

# Bilag vedr. intern kontrol

---

## Indhold

1. Indledning .....	1
2. Definition og formål .....	1
2.1 Definition .....	1
2.2 Formål .....	1
3. Generelle principper for intern kontrol .....	2
3.1 Krav til intern kontrol .....	2
3.2 Yderligere overvejelser ved tilrettelæggelse af forretningsgange og implementering af arbejdsgangsbeskrivelser .....	3
4. Ledelsens ansvar .....	4

## 1. Indledning

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 forretningsgange for regnskabsprocesserne i Københavns Kommune.

## 2. Definition og formål

### 2.1 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.

### 2.2 Formål

Intern kontrol har til formål at sikre:

- at indbetalinger, indtægter, udbetalinger, udgifter og omkostninger registreres på en ensartet, korrekt og lovlige 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

#### 3.1 Krav til intern kontrol

For at opnå en pålidelig og ensartet regnskabsmæssig rapportering i Københavns Kommune skal der i forretningsgangene indgå en række kontrolpunkter, som der skal følges op på både i forbindelse med løbende kontrol i regnskabsåret og i forbindelse med årsregnskabets afslutning.

Kontrolpunkterne skal sikre pålidelighed i regnskabsaflæggelsen, effektivitet og økonomisk hensigtsmæssighed i driften og overholdelse af gældende lov og øvrig regulering. 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

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

Centralt for kontrol af tilstedeværelse er, at det kan dokumenteres ved bilag, og at der foreligger godkendte bilag for alle regnskabsmæssige registreringer.

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 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.

I forbindelse med den løbende kontrol er det derfor vigtigt, at det sikres, at aktiver og passiver bogføres i overensstemmelse med de gældende regler.

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 væsentligt, 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 skal henføres til korrekt regnskabsperiode, jf. kommunens regnskabspraksis. Eksempelvis at transaktioner, hvor betaling og levering sker i forskellige år, bogføres på korrekt regnskabsår. Endvidere, at registreringer i løbet af året sker i de korrekte regnskabsperioder.

f. Præsentation

Bogføringerne skal foretages på den korrekte konto, således at posterne i regnskabet er korrekt rubriceret i henhold til kontoplanen i Budget og regnskabssystem for kommuner samt de af kommunen vedtagne bevillings- og konteringsregler. Det betyder eksempelvis, at der ikke på anlægskonti fremgår udgifter, der skal henføres til serviceområdet, eller at der forekommer beløb på tilgodehavender, som skulle have været optaget som gældsposter. Den løbende kontrol skal derfor tilrettelægges, så forkerte konteringer opdages.

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.

Den interne kontrol omfatter hovedsageligt kontroller i de applikationer, som understøtter regnskabsafslæggelsesprocessen. Det gælder f.eks. fagsystemer, økonomisystemer og IT-systemer, som leverer data til kommunens overordnede økonomisystem, men også kontroller i kommunens overordnede økonomisystem samt eventuelt fysiske kontroller af faktiske forhold og regnskabsmateriale.

### **3.2 Yderligere overvejelser ved tilrettelæggelse af forretningsgange og implementering af arbejdsgangsbeskrivelser**

#### Væsentlighed og risiko

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.

I forretningsgangene fremgår niveauet for risikotagning i kommunen, samtidig med at der tages højde for tillidsdagsordenen, som kommunens risikoledeelse har besluttet ud fra en afvejning af risiko, væsentlighed og omkostningseffektiv drift.

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.

Væsentlighed 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 besvigelsesrisikoen er væsentlig, skal identificeres. Blandt de væsentligste områder hvor der er særlig risiko for utilsigtede og tilsigtede fejl kan nævnes:

- Kontantkasser og andre likvide midler, fx på bankkonti
- Administration af beboermidler
- Godkendelse
- Administration af IT-udbetalingssystemer
- Balancekonti

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.

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.

Ledelsestilsyn foretages løbende, og skal dokumenteres.