

Ændringer til kommunens Kasse- og Regnskabsregulativ, herunder bilag

<i>Dokument</i>	<i>Nuværende formulering</i>	<i>Forslag til ny formulering</i>	<i>Begrundelse for ændring</i>
Kasse- og Regnskabsregulativet	Forinden nogen udgift afholdes, skal den anvises og attesteres af dertil bemyndigede personer.	Forinden nogen udgift afholdes, skal den godkendes af dertil bemyndigede personer.	Ændringen skyldes, at kommunen ikke længere anvender betegnelserne ”anviser” og ”attestant”, men i stedet omtaler disse, som ”godkendere”. De nærmere retningslinjer for godkendelse af udgifter fremgår af bilag om bogføring.
Kasse- og Regnskabsregulativet	Egentlige kasser må kun anvendes i Borgerservicecentre og på forretningsområder, hvor der foregår kontantsalg i forbindelse med salg af mad og drikkevarer, billetsalg og lignende. Oprettelse af en kontantkasse kræver en skriftlig tilladelse fra Koncernservice.	Egentlige kasser må som hovedregel kun anvendes i Borgerservicecentre og på forretningsområder, hvor der foregår kontantsalg i forbindelse med salg af mad og drikkevarer, billetsalg og lignende. Oprettelse af en kontantkasse kræver en skriftlig tilladelse fra Koncernservice.	Tilrette regulativet, så det er i overensstemmelse med kommunens praksis på området – beskrevet i bilag om kassevirksomhed.

<p>Bilag om kassevirksomhed</p>	<p>I henvendelsen til Koncernservice vedr. oprettelse af en kontantkasse, skal forvaltningen oplyse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formålet med oprettelse af en kontantkasse. • Størrelsen på og begrundelse for den ønskede kontantbeholdning. • Navn, telefonnummer, e-mailadresse samt organisation på den person, som skal være ansvarlig for kassen, samt dennes stedfortræder. • I hvilken grad kravet om funktionsadskillelse er overholdt. 	<p>I henvendelsen til Koncernservice vedr. oprettelse af en kontantkasse, skal forvaltningen oplyse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formålet med oprettelse af en kontantkasse og eventuelle delkasser. • Størrelsen på og begrundelse for den ønskede kontantbeholdning. • Navn, telefonnummer, e-mailadresse samt organisation på den person, som skal være ansvarlig for kassen, samt dennes stedfortræder. • I hvilken grad kravet om funktionsadskillelse er overholdt. • Placering af kontantkassen og eventuelle delkasser. 	<p>En præcisering af indholdet i anmodningen om kontantkasse, så det sikres, at det er muligt at skabe sig et overblik over, hvor der opbevares kontantbeholdninger i Københavns Kommune.</p> <p>Dette for at sikre, at alle kontantkasser er underlagt det samme niveau af intern kontrol.</p>
---------------------------------	--	---	---

Bilag om kassevirksomhed	Jf. Lov om offentlige betalinger, skal udbetalinger ske til modtagerens Nemkonto eller på baggrund af en e-faktura. Betaling af leverandørfakturaer, herunder betalinger på vegne af borgerne m.v. skal ske via kommunens Økonomisystemer. Det er ikke tilladt at anvise indenlandske betalinger via f.eks. netbank eller opsætte betalingsaftaler via BetalingsService (BS). Netbank må kun anvendes til udenlandske betalinger.	Jf. Lov om offentlige betalinger, skal udbetalinger ske til modtagerens Nemkonto eller på baggrund af en e-faktura. Betaling af leverandørfakturaer, herunder betalinger på vegne af borgerne m.v. skal ske via kommunens Økonomisystemer. Det er ikke tilladt at anvise indenlandske betalinger via netbank. Netbank må kun anvendes til udenlandske betalinger. Det er kun i særlige tilfælde muligt at opsætte betalingsaftaler via BetalingsService. Opsætning af betalingsaftale via BetalingsService kræver en skriftlig godkendelse fra Koncernservice.	Kommunen har betalinger, der kræver opsætning af betalingsaftaler via BetalingsService. Bilag om Kassevirksomhed tilrettes således for at sikre, at aftalerne er i overensstemmelse med kommunens regelsæt. For at sikre, at betalingsaftaler kun oprettes i tilfælde, hvor det er hensigtsmæssigt, er det et krav, at opsætning af betalingsaftaler skal godkendes af Koncernservice inden iværksættelse.
Bilag om kassevirksomhed	I kommunen anvendes følgende typer af betalingskort: – Firmadankort – Eurocard – Taxikort	I kommunen anvendes følgende typer af betalingskort: – Firmadankort – First card – Eurocard – Taxikort	Opdatering af oversigten vedr. typer af betalingskort i Københavns Kommune.
Bilag vedr. sikkerhedsstillelse og garantier	Kravene til sikkerhedsstillelse følger samme retningslinjer, som er fastsat i AB 92 og ABT 93.	Kravene til sikkerhedsstillelse følger samme retningslinjer, som er fastsat i AB 92, ABT 93 og AB service.	Formuleringen opdateres, så den også tager højde for AB service.

<p>Bilag om bogføring</p>	<p><i>Kreditorfakturaer</i></p> <p>a) Elektroniske fakturaer understøttet af digital arbejdsproces</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 af den budgetansvarlige, der skal sikre, at atypiske betalinger opdages, og at der tages skridt til at få korrigeret eventuelle fejl. <p>b) Ved manuel behandling af en faktura skal denne godkendes af 2 personer inden den bogføres og/eller udbetales.</p>	<p><i>Kreditorfakturaer</i></p> <p>a. Elektroniske fakturaer understøttet af digital arbejdsproces</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 budgetopfølgning¹ af den budgetansvarlige, der skal sikre, at atypiske betalinger opdages, og at der tages skridt til at få korrigeret eventuelle fejl. <p>b. Manuelle fakturaer understøttet af digital arbejdsproces</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udover personen, der indgangsregistrerer fakturaen i systemet, skal fakturaen godkendes af en anden person, som er bemyndiget hertil, jf. oversigten over hvem der har adgang til at godkende fakturaer, og op til hvilket beløb, i forvaltningen. <p>c. Ved manuel behandling af en faktura skal denne godkendes af 2</p>	<p>Ændringen skyldes indførelse af selvbetjeningsløsninger på økonomirådet, jf. ØU d. 8/2, og følger desuden af en anbefaling fra Intern Revision i deres rapport om digitale løsninger.</p> <p>Den ændrede formulering er godkendt af Intern Revision.</p>
<p>¹ De konkrete krav og retningslinjer for anvendelsen af udvidet budgetopfølgning fremgår af fælles forretningsgang for udvidet budgetopfølgning.</p>			

