

2.4 Intern kontrol generelt

Ifølge Kasse- og regnskabsregulativets punkt 2.4 fastlægges i et rammebilag de generelle principper for intern kontrol, herunder reglerne for anvisning og attestation.

Herudover skal forvaltningerne sikre, at der udarbejdes forretningsgangsbeskrivelse for intern kontrol - generelt.

Indhold

- 2.4.1 Ledelsens ansvar.
- 2.4.2 Generelle principper for intern kontrol.
- 2.4.3 Anvisning.
- 2.4.4 Attestation.
- 2.4.5 Specifikations- og dokumentationskrav til leverandørkontrakter
- 2.4.6 Ikrafttrædelsesbestemmelser.

2.4.1 Ledelsens ansvar

Det påhviler ledelsen at tilrettelægge bogføringen og formueforvaltningen i form af registreringssystemer og procedurer, der opfylder lovgivningens og kommunens bestemmelser samt sikrer en pålidelig økonomirapportering og regnskabsaflæggelse.

Ledelsen skal påse, at registreringssystemer og formueforvaltningen kontrolleres på en måde, der efter institutionens forhold er tilfredsstillende.

Det er herunder ledelsens ansvar at forebygge og opdage såvel tilsigtede som utilsigtede fejl og mangler. Ledelsen udfylder dette ansvar ved indførelse og brug af et tilstrækkeligt effektivt internt kontrolsystem.

2.4.2 Generelle principper for intern kontrol

Formål

Det er formålet med intern kontrol, at:

- Sikre en rigtig og hensigtsmæssig regnskabsføring.
- Sikre kommunens aktiver.
- Sikre en korrekt sagsbehandling.
- Beskytte personalet mod uberettiget mistanke om uregelmæssigheder.
- Forhindre, at kommunen rammes af tab som følge af tilsigtede og utilsigtede fejl.
- Øge effektiviteten i forvaltninger, afdelinger, institutioner mv.
- Sikre at penge og andre ressourcer anvendes i overensstemmelse med godkendte beslutninger.

Definition

Intern kontrol defineres i denne forbindelse som de handlinger og procedurer, der samlet udføres i institutionen, og som er tilrettelagt for at opnå en rimelig sikkerhed for en effektiv forvaltning og pålidelig regnskabsmæssig rapportering, herunder forebyggelse mod tilsigtede og utilsigtede fejl samt overholdelse af gældende lovgivning.

Ved etablering af interne kontrolforanstaltninger skal der tages stilling til væsentlighed og risiko.

Overvejelser

Processen for håndtering af ind- og udbetalinger skal tilrettelægges administrativt så effektivt som muligt under hensyntagen til eventuelle risici for fejl m.v.

Der skal derfor være et rimeligt forhold mellem de kontrolforanstaltninger, der iværksættes, og de risici der er forbundet med administrationen af det pågældende arbejdsområde.

Til grund for indførelse af kontrolforanstaltninger skal der foretages en risikovurdering, hvori indgår:

- skøn over omfanget af mulige fejl,
- skøn over sandsynligheden for at fejl vil indtræffe.

Skønnes det, at omfanget af fejl vil være omfattende, må der sættes ind med foranstaltninger, der mindsker sandsynligheden for, at fejl vil forekomme. Skønnes det, at sandsynligheden er stor, skal forvaltningen søge at reducere de mulige fejl.

Sikkerhed

Sikkerheden mod tilsigtede fejl opnås som hovedregel kun 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.

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

Dokumentation

Det skal endvidere dokumenteres ved manuel eller elektronisk påtegning af sagsmaterialet, at personadskillelsen reelt har fundet sted. Dette gælder såvel for behandlingen som for kontrollen i manuelle administrative systemer som i edb-administrerede systemer.

Hovedregel

Kontrollen skal som hovedregel finde sted, forinden udbetaling finder sted.

Undtagelse

I konkrete tilfælde kan der dog etableres alternative kontrolforanstaltninger, f.eks. stikprøver eller kombination af flere kontroller.

Anvisning og attestation kan i særlige tilfælde udføres af samme person.

Der skal være tilrettelagt et ledelsesmæssigt tilsyn, som skal sikre, at forretningsgangene efterleves i praksis.

2.4.3 Anvisning

Formål

Anvisningsfunktionen skal sikre, at:

- Der ligger en bevilling til grund for alle udgifter og indtægter.
- Bevillingens forudsætninger er opfyldt.
- Regnskabsbilagene er attesteret.

Anvisningsfunktionen er således knyttet sammen med ansvaret for budgettet.

Hovedregel

Udgangspunktet er, at anvisning skal ske ved påtegning med sædvanlig underskrift på det enkelte bilag eller foretages elektronisk.

Ingen må anvise ud- og indbetalinger til og fra sig selv.

a) Anvisning af enkeltbilag

Denne form for anvisning anvendes til udgifter over en vis størrelse og særlige udgifter.

b) Integreret anvisning

Ofte er det administrativt og økonomisk hensigtsmæssigt at gøre anvisningen til en integreret del af budgetkontrollen og det almindelige ledelsestilsyn.

Den budgetansvarlige skal i det konkrete tilfælde tage stilling til, hvilke økonomiske dispositioner, der kan træffes uden forudgående anvisningspåtegning.

Afgrænsningen af disse dispositioner skal fastlægges konkret angivelse af beløbsgrænser.

Det er dog en forudsætning, at den budgetansvarlige kender forretningsgangene på området og løbende har indseende med aktiviteterne. Det er samtidig en ubetinget pligt at undersøge atypiske forhold.

Anvisningen foretages som minimum månedligt på f.eks. regnskabsrapporter eller posteringsoversigter med sædvanlig underskrift eller elektronisk.

Oversigter

Der skal i den enkelte forvaltning foreligge oversigter over de personer, der af borgmester/forvaltningschef er bemyndiget til at anvise. Oversigterne skal indeholde angivelse af, hvilke områder bemyndigelsen omfatter, og hvorledes de pågældende underskriver sig. Alternativt kan oversigterne foreligge i edb-administrerende systemer.

2.4.4 Attestation

Formål

Formålet med attestation er at sikre, at grundlaget for betaling og regnskabsføring er i orden. Attestation skal således sikre, at:

- varer/ydelser er modtaget/leveret,
- mængde, kvalitet og pris er kontrolleret,
- varer/ydelser svarer til det aftalte,
- bilag er efterregnet,
- kontantrabatter og kreditnotaer er fratrukket,
- kontering er korrekt,
- interne regler og forskrifter i øvrigt er overholdt.

Den anvisningsbemyndigede kan udpege en eller flere personer til at attestere regnskabsbilag.

Ved attestation af bilag bekræftes med sædvanlig underskrift eller elektronisk, at de anfør-

te forhold er kontrolleret.

Alle bilag skal være attesteret – ved underskrift eller elektronisk - før udbetalingen.

2.4.5 Specifikations- og dokumentationskrav til leverandørkontrakter

Formål

Formålet er at sikre, at leverandøren på begæring kan fremskaffe en sædvanlig detaljeret dokumentation for det fremsendte regningskrav.

Forvaltningerne sikrer, at specifikations- og dokumentationskrav er en fast bestanddel af aftalerne mellem Københavns Kommune og leverandøren.

Specifikations- og dokumentationskravene skal udformes således, at leverandøren på begæring kan fremskaffe en sædvanlig detaljeret dokumentation for de fremsendte regningskrav, fx uddrag af timeregistrerings- og /afregningssystem, jf. i øvrigt principperne i Indenrigs- og Sundhedsministeriets vejledning om omkostningskalkulation udsendt til kommuner og amtskommuner i april 2003.

2.4.6 Ikrafttrædelse

Rammebilaget træder i kraft pr. 01.10. 2007.