

# Bilag om bogføring

---

## Indhold

1. Indledning .....	1
1.1 Generelt .....	2
1.2 Definitioner .....	2
1.2.1 Regnskabsmateriale .....	2
1.2.2 Bilag .....	2
1.2.3 Godkendelse .....	2
2. Periodisering og transaktionsprincippet .....	2
3. Konteringsprincip .....	3
4. Transaktionsspor og kontrolspor .....	3
4.1 Transaktionssporet .....	3
4.2 Kontrolsporet .....	3
5. Godkendelse af regnskabsbilag .....	4
6. Krav til bilagsdokumentationen .....	4
7. Kontrol af bilag i forbindelse med registreringen .....	5
8. Perioder .....	5
9. Gebyrer .....	5
10. Renter .....	5
11. Betalingsfrister .....	5
12. Kreditnotaer .....	5
13. Registreringssystemer og økonomisystemer .....	5

## 1. Indledning

Nærværende bilag beskriver de krav, der skal iagttages i forbindelse med bogføring.

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.

Der henvises til de gældende forretningsgange for området.

## 1.1 Generelt

Kommunens arbejdsprocesser skal tilrettelægges effektivt og som udgangspunkt understøttes af IT. Dette princip gælder også med hensyn til bogføringsprocessen.

Bogføringen i Københavns Kommune skal ske løbende, som en forudsætning for en effektiv budgetopfølgning og økonomistyring på alle niveauer.

I kommunens regnskab optages alene registreringer, der direkte indgår i kommunens virksomhed<sup>1</sup>.

## 1.2 Definitioner

### 1.2.1 Regnskabsmateriale

Regnskabsmaterialet defineres som:

- de faktiske registreringer i økonomisystemet og andre systemer, der leverer regnskabsdata
- bilag og anden tilhørende dokumentation
- regnskaber samt revisionsrapporter og revisionsprotokoller
- konteringsvejledning og relaterede forretningsgange
- beskrivelser vedrørende opbevaring og fremsøgning af regnskabsmateriale
- systembeskrivelser og beskrivelser af transaktionsspor og kontrolspor samt det faktiske transaktions- og kontrolspor
- aftaler om udveksling af oplysninger, som indgås med kunder og leverandører i forbindelse med elektronisk databehandling

### 1.2.2 Bilag

Der skal altid ligge et bilag til grund for enhver regnskabsmæssig registrering.

Ved et bilag forstås enhver nødvendig dokumentation for transaktioner, der registreres i bogføringen. Dette gælder uanset, om transaktionen overføres fra andet elektronisk medie, herunder fagsystemer, eller registreres med udgangspunkt i et papirbilag eller elektronisk indberetning.

### 1.2.3 Godkendelse

Det er kun medarbejdere, der forinden er bemyndiget til at foretage indkøb, oprette krav og/eller godkende beløb til udbetaling, der må foretage disse handlinger. Det er den stedlige direktør, kontorchef, centerchef eller person på tilsvarende niveau, der kan give en medarbejder bemyndigelse til at godkende bilag inden for den pågældende leders område. Bemyndigelse skal ske indenfor de gældende delegationsbestemmelser.

## 2. Periodisering og transaktionsprincippet

Københavns Kommune foretager periodisering ifølge transaktionsprincippet, hvilket indebærer, at udgifter henføres til den periode, hvor leveringen foregår eller arbejdet præsteres, mens indtægterne henføres til indtjeningsperioden. Dermed skal både indtægter og udgifter uanset betalingstidspunktet henføres til den periode, de vedrører. Registrering på foregående perioder kan dog kun ske inden supplementsperiodens udløb.

---

<sup>1</sup> Midler, som opbevares for 3. mand, f.eks. beboermidler, legater og fonde, er en del af kommunens virksomhed.

### 3. Konteringsprincip

Bruttokontering bruges ved registreringen af økonomiske transaktioner i Københavns Kommune.

Anvendelsen af bruttokontering har til formål at øge sporbarheden og sikre gennemskeligheden i bogføringen og indebærer, at hver transaktion registreres selvstændigt første gang den bogføres.

Dette betyder blandt andet, at det ikke er tilladt at lægge to transaktioner sammen til én – f.eks. ved at trække et negativt beløb fra et positivt beløb og så nøjes med at registrere forskellen (nettokontering).

Det gælder desuden at konteringen skal følge gældende lovgivning herunder reglerne fra Økonomi- og Indenrigsministeriet på det enkelte ressortområde, moms bekendtgørelsen samt Københavns Kommunes interne retningslinjer for bogføring.

### 4. Transaktionsspor og kontrolspor

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

#### 4.1 Transaktionssporet

Ved transaktionssporet forstås den sammenhæng der er mellem de enkelte registreringer og det samlede regnskab m.m. Transaktionssporet er et samlebegreb for de oplysninger, der skal sikre, at man til enhver tid kan kontrollere, at alle registreringerne er medtaget i regnskabet samt hvilke registreringer, regnskabets enkelte poster er sammensat af.

Transaktionssporet skal tilrettelægges således, at alle registreringer umiddelbart kan følges fra de opstår første gang og frem til regnskabet og vice versa. Ved overførsel af sumposter fra et IT-system til et andet skal summen kunne spores tilbage til det afgivende system via en entydig henvisning til transaktionens reference i det afgivende system, hvilket ligeledes muliggør, at der i det afgivende system kan etableres en sammenhæng til den regnskabspost, som den enkelte transaktion indgår i. I det afgivende system skal sumposten kunne udspecificeres i enkeltposter.<sup>2</sup> Kravet omfatter manuelle såvel som systemgenererede transaktioner.

Transaktionssporet skal kunne dokumenteres for alle systemer, der leverer regnskabsdata.

#### 4.2 Kontrolsporet

Ved kontrolsporet forstås de oplysninger, der dokumenterer registreringernes rigtighed. Kontrolsporet er et samlebegreb for de oplysninger, der skal gøre det muligt at verificere grundlaget for de enkelte registreringer dvs. bilagsnummer, kontering, dato/tid for henholdsvis registreringen, godkendelse og udførelse samt beskrivelse af anvendte kontroller.

Et kontrolspor forudsætter, at der foreligger bilag, der dokumenterer enhver registrering samt, at de enkelte bilag er forsynet med en tydelig og entydig reference til kontrolsporet.

Kontrolsporet skal tilrettelægges således, at det viser og dokumenterer den databehandling, der er foretaget, herunder de udførte datakontroller, såvel manuelle som systembaserede. Dette 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.

---

<sup>2</sup> Der henvises i øvrigt til IT-systemejerens ansvar i denne forbindelse.

Kravet omfatter manuelle såvel som systemgenererede transaktioner.

## 5. Godkendelse af regnskabsbilag

Det gælder generelt, at

- Godkendelse af regnskabsbilag skal foretages ved elektronisk signatur<sup>3</sup> på den enkelte registrering eller ved at påføre navn, dato og underskrift på det enkelte bilag.
- Godkendelse af bilag forudsætter, at det er ledsaget af tilstrækkelige oplysninger nødvendige for at godkende bilaget. De nødvendige oplysninger kunne eksempelvis være oplysning om leverancens art, omfang, beløb m.v.
- Ingen må godkende ud- og/eller indbetalinger til sig selv eller nært beslægtede, jf. forvaltningslovens regler om inhabilitet.

Herudover er der fastsat følgende overordnede retningslinjer alt afhængig af, hvilken type af regnskabsbilag godkendelsen vedrører:

- Alle leverandør- og salgsfakturaer under en fastsat beløbsgrænse godkendes af én dertil bemyndiget person. Alle leverandør- og salgsfakturaer over beløbsgrænsen skal godkendes af to dertil bemyndigede personer. Beløbsgrænsen fremgår af hhv. den gældende fælles forretningsgang for håndtering af leverandørfakturaer og forretningsgang for håndtering af salgsfakturaer. Retningslinjerne er også gældende for kreditnotaer.
- Alle interne fakturaer godkendes af én dertil bemyndiget person.
- Alle finansbilag over en fastsat beløbsgrænse skal godkendes af to dertil bemyndigede personer.

Ovenstående retningslinjer er gældende for alle regnskabsbilag i Københavns Kommune, uanset om godkendelsen foretages i økonomisystemet eller i forsystemer med integration til økonomisystemet.

En nærmere beskrivelse af de kontrolelementer, som skal udføres i forbindelse med godkendelsen af regnskabsbilagene, fremgår af fælles forretningsgange for de enkelte opgaveområder.

## 6. Krav til bilagsdokumentationen

Et elektronisk bilag skal indeholde oplysninger, der umiddelbart kan henføres til de data, der ligger til grund for bilaget, f.eks. indscannede originaldokumenter. Et papirbilag skal som hovedregel bestå af originale dokumenter.

Bilagene skal fungere som dokumentation for såvel de forretningsmæssige og økonomiske hændelser som for de hertil svarende regnskabsmæssige registreringer, som hændelserne giver anledning til. Dermed skal de være med til at sikre, at regnskaber aflægges på et reelt økonomisk grundlag.

Bilagene skal derfor indeholde de oplysninger, som er nødvendige for at afgøre, om registreringerne er foretaget entydigt og korrekt, herunder transaktionsdato og beløb. Endvidere skal grundbilaget og registreringerne underbygge kontrolsporet således, at det efterfølgende kan afgøres, om såvel de tilgrundliggende økonomiske hændelser og de af hændelserne afledte enkelte registreringer, er

---

<sup>3</sup> Ved elektronisk signatur forstås en entydig identificering af godkenderen via brugerident.

godkendt af bemyndigede medarbejdere i kommunen. Hvis oplysninger om den eksakte pris ikke kendes, kan bogføringen foretages ud fra et dokumenteret skøn, der arkiveres sammen med bilaget.

## **7. Kontrol af bilag i forbindelse med registreringer**

For at reducere antallet af fejl i registreringer, skal der udføres bilagskontrol. Bilagskontrollen fastlægges ud fra en risiko og væsentligheds betragtning.

Bilagskontrollen skal følge de generelle retningslinjer for kontrol, der er beskrevet i Kasse- og regnskabsregulativets bilag vedr. intern kontrol.

## **8. Perioder**

Regnskabsperioderne følger kalendermånederne. I forbindelse med regnskabsafslutningen er der supplementsperioder, som fastsættes i hhv. cirkulære for budgetopfølgning og regnskabscirkulære.

## **9. Gebyrer**

Er en faktura tillagt et gebyr, skal den godkendende person sikre sig, at gebyret er korrekt og i overensstemmelse med indgåede aftaler. Opkrævning af gebyrer kræver hjemmel i en bevilling fra Borgerrepræsentationen. Gebyrer skal kunne opgøres særskilt.

## **10. Renter**

Morarenter og andre typer af renter, som kommunen betaler, skal konteres og bogføres på en selvstændig konto for betalte renter. Opkrævning af renter kræver hjemmel i en bevilling fra Borgerrepræsentationen, og skal ligeledes bogføres særskilt.

## **11. Betalingsfrister**

De nærmere regler for kommunens betalingsfrister fastsættes af Borgerrepræsentationen.

## **12. Kreditnotaer**

Det skal sikres, at udestående kreditnotaer enten ved modregning eller indbetaling udlignes senest 30 dage fra fakturadato.

Har det ikke været muligt at udligne kreditnotaen inden for ovennævnte frist, skal kreditnotaen behandles som en forfalden fordringspost og indgå i den normale opkrævningsprocedure.

## **13. Registreringssystemer og økonomisystemer**

Registrering af økonomiske transaktioner skal i videst muligt omfang ske via IT-baserede systemer med integration til kommunens overordnede økonomisystem. Anvendes andre systemer end kommunens overordnede økonomisystem til registrering af bogføringsdata, skal disse integrere op mod kommunens overordnede økonomisystem via elektronisk automatiserede overførsler.

Systemejereren for det integrerende system har ansvaret for at sikre, at systemet er afstemt med kommunens overordnede økonomisystem, herunder udarbejdelse af dokumentation herfor.