælder uanset, om transaktionen overføres fra andet elektronisk medie, herunder fagsystemer, eller registreres med udgangspunkt i et papirbilag eller elektronisk indberetning.

#### *Godkendelse*

”Anvisning” og ”attestation” er samlet i ét begreb, der benævnes ”godkendelse”.

Begrebet ”godkendelse” omfatter de kontrolhandlinger, der skal anvendes ensartet uanset, om én medarbejder eller to medarbejdere er inddraget i godkendelsesprocessen.

Det er kun medarbejdere, der forinden er bemyndiget til at foretage indkøb, oprette krav og/eller godkende beløb til udbetaling, der må foretage disse handlinger.

Det er den stedlige direktør, kontorchef, centerchef eller person på tilsvarende niveau, der kan give en medarbejder bemyndigelse til at godkende bilag inden for den pågældende leders område.

## **2. Periodisering og transaktionsprincippet**

Københavns Kommune foretager periodisering ifølge transaktionsprincippet, hvilket indebærer, at udgifter henføres til den periode, hvor leveringen foregår eller arbejdet præsteres, mens indtægterne

henføres til indtjeningsperioden. Dermed skal både indtægter og udgifter uanset betalingstidspunktet henføres til den periode, de vedrører.

Udgifter skal således medtages i den periode, hvor varen eller ydelsen modtages eller arbejdet præsteres, hvis regningen foreligger ved periodens udløb. Indtægter henføres til den regnskabsperiode, hvor retten til indtægten erhverves eller optjenes.

Ovenstående skal også iagttages i forbindelse med årsskiftet, således at udgifter, der vedrører regnskabsåret bogføres i regnskabsåret uagtet at regningen først modtages i efterfølgende regnskabsår. Ligeledes skal indtægter vedr. regnskabsåret, der modtages i efterfølgende regnskabsår, bogføres i regnskabsåret.

Regninger, som løber over årsskiftet (2 regnskabsår) f.eks. abonnementer, hvor regningen dækker december-februar, bogføres i det år, hvor fakturaen modtages.

Det skal præciseres, at bogføringen henover årsskiftet skal foretages på et dokumenteret grundlag, f.eks. ved en regning, et tilbud eller oplysninger fra leverandøren om prisen. Hvis oplysninger om den eksakte pris ikke kendes, kan bogføringen dog foretages ud fra et dokumenteret skøn, der arkiveres sammen med bilaget.

### **3. Konteringsprincip**

Bruttokontering bruges ved registreringen af økonomiske transaktioner i Københavns Kommune.

Anvendelsen af bruttokontering har til formål at øge sporbarheden og sikre gennemskueligheden i bogføringen og indebærer, at hver transaktion registreres selvstændigt første gang den bogføres.

Dette betyder blandt andet, at det ikke er tilladt at lægge to transaktioner sammen til én – f.eks. ved at trække et negativt beløb fra et positivt beløb og så nøjes med at registrere forskellen (nettokontering).

Det gælder desuden at konteringen skal følge de gængse regler på området, f.eks. reglerne fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet på det enkelte ressortområde, momsbekendtgørelsen samt Københavns Kommunes retningslinjer for bogføring på de konti, der er standardiseret på tværs af kommunen.

### **4. Transaktionsspor og kontrolspor**

For alle transaktioner, uanset om de registreres manuelt eller overføres elektronisk fra andre systemer, skal der forefindes hhv. et transaktionsspor og et kontrolspor.

#### ***Transaktionssporet***

Ved transaktionssporet forstås den sammenhæng der er mellem de enkelte registreringer og det samlede regnskab m.m. Transaktionssporet er et samlebegreb for de oplysninger, der skal sikre, at man til enhver tid kan kontrollere, at alle registreringerne er medtaget i regnskabet samt hvilke registreringer, regnskabets enkelte poster er sammensat af.

Transaktionssporet skal tilrettelægges således, at alle registreringer umiddelbart kan følges fra de

opstår første gang og frem til regnskabet og vice versa. Ved overførsel af sumposter fra et IT-system til et andet skal summen kunne spores tilbage til det afgivende system via en entydig henvisning til transaktionens reference i det afgivne system, hvilket ligeledes muliggør, at der i det afgivne system kan etableres en sammenhæng til den regnskabspost, som den enkelte transaktion indgår i. I det afgivende system skal sumposten kunne udspecificeres i enkeltposter.<sup>23</sup>

Kravet omfatter manuelle såvel som systemgenererede transaktioner.

Transaktionssporet skal kunne dokumenteres for alle systemer, der leverer regnskabsdata.

### ***Kontrolsporet***

Ved kontrolsporet forstås de oplysninger, der dokumenterer registreringernes rigtighed.

Kontrolsporet er et samlebegreb for de oplysninger, der skal gøre det muligt at verificere grundlaget for de enkelte registreringer dvs. bilagsnummer, kontering, dato/tid for henholdsvis registreringen, godkendelse og udførelse samt beskrivelse af anvendte kontroller.

Et kontrolspor forudsætter, at der foreligger bilag, der dokumenterer enhver registrering samt, at de enkelte bilag er forsynet med en tydelig og entydig reference til kontrolsporet.

Kontrolsporet skal tilrettelægges således, at det viser og dokumenterer den databehandling, der er foretaget, herunder de udførte datakontroller, såvel manuelle som systembaserede. Dette omfatter blandt andet en entydig identifikation af en transaktion første gang den registreres i et system, tidspunktet for det og brugernavn for den, der har foretaget og/eller godkendt transaktionen.

Kravet omfatter manuelle såvel som systemgenererede transaktioner.

## **5. Godkendelse af regnskabsbilag**

### ***Generelt***

Godkendelse skal foretages ved elektronisk signatur<sup>4</sup> på den enkelte registrering eller ved sædvanlig underskrift på det enkelte bilag – det vil sige original fast underskrift samt dato for udførsel af handlingen.

Hvis et bilag ikke indeholder tilstrækkeligt med oplysninger nødvendige for at kunne foretage de relevante kontrolhandlinger, påhviler det den, der skal godkende bilaget at tilvejebringe disse oplysninger. Disse kunne eksempelvis være oplysning om leverancens art, omfang, beløb m.v.

Ingen må godkende ud- og/eller indbetalinger til sig selv eller nært beslægtede, jf. forvaltningslovens regler om inhabilitet.

### ***Godkendelsesprocedure***

Godkendelsesproceduren er forskellig alt afhængig af, hvilken type af posteringsbilag godkendelsen vedrører. Godkendelsesprocedurer for de forskellige posteringsbilag fremgår herunder.

---

<sup>2</sup> Ved overførsel fra et fagsystem til kommunens fælles økonomisystem overføres kun sumposteringer pr. konto pr. dag.

<sup>3</sup> Der henvises i øvrigt til IT-systemejerens ansvar i denne forbindelse.

<sup>4</sup> Ved elektronisk signatur forstås en entydig identificering af godkenderen via brugerident.

Det gælder dog, at der som en del af godkendelsesprocessen – alt afhængig af typen af posteringsbilag – indgår følgende kontrolelementer:

- at varen/ydelsen/indtægten er modtaget og fundet i orden, herunder kontrol af mængde og kvalitet
- at pris og aftalevilkår er korrekte
- at der er hjemmel til at udsende en opkrævning
- at der er et budget, der dækker udgiften eller indtægten
- at udgiften eller indtægten opfylder budgettets forudsætninger
- at atypiske forhold er undersøgt
- at bilaget er efterregnet og konteres korrekt, herunder kontrol af art, moms m.m.
- indberetning af oplysningspligtige ydelser (honorar, rejsegodtgørelse mv.) til SKAT

#### *Kreditorfakturaer*

- a. Elektroniske fakturaer understøttet af digital arbejdsproces
  - Der skal i hver forvaltning være en oversigt over, hvem der har adgang til at godkende fakturaer, og op til hvilket beløb de - alene og uden en anden persons godkendelse - kan foretage godkendelse af en udbetaling (beløbsgrænse).
  - Oversigten skal halvårligt forelægges forvaltningens direktion til godkendelse.
  - Såfremt beløbsgrænsen for ”alene godkendelse” overskrides, sendes fakturaen efter 1. godkendelse automatisk videre til 2. godkendelse hos en person med bemyndigelse (beløbsgrænse) til at godkende fakturaen.
  - I de tilfælde, hvor fakturaer kun godkendes af én person skal der hver måned foretages en udvidet budgetopfølgning<sup>5</sup> af den budgetansvarlige, der skal sikre, at atypiske betalinger opdages, og at der tages skridt til at få korrigeret eventuelle fejl.
- b. Ved manuel behandling af en faktura skal denne godkendes af 2 personer inden den bogføres og/eller udbetales.

#### *Fagsystemer*

Forvaltningerne fastsætter en godkendelsesprocedure for udbetalinger fra fagsystemer, der skal indeholde de tilsvarende kontroller og sikkerhed for betalingens rigtighed, jf. kontrolelementerne i godkendelsesprocessen.

Det gælder desuden, at udbetalinger til borgere fra fagsystemer skal være bevilget, gennemført, konteret og dokumenteret i overensstemmelse med gældende lovgivning og administrative forskrifter.

#### *Debitorer*

Det skal forinden udsendelse af regning/krav til borgere og virksomheder være sikret, at indholdet i regningen/kravet er korrekt, og at der er hjemmel til at foretage opkrævningen. Der henvises i øvrigt til kommunens retningslinjer for indtægtsadministration.

Regningen/kravet skal endvidere fremsendes rettidigt.

---

<sup>5</sup> De konkrete krav og retningslinjer for anvendelsen af udvidet budgetopfølgning fremgår af fælles forretningsgang for udvidet budgetopfølgning.

Der foretages kontrol af, om de udsendte krav er korrekte.

#### *Finansbilag*

Finansbilag omfatter bl.a. omposteringsbilag og interne afregninger. Finansbilag kan godkendes af én person, når summen af poster fra eller til en konto ikke overstiger 100.000 kr. Hvis summen af poster fra eller til en konto overstiger 100.000 kr. skal bilaget godkendes af 2 personer.

Ovenstående regel gælder uanset, om der er tale om omposteringer inden for eller mellem forvaltninger.

#### *Direkte bogføring*

Direkte bogføring kan erstatte udsendelse af en intern afregning. Direkte bogføring indebærer, at det er sælger, der forestår kontering og bogføring af regningen i kommunens økonomisystem. Det er ligeledes sælger, der er ansvarlig for, at grundlaget for gennemførelse af en direkte bogføring er korrekt, altså at regnings-/bogføringsgrundlaget er korrekt.

Direkte bogføring kan kun anvendes inden for kommunens rammer og hvis der er indgået aftale herom mellem sælger og køber.

Ved direkte bogføring følger godkendelsesproceduren den aftale, som er fastsat mellem sælger og køber af varen/ydelsen.

### **6. Krav til bilagsdokumentationen**

Et papirbilag skal som hovedregel bestå af originale dokumenter.

Et elektronisk bilag skal tilsvarende indeholde oplysninger, der umiddelbart kan henføres til de data, der ligger til grund for bilaget, f.eks. indscannede originaldokumenter.

Bilagene skal fungere som dokumentation for såvel de forretningsmæssige og økonomiske hændelser som for de hertil svarende regnskabsmæssige registreringer, som hændelserne giver anledning til. Dermed skal de være med til at sikre, at regnskaber aflægges på et reelt økonomisk grundlag.

Bilagene skal derfor indeholde de oplysninger, som er nødvendige for at afgøre, om registreringerne er foretaget entydigt og korrekt, herunder transaktionsdato og beløb. Endvidere skal grundbilaget og registreringerne underbygge kontrolsporet således, at det efterfølgende kan afgøres, om såvel de tilgrundliggende økonomiske hændelser og de af hændelserne afledte enkelte registreringer, er godkendt af bemyndigede medarbejdere i kommunen.

### **7. Kontrol af bilag i forbindelse med registreringen**

For at reducere antallet af fejl i registreringen og dermed reducere antallet af omposteringer, skal der udføres bilagskontrol. Bilagskontrollen fastlægges ud fra en risiko og væsentligheds betragtning.

Bilagskontrollen skal følge de generelle retningslinier for kontrol, der er beskrevet i Kasse- og regnskabsregulativet, bilaget vedr. Intern Kontrol.

Kontrollen er den samme uanset, om der bogføres på driftskonti eller balancekonti samt om bilaget er papirbaseret eller elektronisk. Kontrollen udføres af godkenderen eller anden bemyndigede person.

## **8. Arkivering**

Kravene til opbevaring af regnskabsmaterialet er beskrevet i Kasse- og Regnskabsregulativets bilag om arkivalier.

## **9. Perioder**

Regnskabsperioderne følger kalendermånederne. Undtaget er periode 12 og periode 13. Tidspunkt for lukning af regnskabsperioderne fastsættes i hhv. cirkulære for budgetopfølgning og regnskabs-cirkulære (periode 12 og 13).

## **10. Gebyrer**

Er en faktura tillagt et gebyr, skal den godkendende person sikre sig, at gebyret er korrekt og i overensstemmelse med indgåede aftaler.

Opkrævning af gebyrer kræver hjemmel i en bevilling fra Borgerrepræsentationen.

Bogføring af gebyrer skal ske på en selvstændig gebyrkonto.

## **11. Renter**

Morarenter og andre typer af renter, som kommunen betaler, skal konteres og bogføres på en selvstændig konto for betalte renter.

Opkrævning af renter kræver hjemmel i en bevilling fra Borgerrepræsentationen. Kontering og bogføring af renter skal ske på en selvstændig konto for opkrævede renter.

## **12. Betalingsfrister**

De nærmere regler for kommunens betalingsfrister fastsættes af Borgerrepræsentationen.

## **13. Kreditnotaer**

Det skal sikres, at udestående kreditnotaer enten ved modregning eller indbetaling udlignes ikke senere end 30 dage fra fakturadato.

Har det ikke været muligt at udligne kreditnotaen inden for ovennævnte frist, skal kreditnotaen behandles som en forfalden fordringspost og indgå i den normale rykkerprocedure.

## **14. Registreringssystemer og økonomisystemer**

Registrering af økonomiske transaktioner skal i videst muligt omfang ske via edb-baserede systemer med integration til kommunens overordnede økonomisystem, KØR.

Anvendes andre systemer end KØR til registrering af bogføringsdata, skal disse integrere op mod KØR via elektronisk automatiserede overførsler – som også kaldes grænsesnit.

Systemejeren for det integrerende system har ansvaret for at sikre, at systemet er afstemt med KØR, herunder udarbejdelse af dokumentation herfor.