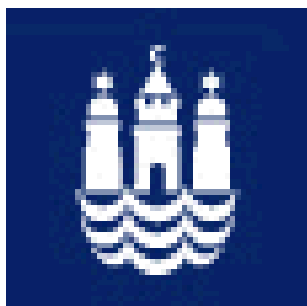


# **Kasse- og Regnskabsregulativ**

## **Københavns Kommune**



## Indholdsfortegnelse

<u>1. Generelt</u>	4
<u>1.1 Lovgrundlag</u>	4
<u>1.2 Formål</u>	4
<u>1.3 Uddybende bilag og forretningsgange</u>	4
<u>1.4 Gyldighedsområde</u>	5
<u>1.5 Ajourføring</u>	5
<u>2. Intern Kontrol</u>	5
<u>2.1 Bilag</u>	6
<u>3. Budget, bevilling og regnskab</u>	6
<u>3.1 Budgetprocedure</u>	6
<u>3.2 Bevillingsregler</u>	6
<u>3.3 Budgetopfølgning</u>	6
<u>3.4 Aflæggelse af årsregnskab</u>	6
<u>3.5 Bilag</u>	6
<u>4. Bogføring</u>	7
<u>4.1 Generelt</u>	7
<u>4.2 Bogføringssystem</u>	7
<u>4.3 Transaktionssporet</u>	7
<u>4.4 Kontrolsporet</u>	7
<u>4.5 Krav til bogføringen</u>	7
<u>4.6 Anvisning og attestation</u>	8
<u>4.7 Afstemning af statuskonti</u>	8
<u>4.8 Opbevaring af regnskabsmateriale</u>	8
<u>4.9 Bilag</u>	8
<u>5. Finansiell styring og kassevirksomhed</u>	9
<u>5.1 Likvider</u>	9
<u>5.2 Lån og garantiforpligtelser</u>	9
<u>5.3 Leje og leasing</u>	9
<u>5.4 Sikkerhedsstillelse mv.</u>	10
<u>5.5 Opbevaring og registrering af midler</u>	10
<u>5.6 Bilag</u>	10
<u>6. Anvendelse af IT systemer</u>	10
<u>6.1 Generelt</u>	10

<u>6.2 Kvalitetskontroller</u>	10
<u>6.3 Funktionsadskillelse</u>	11
<u>6.4 Bilag</u>	11
<u>7. Øvrige forhold</u>	11
<u>7.1 Tilskudsforvaltning mv.</u>	11
<u>7.2 Indkøbs- og udbudspolitik</u>	11
<u>7.3 Sikring og forsikring</u>	12
<u>7.4 Repræsentationsudgifter</u>	12
<u>7.5 Sikring af kommunens aktiver</u>	12
<u>7.6 Bilag</u>	12

# 1. Generelt

## 1.1 Lovgrundlag

Kasse- og Regnskabsregulativet er Københavns Kommunes overordnede regelsæt for økonomistyring og regnskabsvæsen.

Regelsættet er også en praktisk udmøntning af styrelseslovens § 42, stk. 7 om, at ”Kommunalbestyrelsen fastsætter de nærmere regler for indretningen af kommunens kasse- og regnskabsvæsen i et regulativ, hvori der tillige optages forskrifter vedrørende forretningsgange inden for kasse- og regnskabsvæsenet. Regulativet tilstilles den kommunale revision, som tillige skal underrettes om alle ændringer af regulativet, før det sættes i kraft.”

Følgende regelsæt ligger til grund for regulativet:

- Lov om kommunernes styrelse
- Styrelsesvedtægt for Københavns Kommune
- Indenrigs- og Socialministeriets bekendtgørelse om kommunernes budget- og regnskabsvæsen, revision mv.
- Indenrigs- og Socialministeriets ”Det kommunale budget- og regnskabssystem”
- Lov om offentlige betalinger

Herudover er der hentet inspiration i:

- Bogføringsloven inkl. bogføringsbekendtgørelsen
- Årsregnskabsloven

## 1.2 Formål

Formålet med regulativet og de underliggende bilag og forretningsgange er at sikre:

- Tilstrækkelige værktøjer til styring af kommunens økonomi
- En korrekt administration af kommunens kasse- og regnskabsvæsen
- En præcisering af budgetansvar og ledelsesansvar
- Et internt kontrolniveau, som tager udgangspunkt i en afvejning mellem væsentlighed og risiko.
- Sikre fælles regnskabsprocesser på tværs af kommunen.

## 1.3 Uddybende bilag og forretningsgange

Regelsættet beskriver primært de helt overordnede organisatoriske og styringsmæssige principper. Det suppleres af uddybende bilag, forretningsgangsbeskriver m.m., som i mere detaljeret grad beskriver, hvordan de overordnede principper i praksis er udmøntet.

Sidst i hvert afsnit af regulativet er nævnt hvilke bilag, der er til det pågældende afsnit.

Økonomiforvaltningen forestår i samarbejde med Koncernservice udarbejdelsen af forretningsgange for væsentlige tværgående regnskabsprocesser.

Det er forvaltningernes ansvar at påse, at der udarbejdes og vedligeholdes supplerende

forretningsgangsbeskrivelser under hensyntagen til reglerne i dette regulativ og tilhørende bilag. Det er ligeledes forvaltningernes ansvar at påse, at de tværgående forretningsgange samt eventuelt supplerende forretningsgangsbeskrivelser efterleves.

#### *1.4 Gyldighedsområde*

Regelsættet gælder for alle under Københavns Kommune henhørende regnskabsområder. Det vil sige alle områder, hvis regnskab registreres i Københavns Kommunes økonomisystem.

Hvis kommunen varetager regnskabsmæssige opgaver for selvstændige virksomheder, skal det fremgå af aftalegrundlaget med de pågældende virksomheder, i hvilket omfang regelsættet også gælder for disse.

#### *1.5 Ajourføring*

Ændringer til kasse- og regnskabsregulativet foretages af Økonomiforvaltningen. Ændringerne skal herefter forelægges Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen til godkendelse.

Ændringer i bilag til regulativet foretages af Økonomiforvaltningen. Ændringerne skal herefter alene forelægges Økonomiudvalget til godkendelse.

Redaktionelle ændringer, som ikke ændrer grundlæggende ved regulativet eller bilagene, kan dog godkendes af Økonomiforvaltningens direktion. Tilsvarende gælder ændringer affødt af Borgerrepræsentationens beslutninger, der medfører, at der skal foretages konsekvensrettelser i regulativet og i bilagene.

Kommunens revision skal underrettes om alle ændringer af regulativet inkl. bilag, før ændringerne træder i kraft.

## **2. Intern Kontrol**

En forudsætning for at sikre et ensartet, kontinuerligt og retvisende regnskab for Københavns Kommune som helhed og i de enkelte enheder, er overholdelsen af retningslinjerne omtalt i bilaget vedrørende Intern Kontrol.

Intern kontrol er defineret, som de handlinger og procedurer, der udføres i organisationen, og som er tilrettelagt for at sikre en pålidelig regnskabsmæssig rapportering, herunder forebyggelse mod tilsigtede og utilsigtede fejl samt overholdelse af gældende lovgivning.

Formålet med intern kontrol er at sikre, at

- Indbetalinger, indtægter, udbetalinger, udgifter og omkostninger registreres på en ensartet måde under hensyntagen til lovkrav og god bogføringsskik.
- Ledelsen i enheder og forvaltninger fører tilsyn med processer og kontrolforanstaltninger.

For at sikre en ensartet, kontinuerlig og korrekt regnskabsmæssig rapportering skal en række kontrolmål indgå i udarbejdelsen af forretningsgange og løbende overvåges.

Tilrettelæggelsen af interne kontroller bør ske under hensyntagen til principperne om væsentlighed

og risiko.

En præcisering af ovenstående kan findes i bilaget vedr. Intern Kontrol.

## *2.1 Bilag*

- Intern Kontrol

## **3. Budget, bevilling og regnskab**

### *3.1 Budgetprocedure*

Økonomiforvaltningen fastlægger retningslinjerne for budgetlægningen i kommunen i et indkaldescirkulære. Af indkaldescirkulæret fremgår bl.a. forudsætninger for pris- og lønudvikling, udgiftsrammer mv. samt tidsfrister for behandling af kommunens budget. Herefter er det de enkelte udvalg, der udarbejder budgetforslag for det kommende budgetår.

### *3.2 Bevillingsregler*

Økonomiforvaltningen udarbejder forslag til kommunens bevillingsregler. Bevillingsreglerne forelægges og godkendes af Borgerrepræsentationen i forbindelse med budgetvedtagelsen. Bevillingsreglerne indeholder bl.a. regler for bevillingsniveau, bevillingsbindinger, tillægsbevillinger, budgetopfølgning og overførsler mellem budgetår.

### *3.3 Budgetopfølgning*

Økonomiforvaltningen udarbejder overordnede retningslinjer og vejledninger for budgetopfølgningen i kommunen. Retningslinjerne fastsættes i et prognosecirkulære, som godkendes af Økonomiudvalget.

Herudover gælder, at alle som er tildelt budgetansvar er forpligtet til løbende at overvåge forbrugsudviklingen og vurdere, om det forventede regnskabsresultat ved årets udgang vil være i overensstemmelse med budgettet. Såfremt budgettet eller dets forudsætninger ikke kan overholdes er den budgetansvarlige forpligtet til at rapportere til nærmeste overordnede.

### *3.4 Aflæggelse af årsregnskab*

Økonomiforvaltningen udarbejder en tidsplan samt fastsætter de nærmere retningslinjer for aflæggelse af årsregnskab inkl. anlægsregnskaber mv. for kommunen.

Kommunens regnskab aflægges af Økonomiudvalget til Borgerrepræsentationen, således at regnskabet overgives til revisionen inden d. 1. juni i det efterfølgende år.

## *3.5 Bilag*

–

## **4. Bogføring**

#### *4.1 Generelt*

Kommunens bogføring skal foretages i overensstemmelse med god bogføringsskik.

Den gode bogføringsskik beskrives som den praksis, der til enhver tid anses for god skik og brug blandt kyndige og ansvarsbevidste fagfolk inden for bogføringsområdet.

Det er en forudsætning for god bogføringsskik, at reglerne i Budget- og Regnskabssystem for Kommuner og nærværende regulativ med tilhørende bilag og forretningsgange er fulgt.

Registreringer bør generelt foretages efter et bruttokonteringsprincip. Bruttokontering vil sige, at man bogfører hver enkelt post for sig. F.eks. at man bogfører udgifter og indtægter hver for sig. Bruttokonteringsprincippet bør især iagttages ved omposteringer.

#### *4.2 Bogføringssystem*

I Københavns Kommune anvendes bogføringssystemet KØR.

Udover KØR findes en række andre økonomisystemer, der integrerer op mod KØR.

Ønsker en organisation at anvende et andet bogføringssystem end KØR, skal dette forud for anskaffelsen godkendes af Økonomiforvaltningen.

Der skal forefindes en beskrivelse af opbygningen af bogføringen, herunder en konteringsinstruks. Ved anvendelse af edb skal der herudover foreligge en systembeskrivelse, som beskriver de benyttede systemer, hjælpemidler og lignende.

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

#### *4.3 Transaktionssporet*

Transaktionssport skal tilrettelægges således, at alle registreringer kan følges fra grundlaget for dannelse af transaktionen og frem til regnskabet.

Transaktionssporet skal dokumenteres.

#### *4.4 Kontrolsporet*

Kontrolsporet skal vise og dokumentere den databehandling og de datakontroller, der er foretaget af systemet.

Det 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.

Transaktionssporet skal følge transaktionen, når den overleveres fra et system til et andet.

#### *4.5 Krav til bogføringen*

Enhver registrering skal være dokumenteret ved et bilag<sup>1</sup>.

En undtagelse herfra er automatisk genererede registreringer - f.eks. automatisk momsregning eller transaktioner, der overføres fra et eksternt fagsystem, idet en beskrivelse af, hvordan registreringerne

---

<sup>1</sup> Bilag behøves ikke at være i papirformat, men kan også forelægges f.eks. elektronisk.

foretages, kontrolleres og opbevares, er tilstrækkelig.

Bogføringen skal ske løbende af hensyn til mulighederne for effektiv budgetopfølgning, og dels af hensyn til overholdelse af betalingsfrister m.m.

Bogføringen foretages på baggrund af kontrollerede bogføringsbilag, f.eks. fakturaer fra leverandører, opkrævninger til borgerne eller elektroniske transaktioner, der overføres fra godkendte IT-systemer.

Fakturaer skal betales til tiden.

I kommunens regnskab skal optages alle tilgodehavender, som kommunen har på borgere, virksomheder og andre, der skylder kommunen penge. Alle tilgodehavenderne skal registreres. Registreringen skal ske, når tilgodehavendet er endeligt opgjort.

#### *4.6 Anvisning og attestation*

Forinden nogen udgift afholdes, skal den anvises og attesteres af dertil bemyndigede personer.

#### *4.7 Afstemning af balancekonti*

Som en del af kommunens løbende økonomistyring er det af stor vigtighed at forvaltningerne løbende foretager afstemninger og berigtigelser af balancekonti og sikrer at disse er underlagt ledelsestilsyn (kvalitetskontrol).

Særligt omkring årsafslutningen er det vigtigt at kvaliteten af de enkelte poster vurderes og eventuelle berigtigelser foretages, således at balancen ved årsregnskabsafslutningen giver et retvisende billede af kommunens aktiver og passiver.

#### *4.8 Opbevaring af regnskabsmateriale*

Regnskabsmateriale skal opbevares i 5 år<sup>2</sup> efter regnskabets godkendelse af Borgerrepræsentationen. Regnskabsmaterialet kan opbevares elektronisk. Det behøver ikke at foreligge i klarskrift, blot det kan udskrives.

Regnskabsmaterialet skal opbevares på betryggende vis. Det betyder, at der skal være umiddelbar adgang til materialet for eksempelvis revisionen samt at regnskabsmaterialet er beskyttet mod ødelæggelse.

Kassation skal ske i overensstemmelse med kommunens arkivbestemmelser.

#### *4.9 Bilag*

—

---

<sup>2</sup> Eller i overensstemmelse med gældende lovgivning.



## 5. Finansiell styring og kassevirksomhed

Kommunens betalinger skal i videst muligt omfang ske ved overførsler mellem konti i pengeinstitutter og i form af elektroniske overførsler.

### 5.1 Likvider

Betalinger foretages som hovedregel via de betalingsformidlingssystemer, som kommunen har besluttet at benytte. Det vil sige, at ind- og udbetalinger foretages via konti i pengeinstitutter. Dette er også gældende for udbetaling af honorarer mv.

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.

Det er kun Koncernservice, der kan oprette og lukke konti i pengeinstitutter. Konti kan kun oprettes i pengeinstitutter, hvor kommunen har en storkundeaftale.

Det er kun Økonomiforvaltningen efter bemyndigelse fra Økonomiudvalget, der kan anbringe kommunens overskudslikviditet. Ved overskudslikviditet forstås de midler, som ikke af hensyn til de daglige forretninger skal foreligge kontant (bankkonti). Økonomiforvaltningens bemyndigelse til at anbringe kommunens overskudslikviditet fastsættes i en finansiell risikopolitik.

### 5.2 Lån og garantiforpligtelser<sup>3</sup>

Beslutning om optagelse af lån og påtagelse af garantiforpligtelser skal træffes af Borgerrepræsentationen. Optagelsen af lån skal følge bestemmelserne i Indenrigs- og Socialministeriets bekendtgørelse om kommunernes låntagning samt meddelelse af garantier mv.

Økonomiforvaltningen er af Borgerrepræsentationen bemyndiget til at omlægge kommunens lån. Omlægning af kommunens lån skal følge bestemmelserne i Indenrigs- og Socialministeriets bekendtgørelse om kommunernes låntagning samt meddelelse af garantier mv.

### 5.3 Leje og leasing

Enhver aftale om leje for driftsmidler ud over en periode på 2 år eller af en værdi, hvor lejeafgiften udgør mere end 100.000 kr. årligt skal forhåndsgodkendes af forvaltningens direktion. Ligeledes skal al leasing for driftsmidler forhåndsgodkendes af forvaltningens direktion.

Leje eller leasing aftaler, uanset beløb, som erstatter en kommunal anlægsudgift skal forelægges Borgerrepræsentationen. Hvor sådanne aftaler indgås for at afhjælpe et akut opstået behov, og der ikke er tid til at indhente Økonomiudvalgets eller Borgerrepræsentationens forhåndsgodkendelse, sker forelæggelsen på det tidligst mulige tidspunkt herefter.

---

<sup>3</sup> Garantiforpligtelser skal her forstås som garantier, hvor kommunen kautionerer/garanterer for tredjeparts optagelse af lån. F.eks. når aktieselskaber med kommunal deltagelse optager garanterede lån hos en ekstern långiver.

#### *5.4 Sikkerhedsstillelse mv.*

Der opereres med to typer af sikkerhedsstillelse og reglerne er forskellige afhængig af typen. Den ene vedrører de situationer, hvor kommunen som køber kræver sikkerhed mod sælgers misligholdelse i forbindelse med bygge- og anlægsopgaver samt levering af varer og tjenesteydelser. Den anden vedrører de situationer, hvor kommunen som sælger, har behov for at stille sikkerhed, f.eks. en bankgaranti. Reglerne for sikkerhedsstillelse fremgår af bilaget ”Sikkerhedsstillelse”.

#### *5.5 Opbevaring og registrering af midler*

Såfremt kommunen opbevarer eller administrerer værdier tilhørende andre, skal der udarbejdes retningslinjer for opbevaring og registrering heraf. Økonomiforvaltningen udarbejder de overordnede retningslinjer for opbevaring og registrering af midler.

Retningslinjerne skal tage udgangspunkt i en vurdering af væsentlighed og risiko.

#### *5.6 Bilag*

–

## **6. Anvendelse af IT systemer**

### *6.1 Generelt*

Dette kapitel er aktuelt for alle IT-systemer, der enten direkte eller indirekte integrerer med kommunens økonomisystem, KØR.

Den væsentligste del af kommunens udbetalinger stammer fra IT-systemer, som understøtter opgaveløsningen inden for de forskellige områder. Det samme gælder for de opkrævninger, som kommunen udsender. Det er derfor særdeles vigtigt, at risikoen for fejl i disse systemer og i betjeningen af dem mindskes mest muligt.

For alle IT-systemer udpeges en eller flere systemansvarlig(e), som har det overordnede ansvar for systemet. Det er således den systemansvarliges opgave at sikre, at der er udarbejdet de nødvendige forretningsgange for hhv. systemvedligeholdelse og anvendelse af systemet.

Den systemansvarlige har ansvaret for datakvaliteten og skal have et dokumenteret overblik over denne. Dette overblik kan tilvejebringes på forskellig vis, eksempelvis ved at notere registrerede fejl, hvis disse ikke umiddelbart kan rettes af brugeren i systemet og ved at foretage en systematisk stikprøvevis efterkontrol.

### *6.2 Kvalitetskontroller*

Kvalitetskontrollen skal sikre den valgte kvalitet i systemerne. De gennemførte kontroller skal som minimum overholde retningslinjerne i bilaget Intern kontrol.

Alle kontrollerne skal tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Udførelse af kontrollerne er en del af ledelsestilsynet.

### 6.3 Funktionsadskillelse

Hvor der anvendes IT-systemer, der anvendes i forbindelse med beregning af ydelser eller krav eller i øvrigt til opbevaring af regnskabsdata, herunder bogføringssystemer, skal der udarbejdes forretningsgange, der i relation til systemvedligeholdelsen og i forbindelse med tildeling af adgangsrettigheder, sikre systemet mod tilsigtede og utilsigtede fejl samt svig.

Ved udarbejdelse af disse forretningsgange, bør følgende hovedregler observeres.

- Der skal sikres adskillelse mellem personer, der har adgang til at foretage systemmæssige ændringer til systemet og de personer, der tildeler rettigheder til systemet.
- Der skal sikres adskillelse mellem personer, der har adgang til at foretage systemmæssige ændringer til systemet og de personer, der har adgang til at overføre rettigheder til driftsapplikationen.
- Personer, der har adgang til at tildele rettigheder, må ikke samtidig have adgang til at registrere oplysninger, der helt eller delvist kan spores til bogføringssystemet.

I øvrigt henvises til kommunens IT-sikkerhedsregulativ.

### 6.4 Bilag

–

## 7. Øvrige forhold

### 7.1 Tilskudsforvaltning mv.

God tilskudsforvaltning<sup>4</sup> forudsætter, at det udbetalte tilskud bliver anvendt til det formål, som det er bevilget til og i overensstemmelse med forudsætningerne for tildelingen af tilskuddet.

God tilskudsforvaltning indebærer, at forvaltningen sikrer og efterfølgende dokumenterer, at tilskuddene er anvendt i overensstemmelse med de forudsætninger, der er fastsat for tilskudstildelingen.

Udbetaling af tilskud skal ske til tilskudsmodtagers nemkonto.

Hvis kommunen modtager tilskud til projekter mv.<sup>5</sup>, så skal tilskuddet fremgå af det almindelige bevillingsregnskab i det år, hvor tilskuddet er modtaget. Såfremt et flerårigt tilskud modtages fuldt ud i år 1, så overføres midlerne mellem regnskabsår i overensstemmelse med kommunens almindelige overførselsregler.

### 7.2 Indkøbs- og udbudspolitik

Køb af varer og tjenesteydelser udgør en væsentlig del af kommunens samlede udgifter.

Økonomiudvalget har ansvaret for, at der udarbejdes en indkøbspolitik, som ud over de politiske målsætninger fastsætter principperne for indkøb og indgåelse af indkøbsaftaler.

Tilsvarende gælder fastsættelse af regler for udbud.

---

<sup>4</sup> Kommunen giver et tilskud til en ekstern part. Det vil sige, at kommunen er tilskudsyder.

<sup>5</sup> F.eks. satspuljemidler.

### *7.3 Sikring og forsikring*

De overordnede regler for forsikring af Københavns Kommunes værdier fastlægges af Økonomiudvalget i en særskilt udarbejdet forsikringspolitik.

### *7.4 Repræsentationsudgifter*

På Økonomiudvalgets foranstaltning udarbejder Økonomiforvaltningen de nærmere retningslinjer for afholdelse af repræsentationsudgifter.

### *7.5 Sikring af kommunens aktiver*

Økonomiforvaltningen fastsætter regler for registrering og sikring af værdifulde aktiver og dokumenter. Tilsvarende gælder registrering af aktiver m.m., hvor der måtte være fastsat lovkrav herom.

### *7.6 Bilag*

–