

INDSTILLING

8. Godkendelse af regnskabspraksis

Bestyrelsen skal i følge kommunestyrelseslovens § 42, stk. 7 vedtage et regelsæt for selskabet, der sikrer en pålidelig og effektiv budget- og regnskabspraksis.

Indstilling

Det indstilles,

- at bestyrelsen godkender forslag til budget- og regnskabspraksis for Hovedstadens Beredskab inkl. bilag om intern kontrol

Sagsfremstilling

For at sikre en pålidelig og effektiv budget- og regnskabspraksis skal bestyrelsen vedtage et regelsæt for selskabet med afsæt i dels kommunestyrelsesloven, dels Indenrigsministeriets regler for det kommunale kasse- og regnskabsvæsen, herunder Budget- og regnskabssystem for kommunerne.

Der lægges med det vedlagte forslag til "Budget- og regnskabspraksis for Hovedstadens Beredskab" op til en ansvarsfordeling, hvor bestyrelsen vedtager de overordnede rammer og principper, mens direktionen fastlægger den konkrete udmøntning af regelsættet i dels forretningsgange baseret på en vurdering af risiko og væsentlighed, dels andre nødvendige værktøjer, såsom kontoplan, konteringsvejledninger m.v.

De forretningsgange og værktøjer, der foreløbigt forventes at indgå i økonomistyringen i Hovedstadens Beredskab, som supplement til "Budget- og regnskabspraksis for Hovedstadens Beredskab", er oplistet i bilag.

Regelsættet skal i øvrigt ses i sammenhæng med de økonomistyringsprincipper, der behandles under dagsordenpunkt nr. 9 og må forven-

13. januar 2016

Sagsnr.
2015-0288414

Dokumentnr.
2015-0288414-1

DIREKTIONEN

Bag Rådhuset 3
1550 København V

www.hovedstadensberedskab.dk

tes tilpasset i takt med, at selskabets økonomistyringspraksisser falder på plads.

Bilag

- Budget- og regnskabspraksis for Hovedstadens Beredskab - inkl. bilag om Intern kontrol
- Oversigt over forventede forretningsgange og økonomistyringsværktøjer

Budget- og regnskabspraksis

Hovedstadens Beredskab

Indhold

1. Generelt.....	2
1.1 Lovgrundlag	2
1.2 Formål.....	2
1.3 Definitioner.....	3
1.4 Uddybende bilag og forretningsgange	3
1.4 Gyldighedsområde.....	3
1.5 Ajourføring.....	3
2. Intern kontrol.....	3
3. Budget, bevilling og regnskab.....	4
3.1 Budgetprocedure.....	4
3.2 Budgetopfølgning	4
3.3 Aflæggelse af årsregnskab.....	4
4. Bogføring	4
4.1 Generelt.....	4
4.2 Bogføringssystem	5
4.3 Bogføringsprincipper	5
4.4 Bilagsdokumentation.....	5
4.5 Godkendelse og kontrol	6
4.6 Afstemning af balancekonti.....	6
4.7 Opbevaring af regnskabsmateriale.....	6
5. Finansiell styring	7
5.1 Likvider	7
5.2 Opbygningen af hierarkiet for tegningsrettigheder og fuldmagter	7
5.3 Lån	7
5.4 Leje og leasing	7
5.5 Sikkerhedsstillelse mv.....	8
5.6 Opbevaring og registrering af midler	8
6. Anvendelse af it-systemer	8
6.1 Generelt.....	8
6.2 Kvalitetskontroller	8

6.3 Funktionsadskillelse.....	8
7. Øvrige forhold.....	9
7.1 Tilskudsforvaltning mv.....	9
7.2 Indkøbs- og udbudspolitik	9
7.3 Sikring	9
7.4 Repræsentationsudgifter.....	9

1. Generelt

1.1 Lovgrundlag

Budget- og Regnskabspraksis er Hovedstadens Beredskabs overordnede regelsæt for økonomistyring og regnskabsvæsen.

Hovedstadens Beredskab er omfattet af kommunestyrelsesloven, hvilket indebærer, at selskabet skal aflægge regnskaber efter de kommunale budget- og regnskabsregler. *Budget- og Regnskabspraksis* tager udgangspunkt i de almindelige kommunale styrelsesregler, herunder Indenrigsministeriets generelle regler nærmere specificeret i Budget- og regnskabssystem for Kommuner.

Følgende regelsæt ligger til grund for budget- og regnskabspraksissen:

- [Lov om kommunernes styrelse](#)
- [Bekendtgørelse om kommunernes budget- og regnskabsvæsen, revision mv.](#) herunder Indenrigs- og Socialministeriets ”Det kommunale budget- og regnskabssystem”
- [Lov om offentlige betalinger](#)
- [Bekendtgørelse om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier](#)
- Vedtægterne for Hovedstadens Beredskab
- Ledelsesinstruks for Beredskabsdirektøren

Herudover er der hentet inspiration i:

- [Bogføringsloven inkl. bogføringsbekendtgørelsen](#)
- [Årsregnskabsloven](#)
- [Kasse- og regnskabsregulativ for Københavns Kommune](#)
- [Principper for økonomistyring i Frederiksberg Kommune](#)

Derudover findes der endvidere et notat om økonomistyringsprincipperne for Hovedstadens Beredskab, udarbejdet af PwC, som supplerer nærværende budget- og regnskabspraksis.

1.2 Formål

Formålet med *Budget- og Regnskabspraksis* og de underliggende bilag og forretningsgange er:

- At sikre værktøjer til styring af selskabets økonomi
- At sikre en korrekt administration af selskabets regnskabsvæsen
- At sikre en præcisering af budgetansvar og ledelsesansvar
- At etablere et internt kontrolniveau, som tager udgangspunkt i en vurdering af risici

- At fastholde og fremme en omkostningsbevidst kultur
- At give selskabets ledelse det nødvendige overblik til styring af økonomien

1.3 Definitioner

Økonomiafdelingen: Den funktion, der varetager selskabets overordnede økonomistyring og tværgående økonomifunktioner.

Økonomiechefen: Lederen af økonomifunktionen.

Ministeriet: Det ministerium, der regulerer kommunernes budget- og regnskabsvæsen.

1.4 Uddybende bilag og forretningsgange

Dokumentet beskriver de helt overordnede organisatoriske og styringsmæssige principper. Det suppleres af et enkelt uddybende bilag. Derudover udarbejdes der forretningsgangsbeskrivelser, som i mere detaljeret grad beskriver, hvordan de overordnede principper i praksis skal udmøntes.

Økonomiafdelingen forestår udarbejdelsen af forretningsgangsbeskrivelser og økonomistyringsprincipper under hensyntagen til reglerne i dette dokument og tilhørende bilag. Det er ligeledes økonomiafdelingens ansvar at påse, at forretningsgangsbeskrivelserne vedligeholdes og efterleves. Forretningsgangene skal godkendes af Direktionen.

1.4 Gyldighedsområde

Regelsættet gælder for alle under Hovedstadens Beredskab henhørende regnskabsområder. Det vil sige alle områder, hvis regnskab registreres i Hovedstadens Beredskabs økonomisystem. Hvis selskabet varetager regnskabsmæssige opgaver for selvstændige virksomheder, skal det fremgå af aftalegrundlaget med de pågældende virksomheder, i hvilket omfang regelsættet også gælder for disse.

1.5 Ajourføring

Ændringer til *Budget- og Regnskabspraksis* samt bilag foretages af Økonomiafdelingen. Ændringerne forelægges herefter Direktionen inden forelæggelse for Bestyrelsen til endelig godkendelse. Selskabets revision skal underrettes om alle ændringer af dokumentet inkl. bilag, før ændringerne træder i kraft.

Redaktionelle ændringer, som ikke ændrer grundlæggende ved indholdet, kan dog godkendes af Økonomiechefen. Tilsvarende gælder ændringer affødt af Bestyrelsens beslutninger, der medfører, at der skal foretages konsekvensrettelser i hoveddokumentet eller bilaget.

2. Intern kontrol

En forudsætning for at sikre et ensartet, kontinuerligt og retvisende regnskab for Hovedstadens Beredskab er overholdelsen af retningslinjerne omtalt i bilag 1 vedrørende Intern Kontrol.

Intern kontrol er defineret, som de handlinger og procedurer, der udføres i organisationen, og som er tilrettelagt for at sikre en pålidelig regnskabsmæssig rapportering, herunder forebyggelse mod tilsigtede og utilsigtede fejl samt overholdelse af gældende lovgivning.

Formålet med intern kontrol er at sikre, at

- Indbetalinger, indtægter, udbetalinger, udgifter og omkostninger registreres på en ensartet måde under hensyntagen til lovkrav og god bogføringsskik.
- Ledelsen på de relevante niveauer fører tilsyn med processer og kontrolforanstaltninger.

For at sikre en ensartet, kontinuerlig og korrekt regnskabsmæssig rapportering skal en række kontrolmål indgå i udarbejdelsen af forretningsgange og løbende overvåges. Tilrettelæggelsen af interne kontroller bør ske under hensyntagen til principperne om væsentlighed og risiko. En præcisering af ovenstående kan findes i bilaget vedr. Intern Kontrol.

3. Budget, bevilling og regnskab

3.1 Budgetprocedure

Økonomiafdelingen fastlægger retningslinjerne for budgetlægningen bl.a. forudsætninger for pris- og lønudvikling, udgiftsrammer mv. samt tidsfrister. Herefter udarbejdes det konkrete budgetforslag for det kommende budgetår i samarbejde med de afdelinger der har budgetansvar til forelæggelse og godkendelse af Bestyrelsen. Budgetproceduren indebærer udarbejdelse af likviditetsbudget og investeringsplan.

Bestyrelsen fremsender inden udgangen af juni måned interessentskabets budget for det følgende kalenderår samt flerårige budgetoverslag til interessenterne til orientering.

3.2 Budgetopfølgning

Økonomiafdelingen udarbejder overordnede retningslinjer og vejledninger for budgetopfølgningen i selskabet. Retningslinjerne fastsættes i en forretningsgangsbeskrivelse, som godkendes af Direktionen.

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.

3.3 Aflæggelse af årsregnskab

Regnskabsåret følger kalenderåret.

Økonomiafdelingen udarbejder en tidsplan samt fastsætter de nærmere retningslinjer for aflæggelse af årsregnskab i overensstemmelse med de af Ministeriet fastsatte tidsfrister. Der udarbejdes i løbet af året andre former for regnskaber, f.eks. for projekter med fondsmidler, hvor der stilles krav herom i henhold til lovgivningen.

Interessentskabets regnskab revideres af administrationskommunens revision, med mindre bestyrelsen bestemmer andet. Bestyrelsens afskedigelse af og valg af en anden revisor kræver godkendelse af Statsforvaltningen.

Interessentskabets regnskab med revisionens eventuelle bemærkninger og bestyrelsens beslutninger i anledning heraf sendes herefter til orientering til interessenterne og Statsforvaltningen.

4. Bogføring

4.1 Generelt

Selskabets bogføring skal foretages i overensstemmelse med god bogføringsskik. Det er en forudsætning for god bogføringsskik, at reglerne i Budget- og Regnskabssystem for Kommuner og nærværende regulativ med tilhørende bilag og forretningsgange er fulgt.

4.2 Bogføringsystem

I Hovedstadens Beredskab anvendes bogføringsystemet Microsoft Dynamics NAV (Navision). Der skal forefindes en beskrivelse af kontoplanstrukturen med konteringsvejledning jf. "God økonomistyring af Hovedstadens Beredskab" og en systembeskrivelse, som beskriver de benyttede systemer, hjælpemidler og lignende.

4.3 Bogføringsprincipper

For alle transaktioner, uanset om disse registreres manuelt eller overføres elektronisk fra andre systemer, gælder det, at der skal forefindes hhv. et transaktionsspor og et kontrolspor, og at bogføringen skal være i overensstemmelse med transaktionsprincippet.

Transaktionssporet sikrer sammenhæng mellem den enkelte postering og regnskabet hovedposter så det er muligt at kontrollere om alle poster er med i regnskabet, og hvilket poster regnskabet er sammensat af. Transaktionssporet skal derfor tilrettelægges således, at alle registreringer kan følges fra grundlaget for dannelse af transaktionen og frem til regnskabet. Transaktionssporet skal dokumenteres.

Kontrolsporet dokumenterer de faktiske posteringer, dvs. at der kan identificeres et bilag på baggrund af en given postering og at sammenhæng mellem posteringer og bilag er entydig. Kontrolsporet skal vise og dokumentere den databehandling og de datakontroller, der er foretaget af systemet. Det 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. Transaktionssporet skal følge transaktionen, når den overleveres fra et system til et andet.

Transaktionsprincippet indebærer, at en udgift henføres til den periode, hvor varen eller ydelsen modtages fra leverandøren (transaktionen) mens en indtægt 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.

Registreringer bør generelt 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.

4.4 Bilagsdokumentation

Enhver registrering skal være dokumenteret ved et bilag (i papirformat eller elektronisk). 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.

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

Bilagene skal indeholde oplysninger, som er nødvendige for at afgøre om registreringerne er foretaget entydigt og korrekt, herunder transaktionsdato og beløb.

Bogføringen skal ske løbende af hensyn til mulighederne for effektiv budgetopfølgning, og dels af hensyn til overholdelse af betalingsfrister m.m. Bogføringen foretages på baggrund af kontrollerede bogføringsbilag, f.eks. fakturaer fra leverandører, opkrævninger til borgerne eller elektroniske transaktioner, der overføres fra godkendte it-systemer. Fakturaer skal betales til tiden.

I selskabets regnskab skal optages alle tilgodehavender, som selskabet har på borgere, virksomheder og andre, der skylder selskabet penge. Alle tilgodehavenderne skal registres. Registreringen skal ske, når tilgodehavendet er endeligt opgjort.

4.5 Godkendelse og kontrol

Forinden en udgift afholdes, skal den godkendes af dertil bemyndigede personer.

Det gælder at

- Godkendelse af regnskabsbilag sker ved elektronisk logning af godkenderens brugeroplysninger på den enkelte registrering eller ved at påføre navn, dato og underskrift på det enkelte bilag.
- Alle bilag godkendes af to dertil bemyndigede personer.
- Ingen må godkende ud- og eller indbetalinger til sig selv eller nært beslægtede, jf. forvaltningslovens regler om inhabilitet

4.6 Afstemning af balancekonti

Som en del af selskabets løbende økonomistyring er det vigtigt, at der løbende foretages afstemninger og berigtigelser af balancekonti, og at det sikres, at disse er underlagt ledelsestilsyn (kvalitetskontrol). Særligt omkring årsafslutningen er det vigtigt, at kvaliteten af de enkelte poster vurderes og eventuelle berigtigelser foretages, således at balancen ved årsregnskabsafslutningen giver et retvisende billede af selskabets aktiver og passiver.

Det er ligeledes vigtigt, at man ved udførelsen af afstemningen udover at foretage en specifikation af saldoen også forholder sig kritisk til værdien af balanceposterne, herunder en vurdering af, om alle tilgodehavenderne eller gældsposterne kan forventes realiseret eller om der er tale om en eventualrettighed henholdsvis eventualforpligtelse, samt om periodiseringen er rigtig.

Selskabets balanceposter værdiansættes i henhold til reglerne i Budget- og regnskabssystem for kommuner. Som udgangspunkt optages alle poster til nominel værdi.

Afskrivning af tilgodehavender må først foretages, når alle inddrivelsesmuligheder er efterprøvet.

Tilgodehavender opgøres som udgangspunkt til kostpris, dvs. til nominel værdi. Der skal foretages en vurdering af forventelige, men ikke endnu realiserede tab på visse områder af selskabets langfristede og kortfristede tilgodehavender. Dermed sikres, at selskabets balance viser den reelle værdi af tilgodehavenderne. Det skal dokumenteres, på hvilket grundlag vurderingen er foretaget.

4.7 Opbevaring af regnskabsmateriale

Regnskabsmateriale skal opbevares i 5 år (eller i overensstemmelse med gældende lovgivning) efter Bestyrelsens godkendelse af regnskabet. Regnskabsmaterialet kan opbevares elektronisk.

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 selskabets arkivbestemmelser.

Regnskabsmateriale omfatter

- De faktiske registreringer i økonomisystemet og eventuelle andre systemer, der leverer regnskabsdata
- Bilag og anden tilhørende dokumentation
- Regnskaber og revisionsrapporter og revisionsprotokollater
- Konteringsvejledninger og relaterede forretningsgange
- Systembeskrivelser og beskrivelser af transaktionsspor og kontrolspor samt det faktiske transaktions- og kontrolspor
- Aftaler om udveksling af oplysninger med kunder og leverandører i forbindelse med elektronisk databehandling

5. Finansiell styring

5.1 Likvider

Rammerne for selskabets finansielle og likviditetsmæssige styring fastsættes i en likviditetspolitik.

Betalinger foretages via de elektroniske betalingsformidlingssystemer, som selskabet har besluttet at benytte. Det vil sige, at ind- og udbetalinger foretages via konti i pengeinstitutter. Dette er også gældende for udbetaling af honorarer mv.

Hovedstadens Beredskab har ikke egentlige kasser. Hvis afdelinger i selskabet skal anvende kontantsalg og oprette en kontantkasse kræver dette en godkendelse fra Direktionen.

Det er kun Økonomiafdelingen, der kan oprette og lukke konti i pengeinstitutter.

Det er Økonomiafdelingen, der på vegne af Hovedstadens Beredskab kan indgå aftaler om oprettelse af kortterminaler, samt indgå aftaler om betalingsafvikling i øvrigt med Nets. Til ansatte i selskabet, der har særlige behov, kan der udstedes betalingskort. Kortene må alene anvendes i forbindelse med den ansattes varetagelse af sit hverv for selskabet. Der er mulighed for udstedelse af kundekort til identifikation ved indkøb i dagligvarebutikker, byggemarkeder og lign, og hvor der efterfølgende modtages en e-faktura. Selskabet skal anvende digitale betalingsløsninger til godkendelse af fakturaer samt modtagelse af betalinger.

Alle dispositioner på selskabets bankkonti skal være godkendt i overensstemmelse med retningslinjerne for godkendelse. Undtaget herfra er kortløsninger, hvor kontrollen udføres jf. retningslinjerne for intern kontrol og forretningsgangene for de enkelte kortløsninger.

5.2 Opbygningen af hierarkiet for tegningsrettigheder og fuldmagter

En tegningsberettiget er en person i Økonomiafdelingen, der er bemyndiget af Beredskabsdirektøren til at disponere over selskabets likvide beholdninger og samtidig har bemyndigelse til undtagelsesvist at videregive denne adgang, hvis der er ganske særlige grunde herfor.

Økonomiafdelingen skal løbende vedligeholde en fortegnelse over hæve/dispositionsberettigede for hver enkelt bankkonto oprettet i selskabets navn, hvor der jf. ovenstående er givet adgang til ansatte.

5.3 Lån

Beslutning om optagelse af lån skal træffes af Bestyrelsen i overensstemmelse med bestemmelserne i vedtægterne for Hovedstadens Beredskab, pkt. 8.1. og 9.17. Økonomiafdelingen er af Bestyrelsen bemyndiget til at omlægge selskabets lån.

Optagelse og omlægning af lån skal følge bestemmelserne i Ministeriets bekendtgørelse om kommunernes låntagning samt meddelelse af garantier mv.

5.4 Leje og leasing

Al aftale om leje eller leasing for driftsmidler skal forhåndsgodkendes af Beredskabsdirektøren.

Leje- eller leasingaftaler, uanset beløb, som erstatter en kommunal anlægsudgift, skal godkendes af Bestyrelsen i overensstemmelse med bestemmelserne i vedtægterne for Hovedstadens Beredskab, pkt. 8.1. og 9.17. Hvor sådanne aftaler indgås for at afhjælpe et akut opstået behov, og der ikke er tid til at indhente Bestyrelsens forhåndsgodkendelse, sker forelæggelsen på det tidligst mulige tidspunkt herefter.

5.5 Sikkerhedsstilling mv.

Der opereres med to typer af sikkerhedsstilling:

- Selskabet er køber og har behov for at kræve sikkerhed mod sælgers misligholdelse i forbindelse med
 - Bygge- og anlægsopgaver
 - Køb af varer og tjenesteydelser, hvor kontraktsummen overstiger 1 mio. kr. ex. moms
 - Større køb af varer og tjenesteydelser, hvor misligholdelse af kontrakten vil medføre stor belastning af den daglige drift og/eller muligheden for at køre varen/ydelsen hos en anden leverandør er lav.
- Selskabet er sælger og har behov for at stille sikkerhed, f.eks. en bankgaranti.

Økonomiafdelingen udarbejder forretningsgange for sikkerhedsstilling og garantier.

5.6 Opbevaring og registrering af midler

Såfremt selskabet opbevarer eller administrerer værdier tilhørende andre, herunder kapitaler tilhørende fonde og legater, som bestyres af Hovedstadens Beredskab, udarbejder Økonomiafdelingen retningslinjer for opbevaring og registrering heraf.

6. Anvendelse af it-systemer

6.1 Generelt

Dette kapitel er aktuelt for Navision samt alle it-systemer, der enten direkte eller indirekte integrerer med selskabets økonomisystem. Både for selskabets udbetalinger og de opkrævninger, som selskabet udsender, er det særdeles vigtigt, at risikoen for fejl i systemer og i betjeningen af dem mindskes mest muligt.

For alle it-systemer udpeges en eller flere systemansvarlig(e), som har det overordnede ansvar for systemet. Det er således den systemansvarliges opgave at sikre, at der er udarbejdet de nødvendige forretningsgange for hhv. systemvedligeholdelse og anvendelse af systemet. Den systemansvarlige har ansvaret for datakvaliteten og skal have et dokumenteret overblik over denne. Dette overblik kan tilvejebringes på forskellig vis, eksempelvis ved at notere registrerede fejl, hvis disse ikke umiddelbart kan rettes af brugeren i systemet og ved at foretage en systematisk stikprøvevis efterkontrol.

6.2 Kvalitetskontroller

Kvalitetskontrollen skal sikre den valgte kvalitet i systemerne. De gennemførte kontroller skal som minimum overholde retningslinjerne i bilaget Intern kontrol. Alle kontrollerne skal tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Udførelse af kontrollerne er en del af ledelsestilsynet.

6.3 Funktionsadskillelse

Hvor der anvendes it-systemer, der anvendes i forbindelse med beregning af ydelser eller krav eller i øvrigt til opbevaring af regnskabsdata, herunder bogføringsystemer, skal der udarbejdes forretningsgange, der i relation til systemvedligeholdelsen og i forbindelse med tildeling af adgangsrettigheder, sikre systemet mod tilsigtede og utilsigtede fejl samt svig. Ved udarbejdelse af disse forretningsgange, bør følgende hovedregler observeres.

- Der skal sikres adskillelse mellem personer, der har adgang til at foretage systemmæssige ændringer til systemet og de personer, der tildeler rettigheder til systemet.
- Der skal sikres adskillelse mellem personer, der har adgang til at foretage systemmæssige ændringer til systemet og de personer, der har adgang til at overføre rettelser til driftsapplikationen.

- Personer, der har adgang til at tildele rettigheder, må ikke samtidig have adgang til at registrere oplysninger, der helt eller delvist kan spores til bogføringssystemet.

I øvrigt henvises til selskabets it-sikkerhedsregulativ.

7. Øvrige forhold

7.1 Tilskudsforvaltning mv.

God tilskudsforvaltning forudsætter, at det udbetalte tilskud bliver anvendt til det formål, som det er bevilget til og i overensstemmelse med forudsætningerne for tildelingen af tilskuddet. Selskabet er tilskudsyder i det tilfælde at der gives tilskud til en ekstern part.

God tilskudsforvaltning indebærer, at selskabet sikrer og efterfølgende dokumenterer, at tilskuddene er anvendt i overensstemmelse med de forudsætninger, der er fastsat for tilskudstildelingen. Udbetaling af tilskud skal ske til tilskudsmodtagers nemkonto.

Hvis selskabet modtager tilskud til projekter mv., så skal tilskuddet fremgå af regnskabet i det år, hvor tilskuddet er modtaget. Økonomiafdelingen skal altid inddrages såfremt en afdeling søger om eksternt tilskud. Inden der søges om eksterne tilskud skal afdelingen sætte sig ind i tilskudsgivers vilkår for ydelse af tilskud, herunder krav til regnskabsaflæggelse og dokumentation.

7.2 Indkøbs- og udbudspolitik

Køb af varer og tjenesteydelser udgør en væsentlig del af selskabets samlede udgifter. Rammerne for indkøb og udbud, herunder politiske målsætninger, principper for indkøb og udbud, indgåelse af indkøbsaftaler m.v. fastlægges af Bestyrelsen i en indkøbspolitik.

7.3 Sikring

Økonomiafdelingen fastsætter regler for registrering og sikring af værdifulde aktiver og dokumenter. Tilsvarende gælder registrering af aktiver m.m., hvor der måtte være fastsat lovkrav herom.

7.4 Repræsentationsudgifter

Udgifter til repræsentation kan – som andre kommunale udgifter – alene afholdes, hvis der er tale om varetagelse af et fælleskommunalt formål og beredskabets interesser. Udgiften skal vedrøre eksterne samarbejdspartnere, forretningsforbindelser eller interessenter og dækkes inden for de givne bevillinger. Økonomiafdelingen har ansvaret for at udarbejde en forretningsgangsbeskrivelse for afholdelse af repræsentationsudgifter.

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.....	1
3.1 Risikostyring	1
3.2 Væsentlige elementer i den interne kontrol.....	2
4. Ledelsens ansvar.....	4

1. Indledning

Bilaget om intern kontrol har til formål at skabe en ramme for den risikostyring og interne kontrol, der skal ligge til grund for udarbejdelsen af forretningsgange for regnskabsprocesserne i Hovedstadens Beredskab.

2. Definition og formål

2.1 Definition

Intern kontrol er defineret som de handlinger og procedurer, som udføres i organisationen 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 lovlig vis.
- at ledelsen 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 Risikostyring

Interne kontrolforanstaltninger skal etableres, når en vurdering af risiciene tilsiger, at der er behov herfor. Der skal være et rimeligt forhold mellem de kontrolforanstaltninger, der iværksættes, og de risici, der er forbundet med administrationen af det pågældende område.

Af forretningsgangene fremgår niveauet for risikovillighed i selskabet.

Risiko vurderes ud fra sandsynligheden for at en fejl/afvigelse indtræffer og konsekvensen af denne:

Sandsynlighed

Risikovurderingen baseres på et skøn over sandsynligheden for, at en fejl - tilsigtet eller utilsigtet - 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.

Konsekvens

Risikovurderingen baseres endvidere på en vurdering af konsekvenserne af en afvigelse/fejl for organisationens driftsresultat/balance og for organisationens omdømme.

Væsentlighed

Væsentlige risici er risici hvor sandsynligheden for fejl er høj og/eller konsekvenserne er kritiske:

- Organisationens driftsresultat/balance: En kritisk konsekvens er, når en tilsigtet eller utilsigtet fejl er af en sådan størrelse, at enten organisationens driftsresultat eller organisationens balance bliver fejlagtigt påvirket.
- Organisationens omdømme: En kritisk konsekvens er, når en fejl, selv om den ikke mere end marginalt påvirker resultatet eller balancen, vil være til skade for organisationens omdømme.

Blandt de væsentligste områder, hvor der er særlig risiko for utilsigtede og tilsigtede fejl, kan nævnes:

- Likvide midler, fx på bankkonti
- Godkendelse
- Administration af it-udbetalingssystemer
- Balancekonti

Der skal være etableret forretningsgangsbeskrivelser og interne kontroller for imødegåelse af væsentlige risici.

3.2 Væsentlige elementer i den interne kontrol

Der kan ud fra en overordnet risikovurdering identificeres en række elementer, som der skal føres kontrol med for at sikre pålidelighed i regnskabsaflæggelsen, effektivitet og økonomisk hensigtsmæssighed i driften og overholdelse af gældende lov og øvrig regulering.

Der er tale om følgende elementer:

a. Tilstedeværelse

Tilstedeværelse betyder, at de i årsregnskabet anførte aktiver (inkl. tilgodehavender) og passiver (inkl. forpligtelser) skal være til stede, når årsregnskabet afsluttes.

Dette indebærer også, at organisationen 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 selskabet 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

Selskabets aktiver og passiver skal være værdiansat i overensstemmelse med den 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 regnskabet, 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. selskabets regnskabspraksis. Eksempelvis at transaktioner, hvor betaling og levering sker i forskellige år, bogføres på korrekt regnskabsår.

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 selskabet 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. Adskillelse af funktioner

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 risikovurdering undtagelsesvist være sammenfald af udførende og registrerende funktioner. Den kontrollerede funktion skal altid holdes adskilt.

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

Økonomiafdelingen skal tilse, at der foreligger forretningsgange for ovennævnte elementer, der sikrer, at der følges op på disse både i forbindelse med løbende kontrol i regnskabsåret og i forbindelse med årsregnskabets afslutning.

4. Ledelsens ansvar

Det påhviler ledelsen, at

- tilrettelægge organiseringen af de regnskabsmæssige opgaver sådan, at lovgivningens og selskabets bestemmelser er opfyldt
- sikre, at der udarbejdes et korrekt og retvisende regnskab for selskabet
- udarbejde risikovurderinger på relevante områder og iværksætte tiltag, der har til hensigt at forebygge og opdage såvel tilsigtede som utilsigtede fejl og mangler
- gennemføre et synligt ledelsestilsyn på alle relevante områder og at dokumentere tilsynene
- sikre, at interne kontroller bliver udført med udgangspunkt i de heri nævnte elementer med den aftalte frekvens og omfang og at kontrollerne dokumenteres
- reagere hurtigt og effektivt, når der forekommer afvigelser i forretningsgangene
- vurdere effektiviteten af alle interne kontroller og behovet for revision af forretningsgangene løbende.

Øversigt over planlagte forretningsgange og økonomistyringsværktøjer

Forretningsgange

- Aflæggelse af årsregnskab
- Afstemning af balancekonti
- Benzinkort og brobizz og eventuelle andre kortløsninger
- Betalingskort
- Bogføring
- Budgetlægning
- Budgetopfølgning
- Forvaltning af tilskud
- Indkøb og godkendelse
- Inhabilitet
- Leasing, låntagning og deponering
- Lønadministration
- Momsafregning
- Opbevaring og registrering af værdier tilhørende andre, herunder kapitaler tilhørende fonde og legater
- Registrering af anlægsaktiver
- Registrering og sikring af værdifulde aktiver og dokumenter
- Repræsentation og gaver
- Sikkerhedsstillelse og garantier
- Systemvedligeholdelse og anvendelse af systemet (Navision)
- Tilbudsafgivelse
- Tilstedeværelseskontrol

Værktøjer, vejledninger, praksisser og politikker

- Fortegnelse over hæve/dispositionsberettigede
- Indkøbspolitik
- Investeringsplan
- Konteringsvejledning
- Kontoplan
- Likviditetsbudget
- Likviditetspolitik
- Prisberegningemetodik herunder efterkalkulationer
- Praksis for omkostningsbaseret regnskab
- Tidsplan for budget- og regnskabsaflæggelse
- Systembeskrivelse (Navision)
- Økonomistyringsprincipper