

Intern Kontrol

Indhold

1. Generelt
2. Definition og formål
3. Generelle principper for intern kontrol.
4. Ledelsens ansvar.

1. Generelt

Bilaget om Intern Kontrol har til formål at opliste og operationalisere fælles krav til kontrolpunkter, der ud fra en risikostyringsbetragtning skal indgå i udarbejdelsen af tværgående og decentrale forretningsgange for regnskabsprocesserne i Københavns Kommune.

2. Definition og formål

Definition

Intern kontrol er defineret som de handlinger og procedurer, som udføres i organisationen/enheden med henblik på at sikre en pålidelig regnskabsmæssig rapportering, herunder forebyggelse mod tilsigtede og utilsigtede fejl og mangler samt overholdelse af gældende lovgivning.

Formål

Intern kontrol har til formål at sikre:

- at indbetalinger, indtægter, udbetalinger, udgifter og omkostninger registreres på en ensartet, korrekt og lovlig vis.
- at ledelsen i enheder og forvaltninger har tilrettelagt og gennemfører kontroller, der forebygger eller opdager og korrigerer væsentlige fejl og mangler.
- at der er opsat krav til omfang, omhu og frekvens for de udførte kontroller, samt en løbende opfølgning på, at de gennemføres.

3. Generelle principper for intern kontrol

Krav til intern kontrol:

For at opnå en pålidelig og ensartet regnskabsmæssig rapportering i Københavns Kommunes enheder skal der i de tværgående og decentrale forretningsgange indgå en række kontrolpunkter, som der skal følges op på både i forbindelse med løbende kontrol i regnskabsåret og i forbindelse med årsregnskabet afslutning. Kontrolpunkterne skal bl.a. sikre, at de registrerede data er fuldstændige, nøjagtige, rettidige og godkendte. Der er tale om følgende kontrolpunkter:

a. Tilstedeværelse

Tilstedeværelse betyder, at de i årsregnskabet anførte aktiver (inkl. tilgodehavender) og passiver (inkl. forpligtelser) skal være til stede, når årsregnskabet afsluttes. Dette betyder, at de i regnskabet angivne varelagre, ejendomme osv. rent faktisk forefindes. Konkret kan dette ske ved, at der i enheden tilrettelægges en kontrol, der sikrer, at de aktiver og passiver, der står opført under enheden, rent faktisk eksisterer og tilhører enheden.

Kontrolpunktet, indebærer også, at enheden løbende skal kunne dokumentere, at de bogførte transaktioner rent faktisk har fundet sted.

Centralt for det ledelsesmæssige tilsyn og kontrol af tilstedeværelse er, at det kan dokumenteres ved bilag, og at der foreligger godkendte bilag for alle regnskabsmæssige registreringer. I forhold til balancen betyder det, at der under hensyntagen til risiko og væsentlighed minimum en gang årligt bør foretages en fysisk optælling af materielle aktiver og en gennemgang af dokumentationen vedr. opførte passiver.

b. Ejendomsret

Det skal kunne dokumenteres, at enheden har den juridiske ret til de i balancen opførte aktiver (dog ikke ved finansiel leasing), samt at de forpligtelser, som fremgår af balancens passivside, er juridisk gyldige. Centralt for det ledelsesmæssige tilsyn og kontrol af Ejendomsretten er, at den kan dokumenteres ved bilag, skøder, pantebreve og lignende.

c. Værdiansættelse

Enhedens aktiver og passiver skal være værdiansat i overensstemmelse med kommunens beskrevne regnskabspraksis. Et konkret eksempel herpå er, at ejendomme registreres til anskaffelsessum (kostpris), der afskrives over en fastlagt årrække, hvor afskrivningerne udgiftsføres ligeligt over den angivne periode.

I forbindelse med den løbende kontrol er det derfor vigtigt, at det sikres, at aktiver og passiver bogføres i overensstemmelse med de gældende regler, der fx kan være kommunens regnskabspraksis for registrering af aktiver.

d. Fuldstændighed

Fuldstændighed indebærer, at alle transaktioner, aktiver og forpligtelser, der bør fremgå af enhedens regnskab, også indeholdes heri. Det indebærer eksempelvis, at udgifter, som vedrører enheden, bogføres på enhedens konti, således at alle transaktioner indgår i enhedens regnskab. Dette gælder også i forbindelse med den løbende kontrol, og det er derfor centralt, at der tilrettelægges procedurer, der løbende sikrer, at udgifter, der vedrører enheden, også fremgår af enhedens regnskab.

e. Periodisering

Periodisering indebærer, at de bogførte indtægter og udgifter i overensstemmelse med kommunens regnskabspraksis henføres til den korrekte regnskabsperiode. Eksempelvis at transaktioner, hvor betaling og levering/ydelse sker i forskellige år, bogføres på korrekt regnskabsår. Endvidere, at registreringer i løbet af året sker i den korrekte regnskabsperiode.

f. Præsentation

Bogføringerne skal foretages på den korrekte konto, således at posterne i regnskabet er korrekt rubriceret. Det betyder eksempelvis, at der ikke på kontoen for langfristet gæld står opført gældsposter, der ved optagelsen forfalder inden for de kommende 12 måneder, og at bogføringer på driften registreres på de korrekte driftskonti. Den løbende kontrol skal derfor tilrettes på en sådan måde, at den opfanger forkerte bogføringer. Dette kan eksempelvis ske ved periodevis på et passende niveau at gennemgå enhedens driftsbogføringer og balanceposter med henblik på at opdage væsentlige fejl.

g. Gyldighed

Gyldighed indebærer, at de i regnskabet indeholdte transaktioner er i overensstemmelse med love, kontrakter, aftaler, beslutninger, andre forskrifter og meddelte bevillinger.

h. Dokumentation

Det er lederens ansvar at sikre, at kontrollerne gennemføres og kan dokumenteres. De tværgående og decentrale forretningsgange skal derfor kort beskrive, hvilke krav der stilles til dokumentation for de gennemførte tilsyn/kontroller..

Dette kan eksempelvis ske ved:

- At gennemførte kontroller og tilsyn kan dokumenteres enten ved udskrift af log eller historik fra anvendte registreringssystemer eller ved udskrifter.
- At en gennemført kontrol forsynes med navn og dato.

Den interne kontrol omfatter kontroller i de applikationer, som understøtter regnskabsafslæggelsesprocessen. Det gælder fx fagsystemer, økonomisystemer og IT-systemer, som leverer data til kommunens økonomisystem KØR, men også kontroller i kommunens økonomisystem KØR.

Yderligere overvejelser ved tilrettelæggelse af forretningsgange og implementering af lokale arbejdsgangsbeskrivelser

Væsentlighed og risiko

Ved etablering af decentrale interne kontrolforanstaltninger i den enkelte organisation eller enhed skal der tages stilling til væsentlighed og risiko. Der skal derfor være et rimeligt forhold mellem de kontrolforanstaltninger, der iværksættes, og de risici, der er forbundet med administrationen af det pågældende område.

Skønnes det, at omfanget af eller sandsynligheden for fejl vil være kritisk, skal der straks sættes ind med foranstaltninger, der mindsker enten risiko eller omfanget af fejlen.

Væsentlig og risiko er i denne sammenhæng defineret som følger:

Væsentlighed

- Kvantitativ væsentlighed:
Her er en tilsigtet eller utilsigtet fejl af en sådan størrelse, at enten organisationens driftsresultat eller organisationens balance bliver fejlagtigt påvirket på en tydelig og synlig

måde.

- Kvalitativ væsentlighed

Her vil en fejl, selv om den ikke mere end marginalt påvirker resultatet eller balancen, være til skade for kommunens eller organisationens omdømme.

Risiko

- Risiko er her defineret som det bedste skøn over sandsynligheden for, at en fejl vil indtræffe. Her er det nødvendigt at tage udgangspunkt i erfaringer og generelle overvejelser, ved at gennemgå en proces og spore de fejltrin, der kan opstå fra start til afslutning.

Områder, hvor besvigelserisikoen er væsentlig, skal identificeres. Blandt de væsentligste kan nævnes:

- Kontantkasser og andre likvide midler, fx på bankkonti
- Administration af beboermidler
- Attestation og anvisning
- Administration af IT-udbetalingssystemer.

Der skal være etableret forretningsgangsbeskrivelser og interne kontroller inden for de væsentligste områder, som anses for dækkende til imødegåelse af risikoen for besvigelser.

Besvigelser kan imødegås ved at forhindre, at en enkelt person har ansvaret for og udfører hele transaktionen. 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. Dog kan der efter konkret vurdering af væsentlighed og risiko undtagelsesvist være sammenfald af udførende og registrerende funktioner. Den kontrollerede funktion skal altid holdes adskilt.

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.

4. Ledelsens ansvar

Det påhviler ledelsen, at

- tilrettelægge organiseringen af de regnskabsmæssige opgaver sådan, at lovgivningens og kommunens bestemmelser er opfyldt.
- sikre, at der gennemføres et synligt ledelsestilsyn på alle relevante områder, og at interne kontroller bliver udført med udgangspunkt i kontrolpunkterne med den aftalte frekvens og omfang.
- sikre, at der udarbejdes et korrekt og retvisende regnskab for enheden.
- sikre, at der for alle relevante områder foreligger ajourførte decentrale forretningsgange.

Det er herunder ledelsens ansvar, løbende, dog mindst en gang årligt, at udarbejde risikovurderinger på relevante områder og iværksætte tiltag, der har til hensigt at forebygge og opdage såvel tilsigtede som utilsigtede fejl og mangler. Eventuelle konstaterede svagheder, kontrolsvigt og overskridelser af rammer og beføjelser skal rapporteres til det overordnede niveau i organisationen.

