



Forretningsgang for godkendelse af modtagelse af varer/ydelser og godkendelse af betaling (intern kontrol)

Arbejdsgangsbeskrivelsen vedrører:

- Administrative medarbejdere

Forretningsgangen beskriver, hvordan det sikres samt dokumenteres, at administrationen af godkendelse af modtagelse af varer/ydelser og godkendelse af betaling varetages hensigtsmæssigt og effektivt.





1. Formål

Det overordnede formål med denne forretningsgangsbeskrivelse er at sikre samt dokumentere, at administrationen af godkendelse af modtagelse af varer/ytelser og godkendelse af betaling varetages hensigtsmæssigt og effektivt. Dertil skal forretningsgangen overholde Kasse- og Regnskabsregulativets krav om godkendelsesprocedurer under intern bilagskontrol:

<http://kknet/Sites/k/KK/Opgavelosning/Okonomi/Kasse-+og+Regnskabsregulativ.htm>

Beskrivelserne fokuserer på det forretningsmæssige flow indenfor godkendelse af modtagelse af varer/ytelser samt godkendelse af betaling af regning og er samtidig beskrevet ud fra et brugerperspektiv – dvs. flowet set fra de medarbejdere, der til daglig skal løse opgaverne.

2. Definitioner

2.1 Godkendelse

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

Det er kun medarbejdere, der forinden er bemyndiget til at foretage indkøb, kontere, oprette krav og/eller godkende beløb til udbetaling, der må udføre denne handling.

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.

2.2 Interne afregninger/omposteringer

Finansbilag omfatter bl.a. omposteringsbilag og interne afregninger. Interne afregninger/omposteringer i Københavns Kommune dækker over betalinger til og fra Koncernservice eller andre forvaltninger.

Økonomiforvaltningen (ØKF)

Intern afregning/omposteringer er ikke omfattet af beløbsgrænserne under afsnit 3, da de ikke er forbundet med samme økonomiske risiko for kommunen som ved handel med eksterne leverandører.

Før afregningen/omposteringsen foretages, skal der tages stilling til, hvilken aktivitet/budget der skal afholde udgiften/indtægten.

Finansbilag kan godkendes af én person, når summen 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 to personer.

Der er ikke krav om, at en af de to medarbejdere er placeret højt i stillingshierarkiet. Den ene godkendende medarbejder skal dog være budgetansvarlig for aktiviteten.

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen (BIF)

Godkendelse af interne afregninger/omposteringer følger beløbsgrænserne beskrevet under afsnit 3 og kan kun foretages af de udpegede medarbejdere, der er autoriseret til beløbsgrænserne.

2.3 Indgåelse af aftaler/kontrakter

Indgåelse af aftaler/kontrakter mv. forstås som en handling – hvad end det er en mundtlig aftale (fx bestilling af ydelse hos advokatfirma mm.) eller underskrivelse af fysiske kontrakter – som medfører senere og evt. løbende udgifter eller indtægter for kommunen over en kortere eller længere periode. Indgåelse af aftaler/kontrakter



følger derfor beløbsgrænserne for godkendelse (se afsnit 4).

Det er centerchefen/kontorchefen der har ansvaret for indgåelsen af aftalen, der ligeledes er ansvarlig for at opbevare alle aftaler/kontrakter. Overordnet gælder det, at specifikations- og dokumentationskrav er en fast bestanddel af aftalerne mellem enheden og leverandøren.

2.4 Godkendelse af modtagelse

En sekretær/udpeget medarbejder modtager regningen og afleverer den til den person (i papirformat), der har bestilt og skal godkende for modtagelse af varen/ydelsen. Hvis enheden er tilknyttet KØR Workflow, modtager bestillende medarbejder selv regningen via mail.

Godkendelse af modtagelse sker ved fysisk underskrift eller elektronisk i KØR Workflow.

Der er ingen beløbsgrænse for godkendelse af modtagelse af varer/ydelser, da godkendelse heraf er et ja/nej spørgsmål. Den bestillende medarbejder påtegner ved godkendelse, at:

- Varer/ydelser er modtaget/leveret
- Mængde, kvalitet og pris er kontrolleret
- Varer/ydelser svarer til det aftalte, herunder i forhold til indgåede kontrakter
- Bilag er efterregnet (kontrol af, hvorvidt der er regnet rigtigt)
- Kontantrabatter er fratrukket
- Kontering og periodisering (kontering i det rigtige regnskabsår) er korrekt
- Interne regler vedrørende fordelingen af afholdte udgifter overholdes.

Den aktivitetsansvarlige medarbejder udfylder regningen med org.nr., område/aktivitetsnr. og kontonr og sikrer herudover, at:

- Alle udgifter og indtægter kan rummes inden for egen bevilling.
- Bevillingens forudsætninger er opfyldt, dvs. at aktivitetens budget bliver brugt i overensstemmelse med bevillingens formål.

Økonomiforvaltningen

Hovedreglen er, at alle medarbejdere kan godkende regnskabsbilag for de varer/ydelser, de selv har bestilt.

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen

Inden for hver enhed kan centerchefen/kontorchefen bemyndige et antal medarbejdere til at godkende for modtagelse og typisk vil det svare til de personer, der har ret til at anvise. Studentermedhjælpere, vikarer og medarbejdere ansat med løntilskud må dog som udgangspunkt ikke autoriseres til at godkende regninger.

2.5 Godkendelse af betaling

Godkendelse af betaling sker ved fysisk underskrift eller elektronisk i KØR Workflow.

Ved godkendelse påtegner den aktivitetsansvarlige medarbejder, at:

- Alle udgifter og indtægter kan rummes inden for egen bevilling





- Bevillingens forudsætninger er opfyldt, dvs. at aktivitetens budget bliver brugt i overensstemmelse med bevillingens formål.
- Regnskabsbilagene er godkendt (se afsnit 2.4).

Generelt gælder det, at ingen må godkende ud- og/eller indbetalinger til sig selv eller nært beslægtede, jf. forvaltningslovens regler om inhabilitet.

For *integreret* godkendelse af en regning gælder det, at en medarbejder både kan godkende modtagelsen af varen/ydelsen samt betalingen af regningen (ud fra indplaceringen i beløbsgrænserne i KØRs stillingshierarki). Ved integreret godkendelse påtegner medarbejderen dermed både punkterne under afsnit 2.4 vedr. godkendelse af modtagelse samt ovenstående punkterne vedr. godkendelse af betaling

Økonomiforvaltningen

Som hovedregel skal godkendelse af modtagelse og godkendelse af betaling foretages af to forskellige medarbejdere. Op til en grænse på 10.000 kr. kan der dog foretages ”integreret godkendelse”. Ingen medarbejder kan således fortage integreret godkendelse for beløb, der overstiger 10.000 kr.

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen

Den integrerede godkendelse gælder op til den beløbsgrænse, som den enkelte medarbejder er autoriseret til.

3. Beløbsgrænser mv.

3.1 Beløbsgrænser

Nedenfor ses de beløbsgrænser, under hvilke forvaltningernes medarbejdere er placeret. Bemærk, at nedenstående beløbsgrænser også gælder ift. indkøb i indkøbssystemet samt for retten til at indgå bindende aftaler på forvaltningens vegne, jf. afsnit 2.3.

	ØKF	BIF
Direktør	= Ubegrænset	= Ubegrænset
Centerchef Kontorchef	= 500.000 kr.	= Ubegrænset
Betroet medarbejder	≤ 100.000 kr. Én til to medarbejdere pr. enhed kan udpeges af de pågældende kontorchefer	≤ 1.000.000 kr. Én medarbejder kan udpeges af pågældende center-/kontorchef
Teamleder Afdelingsleder	≤ 10.000 kr. Samme som øvrige medarbejdere	≤ 500.000 kr. Kræver udpegning af pågældende center-/kontorchef
Almindelig sagsbehandler	≤ 10.000 kr.	≤ 50.000 kr. Teamchefen/-leder kan udpege maks. fem medarbejdere pr. center
Student, vikar, løntilskud mm	= 0 kr. Kan godkende for modtagelse, men ikke betaling	Kan hverken godkende for modtagelse eller betaling





3.2 Vejledning til anvendelse af KØR Workflow

Se ”minivejledning”: [Vejledning for godkendelse af modtagelse og betaling af Kreditorfakturaer i KØR Workflow i Økonomiforvaltningen](#)

Se også ”den komplette” vejledning fra Koncernservice på:
<http://korinfo/Brugervejledninger/Kreditor/Workflow%20Attestant-Godkender%20brugervejledning%20vers%20%201.2%20200209.doc>

4. Ansvarlig instans

Den enkelte enheds ledelse er ansvarlig for løbende at vedligeholde stillingshierarkiet i KØR. Ved ansættelse af nye medarbejdere sker indplaceringen i stillingshierarkiet ved, at kontorchefen via ansættelsesproceduren til KS vælger det korrekte niveau. Hvis det efterfølgende opdages, at medarbejderens godkendelseskompetence ikke er korrekt, er det kontorchefens ansvar at indmelde rettelser til brugeradministration i Koncernservice.

5. Kontrollerende instans

Kontorcheferne har pligt til at informere alle godkendelsesberettigede om regler og forretningsgange for godkendelse af regninger.

Økonomiforvaltningen

Sekretariatet for ledelse og kommunikation (SLK) er ansvarlig for internt at kontrollere, om forretningsgangen er overholdt ved stikprøvekontrol af dokumentationen for godkendelse af regninger.

SLK udvælger tilfældig en måned fra foregående års interne afregninger/omposterings samt posteringer, hvorfra alle posteringer gennemgås. Stikprøven udvælges tilfældigt uden skelen til leverandør eller beløbsstørrelse og omfatter alle personer, der har anvist udgifter i perioden.

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen

Hver centerchef/kontorchef har ansvaret for at kontrollere månedlige anvisningslister.

Hver bogførende enhed skal én gang hver måned trække anvisningslister for henholdsvis internt og eksternt køb, som centerchef/kontorchef kontrollerer for uregelmæssigheder. Alle taxiregninger skal eksplicit fremgå af listen. Godkendelsen af listerne arkiveres, så der er sikkerhed for intern kontrol og dokumentation for revisionen ved behov for dette.

5.2. Kontrol af aftale og kontraktindgåelse

For stikprøvekontrollen vedrørende aftale- og kontraktindgåelse vil SLK/Økonomikontoret i BIF én gang årligt gennemgå to centre/sekretariats aftaler/kontrakter for det sidste halve år samt aftaler med løbende økonomiske konsekvenser.

Dog gælder det, at kontroludfører ikke må kontrollere sig selv. Det er ekstern revision, der er ansvarlig for den overordnede kontrol.

6. Termin/opfølgning





Der følges op på forretningsgangen én gang om året.

7. Risiko- og væsentlighedsvurdering

Skønnes det, at omfanget af fejl og uregelmæssigheder fundet i stikprøven/anvisningslisterne er udtryk for et generelt problem i enheden, forventes det, at pågældende chef handler øjeblikkeligt, redegør for problemets karakter og efterfølgende sørger for at reducere de mulige fejl.

8. Sikkerhed

Det er ledelsen, der skal sikre, at der reageres hurtigt og effektivt, når der forekommer afvigelser i forretningsgangene, og denne skal løbende vurdere effektiviteten af alle interne kontroller.

Økonomiforvaltningen

Sikkerheden mod utilsigtede fejl opnås som hovedregel ved at forhindre, at enkeltpersoner kan påtage sig fuld kontrol over hele forretningsgangen. Det er derfor et grundlæggende synspunkt ved etablering af en betryggende intern kontrol, at forretningsgangen skal præcisere en personmæssig adskillelse mellem udførende, registrerende og kontrollerende funktioner.

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen

Sikkerhed er opnået ved kun at udpege et mindre antal betroede medarbejdere inden for givne beløbsgrænser.

9. Dokumentation

Det skal dokumenteres ved manuel eller elektronisk påtegning af sagsmaterialet, at personadskillelsen reelt har fundet sted eller at ingen udover de udpegede medarbejdere har godkendt regninger, foretaget indkøb i indkøbssystemet og indgået kontrakter på vegne af forvaltningerne. Dette sker ved ovennævnte stikprøvekontrol.

10. Godkendelse

dato / - 20

dato / - 20

Underskrift _____

Siggi Brandt Kristoffersen
Økonomiforvaltningen

Thomas Thellersen Børner

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen

