Kasse- og Regnskabsregulativ

Københavns Kommune

Indhold

1. Generelt ... **3**

1.1. Lovgrundlag ... **3**

1.2. Formål ... **3**

1.3. Regelsættets opbygning ... **3**

1.4. Gyldighedsområde ... **4**

1.5. Ajourføring ... **4**

2. Habilitet ... **5**

3. Styringsprincipper ... **5**

3.1. Bevillingsregler ... **5**

3.2. Ledelsestilsyn m.v. ... **5**

3.3. Forvaltningens ansvar ... **5**

4. Budgetprocedure og indkaldelsescirkulære ... **6**

5. Budgetopfølgning ... **6**

6. Aflæggelse af regnskab ... **6**

6.1. Årsregnskabet ... **6**

6.2. Anlægsregnskaber ... **6**

6.3. Andre regnskaber ... **6**

7. Bogføring ... **7**

7.1. Generelt ... **7**

7.2. Bogføringssystem ... **7**

7.3. Krav til bogføringen ... **7**

7.4. Opbevaring af regnskabsmateriale ... **8**

8. Indtægter ... **8**

9. Finansiel styring og kassevirksomhed ... **8**

9.1. Bemyndigelse ... **8**

10. Afstemning af balancekonti ... **10**

11. Anvendelse af IT-systemer ... **10**

12. Tilskudsforvaltning m.v. ... **10**

13. Indkøbs- og udbudspolitik ... **10**

14. Sikring og forsikring ... **11**

14.1. Sikring af kommunens aktiver ... **11**

14.2. Sikring af værdier tilhørende andre ... **11**

14.3. Forsikring og risikostyring ... **11**

15. Økonomiske uregelmæssigheder ... **11**

16. Politikker og forretningscirkulærer ... **11**

16.1. Politikker ... **11**

16.2. Forretningscirkulærer ... **12**

1. Generelt

Det gælder overordnet, at det påhviler enhver medarbejder at handle sagligt og fornuftigt i alle økonomiske anliggender på vegne af kommunen og udøve forsvarlig økonomisk forvaltning.

1.1. Lovgrundlag

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

Regelsættet er også en praktisk udmøntning af Kommunestyrelseslovens § 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."

Overordnet ligger følgende love og regler til grund for regulativet:

- Lov om kommunernes styrelse (Kommunestyrelsesloven)
- Styrelsesvedtægt for Københavns Kommune
- Indenrigsministeriets bekendtgørelse om kommunernes budget- og regnskabsvæsen, revision mv., herunder "Budget- og regnskabssystem for kommuner"
- Lov om offentlige betalinger
- Bekendtgørelse om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier

Herudover er der hentet inspiration i:

- Bogføringsloven
- Årsregnskabsloven

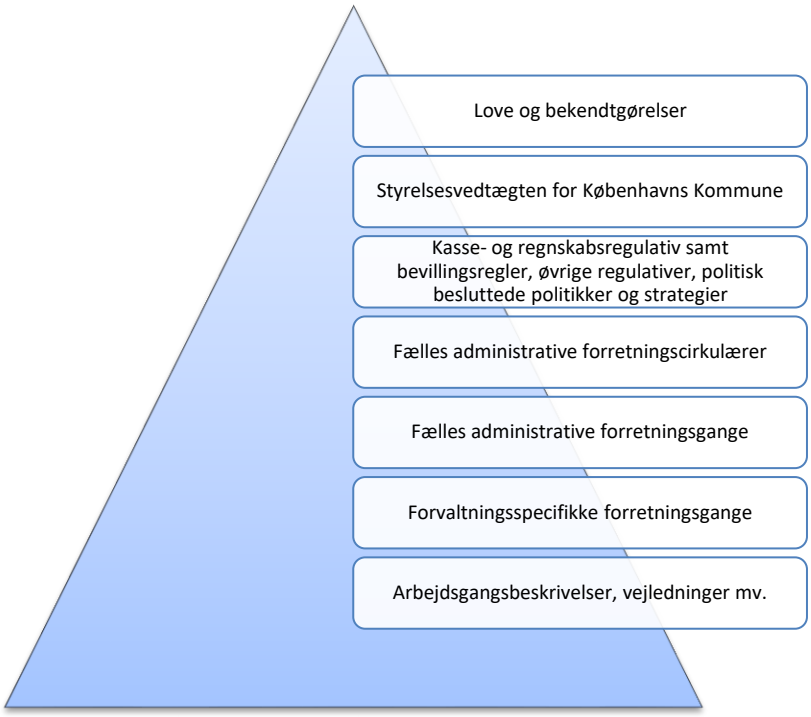
1.2. Formål

Formålet med regulativet og de underliggende forretningscirkulærer er at:

- sikre en betryggende administration af kommunens kasse- og regnskabsvæsen
- fastlægge rammerne for et kontrolmiljø i balance og således tager udgangspunkt i risiko og væsentlighed
- sikre fælles retningslinjer på tværs af kommunen
- definere kommunens fortolkning af budget- og ledelsesansvar

1.3. Regelsættets opbygning

Kasse- og regnskabsregulativet indgår i det overordnede regelhierarki i Københavns Kommune som illustreret i figuren nedenfor.



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

Økonomiforvaltningen forestår udarbejdelsen af forretningsgange for væsentlige tværgående regnskabsprocesser. Forvaltningerne forestår i fornødent omfang udarbejdelsen af forvaltningsspecifikke forretningsgange.

1.4. Gyldighedsområde

Regelsættet gælder for hele Københavns Kommunes virksomhed. Hvis kommunen varetager regnskabsmæssige opgaver for selvejende institutioner, gælder regelsættet også for disse. Såfremt der afviges herfra, skal det fremgå af aftalegrundlaget med de pågældende virksomheder.

1.5. Ajourføring

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

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

Kommunens revision skal underrettes om ændringer i kasse- og regnskabsregulativet og tilhørende forretningscirkulærer, før ændringerne træder i kraft.

2. Habilitet

De almindelige habilitetsregler for offentlig virksomhed gælder for alle former for disponering[1]. Det er et grundlæggende princip, at offentligt ansatte skal være upartiske samt at beslutninger skal træffes ud fra saglige hensyn. Dette princip gælder for alle ansatte i Københavns Kommune.

3. Styringsprincipper

3.1. Bevillingsregler

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

3.2. Ledelsestilsyn m.v.

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.

Ved etablering af interne kontrolforanstaltninger 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.

Områder, hvor besvigelsesrisikoen er væsentlig, skal identificeres. Der skal være etableret forretningsgangsbeskrivelser og interne kontroller inden for de væsentligste områder, som anses for dækkende til imødegåelse af risikoen for besvigelser.

Der henvises i øvrigt til FORRETNINGSCIRKULÆRE LEDELSESTILSYN M.V.

3.3. Forvaltningens ansvar

Det påhviler den enkelte forvaltning, at

- tilrettelægge organiseringen af de regnskabsmæssige opgaver sådan, at lovgivningens og kommunens bestemmelser er opfyldt.
- sikre, at ledelsen fører tilsyn på alle relevante områder, og at interne kontroller er tilstrækkelige ud fra væsentlighed og risiko.
- sikre, at der udarbejdes et korrekt og retvisende regnskab for enheden.

Det er herunder forvaltningens ansvar, løbende at udarbejde risikovurderinger på relevante områder og iværksætte tiltag, der har til hensigt at forebygge og opdage såvel tilsigtede som utilsigtede fejl og mangler.

Ledelsestilsyn foretages løbende, og skal dokumenteres i relevant omfang. Der henvises i øvrigt til FORRETNINGSCIRKULÆRE LEDELSESTILSYN M.V.

[1] Der henvises til forvaltningslovens § 3 og § 6 for så vidt angår afgørelsessager.

4. Budgetprocedure og indkaldelsescirkulære

Retningslinjerne for budgetlægningen i kommunen fastlægges i et INDKALDELSESCIRKULÆRE, der udarbejdes af Økonomiforvaltningen og godkendes af Økonomiudvalget. Af indkaldelsescirkulæret 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.

5. Budgetopfølgning

De overordnede retningslinjer og vejledninger for budgetopfølgningen i kommunen fastsættes i et BUDGETOPFØLGNINGSCIRKULÆRE. Budgetopfølgningscirkulæret opdateres årligt af Økonomiforvaltningen og 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.

6. Aflæggelse af regnskab

6.1. Årsregnskabet

Retningslinjerne for aflæggelse af årsregnskab for kommunen fastsættes i et REGNSKABSCIRKULÆRE. Regnskabscirkulæret opdateres årligt af Økonomiforvaltningen og godkendes af Økonomiudvalget.

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

6.2. Anlægsregnskaber

Jf. Budget- og regnskabssystem for kommuner skal der ~~I Københavns Kommune~~ aflægges særskilte anlægsregnskaber for anlægsprojekter med bruttoudgifter eller bruttoindtægter på eller over 2 mio. kr. Tidsfristerne for aflæggelse af anlægsregnskaber er specificeret i Fællesadministrativ forretningsgang for Anlæg

Anlægsprojekter med bruttoudgifter eller bruttoindtægter under 2 mio. kr. ~~øvrige projekter~~ kan ~~optræder disse~~ regnskabsaflægges sammen med ~~i~~ årsregnskabet.

~~Aflæggelsen af anlægsregnskaber skal ske senest ved udgangen af det regnskabsår, projektet er færdiggjort, jf. Budget- og regnskabssystem for kommuner. Det gælder for byggeri, at projektet er færdiggjort senest ved etårsgennemgangen.~~

Anlægsregnskaberne forelægges fagudvalget, Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen til godkendelse.

I anlægsprojekter med opdeling i "bestiller" og "udfører" forelægges anlægsregnskabet udførers udvalg.

6.3. Andre regnskaber

Kommunen udarbejder i løbet af året andre former for regnskaber, f.eks. for projekter, fondsmidler og regnskaber til andre myndigheder, hvor der stilles krav herom i henhold til lovgivningen.

Sådanne regnskaber aflægges i henhold til de gældende regnskabskrav for det enkelte projekt, fondsmidler m.v.

7. Bogføring

7.1. 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 at god bogføringsskik er fulgt, at reglerne i Budget- og regnskabssystem for kommuner og nærværende regulativ med tilhørende forretningscirkulærer og forretningsgange er fulgt.

Et afgørende element i dette er tilrettelæggelsen af velfungerende registrerings- og bogføringsrutiner med fastsatte og kendte krav til dokumentation, godkendelsesprocedurer og interne kontroller med det formål at understøtte en hensigtsmæssig og betryggende styring samt rapportering på disse områder.

Registreringer skal 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 skal især iagttages ved omposteringer.

Kommunens arbejdsprocesser skal tilrettelægges effektivt og så vidt muligt understøttes af IT. Dette princip gælder også med hensyn til bogføringsprocessen.

Bogføringen i Københavns Kommune skal ske løbende og i overensstemmelse med kommunens regnskabspraksis, som en forudsætning for en effektiv budgetopfølgning og økonomistyring på alle niveauer og af hensyn til overholdelse af betalingsfrister m.m.

I kommunens regnskab optages alene registreringer, der direkte indgår i kommunens virksomhed.

I FORRETNINGSCIRKULÆRE INDKØB og FORRETNINGSCIRKULÆRE INDTÆGTER fremgår de nærmere retningslinjer for godkendelse af bilag og afholdte udgifter, bilagskontrol, periodisering, gebyrer, renter, betalingsfrister og kreditnotaer.

7.2. Bogføringssystem

Københavns Kommune har ét overordnet økonomisystem. Udover det overordnede økonomisystem findes en række andre økonomisystemer, der integrerer op mod det overordnede økonomisystem. Ønsker en organisation undtagelsesvist at anvende et andet bogføringssystem end det overordnede økonomisystem, skal dette forud for anskaffelsen godkendes af Økonomiforvaltningen.

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

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

7.3. Krav til bogføringen

Enhver registrering skal være dokumenteret ved et bilag. En undtagelse herfra er automatisk genererede registreringer - f.eks. automatisk momsberegning eller transaktioner, der overføres fra et eksternt fagsystem, idet en beskrivelse af, hvordan registreringerne foretages, kontrolleres og opbevares, er tilstrækkelig.

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

Forinden nogen udgift afholdes, skal den godkendes af dertil bemyndigede personer i henhold til de gældende retningslinjer herfor.

Der kan i særlige tilfælde fraviges fra ovenstående regel ved ibrugtagning og efterfølgende anvendelse af en for kommunen fælles løsning til automatisk kontering af fakturaer og automatisk bogføring af fakturaer ud fra en samlet risikobetragtning.

7.4. Opbevaring af regnskabsmateriale

Regnskabsmateriale skal opbevares i 3 år[2] efter regnskabets godkendelse af Borgerrepræsentationen. Regnskabsmaterialet kan opbevares elektronisk. Det behøver ikke at foreligge i fysisk form, 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.

Forvaltningerne fastlægger selv forretningsgange for arkivalier i overensstemmelse med gældende love, bestemmelser, forskrifter og god forvaltningsskik. For yderligere information om arkivering, herunder "Arkivbestemmelser for Københavns Kommune" og "Københavns Kommunes retningslinjer for arkivering", henvises til Stadsarkivets hjemmeside (www.kbharkiv.dk).

8. Indtægter

Den budgetansvarlige skal sikre, at takster og øvrige indtægter beregnes korrekt i henhold til reglerne for området, og at opkrævning af indtægter sker løbende/rettidigt og periodiseres korrekt i regnskabet. Der skal ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko etableres interne kontroller, så det sikres, at kommunen ikke lider unødige tab. Se de nærmere retningslinjer i FORRETNINGSCIRKULÆRE INDTÆGTER.

9. Finansiel styring og kassevirksomhed

Retningslinjerne for den finansielle styring herunder likviditetsanbringelse, optagelse og omlægning af lån samt brug af finansielle instrumenter m.v. fastsættes i kommunens finansielle strategi og risikopolitik, der opdateres årligt.

Retningslinjerne for likvider, bank og kontantkasser fastsættes i FORRETNINGSCIRKULÆRE INDKØB.

9.1. Bemyndigelse

Det følger af lov om kommunernes styrelse § 2, at kommunernes anliggender styres af kommunalbestyrelsen. Dette indebærer dog ikke, at Borgerrepræsentationen er afskåret fra at overlade udøvelsen af sin kompetence til udvalg og den kommunale administration, medmindre andet er fastsat eller forudsat i lovgivningen eller det følger af en sags beskaffenhed.

Styrelsesvedtægt for Københavns Kommune sætter de overordnede rammer for kompetencefordelingen i kommunen.

Ansvaret for den umiddelbare forvaltning omfatter Økonomiudvalgets og de stående udvalgs ansvar for opgavevaretagelsen af de sagsområder, som i styrelsesvedtægten er henlagt til dem.

[2] Eller i overensstemmelse med gældende lovgivning.

Dette ansvar indebærer, at et udvalg på sit område har det indholdsmæssige ansvar, dvs. træffer en række beslutninger på Borgerrepræsentationens vegne og afgør alle sædvanlige, løbende sager indenfor udvalgets område, medmindre andet følger af lovgivningen eller af Borgerrepræsentationens beslutninger. Den umiddelbare forvaltning skal ske indenfor rammerne af årsbudgettet og de andre rammer, som Borgerrepræsentationen måtte have fastsat.

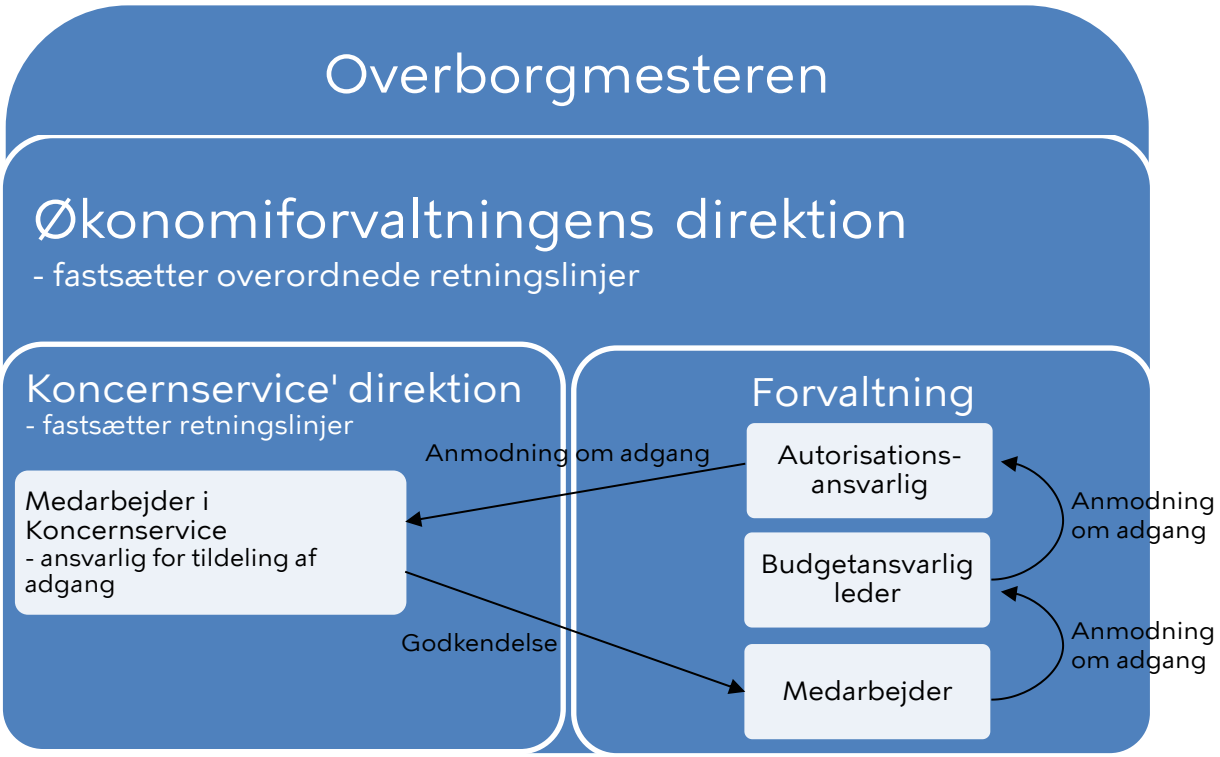
I praksis varetages mange af udvalgenes opgaver af de pågældende forvaltninger uden forelæggelse for udvalget.

Det administrative ledelsesansvar omfatter borgmestrenes ansvar for den daglige administrative ledelse af hver deres forvaltningsområde. Dette ansvar indebærer, at borgmesteren som øverste daglige leder af sin forvaltning har ansvaret for en effektiv arbejdstilrettelæggelse og en hensigtsmæssig ressourceanvendelse. Borgmestrene er ved varetagelsen af den daglige administrative ledelse ansvarlige herfor overfor Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen.

I praksis er en stor del af ansvaret for den daglige ledelse overladt til den administrerende direktør for forvaltningen ved direkte eller stiltiende delegation fra henholdsvis udvalg og borgmester.

Adgang til kommunens bankkonti
En tegningsberettiget er en person, der er bemyndiget til at disponere over kommunens likvide beholdninger og samtidig har bemyndigelse til i begrænset omfang at videregive denne adgang, hvis der er ganske særlige grunde herfor i overensstemmelse med nedenstående figur.

Ingen person må have eneprokura til kommunens konti i pengeinstitutter eller til it-systemer, som benyttes til betalingsformidling.



I det følgende beskrives retningslinjerne vedrørende tildeling af fuldmagtsforhold til kommunens bankkonti.

Aftaleindgående part i Koncernservice har ansvaret for at give medarbejdere i kommunen se-, overførsels- og eller betalingsadgange til kommunens bankkonti.

Betalingsadgang må kun tildeles medarbejdere i de enheder i kommunen, som har et arbejdsbetinget behov for at udbetale fra kommunens netbank. Tildeling af betalingsadgange sker kun i begrænset omfang.

Udbetalinger via netbanken sker fra én bankkonto.

Engagementsoversigt
Koncernservice skal løbende vedligeholde en fortegnelse over hæve-/dispositionsberettigede for hver enkelt bankkonto oprettet i kommunens navn i de pengeinstitutter, hvor kommunen har en storkundeaftale, hvor der jf. ovenstående er givet adgang til de ansatte.

Betalingsaftaler
Det er alene Koncernservice, der på vegne af kommunen kan indgå aftaler om oprettelse af kortterminaler m.v. samt indgå aftaler om betalingsafvikling i øvrigt.

10. Afstemning af balancekonti

Som en del af kommunens løbende økonomistyring er det af stor vigtighed, at der løbende foretages en tilfredsstillende afstemning og berigtigelse af kommunens balancekonti, og at disse er underlagt kvalitetssikring.

Det er vigtigt, at kvaliteten af de enkelte poster vurderes og eventuelle berigtigelser foretages, således at balancen giver et retvisende billede af kommunens aktiver og passiver, samt at alle driftsposteringer indgår i driftsregnskabet.

De nærmere retningslinjer for afstemning af balancekonti fremgår af REGNSKABSCIRKULÆRET og BUDGETOPFØLGNINGSCIRKULÆRET. I øvrigt henvises til den fælles forretningsgang for afstemning af balancekonti.

11. Anvendelse af IT-systemer

Den væsentligste del af kommunens økonomiske transaktioner behandles i IT-systemer, som understøtter opgaveløsningen inden for de forskellige fagområder. De nærmere retningslinjer om person- og værdioplysninger, tilhørende systemunderstøttelse og IT-anvendelse samt IT-sikkerhed fremgår af kommunens regulativer herom.

12. Tilskudsforvaltning m.v.

'Tilskud' anvendes som en samlebetegnelse for de former for økonomisk støtte, som kommunen yder og modtager, herunder f.eks. driftstilskud, projekttilskud og andre midlertidige tilskud. Såfremt der ikke er tale om tilskud, men om en gensidigt bebyrdende aftale, er det reglerne for køb og salg af varer og tjenesteydelser, der finder anvendelse. Retningslinjerne for tilskudsforvaltning fremgår af hhv. FORRETNINGSCIRKULÆRE YDELSE AF TILSKUD og FORRETNINGSCIRKULÆRE INDTÆGTER.

13. 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. Der henvises i øvrigt til FORRETNINGSCIRKULÆRE INDKØB.

14. Sikring og forsikring

14.1. Sikring af kommunens aktiver

Alle enheder i kommunen skal så vidt muligt forsøge at afværge og begrænse skader og er forpligtet til kun at afholde rimelige udgifter i forbindelse med skader og skaders følger. Det følger desuden af kommunalfuldmagtsreglerne, at der er en generel forpligtelse til at handle økonomisk forsvarligt i alle dispositioner. Der er derfor pligt til at udvise ansvarsbevidsthed i økonomiske anliggender, så der ikke påføres kommunen udgifter, der kunne være undgået. Heraf kan der også udledes en pligt til at begrænse kommunens udgifter til erstatning og skader. Det medfører, at samtlige forvaltninger, afdelinger og institutioner, der opbevarer let omsættelige aktiver, biler, pantebreve, skadesløsbreve, kontrakter m.v. er ansvarlige for at opbevare disse forsvarligt.

14.2. Sikring af værdier tilhørende andre

Så vidt muligt skal Københavns Kommune ikke opbevare midler tilhørende andre. Såfremt kommunen opbevarer eller administrerer værdier tilhørende andre, skal der udarbejdes retningslinjer for opbevaring og registrering heraf. De forvaltninger der opbevarer midler tilhørende andre udarbejder forvaltningsspecifikke retningslinjer for opbevaring og registrering af midler. Retningslinjerne skal tage udgangspunkt i en vurdering af væsentlighed og risiko.

14.3. Forsikring og risikostyring

Københavns Kommunes interne forsikringsordning er en obligatorisk og solidarisk ordning for alle forvaltninger. Rammen for forsikring og risikostyring af Københavns Kommunes værdier fastlægges af Økonomiudvalget i et fælles administrativt forretningscirkulære. Forretningscirkulæret danner grundlag for administrationen af forsikringsordningen, forsikringsdækningen, den tværgående risikostyring og forvaltningernes ansvar og arbejde med forsikring og risikostyring.

15. Økonomiske uregelmæssigheder

Økonomiske uregelmæssigheder er handlinger med henblik på berigelse til fordel for egen eller andres vinding.

Hvis der er mistanke om, at der forekommer økonomiske uregelmæssigheder inden for kommunens område, har man pligt til straks at melde det til nærmeste overordnede. Hvis mistanken retter sig mod den nærmeste overordnede, så skal den overordnedes chef orienteres i stedet for.

Hvis der er begrundet formodning om, at økonomiske uregelmæssigheder er forekommet, skal direktionen i forvaltningen omgående underrettes. Direktionen underretter kommunens Interne Revision.

Konstaterede økonomiske uregelmæssigheder der er foretaget med henblik på berigelse til fordel for egen eller andres vinding skal politianmeldes.

16. Politikker og forretningscirkulærer

16.1. Politikker

- Københavns Kommunes informationssikkerhedspolitik
- Indkøbs- og udbudspolitik
- Københavns Kommunes investeringspolitik
- Politik for Gældsopkrævning

16.2. Forretningscirkulærer

- Budget (Indkaldelsescirkulære)
- Budgetopfølgning
- Regnskab
- Ledelsestilsyn m.v.
- Indtægter
- Indkøb
- Ydelse af tilskud
- Personale
- Forsikring