

KØBENHAVNS KOMMUNE

# FORRETNINGS- CIRKULÆRE INDKØB



# INDLEDNING

*Med dette forretningscirkulære fastsættes rammer og retningslinjer for Københavns Kommunes processer relateret til indkøb, styring af kreditorer samt registrering og rapportering i regnskabet.*

Retningslinjerne i FORRETNINGSCIRKULÆRE INDKØB gælder for samtlige af kommunens enheder. Såvel forvaltningerne som de enkelte institutioner/enheder har derfor et ansvar for, at forretningscirkulæret efterleves.

FORRETNINGSCIRKULÆRE INDKØB indgår i det overordnede regelhierarki i Københavns Kommune som illustreret i figuren nedenfor.

Styringsdokument	Styringsmæssigt indhold	Opgaveansvarlig	Beslutningskompetence	Kommunikation
Love og bekendtgørelser	Fastsætter de overordnede rammer for kommunens drift og tilrettelæggelse af faglige og administrative opgaver	Eksternt	Folketinget	Implementeres i interne regler og via interne orientingsskrivelser
Styrelsesvedtægten for Københavns Kommune	Fastsætter de overordnede rammer for kommunens delegation af roller og ansvar til de stående udvalg, herunder formaliseres kommunens faglige organisering	Økonomiforvaltningen	Borgerrepræsentationen og orientering til kommunens eksterne revision	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser
Kasse- og regnskabsregulativet samt bevillingsregler, øvrige regulativer, politikker og strategier	Fastsætter rammerne for forvaltning af kommunens kasse- og regnskabsvæsen med udgangspunkt i lov om kommuners styrelse og kommunens styrelsesvedtægt	Økonomiforvaltningen	Borgerrepræsentationen og orientering til kommunens eksterne revision	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser
<b>Fællesadministrative forretningscirkulærer</b>	Definerer styringselementerne for kommunens administrative hovedprocesser med udgangspunkt i relevant faglig lovgivning og rammevilkårene i Kasse- og regnskabsregulativet	Økonomiforvaltningen	Økonomiudvalget	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser
Fællesadministrative forretningsgange	Indeholder beskrivelse og kortlægning af de processer der defineres i forretningscirkulæret, herunder en beskrivelse af aktiviteter samt dokumentation af risikovurdering. I forretningsgangen tages også stilling til fordeling af roller og ansvar	Økonomiforvaltningen	Økonomikredsen	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser
Forvaltningsspecifikke forretningsgange	Indholdet defineres i de enkelte forvaltninger under hensyn til lovgivning og andre interne styringsdokumenter	Fagforvaltningen	Forvaltningens direktion	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser
Arbejdsgangsbeskrivelser, vejledninger mv.	Indeholder praktisk vejledning til udførelse af handlinger, herunder skærmpoint og detailforklaring til processerne i de overliggende forretningsgange. I vejledningen uddybes beskrivelsen af roller og ansvar.	Fagforvaltningen	Den ansvarlige kontorchef	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser

# INDHOLDSFORTEGNELSE

INDKØB.....	4
GENERELT .....	4
DEFINITION AF INDKØB .....	4
HOVEDPROCESSER .....	5
STYRINGSREGLER.....	5
Indkøbsregler .....	5
Udbud .....	6
Indkøbspolitik .....	6
Betaling.....	6
<i>NemKonto</i> .....	7
<i>Netbank</i> .....	7
Habilitet .....	7
Modtagelse af gaver m.v. ....	7
BEMYNDIGELSE .....	8
Værdier/løsøre under 100 t. kr.....	8
INDKØB .....	9
Indkøbsaftaler og indkøbskatalog .....	9
Kreditorstamdata.....	9
Indkøb til lager .....	9
Godkendelse af indkøb .....	9
Indkøbsordre og varemodtagelse.....	10
Sikkerhedsstillelse vedrørende opgaver, der udføres for kommunen.....	10
BETALING.....	11
Fakturamodtagelse .....	11
Andre betalingsformer (kundefkort, betalingskort mv.) .....	11
Udbetaling af forskud og afregning af private udlæg.....	12
Udligning af kreditnota .....	12
Konkurser.....	12

Tvister med leverandører .....	12
ANDRE UDGIFTSTYPER .....	12
Udbetaling af løn .....	12
Udbetaling af honorarer .....	12
Udbetaling af sociale ydelser .....	13
Myndighedsudgifter .....	13
Udbetalinger i forhold til det kommunale selvstyre/lokalpolitiske beslutninger .....	13
Anskaffelse af it .....	13
Leje- og leasingaftaler .....	13
Tilskud .....	13
DESIGN AF FORRETNINGSGANGE .....	13
Applikationskontroller .....	14

# INDKØB

## GENERELT

I henhold til Kasse- og Regnskabsregulativet for Københavns Kommune, fastsættes de nærmere retningslinjer for kommunens køb af varer og tjenesteydelser i dette cirkulære. Det er ikke tilladt at fravige disse retningslinjer.

Forretningscirkulæret fastlægger indholdet af de hoved- og delprocesser, der udgør rammesætningen dels for administration af indkøbsområdet og dels for udarbejdelse af fælles administrative og forvaltningsspecifikke forretningsgange.

## DEFINITION AF INDKØB

Indkøb defineres som kommunens køb af varer og tjenesteydelser hos interne/eksterne leverandører.

Udbetaling af løn, honorarer og sociale ydelser, indkøb af it-hardware og -software, leje- og leasingaftaler m.v. behandles særskilt i dette cirkulære. For disse typer af udgifter er der tale om specifikke områder underlagt særlige retningslinjer/regler. Bagerst under afsnittet "Andre udgiftstyper" er der en omtale af disse.

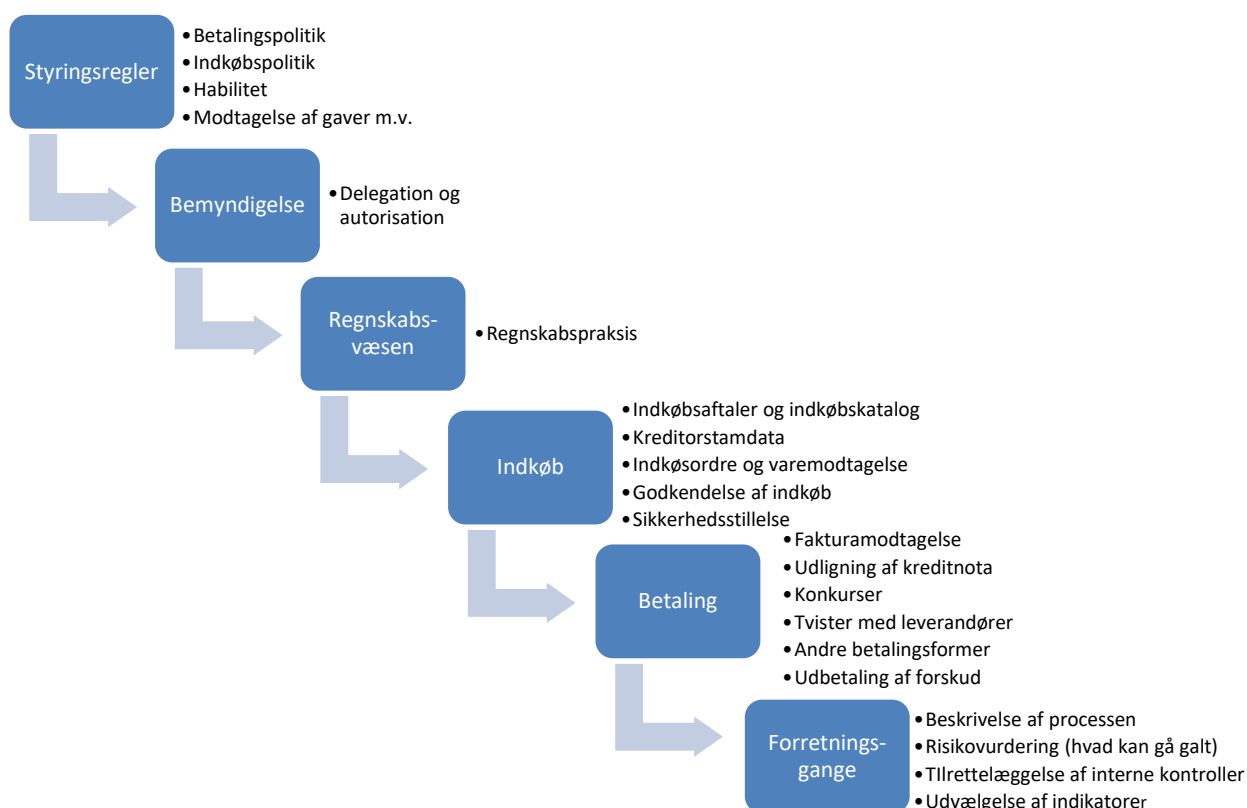
Den budgetansvarlige skal sikre, at udbetalinger sker i henhold til gældende lovgivning og vedtagne politikker, og det skal påses, at der er tilrettelagt hensigtsmæssige og betryggende forretningsgange, der sikrer et retvisende regnskab på området.

## HOVEDPROCESSE

Processen starter ved, at det undersøges om indkøbet er i overensstemmelse med kommunens retningslinjer. Herefter foretages bestilling af vare eller tjenesteydelse og eventuel varemottagelse. Processen slutter når indkøbet er korrekt bogført i kommunens regnskab og pengene er udbetalt fra kommunens bankkonto.

For at sikre, at indkøbet foretages jf. de gældende regler er det vigtigt at den budgetansvarlige har kendskab til hvilke processer der er relevante og som skal gennemløbes således, at det sikres at hele processen er hensigtsmæssig og betryggende i kontrolmæssig henseende og at love, bekendtgørelser og bevillingsmæssige forhold er efterlevet.

Hovedprocesserne vil typisk være:



## STYRINGSREGLER

### Indkøbsregler

Alle indkøb i Københavns Kommune skal ske i henhold til gældende regelsæt og forvaltningsretlige principper, herunder særligt princippet om økonomisk forsvarlig forvaltning. De vigtigste regelsæt

for Københavns Kommune er Udbudsloven, beskrevet i næste afsnit, og Tilbudsloven, som gælder for bygge- og anlægsopgaver.

## Udbud

Indkøb over EU-tærskelværdierne skal foretages gennem udbud i henhold til Udbudsloven der fastsætter regler for, hvornår køb af varer, tjenesteydelser og bygge- og anlægsopgaver skal i EU-udbud og hvorledes disse gennemføres.

Den samlede kontraktværdi (ekskl. moms, inkl. optioner) for hele perioden skal overstige tærskelværdien for EU-udbuddet. Tærskelværdien er større for bygge- og anlægsopgaver end for indkøb af varer og tjenesteydelser.

De gældende tærskelværdier findes på [Udbudsportalen](#). Derudover er der fastsat overordnede rammer i [Københavns Kommunes Udbudspolitik](#).

## Indkøbspolitik

Kommunens indkøb skal foretages jf. rammerne i kommunens fælles [indkøbspolitik](#). Den budgetansvarlige leder har ansvaret for at sikre sig, at rammerne i indkøbspolitikken efterleves, herunder, at der via kommunens indkøb tages hensyn til:

- Samfundsansvar
- Grønne indkøb
- Sociale klausuler

Enhver indkøber i kommunen skal desuden overholde følgende fastlagte indkøbshierarki ved at anvende følgende indkøbsformer i prioriteret rækkefølge:

1. Indkøb via kataloger i Kvantum Indkøb
2. Indkøb via rammeordrer, fritekstordrer og indkøb til lager igennem Kvantum Indkøb
3. Indkøb uden indkøbsordre med e-faktura købt af leverandører, der er i Kvantum Indkøb
4. Indkøb via øvrige betalingsløsninger
5. Indkøb via medarbejderens private udlæg, som refunderes til medarbejderes NemKonto.

## Betaling

Bekendtgørelsen om offentlige betalinger m.v. fastsætter, at leverandører er forpligtet til at fremsende fakturaer elektronisk. Det betyder, at kommunen ikke modtager fakturaer per mail eller fysisk. Undtaget herfor er udenlandske leverandører, der ikke har et CVR-nummer/SE-nummer.

Kommunen modtager kun fakturaer i gældende elektronisk format, jf. [Lov om offentlige betalinger](#). Kommunens generelle retningslinjer for modtagelse af elektroniske fakturaer og kreditnotaer skal til enhver tid overholdes.

Ved indgåelse af aftaler med leverandører skal det oplyses, at kommunens betalingsfrist er 30 dage fra fakturadato, samt at kommunen udelukkende modtager elektroniske fakturaer.

Alle udbetalinger skal som hovedregel ske som elektroniske overførsler mellem konti i pengeinstitutter. Udbetalinger skal ske via kommunens godkendte betalingsløsninger. Nye udbetalingsløsninger skal godkendes i Økonomiforvaltningen. Koncernservice er ansvarlig for administrationen af alle udbetalingsløsninger i hele kommunen.

Udbetalinger, der ikke er affødt af kommunens økonomisystemer, må kun foretages af Koncernservice eller på baggrund af en særskilt bemyndigelse fra Koncernservice, når der undtagelsesvist er behov for dette.

### *NemKonto*

NemKonto er det fælles offentlige udbetalingsystem og alle borgere og virksomheder i Danmark skal have en NemKonto. Udbetalinger fra det offentlige til borgere og virksomheder bliver overført til deres NemKonto, medmindre der fremsendes en elektronisk faktura med et andet kontonummer.

Der er mulighed for at få udbetalt til en anden konto end NemKonto, en specifik konto. Dette kan for virksomheder gøres ved at sende en e-faktura med det nye kontonummer. For en borger oprettes en specifik konto til udbetaling via økonomisystemet.

Den primære indgang for borgere ved ændringer i deres NemKonto-oplysninger er nemkonto.dk under selvbetjening. Virksomheder kan indberette og ændre deres NemKonto i pengeinstitutterne. Sekundært kan kommunen anviser en NemKonto.

### *Netbank*

Det er alene Koncernservice, der på vegne af kommunen, kan oprette, ændre og lukke konti i pengeinstitutter på baggrund af anmodning fra den budgetansvarlige leder. Konti kan kun oprettes i pengeinstitutter, hvor kommunen har en storkundeaftale.

Hver forvaltning har ansvaret for saldoen på forvaltningens konti.

### **Habilitet**

Det er afgørende, at medarbejdere i Københavns Kommune ikke står i afhængighedsforhold til leverandører m.fl. eller ved deres adfærd giver anledning til mistanke herom.

### **Modtagelse af gaver m.v.**

Medarbejdere i Københavns Kommune må som hovedregel ikke modtage gaver eller andre fordele fra borgere eller virksomheder i forbindelse med deres arbejde. Der er dog visse afgrænsede tilfælde, hvor medarbejdere i kommunen kan modtage gaver. Kommunens retningslinjer for modtagelse af gaver fremgår af cirkulære for [Gaver, repræsentation, interne arrangementer mv.](#)

## BEMYNDIGELSE

En betingelse for at afholde udgifter er, at der foreligger en bemyndigelse fra Borgerrepræsentationen i form af en bevilling til, inden for de økonomiske rammer og i overensstemmelse med de vilkår, hvor under bevillingen er givet, at afholde de pågældende udgifter.

Foranstaltninger der vil medføre udgifter, som ikke er bevilget i forbindelse med vedtagelsen af årsbudgettet, må således ikke iværksættes, før Borgerrepræsentationen har meddelt den fornødne bevilling.

Af kommunens budget skal fremgå hvilke udgifter kommunens forvaltninger er bemyndiget til at afholde. De overordnede bevillingsregler er fastsat i [Budget- og Regnskabssystem for kommuner](#).

Den enkelte budgetansvarlige leder, kan disponere inden for egen budgetramme og i henhold til de fastlagte beløbsgrænser.

## REGNSKABSVÆSEN

Regnskabsvæsen skal sikre, at der er en forsvarlig økonomisk forvaltning på alle niveauer i Københavns Kommune. Lovgivningen skal efterleves, og de finansielle data, der produceres, skal være valide.

Økonomisystemet og den samlede registreringsramme skal sikre, at de regnskabsmæssige registreringer er korrekte, konteres og posteres til tiden og så vidt muligt er understøttet af digitale løsninger.

Indregning af udgifter skal som udgangspunkt ske efter transaktionsprincippet, jf. regnskabspraksis i REGNSKABSCIRKULÆRET.

For alle transaktioner fra udbetalingsløsninger, skal der forefindes et transaktionsspor og et kontrolspor. Se REGNSKABSCIRKULÆRET for mere information vedrørende transaktionsspor og kontrolspor.

I øvrigt henvises til regnskabspraksis i REGNSKABSCIRKULÆRET.

Den budgetansvarlige skal sikre, at der foreligger en kontoplan for aktiviteten, herunder at relevante udgiftskonti og de organisatoriske enheder håndterer moms og afgiftsmæssige forhold korrekt. Bemærk, der gælder særlige regler for indkøb uden for EU i forhold til moms og told.

### **Værdier/løsofre under 100 t. kr.**

Forvaltningen er ansvarlig for at foretage risikovurdering af egne aktiver. Inventar m.v., som er særlig værdifuldt, let omsætteligt, herunder kunstværker (malerier, skulpturer m.v.) skal registreres i en inventarfortegnelse. Registreringen gælder ikke it-udstyr, som registreres centralt i Københavns



Kommune. Registreringen gælder også for allerede indkøbt inventar/løvsøre. Forvaltningen har ansvaret for at aktiverne behandles og opbevares på betryggende vis.

## INDKØB

### **Indkøbsaftaler og indkøbskatalog**

Københavns Ejendomme og Indkøb – Center for Indkøb er ansvarlig for at indgå og administrere fælles indkøbsaftaler (centrale og SKI-aftaler), som er gældende for hele kommunen, samt at indgå indkøbsaftaler på Københavns Kommunes ejendommers vegne. Dog kan det besluttes af Indkøbskredsen, at enkelte aftaleområder håndteres af andre forvaltninger.

Tværgående indkøbskategorier håndteres som udgangspunkt af Københavns Ejendomme og Indkøb, mens fagspecifikke indkøbsområder som fx sundhedsartikler og beskæftigelsesrettede indsatser håndteres af den rette forvaltning. Den konkrete arbejdsdeling aftales i Indkøbskredsen.

Københavns Ejendomme og Indkøb – Center for Indkøb er endvidere administrator af kommunens indkøbskatalog og ansvarlig for oprettelse, vedligeholdelse og lukning af fælles indkøbsaftaler i indkøbskataloget.

De enkelte forvaltninger er ansvarlige for at indgå og administrere decentrale og lokale indkøbsaftaler og for at videreformidle disse til kommunens administrator af indkøbskataloget. Forvaltningernes kontraktadministratorer er endvidere ansvarlige for at vedligeholde og lukke lokale indkøbsaftaler samt give meddelelse herom til administrator af indkøbskataloget.

Københavns Ejendomme og Indkøb er ansvarlig for at oprette, vedligeholde og lukke indkøbsaftaler i Kvantum (Indkøbsmodulet) og ansvarlig for at overføre kataloget til WEB butikken.

### **Kreditorstamdata**

Koncernservice har ansvaret for, at kommunens kreditorer til enhver tid er oprettet i økonomisystemets kreditormodul, samt efter en fastsat frekvens, at vedligeholde og opdatere kreditormodulet med nye og lukkede kreditorer.

Oprettelse eller ændring af kreditorstamdata som indmeldes af leverandøren ved indberetning af e-faktura håndteres automatisk i kommunens økonomisystem.

### **Indkøb til lager**

Såfremt forvaltningen har indkøb til lager, skal forvaltningen sikre, at der er etableret governance i overensstemmelse med kommunens anvendte regnskabspraksis, og lagerstyring skal ske i kommunens fælles lagersystem.

Der skal i forbindelse med regnskabsafslutningen eller i årets løb foretages fysisk optælling af lagerbeholdninger.

### **Godkendelse af indkøb**

[Godkendelse af indkøb i kommunen skal som udgangspunkt ske elektronisk via den enkelte registrering i økonomisystemet.](#)

Alt indkøb under en fastsat beløbsgrænse, som fremgår af den fælles administrative forretningsgang på området, godkendes af én dertil bemyndiget person. Alt indkøb over beløbsgrænsen skal godkendes af to dertil bemyndigede personer, uanset om godkendelsen foretages i økonomisystemet, i fagsystemer med integration til økonomisystemet eller manuelt.

Den fællesadministrative forretningsgang og interne kontroller på området skal sikre, at godkendelse af bilag omfatter bilagets materielle og økonomiske indhold. Det betyder, at der skal føres kontrol med, at bilaget er i overensstemmelse med indgåede aftaler og bemyndigelser, og at de i bilaget nævnte varer, ydelser mv. er leveret. Hvor der ikke foreligger en direkte modydelse (fx hvis det er et tilskud), skal der ved godkendelsen føres kontrol med, at grundlaget for betalingen er korrekt, og at de fastlagte arbejdsgange og procedurer er fulgt. Det skal også kontrolleres, at bilaget er korrekt, herunder at der er anvendt de rigtige priser, og at beregninger stemmer.

~~Beløbsgrænsen fremgår af den gældende fælles administrative forretningsgang på området.~~

Prokuragrænserne for godkendelse af indkøb, der kræver to (eller flere) bemyndigede personer fastsættes i de enkelte forvaltninger under hensyntagen til generelle principper for risikominimering, så enkeltindkøb/fakturaer af en størrelse, der overstiger det normale niveau i de enkelte dele af organisationen, sendes videre til godkendelse på et højere ledelsesniveau som en integreret del af ledelsestilsynet. Godkendeshierarkiet følger KK-org., således at direktionen i de enkelte forvaltninger har højeste prokura.

I det omfang, der anvendes stedfortrædere for godkendere, skal disse være sideordnede ledere/chefer og souschefer. I særlige tilfælde kan betroede medarbejdere med faglig indsigt bemyndiges til at træffe de relevante økonomiske beslutninger på lederens vegne.

De enkelte forvaltninger er ansvarlige for at vedligeholde oversigter over godkendere og deres prokura og løbende sikre, at de er implementeret i økonomisystemet.

~~Godkendelse af indkøb i kommunen skal som udgangspunkt ske elektronisk via den enkelte registrering i økonomisystemet.~~

## **Indkøbsordre og varemottagelse**

Den budgetansvarlige leder skal sikre, at modtagne varer og tjenesteydelser er i overensstemmelse med indkøbsordren og/eller den indgåede aftale. Ansvar et gælder ligeledes, når en ekstern rådgiver varetager godkendelsesprocessen.

## **Sikkerhedsstillelse vedrørende opgaver, der udføres for kommunen**

Sikkerhedsstillelse skal sikre kommunen bedst muligt mod sælgers misligholdelse i forbindelse med udførelse af opgaver for kommunen. Misligholdelse kan eksempelvis være for sen levering af varer eller mangelfuld levering.

Når der indgås aftale om køb af varer og tjenesteydelser, skal kommunen afkræve sikkerhedsstillelse, hvis misligholdelse af kontrakten på baggrund af en konkret risikovurdering vil medføre en stor belastning af den daglige drift og/eller muligheden for at foretage dækningskøb

er begrænset. Dette kan eksempelvis være køb af it-systemer, der er specielt udviklet til kommunen.

Sikkerhedsstillelsen skal være udformet som en anfordringsgaranti således, at summen kan udbetales til Københavns Kommune på anfordring og uden rettergang. Eventuelle omkostninger forbundet med oprettelse og opretholdelse af sikkerhedsstillelsen afholdes af sælger.

Ved bygge- og anlægsprojekter skal sikkerhedsstillelsen udformes i henhold til bestemmelserne i Boligministeriets AB 92 eller ABT 93 vedrørende sikkerhedsstillelse.

## BETALING

### Fakturamodtagelse

En fuld faktura skal indeholde:

- udstedelsesdato (fakturadato)
- fortløbende nummer, der bygger på én eller flere serier, og som identificerer fakturaen
- sælgers momsregistreringsnummer (CVR-nummer, alternativt CPR-nummer såfremt sælger ikke er momsregistreret)
- sælgers navn og adresse
- købers navn og adresse, og såfremt der er tale om en e-faktura skal der yderligere fremgå Bruger-ID og EAN-nummer
- mængden og arten af de leverede varer eller omfanget og arten af de leverede ydelser
- den dato, hvor levering af varerne eller ydelserne foretages eller afsluttes, forudsat en sådan dato er forskellig fra fakturaens udstedelsesdato (fakturadato)
- momsgrundlaget, pris pr. enhed uden afgift, eventuelle prisnedslag, bonus og rabatter, hvis disse ikke er indregnet i prisen pr. enhed
- gældende momssats
- det momsbeløb, der skal betales.

### Andre betalingsformer (kundefkort, betalingskort mv.)

#### *Kundefkort*

Kundefkort kan anvendes af ansatte i kommunen, der i forbindelse med deres arbejde har behov for at foretage regelmæssige små indkøb, der ikke kan indkøbes via kommunens indkøbsaftaler f.eks. indkøb hos dagligvarebutikker, byggemarkeder eller taxaselskab.

Antallet af kundefkort pr. enhed skal begrænses til et absolut minimum i forhold til at sikre en smidig og effektiv opgavevaretagelse på enheden.

#### *VisaDankort, Eurocard og lignende*

Der udstedes kun debet- og/eller kreditkort til Københavns Kommunes konti i begrænset omfang og hvor øvrige indkøbsformer ikke kan anvendes.

## **Udbetaling af forskud og afregning af private udlæg**

Der må ikke udbetales forskud til medarbejdere til brug for indkøb til kommunen, undtaget herfor er forskud i forbindelse med tjenesterejser.

Indkøber kan efter aftale med den budgetansvarlige leder foretage indkøb på vegne af kommunen ved privat udlæg. Ansatte i kommunen, der i forbindelse med deres arbejde har behov for regelmæssigt at foretage udlæg f.eks. ved tjenesterejser og indkøb på nettet, kan efter en ledelsesmæssig vurdering få betalt kortgebyret til et privat Mastercard af kommunen.

## **Udligning af kreditnota**

Kreditnotaer fra en leverandør modregnes i den e-faktura, som kreditnotaen vedrører.

Såfremt oplysning om fakturanummer ikke fremgår af kreditnotaen kan der ske modregning af kreditnotaen i andre fakturaer fra leverandøren.

## **Konkurser**

Konkursramte leverandører skal inaktiveres i kommunens systemer straks efter at konkursen opdages, og der skal foretages rettidig indmeldelse af krav til konkursbo.

## **Tvister med leverandører**

Den budgetansvarlige leder, som køber varer og/eller tjenesteydelser hos en leverandør, er til enhver tid ansvarlig for, at følge op på eventuelle misligholdelser.

Såfremt en leverandør misligholder en aftale, skal den budgetansvarlige leder rettidigt gøre kommunens krav gældende over for leverandøren. Såfremt en af kommunens rammeaftaler har været anvendt kontaktes relevant contract manager for at informere om misligholdelsen.

Det er kontraktholder, der er ansvarlig for afklaring, når der opstår tvist.

## **ANDRE UDGIFTSTYPER**

For denne kategori gælder, at der er tale om specifikke områder underlagt særlige retningslinjer/regler. Kommunens regnskabspraksis skal ligeledes overholdes for andre udgiftstyper. I det følgende oplistes eksempler på andre udgiftstyper.

### **Udbetaling af løn**

Området er nærmere beskrevet i FORRETNINGSCIRKULÆRE PERSONALE.

### **Udbetaling af honorarer**

Udbetaling af honorar sker, når kommunen har fået leveret en ydelse, og der ikke er tale om løn eller udlæg. Udbetalingen sker til et CPR-nummer og skal indberettes som B-skat. Koncernservice indberetter løbende honorar som B-skat på foranledning fra forvaltningerne, og én gang årligt udsender Koncernservice en liste med konti, hvor forvaltningerne skal tage stilling til, om der skal ske indberetning af B-skat.

## **Udbetaling af sociale ydelser**

Udbetaling af sociale ydelser er udbetaling af kontanthjælp, sygedagpenge, førtidspension m.v.

## **Myndighedsudgifter**

Borgerrettede udbetalinger og alternative modtagere (fx værger, dødsboer eller pårørende med skifteretsattest).

## **Udbetalinger i forhold til det kommunale selvstyre/lokalpolitiske beslutninger**

Fx tilskud til forebyggende og aktiverende foranstaltninger (servicelovens § 79), puljemidler (eks. tilskud til Sex og Samfund), tilskud som følge af folkeoplysningsloven, lokaleleje m.v.

## **Anskaffelse af it**

Alle anskaffelser/indkøb af it-systemer, hardware og software, skal foretages i overensstemmelse med forretningscirkulæret for it-anskaffelser.

## **Leje- og leasingaftaler**

Som hovedregel indgår kommunen ikke leje- eller leasingaftaler. Opstår der undtagelsesvist behov for indgåelse af leje- eller leasingaftale, gælder det, at aftaler for driftsmidler skal forhåndsgodkendes af forvaltningens direktion eller en af direktionen bemyndiget medarbejder.

Leje- eller leasingaftaler, 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.

## **Tilskud**

Retningslinjerne for ydelse af tilskud fremgår af FORRETNINGSCIRKULÆRE YDELSE AF TILSKUD.

# **DESIGN AF FORRETNINGSGANGE**

Processejer er ansvarlig for, at processerne er dokumenteret i fornødent omfang.

["Kvalitetsstandard for udarbejdelse og dokumentation af forretningsgange i Københavns Kommune"](#) gælder for udarbejdelse af forretningsgange. Kvalitetsstandarden indeholder retningslinjer for udarbejdelse af forretningsgange, herunder anvendelse af notationer og procesniveauer samt forhold omkring identifikation af risici (identifikation og klassifikation af risici og kontrolaktiviteter).

Formålet med denne kvalitetsstandard er at sikre en entydig metodetilgang for dokumentation af forretningsgange i Københavns Kommune. Ved anvendelse af kvalitetsstandardens sikres, at dokumentationen for kommunens forretningsgange har en tilstrækkelig faglig kvalitet.

## **Applikationskontroller**

Kommunen har mange leverandører, der behandler data på vegne af Kommunen. Der skal udarbejdes en specifik aftale (databehandleraftale), der præciserer, hvilke it-ydelser, der skal leveres og i hvilken kvalitet. I aftalen aftales også, hvilke kontroller og andre forhold leverandøren skal efterleve. For at sikre sig, at leverandøren efterfølgende lever op til de aftalte betingelser, skal der tages stilling til, hvorvidt der årligt skal indhentes en revisorerklæring vedrørende de generelle it-kontroller og applikationskontroller.