



KØBENHAVNS KOMMUNE

Funktionsbeskrivelse

for

Intern Revision

Københavns Kommune

Maj 2009

1

Indledning og formål

Borgerrepræsentationen har som kommunens øverste myndighed det overordnede ansvar for hele den kommunale virksomhed. Dette indebærer, at Borgerrepræsentationen skal drage omsorg for og føre tilsyn med, at forvaltningen af kommunens anliggender fungerer tilfredsstillende.

Borgerrepræsentationen har i henhold til § 26 i styrelsesvedtægten for Københavns Kommune etableret Intern Revision.

Intern Revision er etableret med henblik på, at understøtte Borgerrepræsentationen i dennes tilsyn med forvaltningen af kommunens økonomiske midler. Intern Revision skal understøtte god og effektiv økonomistyring i kommunen ved at forsyne Borgerrepræsentationen, udvalgene og den administrative ledelse med objektive og uafhængige vurderinger af, om forvaltningen af kommunens økonomiske midler sker på en hensigtsmæssig måde samt yde rekvireret rådgivning og assistance til kommunens forvaltninger inden for økonomistyring, risikostyring og intern kontrol.

Desuden skal Intern Revision bistå kommunens eksterne revisor i dennes varetæelse af den lovpligtige revision. Formålet hermed er at kunne forsyne Københavns Kommunes Årsregnskab med en revisionspåtegning udformet i overensstemmelse med den til enhver tid gældende påtegningsbekendtgørelse om, at årsregnskabet er aflagt i overensstemmelse med gældende love og vedtægter samt at revisionen af årsregnskabet er foretaget i overensstemmelse med god offentlig revisionsetik.

Revisionsudvalget har i overensstemmelse med Borgerrepræsentationens beslutning af 22. februar 2008 (BR 87/08) vedtaget nærværende funktionsbeskrivelse for Intern Revision. Funktionsbeskrivelsen angiver omfanget af Intern Revisions ansvar, beføjelser, arbejdsopgaver, samt rapportering.

2

Organisatorisk placering

Intern Revision er etableret som en uafhængig enhed, der administreres direkte under Borgerrepræsentationen. Intern Revision refererer til Borgerrepræsentationen via det af Borgerrepræsentationen nedsatte revisionsudvalg. Der henvises i den forbindelse til § 21, pkt. 1 i "Revisionsregulativ for Københavns Kommune" hvoraf det fremgår, at Revisionsudvalget fører tilsyn med Intern Revisions virksomhed.

3

Ledelse

Intern Revision ledes af en revisionschef.

Revisionschefen skal have en relevant faglig uddannelse, kompetencer og erfaringer for at kunne bestride en stilling som chef for den Interne Revision i København Kommune.

Ansættelse og afskedigelse af revisionschefen kan alene foretages af Borgerrepræsentationen, der ligeledes fastsætter revisionschefens løn- og pensionsmæssige forhold.

4

Bemanding

Revisionschefen har den fulde ledelsesret over medarbejderne i Intern Revision.

Revisionschefen har ansvaret for bemandingen af Intern Revision i overensstemmelse med det af Borgerrepræsentationen godkendte budget. Intern Revision er pr. 1. januar 2009 etableret med en normering på 11 medarbejdere ekskl. revisionschefen.

Medarbejdere i Intern Revision kan kun ansættes og afskediges af revisionschefen.

Revisionschefen er ansvarlig for, at medarbejdere til enhver tid er i besiddelse af de nødvendige kompetencer, der modsvarer kravene til revisionens gennemførelse.

Revisionschefen og medarbejderne i Intern Revision sikres løbende efteruddannelse ved deltagelse i relevante kurser udbudt af Københavns Kommune og eksterne kursusudbydere/uddannelsesinstitutioner.

Intern Revisions budget skal indeholde tilstrækkelige tidsmæssige og økonomiske ressourcer med henblik på at understøtte de løbende uddannelsesaktiviteter.

5

Budget og regnskab

Revisionschefen udarbejder årligt budgetforslag og budgetbidrag for Intern Revision i henhold til de for Københavns Kommune fastsatte budgetteringsprincipper og frister.

Revisionschefen orienterer Revisionsudvalget om budgetforslag og budgetbidrag i forbindelse med fremsendelsen heraf til Økonomiudvalget.

Revisionschefen afholder nødvendige udgifter indenfor rammerne af det godkendte budget.

6

Opgaveportefølje

Intern Revision skal løbende revidere de i Københavns Kommune etablerede regnskabs- og økonomistyringsprocesser samt tilknyttede processer. Intern Revision skal således

understøtte kommunens eksterne revisors udførelse af den lovpligtige revision, der omfatter:

- en grundlæggende efterprøvning af, at regnskabet er rigtigt,
- en vurdering af forretningsgange samt hertil hørende kontrolforanstaltninger
- en efterprøvning af, at der er meddelt fornøden bevilling til de indtægter og udgifter, som er anført i regnskabet, og at bevillingsforudsætningerne er overholdt
- en efterprøvning af, at regnskabets poster er i overensstemmelse med beslutninger, love, andre forskrifter mv.
- en vurdering af, om enkeltdispositioner, aktiviteter, programmer eller en enhed/institutions samlede opgaver er gennemført på en økonomisk hensigtsmæssig måde (løbende forvaltningsrevision)

understøtte Borgerrepræsentationens tilsyn med, at de respektive forvaltninger har implementeret effektive økonomistyringsprocesser, der eksempelvis omfatter:

- analyse og vurdering af validitet og kvalitet i den interne ledelsesrapportering
- analyse og vurdering af finansielle og driftsmæssige informationer
- analyse og vurdering af de metoder m.v., der anvendes til at frembringe informationerne
- analyse og vurdering af opfølgingsaktiviteterne rettet mod indholdet i ledelsesrapporteringen
- analyse og vurdering af økonomisk væsentlige eller risikobetonede områder
- analyse og vurdering omfattende effektivisering og rationalisering

Endvidere skal den interne revision yde rådgivning og konsultativ bistand til kommunens forvaltninger inden for økonomistyring og revision, herunder fungere som sparringspartner for kommunens administration vedrørende forretningsgange, regnskab og intern kontrol.

7

Revisionsplan

I overensstemmelse med Intern Revisions opgaveportefølje udarbejder Revisionschefen årligt en revisionsplan inkl. opgavekatalog for det kommende regnskabsår. I Revisionsplanen afsættes ressourcer til udførelse af ad hoc opgaver efter aftale med de respektive forvaltninger samt ressourcer til rådgivning og konsultativ bistand.

Revisionschefen skal udarbejde ovenstående revisionsplan med udgangspunkt i en vurdering af risiko og væsentlighed således, at hovedvægten af revisionsindsatsen lægges på de dele af regnskabet og de dele af kommunens registreringssystemer og processer, hvor der er størst sandsynlighed for eventuelle fejl, og hvor konsekvensen for fejl er størst.

Revisionsplanen skal indeholde en redegørelse for arten og omfanget af den revision, der vil blive udført i årets løb. Desuden skal revisionsplanen indeholde en redegørelse for de vurderede risici.

Revisionsplanen skal tillige i form af et opgavekatalog indeholde en beskrivelse af de specifikke revisionsopgaver, der skal udføres i løbet af regnskabsåret.

I forbindelse med udarbejdelsen af revisionsplanen gennemfører revisionschefen en møderække med de enkelte forvaltningers direktioner med henblik på at modtage forslag til revisionsopgaver, der skal indeholdes i revisionsplanen for det kommende år. På møderne drøftes tillige de af revisionschefen foreslåede revisionsopgaver.

Med udgangspunkt i ovenstående udarbejdes udkast til en konsolideret og prioriteret revisionsplan. Udkast til revisionsplan koordineres og afhandles med ekstern revision dels med henblik på at undgå dobbeltarbejde og dels med henblik på at sikre en hensigtsmæssig revisionsmæssig dækning af Københavns Kommunes aktiviteter.

Planen forelægges for revisionsudvalget og godkendes af dette. Planen skal foreligge i godkendt stand ultimo december måned i året forud for det regnskabsår, som planen omfatter.

8

Rapportering til udvalg og forvaltninger

Den gennemførte revision afsluttes med en skriftlig rapport til den reviderede forvaltning og det pågældende udvalg. Intern Revisions rapportering vil være ensartet opbygget uanset revisionsområde og omfang. Rapportudkastet vil indeholde følgende afsnit:

- Observerede forhold
- Identificerede risici
- anbefalinger

Ved behandlingen af rapportudkastet indarbejdes følgende afsnit:

- Forvaltningens handlingsplaner rettet mod de fremsatte anbefalinger
- Det pågældende udvalgs eventuelle stillingtagen til forvaltningens handlingsplaner

Rapporteringen indeholder følgende faser:

1. Rapportudkast fremsendes til den reviderede forvaltning
2. Rapportudkast gennemgås med den reviderede forvaltning
3. De korrektioner, som gennemgangen giver anledning til, indarbejdes i rapportudkastet
4. Den reviderede forvaltning udarbejder forslag til handlingsplaner med henblik på at implementere de fremsatte anbefalinger

5. Der fastsættes en frist for implementering af anbefalingerne
6. Såfremt det af rapporten fremgår, at Intern Revision har væsentlige bemærkninger til det reviderede område, fremsendes rapportudkastet tillige til det stående udvalg med henblik på at modtage dettes accept af forvaltningens handlingsplaner
7. Det stående udvalgs accept af handlingsplaner indarbejdes i rapportudkastet
8. Afsluttet rapport fremsendes til forvaltning
9. Såfremt det stående udvalgs accept af handlingsplaner er indarbejdet i rapporten sendes den afsluttede rapport tillige til det stående udvalg.
10. Rapporten vil være tilgængelig på Intern Revisions hjemmeside samt på det relevante udvalgs hjemmeside

Processen for Intern Revisions løbende rapportering er grafisk fremstillet i bilag til funktionsbeskrivelsen benævnt "Rapporteringsproces for Intern Revision".

9

Opfølgingsrapportering

Intern Revision følger løbende op på implementeringen af de fremsatte anbefalinger. Resultatet af den udførte opfølgning rapporteres kvartalsvis til de enkelte forvaltninger. Rapporteringen indeholder en redegørelse for

- Udestående anbefalinger, der jf. de aftalte terminer, skulle være implementeret i det afsluttede kvartal
- anbefalinger, der er fremsat i det afsluttede kvartal
- anbefalinger, der er afsluttet i kvartalet

10

Rapportering til Borgerrepræsentationen

Intern Revision rapporterer løbende til det af Borgerrepræsentationen nedsatte revisionsudvalg.

Til brug for rapporteringen til Revisionsudvalget er der etableret en særskilt revisionsprotokol. Rapporteringen sker i form af successive indføjelser i revisionsprotokollen. Revisionschefen informerer løbende Revisionsudvalget om indføjelser i revisionsprotokollen.

Umiddelbart efter afslutningen af en rapport protokolleres rapportens konklusion til revisionsudvalget. I protokollen anføres det tillige, i hvilket omfang den reviderede forvaltning har tilsluttet sig Intern Revisions anbefalinger.

Resultatet af den løbende opfølgingsrevision protokolleres tillige løbende.

Ved møderne i Revisionsudvalget redegør revisionschefen for indføjelser i revisionsprotokollen siden sidste møde. Revisionsudvalgets medlemmer attesterer i protokollen, at denne har været forelagt revisionsudvalget.

Om revisionsprotokollater af væsentlig betydning og af særlig karakter foretager Revisionsudvalget indstilling til Borgerrepræsentationen til beslutning efter forud indhentet erklæring fra Økonomiudvalget.

De underskrevne revisionsprotokoller vil være tilgængelige på Intern Revisions hjemmeside.

11

Virksomhedsberetning

Intern Revision udarbejder efter afslutningen af hvert regnskabsår en årsberetning til Borgerrepræsentationen om Intern Revisions virksomhed. Årsberetningen forelægges Borgerrepræsentationen med en indstilling fra Revisionsudvalget efter forud indhentet erklæring fra Økonomiudvalget. Årsberetningen indeholder en redegørelse for følgende forhold:

- Aktiviteter i årets løb
- Ressourcemæssige forhold
- Regnskab

For så vidt angår de udførte aktiviteter i årets løb vil virksomhedsberetningen indeholde en rekapitulation af de forhold, der forløds løbende er rapporteret til forvaltningerne, de stående udvalg samt Borgerrepræsentationen. Den årlige virksomhedsberetning vil være tilgængelig på Intern revisions hjemmeside.

12

Ansvar

Revisionschefen skal:

- Sikre, at Intern Revision planlægger og udfører sine opgaver i overensstemmelse med almindeligt anerkendte danske og internationale revisionsprincipper og relevante revisionsfaglige standarder
- Sikre, at der ved revisionens udførelse tilvejebringes relevant dokumentation for et tilstrækkeligt, relevant og pålideligt revisionsbevis, der kan underbygge de vurderinger og konklusioner, der er indeholdt i de enkelte rapporter
- Sikre, at den del af den lovpligtige revision, der varetages efter aftale med kommunens eksterne revisor, udføres i overensstemmelse med kravene til god offentlig revisionsskik, således som dette begreb er fastlagt i kommunestyrelseslovens § 42 og gennemføres i et omfang, så der med høj grad af

sikkerhed kan drages konklusion af resultatet af den stedfundne revision, og at resultatet kan danne grundlag for den eksterne revisors påtegning af regnskaber og opgørelser.

- Sikre, at der er etableret et kvalitetssikringskoncept for Intern Revisions arbejde med henblik på at sikre et højt kvalitetsniveau for det udførte arbejde

13

Samarbejde med den valgte revisor

Med henblik på en optimal udnyttelse af de samlede revisionsressourcer, etableres et nært samarbejde mellem Intern Revision og kommunens eksterne revisor om den lovpligtige revision. Samarbejdet skal omfatte planlægning, udførelse og dokumentation af revisionsarbejdet. Det løbende samarbejde omfatter tillige gensidig erfarings- og informationsudveksling.

I henhold til § 12 i "Revisionsregulativ for Københavns Kommune" indgås en aftale mellem kommunens eksterne revisor og revisionschefen om Intern Revisions bistand ved varetagelsen af den lovpligtige revision af kommunens regnskaber.

14

Adgang til informationer mv.

Intern Revision har ubegrænset adgang til samtlige informationer, registreringer, systemer m.v. i Københavns Kommune, som Intern Revision vurderer, er nødvendige for at udføre de i funktionsbeskrivelsen anførte opgaver.

15

Inddragelse af Intern Revision

Intern Revision skal inddrages forinden Københavns Kommune iværksætter væsentlige ændringer i

- Det regnskabsmæssige regelsæt
- Regnskabssystemer
- Økonomistyringssystemer
- IT-systemer

16

Offentlighed, sagsbehandling, tavshedspligt m.v.

Intern Revision er omfattet af de gældende regler om kommunale myndigheders sagsbehandling, tavshedspligt, offentlighed m.v., herunder bestemmelserne i forvaltningsloven, persondataloven, offentlighedsloven og arkivloven.

17

Habilitet

Forvaltningslovens bestemmelser om habilitet er gældende for Intern Revisions virksomhed.

Intern Revision kan ikke pålægges arbejde eller deltage i arbejde, der er uforeneligt med en forsvarlig varetagelse af de revisionsmæssige opgaver, jf. revisorlovens bestemmelser herom.

Revisionschefen har pligt til at underrette revisionsudvalget og den valgte revisor om eventuelle habilitetsproblemer. Tilsvarende har medarbejderne i Intern Revision pligt til at underrette revisionschefen om eventuelle habilitetsproblemer såvel i forhold til forvaltningsloven som i forhold til revisorloven.

18

Ændringer i funktionsbeskrivelsen

Funktionsbeskrivelsen kan kun ændres efter godkendelse af Revisionsudvalget.

Såfremt revisionschefen skønner, at det vil være hensigtsmæssigt at foretage ændringer i funktionsbeskrivelsen, er det revisionschefens pligt at tilsende Revisionsudvalget forslag til sådanne ændringer.

København, den 19. maj 2009



Kurt Wagner
Revisionschef

Godkendt af Revisionsudvalget i Københavns Kommune den 19. maj 2009.



Jesper Christensen
(Formand)



Peter Schlüter
(Næstformand)



Monica Thon



Anne Vang



Bjarne Fey



Finn Rudaizky



Jens Kjær Christensen

Rapporteringsproces for Intern Revision	Interesserter		
	Intern Revision	Forvaltning	Udvalg
<p>Fase 1. Rapportudkast.</p> <p>Punkt 1: Rapportudkast sendes og gennemgås med den reviderede Forvaltning.</p> <p>Punkt 2: Intern Revision drøfter rapportudkastet med Forvaltningen og indarbejder eventuelle korrektioner til rapporten. Nyt rapportudkast sendes til Forvaltningen.</p> <p>Punkt 3: Den reviderede forvaltning udarbejder forslag til handlingsplaner med henblik på at implementere de fremsatte anbefalinger. Handlingsplanerne drøftes med Intern Revision og indarbejdes i et nyt rapportudkast.</p> <p>Punkt 4: Såfremt det af rapporten fremgår, at Intern Revision har væsentlige bemærkninger til det reviderede område, fremsendes rapportudkastet til det stående Udvalget, med henblik på at modtage Udvalgets accept af Forvaltningens handlingsplaner. Udvalgets accept indarbejdes i den afsluttende rapport.</p>			
<p>Fase 2. Afsluttende rapport.</p> <p>Intern Revision udarbejder den afsluttende rapport efter 1. fase. Den afsluttende rapport fremsendes til forvaltning og det stående udvalg. Afsluttede rapporter gøres ligeledes tilgængelige på Intern Revisions hjemmeside.</p>			
<p>Fase 3. Revisionsprotokol.</p> <p>Der udarbejdes en successiv indføjeelse i revisionsprotokollen. Indføjeelsen omfatter de enkelte rapporters konklusioner. Revisionschefen redegør for indføjelser i revisionsprotokollen ved hvert møde i revisionsudvalget.</p>			