

Københavns Kommune
Økonomiforvaltningen

Regnskabscirkulære for Københavns Kommune

DEL 1

Retningslinier og vejledning.

Indholdsfortegnelse

<u>1</u>	<u>Indledning og formål</u>	4
<u>2</u>	<u>Særligt fokus i regnskab 2009</u>	5
<u>2.1</u>	<u>Balancekonti</u>	5
<u>2.2</u>	<u>Gennemgang af alle fakturaer over 100.000 kr. med henblik på aktivering i anlægskartoteket</u>	5
<u>3</u>	<u>Registreringsfasen</u>	6
<u>3.1</u>	<u>Perioder og betalingsdatoer i KØR i forbindelse med årsskiftet</u>	6
<u>3.1.1</u>	<u>Regnskabsårets afsluttende perioder</u>	6
<u>3.2</u>	<u>Likvide konti</u>	6
<u>3.3</u>	<u>Moms</u>	7
<u>3.4</u>	<u>Grænsesnit</u>	8
<u>3.5</u>	<u>Afstemning af systemkonti</u>	8
<u>3.5.1</u>	<u>Fejlkonti, funktion 08.52.58</u>	8
<u>3.5.2</u>	<u>Mellemregningskonti, funktion 08.52.59 (09.52.59)</u>	9
<u>3.5.3</u>	<u>Særligt om fejlkonti og mellemregningskonti vedr. løn</u>	9
<u>3.5.4</u>	<u>Midlertidige konti, funktion 06.99.98</u>	9
<u>3.5.5</u>	<u>Debitor</u>	9
<u>3.5.6</u>	<u>Kreditor, systemkonto xxxxx.9998.8092000000</u>	10
<u>3.5.7</u>	<u>Intern afregning</u>	10
<u>3.5.8</u>	<u>Andre systemkonti, Funktion 06.99.99</u>	10
<u>3.5.9</u>	<u>Anlægsaktiver</u>	10
<u>3.6</u>	<u>Andet</u>	10
<u>3.6.1</u>	<u>Selvejende institutioner med driftsoverenskomst</u>	10
<u>3.6.2</u>	<u>Nulstilling af funktion 08.51.52 (autoriserede grupperinger)</u>	11
<u>3.6.3</u>	<u>Direkte posteringer på hovedkonto 9</u>	11
<u>3.6.4</u>	<u>Indregning af selskabers værdi (funktion 9.32.21 Aktier og andelsbeviser m.v.)</u>	11
<u>3.6.5</u>	<u>Balancekonti</u>	11
<u>3.7</u>	<u>Afstemning og kvalitetssikring af balancekonti - rapportering</u>	12
<u>4</u>	<u>Rapporteringsfasen – Det udgiftsbaserede regnskab</u>	16
<u>4.1</u>	<u>Udvalgenes regnskabsforklaringer</u>	16
<u>4.1.1</u>	<u>Rapporter</u>	16
<u>4.1.2</u>	<u>Regnskabsforklaringer</u>	16
<u>4.1.3</u>	<u>Krydsforklaringer</u>	19
<u>4.1.4</u>	<u>Fællespuljer</u>	19
<u>4.1.5</u>	<u>Syntaks</u>	20
<u>4.1.6</u>	<u>Overførsler mellem årene</u>	20
<u>4.1.7</u>	<u>Finansposter</u>	20
<u>4.1.8</u>	<u>Proces</u>	20
<u>5</u>	<u>Det omkostningsbaserede regnskab</u>	21
<u>5.1</u>	<u>Indhold og kvalitetssikring vedr. det omkostningsbaserede regnskab</u>	22
<u>5.2</u>	<u>Procesbeskrivelse for det omkostningsbaserede regnskab</u>	23
<u>6</u>	<u>Obligatoriske oversigter</u>	25
<u>6.1</u>	<u>Personaleoversigt</u>	26
<u>6.2</u>	<u>Garantier, eventualrettigheder og forpligtelser</u>	27
<u>6.2.1</u>	<u>Indledning</u>	27
<u>6.2.2</u>	<u>Registrering på type</u>	28

6.2.3	Beløbsmæssig registrering	30
6.2.4	Registrering af forpligtelser på kommunens balance	31
6.2.5	Eventualrettigheder	31
6.2.6	Formkrav	31
6.3	Deponering og indgåede lejeaftaler	32
6.4	Selskabsdeltagelse	33
6.5	Udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder	33
6.6	Låneberettigede udgifter	34
6.7	Tilskudsmidler	36
6.8	Oversigter over anlæg	37
6.9	Omkostningskalkulationer ved kommunal leverandørvirksomhed af personlig og praktisk bistand	38
6.10	Ikke bogførte udgifter	38
7	Overførsler	40

1 Indledning og formål

Regnskabscirculæret beskriver retningslinierne for afslutningen af regnskabet for 2009.

Formålet med regnskabscirculæret er at arbejdet med aflæggelsen af Københavns Kommunes regnskab sker efter gældende lovgivning og interne regler i Københavns Kommune. Derudover skal det sikre, at arbejdet med regnskabet foregår ens i alle forvaltningerne i Københavns Kommune. Dette sikrer en ensartet kvalitetssikring af regnskabet for Københavns Kommune.

Regnskabscirculæret består af to dele. Del 1 beskriver retningslinier og regler for regnskabsaflæggelsen, samt indeholder en række vejledninger til forvaltningernes arbejde i forbindelse med regnskabsaflæggelsen. Del 2 indeholder tidsplan for regnskabsaflæggelsen, samt kontaktpersoner i forvaltningerne.

Regnskabscirculæret beskriver, hvordan forvaltningerne skal aflægge regnskab, og hvilke produkter regnskabet består af.

Regnskabsafslutningen er delt op i to faser – registreringsfasen og rapporteringsfasen.

I registreringsfasen er der særlig fokus på kontrol og afstemning af konti, registrering af eventuelle udeståender, momsafregning mv. Rapporteringsfasen omhandler forvaltningernes indberetning af regnskabsforklaringer og Økonomiforvaltningens efterfølgende konsolidering og opstilling af kommunes samlede regnskab samt forelæggelse af regnskabet for revisionen, Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen.

Regnskabet indeholder både et udgiftsbaseret og omkostningsbaseret regnskab. Der skal aflægges regnskab ud fra begge principper, idet kommunerne endnu ikke fuldt ud er overgået til et omkostningsbaserede budget- og regnskabssystem. Formålet med det omkostningsbaserede regnskab er at øge gennemsigtigheden omkring kommunernes forbrug af ressourcer og øge sammenligneligheden mellem den private og kommunale opgavevaretagelse for hermed at sætte yderligere fokus på produktivitet og effektivitet.

Udgangspunktet for regnskabscirculæret har været at have fokus på vejledning og være anvisningsorienteret i forhold til de enkelte arbejdsopgaver i regnskabsafslutningen. Alligevel kan der blive behov for at bede forvaltningerne om yderligere informationer i løbet af processen. Det kan være i form af særlige opgørelser, redegørelser eller andet. Center for Økonomi vil i givet fald kontakte de berørte forvaltninger direkte.

For Center for Økonomi og Koncernservice er det vigtigt, at arbejdet omkring regnskabsafslutningen sker i god dialog med forvaltningerne. Der vil i løbet af hele regnskabsprocessen blive udsendt

nyhedsbreve til kontaktpersonerne i forvaltningerne, og forvaltningerne er altid velkomne til at kontakte Center for Økonomi og Koncernservice med spørgsmål eller andet. Kontaktpersoner fremgår af regnskabscirkulærets del 2.

2 Særligt fokus i regnskab 2009

2.1 Balancekonti

Der er fortsat i regnskab 2009 fokus på afstemning og kvalitetssikring af kommunens balancekonti, således at alle balanceposter er underlagt den samme kvalitetskontrol på tværs af kommunen. Forvaltningerne skal sikre, at alle balancekonti er afstemt og dokumentationen gemt i afstemningsloggen ved udgangen af regnskabsåret 2009. Den præcise tidsfrist fremgår af del 2. Afstemning af kommunens balancekonti sikrer at der er et fuldt overblik over kommunes samlede tilgodehavender og gæld, og der således kan aflægges et retvisende regnskab.

2.2 Gennemgang af alle fakturaer over 100.000 kr. med henblik på aktivering i anlægskartoteket

Forvaltningerne skal som noget nyt gennemgå alle faktura over 100.000 kr. på art 2.6 ”Køb af jord og bygninger” og art 2.7 ”Anskaffelser” jf. kommunens ”Forretningsgang for registrering af aktiver”. Dette skal sikre at større anskaffelser bliver aktiveret i kommunens anlægskartotek. Forvaltningerne skal i forbindelse med regnskabet rapportere hvor mange fakturaer over 100.000 kr. forvaltninger har haft i løbet af regnskabsåret, hvor mange fakturaer er blevet vurderet i forhold til aktivering, samt størrelsen på aktiveringen ud fra gennemgangen af fakturaerne. Skabelonen ”Fakturaer over 100.000 kr. kr.” anvendes. Gennemgangen af fakturaerne skal ske på baggrund af KØR-rapporten ”Anlægsfakturaer.”, der udskrives fra KØR, DI Rapporten, Anlæg.

3 Registreringsfasen

I registreringsfasen sker den tekniske afslutning af regnskabet, herunder blandt andet afstemning, intern afregning mellem forvaltningerne og regnskabsføring.

3.1 Perioder og betalingsdatoer i KØR i forbindelse med årsskiftet

3.1.1 Regnskabsårets afsluttende perioder

Regnskabsåret er opdelt i 13 perioder. I relation til regnskabsafslutningen er det særligt perioderne 12 og 13, der er i fokus.

Periode 12 strækker sig over to måneder - december og januar. Periode 13 er en begrænset periode i februar, der anvendes centralt i forvaltningerne til de sidste afsluttende regnskabsposter. Fælles for periode 12 og 13 er, at de er åbne samtidig med at henholdsvis periode 01 og 02 i det nye regnskabsår er åbne, hvilket kræver, at man er særlig opmærksom, når der skal bogføres i gammelt år.

De specifikke datoer for henholdsvis åbning og lukning af perioderne for de enkelte moduler i KØR meldes ud af Koncernservice i form af et såkaldt Lukkebrev, der udsendes ultimo november og ved løbende orientering på KORinfo. De overordnede datoer findes i cirkulærets del 2.

Bogføring af aktiviteter skal generelt ske efter transaktionsprincippet. Det vil sige, at udgifter og indtægter – uanset betalingstidspunktet – skal henføres til det regnskabsår og den periode, hvor leveringen foregår eller ydelsen præsteres.

Forvaltningen skal søge at foretage alle driftsrelaterede bogføringer i periode 12. Periode 13 anvendes kun til de afsluttende registreringer, herunder refusioner og eventuelle nulstillinger, udligninger og fejlrettelser.

Kort tid efter periode 13 er lukket kan det endelige årsregnskab udskrives. Det nøjagtige tidspunkt er udmeldt i del 2.

Kort tid efter periode 13 er lukket overføres data til ØkoLIS. Herefter kan forvaltningerne udskrive det endelige regnskab til brug for rapporteringsfasen. Det præcise tidspunkt fremgår af cirkulærets del 2.

3.2 Likvide konti

Forvaltningerne skal i forbindelse med årsafslutningen afstemme alle likvide konti. Forvaltningernes frist for denne opgave fremgår af cirkulærets del 2.

I relation til afstemningerne skal forvaltningerne sikre sig at:

likvide aktiver tilhørende selvejende institutioner er bogført på funktion 08.28.18

- systemkonto xxxxx.xxxx.6201300000 (Kassekladder) er nulstillet ved årsskiftet
- systemkonto xxxxx.9998.6090100000 (Manuelle checks mv.) og systemkonto xxxxx.9998.6090800000 (ucrossede checks) er nulstillet ved årsskiftet. Koncernservice udmelder sidste frist for registreringer i checksystemet vedrørende:
 - indberetning af checks (US21 og US22) – checks skal indberettes og afsluttes samme dag, de udstedes
 - afslutning af checks (US24)
 - statusændringer af checks (ændring af koder på US50) – checkanmeldelse skal fremsendes til Koncernservice samme dag kodeændringen foretages
- systemkonto xxxxx.9998.6090500000 (Returneringer fra bank) er nulstillet ved årsskiftet

Koncernservice foretager den overordnede afstemning af de centrale checkkonti samt en opgørelse af den samlede bogførte likviditet i kommunen. (funktion 08.22.01 til 08.22.11 samt 09.22.01-09.22.11).

Hvor kan jeg læse mere?

På Økonomiportalen. Her findes Kasse- og regnskabsregulativets ”Bilag vedr. afstemning og kvalitetssikring af balancekonti”: I bilaget beskrives rammer og afstemningsterminer.

På [KORinfo](#) er der oversigter og vejledning til de forskellige systemkonti.

3.3 Moms

Københavns Kommune har mange forskellige momstyper. Fælles for alle momstyper er, at de skal afstemmes og afregnes efter gældende regler fra bl.a. Indenrigs- og Socialministeriet og SKAT.

Opgave- og ansvarsfordelingen er:

- Økonomiforvaltningen opgør ved regnskabsafslutningen kommunens samlede købsmoms (systemkonto xxxxx.9998.6091600000 samt xxxxx.9998.6091700000).
- Forvaltningerne skal kunne forklare evt. manuelle finansposterings på systemkonto xxxxx.9998.6091600000 og xxxxx.9998.6091700000.
- Forvaltningerne¹ har ansvaret for at alle forskud bogført på art 5.9 ved regnskabsårets afslutning bliver udposteret til de respektive arter med henblik på korrekt afregning af kommunens købsmoms.
- Forvaltninger, der har projekter, som er omfattet af reglerne for fondsmoms, hvor der skal foretages modregning i kommunens samlede købsmomsafregning, skal indrapportere projekterne til Koncernservice. Fristen for indrapporteringen findes i del 2.
- Koncernservice opgør kommunens samlede huslejemoms ved regnskabsafslutningen.

¹ Koncernservice vil varetage denne opgave på vegne af de forvaltninger, der har indgået aftale med Koncernservice herom.

- Koncernservice udposterer saldo på momsafrundingskonto xxxxx.9998.4090300000 for kommunen som helhed.
- Forvaltningerne² afstemmer og afregner moms til SKAT for opgaver omfattet af registreret virksomhed (Systemkontiene xxxxx.9998.8092300000, xxxxx.9998.8092400000, xxxxx.9998.8092600000 samt xxxxx.9998.8092900000 (EU-moms)).

Hvor kan jeg læse mere?

I [Budget- og regnskabshåndbogen \(kapitel 9.1.4\)](#). Her findes momsvejledningen, der skal bruges i forbindelse med indrapportering af projekter med Fondsmoms. Her findes også link til Indenrigs- og Socialministeriets brev om tilbagebetaling, hvor der fremgår en liste over tilskudsgivere, der er omfattet af momsmodregningen

3.4 Grænsesnit

KØR modtager posteringer og udbetalingsgrænsesnit fra en række andre systemer. Afstemning af grænseafsnit skal ske løbende året igennem. Sidste frist for import af grænsesnit til KØR findes i del 2.

3.5 Afstemning af systemkonti

I forbindelse med årsafslutningen skal systemkontiene i KØR også stemmes af. Systemkontiene er primært oprettet til brug for automatiske posteringer genereret af KØR.

Forvaltningerne² skal nulstille, afstemme og specificere systemkontiene alt efter kontoens formål.

Hvor kan jeg læse mere?

- På Økonomiportalen. Her findes Kasse- og regnskabsregulativets ”Bilag vedr. afstemning og kvalitetssikring af balancekonti”. I bilaget beskrives rammer og afstemningsterminer.
- På [KORinfo](#) er der oversigter og vejledning til de forskellige systemkonti.

3.5.1 Fejlkonti, funktion 08.52.58

Fagsystemer, der foretager posteringer i KØR, indeholder til tider posteringer, der ikke kan posteres korrekt i KØR (kontoen kan f.eks. være lukket).

Forvaltningerne skal derfor sikre sig, at følgende fejlkonti nulstilles:

- systemkonto xxxxx.9998.8090200000.
- systemkonto xxxxx.9998.8095500000.

Fejlkonti nulstilles ved ompostering til de korrekte driftskonti.

² Koncernservice vil varetage denne opgave på vegne af de forvaltninger, der har indgået aftale med Koncernservice herom.

3.5.2 Mellemregningskonti, funktion 08.52.59 (09.52.59)

Inden udløbet af periode 12 skal posteringer på mellemregningskonti være afstemt og relevante poster udposteret til de korrekte driftskonti. Mellemregninger imellem forvaltningerne³ skal samtidig være afklaret og nulstillet.

Beløb, der i henhold til konteringsreglerne skal overføres til efterfølgende regnskabsår, skal ikke udposteres. Dette kan være aktuelt for f.eks. indeholdt A-skat, registreret moms eller mellemregningsforhold med borgerne. Saldi, der ikke udposteres i regnskabsåret, skal specificeres og forklares i forbindelse med afstemningen.

3.5.3 Særligt om fejlkonti og mellemregningskonti vedr. løn

Fejlkonti og mellemregningskonti vedr. løn skal være udposteret til relevante løndriftskonti med udgangen af periode 12. Det vil sige, at saldi på kontiene skal modsvare KMD lønservices mellemregningsposter vedr. lønfejl.

I periode 13 udligner Koncernservice saldi, der balancerer parvis mellem de 2 forskellige organisationer. Se vejledning på [KORinfo](#).

3.5.4 Midlertidige konti, funktion 06.99.98

Hvis forvaltningerne i løbet af året foretager manuelle posteringer på midlertidige driftskonti på funktion 06.99.98, skal kontiene altid være nulstillede, når perioden lukkes i KØR.

3.5.5 Debitor

KØR Debitor anvendes ved udstedelse af regninger, herunder indtægtsområder med momsregistreret virksomhed. Forvaltningerne¹ skal løbende afstemme sine debitorer, og senest i forbindelse med årsregnskabet skal forvaltningerne opgøre og specificere samtlige debitorer.

- Systemkonto xxxxx.9998.6091000000 (Debitorindbetalinger), eventuelle saldi skal specificeres.
- Systemkonto xxxxx.9998.6093000000 (Debitor til godehavende), eventuelle saldi skal specificeres.
- Systemkonto xxxxx.9998.6093400000 (Ikke-fordelte indbetalinger) Ved regnskabs afslutning kan der henstå en saldo for transaktioner, der ikke er afsluttet. Eventuelle saldi skal specificeres.
- Systemkonto xxxxx.9998.6093500000 (Ikke-identificerede indbetalinger) Ved regnskabs afslutning kan der henstå en saldo for transaktioner, der ikke er afsluttet. Eventuelle saldi skal specificeres.
- Systemkonto xxxxx.9998.7997000000 (Afskrivninger) skal nulstilles.
- Systemkonto xxxxx.9998.6098000000 (Clearing – for meget indbetalt) skal nulstilles.

³ Koncernservice vil varetage denne opgave på vegne af de forvaltninger, der har indgået aftale med Koncernservice herom.

3.5.6 Kreditor, systemkonto xxxxx.9998.8092000000

Forvaltningerne¹ bør løbende afstemme sine kreditorer på systemkonto xxxxx.9998.8092000000. I forbindelse med årsafslutningen skal forvaltningen kunne regnskabsforklare en eventuel saldo.

Vær opmærksom på, at det ikke er tilstrækkeligt, at saldoen på kontoen er specificeret – forvaltningerne⁴ skal nemlig også foretages en vurdering af, om der ligger gamle fakturaer og kreditfakturaer, der skal annulleres eller rettes, så de kan gå til betaling.

Se i øvrigt vejledningen på KORinfo under Finans, afstemning af systemkonti

3.5.7 Intern afregning

Afregninger mellem kommunens forvaltninger skal ske via intern afregning i KØR., medmindre afregningen vedrører registreret virksomhed. Koncernservice udmelder frister for hhv. udsendelse og afslutning af interne afregninger mellem forvaltningerne – se forretningsgang på [KORinfo](#).

3.5.8 Andre systemkonti, Funktion 06.99.99

Funktion 06.99.99 skal balancere for kommunen som helhed. Systemkontiene xxxxx.9998.4099900000 (Mellemregning) og xxxxx.9998.4099000000 (Mellemregnings-clearingskonto) kontrolleres dagligt af KS og fejl udposteres løbende.

3.5.9 Anlægsaktiver

Det er forvaltningens ansvar, at KØRs anlægsmodul ved regnskabsafslutningen er ajourført med tilgange dvs. anlægsaktiver med en anskaffelsespris ex. moms på mindst 100.000 kr. og en levetid på mindst et år samt afgang, opskrivninger, varebeholdninger, leasingbetalinger m.v.. Registreringerne i KØRs anlægsmodul danner grundlaget for Københavns Kommunes omkostningsbaserede regnskab, jf. afsnit 5.

3.6 Andet

3.6.1 Selvejende institutioner med driftsoverenskomst

Selvejende institutioner med driftsoverenskomst (der ikke anvender KØR) får typisk dækket deres driftsudgifter af kommunen i á conto beløb. Beløbene bogføres på standardkonto 5979900000. Beløbene skal nulstilles senest med udgangen af supplementsperioden - typisk ultimo januar i forbindelse med endelig postering i KØR

Hvor kan jeg læse mere?

- I Indenrigs- og Socialministeriets budget- og regnskabssystem for kommuner afsnit 9.1 side 2 i

⁴ Koncernservice vil varetage denne opgave på vegne af de forvaltninger, der har indgået aftale med Koncernservice herom

§3 - Bekendtgørelsen om momsrefusions ordning for kommuner og regioner.

3.6.2 Nulstilling af funktion 08.51.52 (autoriserede grupperinger)

De autoriserede grupperinger på funktion 08.51.52, som vedrører bl.a. pensioner med 100 pct. statsrefusion, skal gå i 0 ved regnskabsårets afslutning. En evt. difference mellem udbetalinger og modtaget statsrefusion på 08.51.52 skal overføres til status ved at udligne differencen på de autoriserede grupperinger på 08.51.52 og modpostere den på 08.25.12 (tilgodehavender hos staten).

3.6.3 Direkte posteringer på hovedkonto 9

Direkte posteringer på hovedkonto 9 skal være i balance for den enkelte institution. Direkte posteringer på hovedkonto 9 skal specificeres i forbindelse med kommentering af balancen, jf. afsnit 5.

3.6.4 Indregning af selskabers værdi (funktion 9.32.21 Aktier og andelsbeviser m.v.)

Værdien af ikke-noterede aktier og andre kapitalandele skal indregnes i kommunens balance. Indregningen sker efter den indre værdis metode ud fra kommunens ejerandel og selskabets egenkapital, opgjort i henhold til senest aflagte årsregnskab eller foreløbige regnskab.

Postering skal ske på funktion 9.32.21 inden udgangen af supplementsperioden med modpost på balancekonto 9.75.99. Indregningen gælder også for ejerandele i fælleskommunale selskaber (§60 selskaber). Der redegøres for de direkte posteringer under finansiell status jf. afsnit 5.

Beregningerne dokumenteres desuden i regnskabets oversigt over selskabsdeltagelse jf. afsnit 6 samt for forvaltningernes regnskabspraksis på området.

Hvor kan jeg læse mere?

- I [Indenrigs- og Socialministeriets budget- og regnskabssystem for kommuner kapitel 4, 9 side 3](#) er omtalt indregning af selskabers værdi med indre værdis metode.

3.6.5 Balancekonti

Kort tid efter periode 13 er lukket, kan det endelige årsregnskab udskrives. Det nøjagtige tidspunkt er udmeldt i del 2.

Senest når det endelige årsregnskab kan udskrives, skal der i henhold til Kasse- og regnskabsregulativets ”Bilag vedr. afstemning og kvalitetssikring af balancekonti” foreligge en afstemning og specifikation af saldiene på alle balancekonti. Det skal af afstemningsmaterialet fremgå, at der er foretaget en ledelsesmæssig vurdering af afstemningsmaterialet.

I rammebilaget vedr. afstemning af balancekonti fremgår det, at dokumentationen for afstemning af balancekonti skal foretages i de i rammebilaget anførte skabeloner. Når en balancekonto er afstemt logges dette, og dokumentationen gemmes i afstemningsloggen i KØR under det aktuelle

kontonummer.

En oversigt over, hvem der har ansvaret for afstemning af hver enkelt balancekonti i kommunen kan findes i Discoverer. Af oversigten fremgår, om det er forvaltningen eller Koncernservice, der afstemmer den pågældende balancekonto. Herudover kan man finde vejledninger til brugen af afstemningsværktøjet på KORinfo.

Det anbefales at balancekonti er afstemt inden periode 12 lukker, således at evt. differencer kan korrigeres i periode 13.

3.7 Afstemning og kvalitetssikring af balancekonti - rapportering

Afstemning og kvalitetssikring af balancekonti skal sikre, at regnskabet er korrekt aflagt ud fra gældende regler, og at balancen giver et retvisende billede af kommunens aktiver og passiver. Det er vigtigt, at der sker den samme kvalitetskontrol af balancekonti på tværs af kommunen jf. Kasse- og regnskabsregulativets ”Bilag vedr. afstemning og kvalitetssikring af balancekonti” og ”Bilag om Intern kontrol”

Herunder sikre, at tilgodehavender og gældsforpligtelser berigtiges og vurderes, således at der ikke henstår poster, som rettelig burde påvirke driftsregnskabet.

I henhold til Kasse- og Regnskabsregulativets ”Bilag vedr. afstemning og kvalitetssikring af balancekonti” skal alle balancekonti foreligge afstemt i forbindelse med årsregnskabet. Det skal ligeledes af afstemningsmaterialet fremgå, at der er foretaget en ledelsesmæssig vurdering af afstemningsmaterialet.

Det fremgår endvidere af bilaget, at dokumentationen for afstemning af balancekonti skal foretages i de i bilaget anførte skabeloner, samt at afstemningen inkl. dokumentation skal registreres i afstemningsloggen i KØR. (Enkelte områder er undtaget fra registrering i afstemningsloggen efter særlig aftale). Formålet med afstemningsloggen er, at sikre, at alle afstemninger af balancekonti samles i et system, at det er nemt at skabe sig et overblik over, hvilke balancekonti, forvaltningerne skal afstemme, samt sikre fuldstændighed, idet samtlige aktive balancekonti ligger i systemet

For yderligere information om afstemningskabeloner, dokumentation og registrering i afstemningsloggen henvises der til kommunens Kasse- og regnskabsregulativ ”Bilag vedr. afstemning og kvalitetssikring af balancekonti”, ”Forretningsgang vedrørende afstemning og kvalitetssikring af balanceposter” samt ”Vejledning omkring anvendelse af afstemningsloggen”.

Afskrivning og nedskrivning af tilgodehavender

Forvaltningerne skal i forbindelse med årsregnskabet foretage en rapportering til udvalgene om foretagne afskrivninger i året fordelt på drift og balance. Til rapporteringen skal skabelonen ”Afskrivninger i året” benyttes.

Forvaltningerne skal ligeledes rapportere til Center for Økonomi om foretagne nedskrivninger af

tilgodehavender (hensættelse til tab). Til rapporteringen skal skabelonen ”Nedskrivninger og fremgangsmåde” benyttes.

Yderligere oplysninger om regler for afskrivning og nedskrivning af tilgodehavender, samt kontering heraf fremgår af kommunens Kasse- og Regnskabsregulativ ”Bilag vedr. afstemning og kvalitetssikring af balancekonti”

Konsolideret oversigt og konklusionsnotat

Med udgangspunkt i registreringerne i afstemningsloggen skal hver forvaltning i forbindelse med årsregnskabet udarbejde en konsolideret oversigt, der viser fordelingen af den enkelte balancekonto (IM-funktion) på de 3 kategorier (afstemt uden bemærkninger, afstemt til opfølgning, ikke afstemt) pr. forvaltning. Skabelonen ”Konklusionsnotat” skal anvendes ved udarbejdelsen af oversigten.

Oversigten skal ledsages af et tekstafsnit, der indeholder ledelsens tilkendegivelse af:

- At afstemningsarbejdet er udført i overensstemmelse med gældende regelsæt.
- At afstemningsarbejdet har været omfattet af en passende ledelsesmæssig opfølgning.

Såfremt hele eller dele af kontoen kan henføres til kategori 3 (ikke afstemt) skal konklusionsnotatet indeholde en tids- og aktivitetsplan for færdiggørelsen af afstemningsarbejdet.

Skabelonerne sendes til Regnskab@okf.kk.dk

Krav til afstemning

Herunder fremgår minimumskrav til afstemning og kvalitetssikring af balancekonti fordelt på hovedgrupper jf. ”Forretningsgang vedrørende afstemning og kvalitetssikring af balanceposter”.

Hovedgrupper af balancekonti	Krav til afstemning
<i>Aktiver</i>	-
Materielle og immaterielle anlægsaktiver (9.58.80-9.62.85)	Afstemmes til bogført værdi, jf. anlægskartotekets oplysninger. Herudover foretages en kvalitetssikring af data i anlægskartoteket – Er alle aktiver registreret i anlægskartoteket? Fremgår der aktiver i anlægskartoteket, som ikke tilhører kommunen eller evt. er sat til salg og ikke længere bruges til serviceproduktion?

<p>Finansielle anlægsaktiver (9.32.21-9.32.27 og 9.35.30-9.35.35)</p> <p>Langfristede tilgodehavender</p>	<p>Saldoen specificeres i enkeltposter, herunder oplysninger om hvad beløbet vedrører og hvornår det er bogført. Endvidere undersøges det, hvorfor forholdene ikke er udlignet samt hvilke handlinger, der er iværksat.</p> <p>Herudover skal der foretages en vurdering af, om saldoen indeholder poster, som rettelig burde påvirke kommunens driftsregnskab.</p>
<p>Omsætningsaktiver (9.65.86)</p> <p>Varebeholdning</p>	<p>Afstemmes til bogført værdi, jf. anlægskartotekets oplysninger.</p> <p>Herudover afstemmes den bogførte værdi til lageropgørelser pr. 31.12.</p>
<p>Omsætningsaktiver (9.68.87)</p> <p>Fysiske aktiver til salg</p>	<p>Afstemmes til grundlæggende basismateriale (oversigt over fysiske aktiver til salg, som ikke længere bruges til serviceproduktion).</p>
<p>Omsætningsaktiver (9.25.12-9.28.19)</p>	<p>Saldoen specificeres i enkeltposter, herunder oplysninger om hvad beløbet vedrører og hvornår det er bogført. Endvidere undersøges det, hvorfor forholdene ikke er udlignet samt hvilke handlinger, der er iværksat.</p> <p>Herudover skal der foretages en vurdering af, om saldoen indeholder poster, som rettelig burde påvirke kommunens driftsregnskab.</p>
<p>Omsætningsaktiver (9.32.20)</p> <p>Pantebreve</p>	<p>Pantebreve afstemmes til det aktuelle resttilgodehavende, jf. pantebrevenes ordlyd.</p>
<p>Likvide beholdninger (9.22.01-9.22.11)</p>	<p>Afstemmes til ekstern dokumentation. F.eks. kontoudtog fra bank, depotoversigter, kasserapport mv.</p> <p>Eventuelle differencer mellem KØR og ekstern dokumentation identificeres og forklares.</p>
<p><i>Passiver</i></p>	<p>-</p>
<p>Egenkapital (9.75.91-9.75.99)</p>	<p>Kontoen er modpost for takstfinansierede aktiver, selvejende institutioners aktiver, skattefinansierede aktiver samt for driftsresultatet.</p> <p>Der skal redegøres for de direkte konteringer på egenkapitalen.</p>

Hensatte forpligtelser (9.72.90)	Tjenestemandspensionsforpligtelsen afstemmes til aktuarmæssig beregning inkl. årets korrektioner. Øvrige hensættelser skal dokumenteres med grundlaget for hensættelsen.
Langfristede gældsforpligtelser (9.55.63-9.55.79)	Afstemmes til ekstern dokumentation. F.eks. gældsopgørelser fra kreditselskaber og boligselskaber. Endvidere foretages en vurdering af, om forpligtelsen er placeret korrekt som langfristet gæld eller i realiteten er en kortfristet gældsforpligtelse.
Nettogæld vedrørende fonde, legater, deposita mv. (9.38.36-9.48.49)	Afstemmes med opgørelser fra bank og administrator.
Kortfristede gældsforpligtelser (9.50.50-9.52.62)	Saldoen specificeres i enkeltposter.

4 Rapporteringsfasen – Det udgiftsbaserede regnskab

Rapporteringsfasen består i hovedtræk af arbejdet med at opgøre og forklare økonomi, aktivitet og mål og resultater.

Forvaltningerne skal afgive et regnskab til eget udvalg med forklaringer på afvigelser mellem budget- og regnskabstal. Forvaltningerne skal sikre, at regnskabet er kvalitetssikret og aflagt i overensstemmelse med de gældende regnskabsregler. Såfremt der i forvaltningerne er balancekonti, der ikke er afstemt og specificeret, skal det oplyses i regnskabsforklaringerne, herunder oplyses om den regnskabsmæssige usikkerhed som følge af den manglende afstemning. Når udvalget har godkendt regnskabet meddeles det til Center for Økonomi og Revisionen. Forvaltningerne vælger selv niveauet for afrapporteringen til udvalget, så længe kravene i regnskabscirculæret er opfyldt.

Udvalgsregnskaberne vil af Center for Økonomi blive bearbejdet med henblik på at sikre ensartethed i regnskabet for Københavns Kommune. Derefter vil Center for Økonomi fremlægge det samlede regnskab for Københavns Kommune for Økonomiudvalget, som aflægges dette til Borgerrepræsentationen.

Borgerrepræsentationen oversender regnskabet til Revisionen.

4.1 Udvalgenes regnskabsforklaringer

4.1.1 Rapporter

Udvalgenes regnskabsaflæggelse skal ske på grundlag af de bogførte udgifter og indtægter i KØR i 2009. De bogførte udgifter og indtægter kan ses i kommunens fælles ledelsesinformationssystem ØkoLIS

Økonomiforvaltningen udarbejder følgende standardrapporter til brug ved regnskabsafslutningen, som kan findes under økonomi i ØkoLIS: ”Budget og regnskab fordelt efter bevilling og funktion” og ”Balance”. Derudover kan forvaltningernes superbrugere udarbejde forvaltningsspecifikke rapporter efter behov.

ØkoLIS kan findes her: <http://rubin>

4.1.2 Regnskabsforklaringer

I regnskabet præsenteres først bevillings- og regnskabstallene for udvalget. Dernæst præsenteres funktionsopdelte budget- og regnskabstal for hvert bevillingsområde.

- Regnskabet skal for hvert udvalg indeholde **korte** redegørelser for årsager til væsentlige afvigelser i forhold til budgetforudsætningerne. Det gælder for afvigelser i **økonomi**,

aktivitet samt **mål og resultater**. Det gælder for både rammebelagt drift, efterspørgselsstyret service, anlæg, efterspørgselsstyrede overførsler og finansposter. Forklaringerne til afvigelse skal være korte, relevante og fyldestgørende.

Det er centralt, at der angives en udtømmende forklaring for den samlede afvigelse på bevillingen. Væsentlige afvigelser set i forhold til den samlede afvigelse på en bevilling skal forklares på opgave- og aktivitetsområde. Som eksempler på opgave- og aktivitetsområder kan nævnes hjemmeplejeområdet, parkeringsområdet, handicapområdet, dagpasning og sygedagpengeområdet.

Forklaringerne skal give den almindelige læser årsagen til afvigelsen, herunder fx aktivitetsændringer, forskydninger i tid, effektiviseret/dyrere opgaveløsning, omprioritering, hvilke omkostningstyper har bidraget til afvigelsen (f.eks. lønudgifter, vikarudgifter, sygefravær, varekøb, kompetenceudvikling, projekter, køb af konsulentbistand mv.)

Eksempel på en bevillingsforklaring fordelt aktivitetsområder

I alt	73.473
--------------	-------	---------------

I det samlede mindreforbrug på bevillingen på 73,5 mill. kr. indgår afvigelser på områder, som omfatter flere funktioner. Af hensyn til overskueligheden forklares afvigelsen på bevillingen derfor samlet nedenfor fordelt på aktivitetsområder.

9.755

Hjælpemiddelcentret:

På Hjælpemiddelcentret er der et samlet mindreforbrug på 9,8 mill. kr. Der er flere årsager til afvigelsen. For det første indeholder regnskabet en ikke-budgetteret indtægt på boligindretninger på ca. 2 mill. kr. Herudover har der generelt været et øget salg af tekniske hjælpemidler og arbejdsredskaber. Det medfører øgede indtægter for Hjælpemiddelcentret, men også øgede udgifter for Pensions- og Omsorgskontorerne jf. forklaringen på bevillingen Pleje, service og boliger for ældre, efterspørgselsstyret service.

Endelig er der et mindreforbrug på høreapparater. Det skyldes dels et fald i antallet af udleverede apparater til københavnske borgere, dels ekstraordinære indtægter på ca. 750.000 kr., som skyldes at Hjælpemiddelcentret er blevet krediteret for en del af det lager af høreapparater, som Københavns Kommune har haft på Bispebjerg Hospitals Audiologiske Afdeling.

Sundheds- og Omsorgsforvaltningen er ved at kortlægge hjælpemiddelområdet med henblik på at skabe øget gennemsigtighed, kvalitetssikre visitationen til hjælpemidler og i øvrigt forbedre økonomistyringen på området. Et centralt element er det nye hjælpemiddelsystem, som forventes implementeret i løbet af andet halvår 2007.

Hjælpemiddelcentrets udgifter og indtægter konteres på funktion 5.46.1 og funktion 5.54.1. Det skal bemærkes, at der i det endelige regnskab skulle have været flyttet et forbrug på 25,8 mill. kr. fra funktion 5.46.1 til funktion 5.54.1. Den manglede omplacering er derfor en stærkt medvirkende årsag til de store afvigelser på funktion 5.46.1 og funktion. 5.54.1. Hvis omplaceringen havde været gennemført ville det endelige regnskab på funktion 5.46.1 have været et mindreforbrug på 5,3 mill. kr. og på funktion 5.54.1 et mindreforbrug på 5,8 mill. kr. Samlet for de to funktioner ville mindreforbruget fortsat være 11 mill. kr. Heraf vedrører som sagt 9,8 mill. kr. Hjælpemiddelcentret, mens de resterende 1,2 mill. kr. vedrører andre områder, primært moderniseringsplanen, som forklares nedenfor.

Tomgangsleje:

-5.022

Der er et merforbrug på 5 mill. kr. på tomgangsleje. Sundheds- og Omsorgsforvaltningen er forpligtet til at betale tomgangsleje til boligselskaber, når ældreboliger står tomme. Forpligtelsen er en følge af, at kommunen har anvisningsret jf. Almenboligloven. Forvaltningen arbejder på nedbringe udgifterne til tomgangsleje blandt andet ved i samarbejde med Socialforvaltningen at udvide gruppen af borgere, som kan få adgang til boligerne.

Ydelsesstøtte:

6.903

På ydelsesstøtte er der et mindreforbrug på 6,9 mill. kr. Afvigelsen skyldes, at antallet af borgere, som forvaltningen betaler ydelsesstøtte til, er faldende.

KOS: 3.577

Der er et mindreforbrug på 3,6 mill. kr. på udgifter til drift og udvikling af omsorgssystemet KOS. Afvigelsen kan primært henføres til, at forudsætningerne vedrørende projektløn og udgifter til soft ware programmer, licenser, hardware og kursusaktiviteter har ændret sig siden budgetlægningen.

Budgetreserver: 30.581

Ved budgetlægningen for 2006 afsatte Sundheds- og Omsorgsforvaltningen en række budgetreserver, som kan bruges til uforudsete udgifter, finansiering af merforbrug på andre områder, nye initiativer mv. Budgetreserverne giver i regnskabet et mindreforbrug på 30,6 mill. kr.

Moderniseringsplanen: 19.426

På den del af moderniseringsplanen, som ligger på det rammestyrede område er der et mindreforbrug på 19,4 mill. kr. Det skal understreges, at der i budgettet og regnskabet indgår driftsudgifter til institutioner, som er under nedlukning.

Det skal også understreges, at mindreforbruget skal ses i sammenhæng med merforbruget under områderne køb og salg af pladser og plejhjemsbeboeres betalinger af husleje, el og varme, som beskrives under efterspørgselsstyret service. Det skyldes, at moderniseringsplanen medfører et øget køb af pladser, et faldende salg af pladser og færre indtægter fra plejhjemsbeboeres betalinger af husleje, el og varme.

Projektet arbejdstøj i hjemmeplejen: 4.233

Der er et mindreforbrug på 4,2 mill. kr. på projektet arbejdstøj i hjemmeplejen. Afvigelsen skyldes tidsforskydninger. Det forventes i øjeblikket, at de første medarbejdere kan få udleveret deres uniform (overtøj) i løbet af sommeren 2007.

SOSU-praktikrefusion: 3.215

Der er et mindreforbrug på 3,2 mill. kr. på afregning med SOSU-skolen for SOSU-elevs praktik på plejhjemmene. Afvigelsen skyldes et fald i antallet af optagne hjælperelever samt en stigning i elevernes frafald.

Selvom den lavere aktivitet isoleret set forbedrer økonomien på dette område, er der samlet set tale om en uheldig udvikling. Det skyldes, at rekrutteringsproblemer er medvirkende til de økonomiske problemer på plejhjemsområdet og hjemmeplejeområdet jf. afsnittene herom under bevillingen Pleje, service og boliger, efterspørgselsstyret service. Med henblik på at øge rekrutteringen til SOSU-uddannelserne har Sundheds- og Omsorgsforvaltningen iværksat et initiativ kaldet "fra ufaglært til faglært". Målgruppen er ufaglærte ansat i forvaltningens institutioner. Desuden forsøger Sundheds- og Omsorgsforvaltningen i samarbejde med SOSU-skolen at mindske frafaldet blandt de optagne elever.

Øvrige områder:

806

På de øvrige områder på bevillingen er der et samlet mindreforbrug på 0,8 mill. kr.

Aktiviteter og ydelser (aktivitetsoversigterne)

Alle aktiviteter og ydelser vedtaget i budgettet skal – uanset beløbsmæssige afvigelser – behandles i regnskabet. Der skal angives budgetterede og realiserede enhedspriser.

I det omfang aktivitetsoplysninger (enhedspriser og/eller mængder) er korrigeret i løbet af året i forbindelse med bevillingsmæssige ændringer, aktivitetstilpasning el. lign. skal angives de korrigerede aktivitetsoplysninger.

Mål og resultater

I det samlede regnskab medtages kun kvantificerbare mål og resultater, dvs. hvor resultatet kan opgøres i tal. Mål og resultater afrapporteres, og afvigelser forklares under den bevilling, hvortil målet er knyttet.

4.1.3 Krydsforklaringer

Tekniske krydsforklaringer skal undgås ved at sikre rigtige posteringer i regnskabet, da de tekniske krydsforklaringer besværliggør læsningen af regnskabet. Når de er nødvendige, skal der være krydsreferencer (brug jf.), og det skal fremgå, hvor stor del af et mindreforbrug, der skyldes et merforbrug på et andet opgave- og aktivitetsområde, og omvendt. Der skal henvises til det andet område, og det skal forklares, hvorfor krydsreferencen er opstået (fx pga. fejlkontering, manglende fordeling/udpostering mv.) Er det en kompliceret forklaring, kan man for at undgå gentagelser forklare ét sted og derefter henvise.

4.1.4 Fællespuljer

Mindreforbrug/merforbrug på fællespuljer til drift og anlæg forklares projekt for projekt (underforklaringer) indtil en bagatelgrænse for afvigelsen på 1 mio. kr., pr. projekt, hvorefter den sidste underforklaring kaldes ”øvrige projekter under 1 mio. kr. Man kan nævne projekterne i parentes herefter, hvis man ønsker det.

4.1.5 Syntaks

I kolonner og skemaer er alle beløb i tusinde kr. I forklaringstekst skal alle beløb være i mio. kr. med én decimal.

250.000 kr. skrives således 0,3 mio. kr. i forklaringer, ligesom 1.456.000 kr. er 1,5 mio. kr.

For tal i hele millioner skrives tallet også med en decimal, dvs. 2,0 mio. kr.

Vi benytter ikke tal mindre end 0,1 mio. kr. i forklaringerne, og aldrig mere end én decimal.

Brug forkortelsen pct., aldrig tegnet %.

4.1.6 Overførsler mellem årene

I regnskab 2009 er det muligt at få overført midler mellem 2009 og 2010. Overførsel af midler må ikke anvendes som en forklaring i udvalgenes regnskabsforklaringer, da en overførsel ikke er en forklaring på et mindreforbrug. Forvaltninger skal angive de forventede overførsler i forbindelse med regnskabet i skabelonen ”Forventede overførsler”. Overførslerne skal opdeles på følgende kategorier under hver styringsområde og bevilling:

- Decentral opsparing
- Kontraktmæssigt bundne overførsler samt tilskudsmidler
- Øvrige serviceoverførsler
- Anlægsoverførsler
- Øvrige overførsler

4.1.7 Finansposter

Finansposter forklares på hovedfunktionsniveau. Finansposterne på funktionerne 7.62.80-7.68.96 på hovedkonto 7 regnskabsforklares under overskrifterne ”Skatter, tilskud og udligning”. De øvrige finansposter regnskabsforklares under ”øvrige finansielle poster”. Her medtages alle andre beløb på hovedkonto 7 og dele af hovedkonto 8 (funktionerne 8.22.01-8.55.78).

Forskydninger i de likvide konti (8.22.01-8.22.11) skal dog ikke regnskabsforklares i tekst eller tal af fagudvalgene. De samlede forskydninger i likviditeten regnskabsforklares af Center for Økonomi. Det samme gør sig gældende for udgifter til købsmoms (7.65.87). De skal ikke regnskabsforklares i tekst eller tal af fagudvalgene. Udgifterne til købsmoms regnskabsforklares af Center for Økonomi.

4.1.8 Proces

Indberetningen af regnskabsforklaringer skal ske i den foruddefinerede skabelon via www.kkr-net.dk

Indberetningen af regnskabsforklaringer skal være afsluttet inden for fristen, der er fastsat af Center for Økonomi, jf. del 2.

Udvalgenes regnskaber inkl. obligatoriske oversigter bedes oversendt til Intern Revision på kw@ir.kk.dk og til Deloitte efter udvalgets godkendelse. Frist for udvalgsgodkendelse kan ses i del 2.

Center for Økonomi udarbejder vejledninger i indberetning af regnskabsforklaringer og brugen af regnskabsskabelonen. Vejledningerne publiceres på Økonomiportalen. Såfremt der er behov for yderligere vejledning i brugen af skabelonen, så kontakt Eva Kjærtsholtsen evk@okf.kk.dk

5 Det omkostningsbaserede regnskab

Det omkostningsbaserede regnskab er kommunens samlede regnskab, hvor alle posteringer på art 0 og de udgiftsbaserede arter indgår. Omkostningsregnskabet indeholder dermed ud over finansielle

aktiver og passiver også kommunens materielle og immaterielle aktiver, hensættelser til tab på debitorer, finansielle forpligtigelser, hvor det eksakte beløb er ukendt, samt andre skyldige omkostninger. Regnskabet for hele kommunen vil bestå af følgende:

- en resultatopgørelse
- en balance
- en pengestrømsopgørelse
- et noteapparat, hvor større poster uddybes, herunder en anlægsoversigt
- en beskrivelse af anvendt regnskabspraksis
- en omregningstabel fra det omkostningsbaserede regnskab til det udgiftsbaserede regnskab

På udvalgsniveau vil det omkostningsbaserede regnskab bestå af følgende:

- en balance
- en beskrivelse af anvendt regnskabspraksis, hvor der er specielle forhold for egen forvaltning
- en oversigt over aktiveringer på baggrund af gennemgang af alle fakturaer over 100.000 kr.

Regnskabsafslutningen for det omkostningsbaserede består af henholdsvis en registrerings- og en rapporteringsfase. Forvaltningernes registreringsfase slutter ved lukning af anlægsmodulet. Det nøjagtige tidspunkt er udmeldt i regnskabscirkulærets del 2. Registreringsfasen for Center for Økonomi og Koncernservice lukker efter afsluttende posteringer i periode 13.

Efter lukning af anlægsmodulet vil Center for Økonomi på baggrund af rapporterne i KØR udarbejde en balance for hvert udvalg, der er korrigeret for de likvide konti, og som sendes ud til forvaltningerne til bemærkninger. Forvaltningerne skal udarbejde kommentarer til balancen, hvor den overordnede udvikling i balancen hovedgrupper beskrives. Derudover skal forvaltningerne kommentere på den anvendte regnskabspraksis. Det er vigtigt, at forvaltningerne sørger for, at Indenrigs- og Socialministeriets regler og Københavns Kommunes regnskabspraksis på området er overholdt.

5.1 Indhold og kvalitetssikring vedr. det omkostningsbaserede regnskab

Afsnittet beskriver, hvilke data der opgøres i forbindelse med regnskabet og hvordan disse bogføres.

Passiver

Tjenestemandsforspligtigelser

Kommunens tjenestemandsforspligtelse svarer til nutidsværdien af de forventede fremtidige pensionsudbetalinger, som vil belaste kommunens kasse over de følgende år. Den er opgjort aktuarmæssigt pr. 1. januar 2008. Inden næste aktuarmæssige genberegning senest 2013 opgør Center for Økonomi ved regnskabsafslutningen årets bevægelser, der er sammensat af optjening af

pensionsret og udbetaling af pension. Forpligtelsen og bevægelserne vil være opgjort samlet for hele kommunen på områdeniveau og bogføres centralt af Koncernservice. Forvaltningerne vil blive orienteret inden Koncernservice bogfører.

Skyldige feriepenge

Center for Økonomi beregner på baggrund af data fra KMD og løndata fra Koncernservice kommunens samlede korte gæld vedr. feriepenge på områdeniveau. Disse posteres ved regnskabsafslutningen af Koncernservice som en kort gæld på funktion 9.52.55. Funktionen bruges kun i omkostningsregnskabet og viser det beløb, som kommunens ansatte med ret til ferie med løn har optjent i indeværende og tidligere optjeningsår, men ikke afholdt som ferie med løn. Forvaltningerne vil blive orienteret inden Koncernservice bogfører.

Forpligtelsen vedr. åremålsansatte

Center for Økonomi beregner på baggrund af løndata fra Koncernservice kommunens samlede åremålsforpligtelse, dvs. den godtgørelse, der kommer til udbetaling ved udløb af kontrakten, på områdeniveau. Bogføringen sker central af Koncernservice. Forvaltningerne vil blive orienteret inden Koncernservice bogfører.

Øvrige hensatte forpligtelser

Der henvises til afsnittet ”Registrering af forpligtelser på kommunens balance”

Aktiver

Tilgodehavender

Der henvises til afsnittet ”Afstemning og kvalitetssikring af balanceposter”.

Ikke-finansielle anlægs- og omsætningsaktiver generelt

Der henvises til afsnit 0 ”Afstemning og kvalitetssikring af balanceposter”. Forvaltningerne skal i løbet af året vurdere alle fakturaer over 100.000 kr. både på drift og anlæg med henblik på eventuel aktivering af anskaffelsessummen i anlægskartoteket. Forvaltningerne skal i forbindelse med årsregnskabet afrapportere resultater af årets samlede vurderinger til Center for Økonomi jf. skabelon ”Vurdering af større fakturaer”.

Aktiver købt over årsskiftet

Aktiver indkøbt i december måned, men som først ibrugtages året efter, skal af hensyn til neutraliseringen af anskaffelsesudgiften indregnes som forudbetalte aktiver. Når aktivet tages i brug, flyttes aktivet til den relevante kategori, og en afskrivning kan påbegyndes.

5.2 Procesbeskrivelse for det omkostningsbaserede regnskab

Afsnittet beskriver, hvilke processer der gennemgås i forbindelse med regnskabet.

Lukning af anlægsmodulet og finansielle registreringer

Alle forvaltninger skal have ajourført deres ikke-finansielle anlægsaktiver og omsætningsaktiver, som fx aktiveringspligtige varebeholdninger og aktiver til salg, i anlægsmodulet. Det betyder, at alle nyanskaffelser over 100.000 kr., der opfylder kriterierne for et anlægsaktiv, samt varebeholdninger skal være indregnet løbende, dog senest inden anlægsmodulet lukker.. På samme måde skal alle solgte eller på anden måde udgåede aktiver fjernes fra anlægskartoteket, og salgsindtægten optages i driftsregnskabet. Det nøjagtige tidspunkt er udmeldt i regnskabscirkulærets del 2.

Koncernservice overfører derefter forvaltningernes oplysninger fra anlægsmodulet til finansmodulet i KØR. Der kan dog mangle konti i KØR, og Koncernservice udsender derfor et regneark til forvaltningerne, hvor eventuelt manglende konti fremgår. Forvaltningerne opretter derefter konti, så oplysningerne kan overføres.

Hvor kan jeg læse mere?

- For baggrundsinformationer og praktisk håndtering henvises der til regnskabspraksis for det omkostningsbaserede regnskab, forretningsgangen om registrering af aktiver samt forvaltningernes egne forretningsgangsbeskrivelser.

Beregning af hensatte forpligtigelser mv.

Center for Økonomi og Koncernservice beregner saldo og forskydninger i de hensatte forpligtigelser vedr. tjenestemandspensioner og åremålsansatte samt den kortfristede gæld vedr. feriepenge for hele kommunen. Der sker fra og med 2009 en opdeling af posterne på organisationsniveau.

Koncernservice foretager inden lukningen af periode 13 alle posteringerne i Finans. De nøjagtige tidspunkter er udmeldt i del 2.

Rapportering

Efter afslutningen af alle posteringer i regnskabet kan Center for Økonomi udarbejde en balance for hvert udvalg.

Vejledning i udarbejdelse af regnskabskommentarer ligger på økonomiportalen.

I februar vil forvaltningerne modtage deres balance påført regnskabstal. Forvaltningerne beskriver den anvendte regnskabspraksis for balancen, hvor der er specielle forhold for egen forvaltning. Derudover beskrives væsentlige forhold i udviklingen af balanceposterne fra primo til ultimo. Når forvaltningerne har indsendt oplysninger om regnskabspraksis og udvikling i regnskabstal, bearbejder Center for Økonomi indberetningerne.

Desuden indsendes der sammen med de resterende regnskabsoplysninger dokumentation for vurdering af faktura som skabelon til Center for Økonomi. Alt materiale bedes sendt til

regnskab@okf.kk.dk

6 Obligatoriske oversigter

Kommunens regnskab skal ledsages af en række oversigter, der giver et samlet overblik over kommunens økonomi.

De obligatoriske oversigter skal sendes til regnskab@okf.kk.dk inden den fastsatte frist i regnskabscirkulærets del 2.

Det drejer sig om følgende oversigter:

Oversigt	Ansvarlig for udarbejdelse	Indhold
Finansieringsoversigt	Center for Økonomi	Betydningen for likviditeten af årets resultat og finansielle dispositioner
Indgåede swap-aftaler	Center for Økonomi	Oversigt over swap-aftaler, som er indgået i regnskabsåret. Herunder også swap-aftaler, som er indgået i tidligere regnskabsår, men fortsat løber.
Personaleoversigt	Forvaltningerne	Antal ansatte fordelt på udvalgets bevillinger fordelt på kommunale og selvejende institutioner med angivelse af lønsum og antal årsværk
Garantier, eventualrettigheder og –forpligtelser	Forvaltningerne	Viser kommunens samlede økonomiske forpligtelser fra garantier for lån, tilbagekøbsforpligtelser, retssager, leje- og leasingaftaler, underskudsgarantier, tjenestemandspensioner mv. Som følge af det omkostningsbaserede regnskab kan garantier under visse omstændigheder indregnes i balancen som hensatte forpligtelser
Deponering og indgåede lejeaftaler	Forvaltningerne	Viser nye lejeaftaler med deponering eller træk på lånerammen indgået i regnskabsåret. Forpligtelsen fra lejeaftalerne indgår i øvrigt i den samlede oversigt over eventualforpligtelser

Selskabsdeltagelse	Forvaltningerne	Oversigten omfatter selskaber, som Københavns Kommune har ejerandel i, eller på anden måde har hæfte i. Oversigten indeholder oplysninger om selskabets navn, indskudskapitalen, ejerandelen, hæftelsesandelen, eventualforpligtelser, driftstilskud samt Københavns Kommunes repræsentanter i selskabet. Værdien af kommunens ejerandele skal indregnes i kommunens balance under langfristede tilgodehavender. Derfor skal værdien fremgå af oversigten, ligesom selskabets lån/kassekredit skal fremgå hvis ikke selskabet har en selvstændig låneadgang jf. lånebekendtgørelsen. Hvor der ikke er tale om noterede aktier skal værdien af ejerandelen opgøres efter ”den indre værdis metode”. Selskabets indre værdi er egenkapitalen.
Udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder	Forvaltningerne	Der skal udarbejdes en redegørelse for hver enkelt opgave, der er afsluttet i regnskabsåret. Der skal redegøres for eventuelle afvigelser mellem omkostningskalkulationen og opgavens faktiske omkostninger. Omkostningerne skal både indbefatte de direkte samt de indirekte omkostningerne ved udførelsen af opgaven. Desuden skal der redegøres for eventuelle supplerende opgaver, som ikke var omfattet af den oprindelige opgave. Redegørelsen skal indeholde oplysninger om opgavens karakter, herunder hvem den er udført for samt andre forhold af generel interesse.
Låneberettigede udgifter	Forvaltningerne	Kommunens samlede låneberettigede udgifter samt en opgørelse over eventuelle dispensationer givet til lånoptagelse udover, hvad de låneberettigede udgifter berettiger til.
Tilskudsmidler	Forvaltningerne	Viser aktiviteter i 2009, der helt eller delvist finansieres af tilskudsmidler, herunder også projekter, som har været indarbejdet i budgettet. Aktivitet, tilskudstype, tilskudsbeløb samt IM-konto fremgår.
Oversigt over anlæg	Forvaltningerne	Oversigt for anlægsarbejder i kommunen. Der skal prisen fremskrives til regnskabsårets priser.
Anlægsoversigter (anlægsnoter til OBR)	Center for Økonomi	Viser den regnskabsmæssige værdi af kommunens materielle og immaterielle aktiver. Oversigten indgår i afrapporteringen af det omkostningsbaserede regnskab
Omkostningskalkulationer ved kommunal leverandørvirksomhed af personlig og praktisk bistand	Sundheds- og Omsorgsforvaltningen , Socialforvaltningen	Oversigten angiver, hvordan kommunen senest har beregnet priskravene ved leverandørvirksomheden af personlig og praktisk bistand samt viser de faktiske omkostninger ved leverandørvirksomheden

Ikke bogførte udgifter	Forvaltningerne	Oversigten viser de udgifter, der burde være bogført i regnskabsåret 2009, men som ikke blev det inden regnskabet lukkede.
------------------------	-----------------	--

Efter vedtagelse af regnskabscirculæret vil Center for Økonomi publicere Excel-skabeloner til de obligatoriske oversigter på økonomiportalen.

6.1 Personaleoversigt

Det følger af Indenrigs- og Socialministeriets regler, at regnskabet skal indeholde en personaleoversigt. Der er ikke fastsat nogen specifikke krav til personaleoversigten udover: ”*det er dog et generelt krav, at personaleoversigten skal kunne danne grundlag for en vurdering af personaleforbruget*”.

Personaleoplysningerne fra personaleoversigten anvendes til indberetninger til AES (arbejdsskadeforsikring). Blandt andet derfor er det vigtigt, at oplysningerne om personale (løn, årsværk) fordeles mellem kommunale og selvejende institutioner.

Forvaltningerne indberetter personaleoplysninger mv., jf. nedenstående skema. Forvaltningerne kan trække en rapport i KMD OPUS, der kan danne grundlag for indberetninger til personaleoversigten.

Personaleoversigt Udvalg	Kommunale/Selvejende					
	Lønudgift Vedtaget budget 1.000 kr.	Lønudgift Korrigeret budget 1.000 kr.	Personale Vedttaget budget Årsværk	Personale Korrigeret budget Årsværk	Lønudgift Regnskab 1.000 kr.	Personale Regnskab Årsværk
Rammebelagt drift Bevilling... Bevilling...						
Efterspørgselsstyret service Bevilling... Bevilling...						
Rammebelagt anlæg Bevilling... Bevilling...						
Efterspørgselsstyrede overførsler Bevilling...						
Udvalg i alt						

6.2 Garantier, eventualrettigheder og forpligtelser

Fortegnelse over Købehavns Kommunes garantiforpligtelser anført i hele kroner.

6.2.1 Indledning

Registreringen sker på den såkaldte garanti- og eventualrettighedsfortegnelse, som Økonomiudvalget

i henhold til den kommunale styrelseslov § 45 og budget- og regnskabssystemet, afsnit 7.2.2.1.m for kommuner, skal afgive til Borgerrepræsentationen sammen med regnskabet.

Formålet med kommunens fortegnelse over garantiforpligtelser er at give et overblik over, i hvilket omfang og på hvilke områder kommunen har forpligtet sig økonomisk i form af garantier for lån, tilbagekøbsforpligtelser, retssager, leje- og leasingaftaler, underskudsgarantier og lignende.

I henhold til reglerne i Budget- og regnskabssystemet skal der for lånegarantier og lignende fremgå garantiens størrelse ultimo regnskabsåret, hvem der er långiver, samt for hvem, der er afgivet garanti. Undtaget er dog garantier til enkeltpersoner, hvor det ikke må være muligt at identificere personer, der er stillet garanti for. Derfor angives alene den samlede restgaranti ultimo for de enkelte typer af lån jf. afsnit 7.2.2.1.m.

Nedenfor er angivet retningslinier for, hvilke typer af garantiforpligtelser m.v. der bør fremgå af Københavns Kommunes garanti- og eventualrettighedsfortegnelse (afsnit 2) samt for den beløbsmæssige registrering (afsnit 3).

6.2.2 Registrering på type

Garantier for lån til støttet byggeri

Garantier i henhold til lov om almene boliger og tidligere lovgivning. Garantierne ydes til forskellige boligtyper og adskiller sig ved, hvor stor en del af eventuelle tab, der skal dækkes af kommunen. Der ydes garantier vedrørende almene familieboliger, almene ældreboliger, private støttede andelsboliger, ungdomsboliger samt plejehjem (boligdel og servicedel).

For at sikre et overblik over omfanget af støtte til de forskellige typer boligbyggeri samt risikoen herved foretages en opdeling af garantierne, der så vidt muligt afspejler de støttede boligtyper, som er:

- Ungdomsboliger
- Ældreboliger
- Kollegier
- Alment byggeri i øvrigt
- Andelsboligforeninger

Garantier for sanerings- og byfornyelseslån

Garantier i henhold til lov om sanering og lov om byfornyelse. Garantierne ydes til forskellige boligtyper og adskiller sig ved, hvor stor en del af eventuelle tab, der skal dækkes af kommunen. Garantierne dækker sanering og byfornyelse af ejerlejligheder, private og almene udlejningsboliger samt andelsboliger.

Kommunen har i henhold til byfornyelses- og saneringsloven stillet garanti for over 1.000 lån, der ikke umiddelbart er registreret, så der kan ske sortering efter boligtype. Der foretages derfor i første

omgang udelukkende en opdeling af garantierne efter kommunens dækning af eventuelle tab:

- Byggelån. Staten dækker halvdelen af eventuelle tab.
- Almindelige garantier (garantier for lån til værdiforøgende forbedringsudgifter). Staten dækker halvdelen af eventuelle tab.
- Regarantier (garantier for lån til dækning af ombygningstab). Kommunen dækker halvdelen af statens tab på garantier. Kommunen refunderer staten 50 pct. af udgifterne til ydelsesstøtte til lån optaget til finansiering af ombygningstab. Tab på garantier vil medføre bortfald af denne forpligtelse til at betale halvdelen af låneydelserne fremover.

Når det forventede landsdækkende register for kommunernes garantistillelser i forbindelse med sanerings- og byfornyelseslån samt støttet byggeri er etableret, opdeles garantierne endvidere efter boligtype.

Øvrige garantier for byggelån

I enkelte tilfælde har kommunen garanteret for lån i forbindelse med byggerier, hvor garantien ikke er givet i henhold til almenboligloven eller byfornyelsesloven.

Garanti for øvrige lån, herunder hæftelser

Kommunen garanterer for lån til, herunder hæfter for gæld i, fælleskommunale foreninger og selskaber især på forsyningsområdet og på kulturområdet. Garantiforpligtelserne optages på kommunens fortegnelse med den andel, kommunen hæfter for i fællesskabet.

Området dækker bl.a. deltagelse i selskaber med solidarisk hæftelse, typisk i interessentskaber.

Garanti for vejlån til enkeltpersoner

Der er i en række sager stillet kommunal garanti for enkeltpersoners lån til grundejerbidrag og private fællesveje i henhold til lov om grundejerbidrag til offentlige veje og lov om private fællesveje. Der er tale om små lån i størrelsesordenen 10-20.000 kr. Risikoen ved vejgarantierne må betragtes som minimal. Garantierne optages på kommunens fortegnelse over garantiforpligtelser, men af hensyn til områdets særlige karakter med mange små sager foreslås en beløbsmæssig registrering på garanti- og eventualrettighedsfortegnelsen, der afviger fra den generelle for lånegarantier.

Tilbagekøbsforpligtelser

Københavns Kommune har siden 1906 ved salg af fast ejendom som hovedregel aftalt tilbagekøbsret til ejendommen. Efter at et tilbagekøb er varslet af kommunen, vil rettigheden udgøre en forpligtelse for kommunen til faktisk at købe ejendommen tilbage.

Tilbagekøbsforpligtelserne adskiller sig fra de øvrige forpligtelser ved, at der - hvis tilbagekøbet realiseres - følger et aktiv med i form af den tilbagekøbte ejendom, som i langt de fleste sager har en

ejendomsværdi, der overstiger tilbagekøbsforpligtelsen.

Københavns Kommune har tilbagekøbsrettigheder til et større antal ejendomme. For at sikre et overblik over omfanget af forpligtelser knyttet til tilbagekøbsretten foretages en registrering på garanti- og eventualrettighedsfortegnelsen af kommunens tilbagekøbsforpligtelser i form af varslede tilbagekøb af ejendomme.

Retssager, voldgiftssager og taksationssager

Kommunen kan blive påført erstatningskrav eller lignende i forbindelse med retssager, voldgiftssager m.v., der hermed udgør en eventuel forpligtelse for kommunen, hvis sagen tabes. Derfor bør væsentlige, verserende retssager, voldgiftssager m.v., der ikke forudsættes afholdt over driftsbudgettet, optages på garanti- og eventualrettighedsfortegnelsen.

Driftsoverenskomster med selvejende institutioner

Driftsoverenskomster med selvejende institutioner kan typisk opsiges med 6-9 måneders varsel, hvorved overenskomsterne ikke isoleret set udgør en længerevarende forpligtelse for kommunen. Kommunen er dog forpligtet i form af eventuelle garantier for lån, som institutionerne har optaget. På den baggrund skal der ske en registrering på garanti- og eventualrettighedsfortegnelsen af, hvor mange og på hvilke områder der er indgået driftsoverenskomster med selvejende institutioner.

Aftaler om tilskud til private institutioner

Kommunen har blandt andet på kulturområdet indgået aftaler med private institutioner, der indebærer, at kommunen yder et tilskud til institutionen. Aftalerne indebærer en forpligtelse for kommunen, og disse bør derfor optages på fortegnelsen over garantiforpligtelser med opgørelse af antal, område samt tilskuddenes størrelse.

Lejeaftaler

Kommunen har indgået aftaler om leje af bygninger og lokaler, som forpligter kommunen i form af betaling af leje m.v. Forpligtelsen som følge af de enkelte lejemål afhænger af lejemålets opsigelsesvarsel. Typisk ligger opsigelsesvarslet for lejemål mellem 3 og 12 måneder, men længere opsigelsesvarsler forekommer også.

For at sikre et overblik over omfanget af lejeaftaler, foretages en registrering af, hvor mange og på hvilke områder der er indgået lejeaftaler, samt lejens samlede omfang på de enkelte områder.

Lejeaftaler der indgår under leasingforpligtelser i det omkostningsbaserede regnskab skal ikke registreres.

Lejemål indgået med Kejd i kommunens egne bygninger skal ikke medtages i oversigten.

Underskudsgarantier

Kommunen kan indgå aftaler med eksterne institutioner om at ville dække et eventuelt underskud i forbindelse med institutionens virke eller i forbindelse med et bestemt arrangement, som institutionen afholder.

Underskudsgarantier bør optages på garanti- og eventualrettighedsfortegnelsen i det omfang, de ikke er dækket i et vedtaget årsbudget. Garantierne kan grupperes på fortegnelsen efter formål/modtager.

6.2.3 Beløbsmæssig registrering

Garantier for lån optages med angivelse af størrelsen af det oprindelige lån og restgælden på lånet. Herved fås et overblik over det *samlede omfang* af de enkelte forpligtelser.

For garantier i forbindelse med vejlån til enkeltpersoner foretages opgørelsen af garantierne som summen af den oprindelige hovedstol. Når lånene derefter er fuldt indfriet, reguleres summen med det pågældende låns oprindelige hovedstol. Metoden indebærer, at opgørelsen af garantier bliver overvurderet i forhold til det reelle udestående, men det sker af hensyn til at sikre en rimelig balance i forhold til de administrative arbejde ved registreringen.

6.2.4 Registrering af forpligtelser på kommunens balance

Garantier og andre forpligtelse på over 100.000 kr. skal, såfremt de økonomiske konsekvenser af disse kan opgøres med meget stor pålidelighed, og at det er overvejende sandsynligt, at afviklingen vil medføre et træk på kommunens økonomiske ressourcer, indregnes i balancen på funktion 9.72.90 hensatte forpligtelser i kommunens omkostningsbaserede regnskab. Bogførte forpligtelser bør herefter ikke længere indgå i oversigten over garantier og eventualforpligtelser.

6.2.5 Eventualrettigheder

Ved eventualrettigheder forstås ydelser, som i realiteten må betragtes som drift- eller anlægstilskud, men hvor kommunen har sikkerhed i form af pantebreve eller lignende, og/eller hvor kommunen har ret til at få tilskuddet tilbagebetalt, hvis det formål, tilskuddet er ydet til, opgives inden for en given tid. Fortegnelsen bør også omfatte andre forpligtelser og rettigheder, som eventuelt kan blive aktuelle, f.eks. i forbindelse med tilbagekøb eller tilbagefald af fast ejendom. Det gælder også eventualforpligtelser, der adskiller sig fra hensatte forpligtelser ved, at de ikke kan opgøres med tilstrækkelig pålidelighed, og at det ikke er sandsynligt, at afviklingen vil medføre et træk på kommunens økonomiske ressourcer.

6.2.6 Formkrav

Fortegnelsen udarbejdes i overensstemmelse med eksemplet:

Under bemærkninger nævnes tidshorizonten for garantier, aftaler mv., fx ved lejemål, hvis lejemålet

er uopsigeligt i en periode.

Udvalg:

Kr.

<i>Garantier, støttet byggeri</i>		<i>Restgæld</i>	<i>Bemærkninger</i>
<i>Garantier, sanering og byfornyelse</i>	<i>Oprindeligt lån</i>	<i>Restgæld</i>	<i>Bemærkninger</i>
<i>Garantier for øvrige lån</i>	<i>Oprindeligt lån</i>	<i>Restgæld</i>	<i>Bemærkninger</i>
<i>Driftsoverenskomster m. selvejende Institutioner</i>	<i>Antal</i>		<i>Bemærkninger</i>
<i>Underskudsgarantier</i>		<i>Garantibeløb</i>	<i>Bemærkninger</i>
<i>Lejeaftaler</i>	<i>Antal lejemål</i>	<i>Årlige leje</i>	<i>Bemærkninger</i>
<i>Tilbagekøb</i>		<i>Beløb</i>	<i>Bemærkninger</i>

6.3 Deponering og indgåede lejeaftaler

Kommunen har ifølge lovgivningen forpligtet sig til at deponere et beløb svarende til ejendomsværdien ved indgåelse af nye lejemål med eksterne udlejere, jf. Lånebekendtgørelsen (BEK nr. 1097 af 19/11/2008) § 3, § 5 og § 6.

Dette er ligeledes gældende, såfremt et lejemål hos en ekstern udlejer forbedres, udover alm. vedligeholdelse, med huslejestigning til følge.

Lovens hensigt er finansielt at ligestille kommunens køb eller opførelse af en ejendom med leje af en ejendom.

I det omfang kommunen har ledig låneramme, kan deponeringsbeløbet modregnes i lånerammen.

Udfyldelse af skabelon:

- Beskrivelse af lejemålet: Evt. navn på ejendommen, beliggenhed/adresse, anvendelse.
- Indgåelse af nye lejemål skal jf. lovgivningen tiltrædes af Borgerrepræsentationen, BR dato indskrives. Opsigelse af lejemål og forbedring af lejemål kan være behandlet i fagudvalg. Indskriv fagudvalg og dato.
- Det samlede deponeringsbeløb vedr. den enkelte ejendom indskrives. Såfremt der er tale om opsagte og fraflyttede lejemål angives beløbet med negativt fortegn.

- Beskriv hvorledes deponeringsbeløbet er finansieret ifølge sagen. F.eks. x-udvalgets ramme, via modregning i låneramme for 2009, eller f.eks. delvist med modregnet beløb fra fraflyttet eksternt lejemål.

Deponering og indgåede lejeaftaler i 2009			
Udvalg: Børne- og Ungdomsudvalget			
1.000 Kr.			
Nye eller forbedrede lejemål hos eksterne udlejere i 2009	Dato for BR eller udvalgsbeslutning	Deponeringsbeløb	Finansiering af deponeringsbeløbet
Tørveslettegården	BR 15.1.2009 punkt 6	1.822	Bevilling: Anlæg Funktion 5.25.14.3

6.4 Selskabsdeltagelse

Oversigten omfatter selskaber, som Københavns Kommune har ejerandel i, eller på anden måde har hæfte i. Oversigten indeholder oplysninger om selskabets navn, indskudskapitalen, ejerandelen, værdien af ejerandelen, hæftelsesandelen, eventualforpligtelser, driftstilskud samt Københavns Kommunes repræsentanter i selskabet. Værdien af kommunens ejerandele skal indregnes i kommunens balance under langfristede tilgodehavender, og regnskabet skal indeholde dokumentation for det indregnede beløb. Dette sker i selskabsoversigten. Hvor der ikke er tale om noterede aktier skal værdien af ejerandelen opgøres efter ”den indre værdis metode”. Selskabets indre værdi er egenkapitalen.

Værdifastsættelse efter den indre værdis metode er ejerandelen ganget med egenkapitalen. Til opgørelsen benyttes senest tilgængelige regnskab/kvartalsregnskab. Kravet gælder også for §60 fællesskaber (fælleskommunale selskaber). Under selskabsform påføres, om selskabet er et A/S, Aps, A.m.b.a, I/S, P/S, §60 osv.

Selskaber udenfor listen, der udøver virksomhed af betydelig kommunal interesse, kan påføres skema 2

Skema 1

Selskabets navn	Selskabsform	Ansvarligt udvalg	Inskudskapital KK (1.000 kr.)	Ejerandel	Selskabets egenkapital (1.000 kr.)	Værdi af ejerandel	Andel af hæftelse	Eventualforpligtelser (1.000 kr.)	Driftstilskud i 2007 (1.000 kr.)	Københavns Kommunes repræsentanter

Amagerforbrændning I/S	I/S §60	Teknik og Miljøudvalget	26.200	63,08%	536.039	338.133	63,08%	40.706	Bestyrelsen: Lotte Thim Bertelsen (F)
------------------------	---------	-------------------------	--------	--------	---------	---------	--------	--------	---

Skema 2

Selskabs navn	Ansvarligt udvalg	Indskudskapital KK (1.000 kr.)	Ejerandel	Selskabets egenkapital (1.000 kr.)	Værdi af ejerandel	Andel af hæftelse	Eventualforpligtelser (1.000 kr.)	Københavns Kommunes repræsentanter
Renholdningsselskabet af 1898	Teknik og Miljøudvalget	Fond	0		25	0		

6.5 Udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder

Kommunen skal i årsregnskabet redegøre for de opgaver, som kommunen har udført for andre offentlige myndigheder, og som er afsluttet i 2009. Opgørelsen udarbejdes ekskl. moms. Oplysningerne afrapporteres i nedenstående skema, hvor der er indsat et konstrueret eksempel.

Der redegøres for hver enkelt opgave. Redegørelsen skal indeholde oplysninger om opgavens karakter, herunder hvem den er udført for samt andre forhold af generel interesse. Der er en bagatelgrænse på 10.000 kr.

Bemærk at oversigten ikke skal indeholde salg af institutionspladser til andre kommuner og amter. Interne enheder, der løser opgaver for alle forvaltninger skal ikke indgå i oversigten.

Yderligere oplysninger kan findes her:

Indenrigs- og Socialministeriets budget- og regnskabssystem for kommuner afsnit 7.2.2.1.o

Redegørelse for arbejde udført for andre offentlige myndigheder i 2009							
Sundheds- og Omsorgsudvalget							
1.000 Kr.							
Kunde	Kategori	Opgave	Udbud	Omkostningskalkulation	Faktiske omkostninger	Fakturabeløb	Forklaring på forskelle
Tårnby og Dragør Kommuner	Tjenesteydelse	Ambulant genoptræning efter Sundhedsloven	Nej	940.054	960.045	960.045	Mere personale forbrug end beregnet

6.6 Låneberettigede udgifter

Denne oversigt skal indeholde en opgørelse af kommunens samlede låneberettigede udgifter samt en opgørelse over eventuelle dispensationer givet til lånoptagelse udover det beløb, som de låneberettigede udgifter berettiger til. En oversigt over alle låneberettigede udgifter fremgår af § 2 i ”Bekendtgørelse om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier mv.”, samt af nedenstående oversigt.

Typiske låneberettigede udgifter i Københavns Kommune er energibesparende foranstaltninger f.eks. installation af lavtskyllede toiletter, automatisk tænd og sluk lys, installation af solcelleanlæg mv.

Forvaltningerne indberetter følgende informationer:

Funktion	Dranst	Tekst	§ 2 pkt.	Udgifter, hele 1.000 kr. (ekskl. moms)
Eksempel:				
06.45.51	1	Energibesparende foranstaltninger	8	72

Låneberettigede udgifter

- 1) Investeringsudgiften ved indvinding og distribution af brugsvand.
- 2) Investeringsudgiften ved netvirksomhed og produktion af elektricitet ved afbrænding af affald, jf. § 4, stk. 1, 1. pkt., i lov om elforsyning.
- 3) Udgiften til overførelse af aktiver til forsyningspligtige virksomheder, jf. § 102, stk. 2, i lov om elforsyning.
- 4) Investeringsudgiften ved produktion og distribution af gas (dog ikke naturgas) og varme, herunder udgiften ved investering i affaldsforbrændingsanlæg med varmeudnyttelse.
- 5) Investeringsudgiften ved kloakering og rensningsanlæg.
- 6) Investeringsudgiften til renovation m.v. Ved investering i affaldsforbrændingsanlæg med varmeudnyttelse gælder nr. 4.
- 7) Udgiften til opførelse og vedligeholdelse, opretning samt forbedring af kollektive energiforsyningsanlæg med tilbehør, herunder ledningsnet. Til energiforsyningsanlæg kan der uanset bestemmelsen i § 10, stk. 1, optages nominelle lån med op til fem års afdragsfrihed.
- 8) Udgiften ved energibesparende foranstaltninger i bygninger eller anlæg, der tilhører kommunen eller en institution, hvis låntagning henføres til kommunen, jf. § 3, stk. 1, nr. 3 og 4. Ved energibesparende foranstaltninger forstås:
 - a) sådanne foranstaltninger, vedrørende energiforbrug, som følger af energiplaner udarbejdet i henhold til bekendtgørelse om energimærkning m.v. i bygninger og
 - b) udskiftning af lyskilder og armaturer til mere økonomiske typer, anskaffelse af automatik til regulering eller styring af elforbruget samt udskiftning af elanlæg og elapparater i øvrigt til økonomiske typer.

- 9) Udgiften til installation af elektricitets- eller varmeproducerende anlæg baseret på indenlandske, herunder vedvarende, energikilder i ejendomme til sociale, kulturelle og undervisningsmæssige formål.
- 10) Udgiften, herunder indfrieede garantier, til foranstaltninger omfattet af en saneringsplan i henhold til lov om sanering, en beslutning i medfør af lov om byfornyelse og boligforbedring, en beslutning i medfør af lov om byfornyelse eller en beslutning i medfør af lov om byfornyelse og udvikling af byer, dog kun 95 pct. af udgifter, herunder indfrieede garantier, til beslutninger, hvortil kommunen har hjemtaget bindende tilsagnsramme efter den 31. december 2000.
- 11) Udgiften ved gennemførelse af forbedringer i kommunale beboelsesejendomme efter forslag fra beboerrepræsentanterne eller efter krav fra beboerrepræsentanterne eller et flertal af lejere.
- 12) Udgiften ved kommunens andelsindskud i henhold til § 2, stk. 6, i lov om andelsboligforeninger og andre boligfællesskaber.
- 13) Udgiften, herunder indfrieede garantier, ved opførelse af støttede private andelsboliger eller u støttede private andelsboliger i henhold til lov om almene boliger samt støttede private andelsboliger m.v.
- 14) Udgiften, ekskl. grundkapitalen, ved opførelse eller erhvervelse af kommunale almene ældreboliger i medfør af lov om almene boliger samt støttede private andelsboliger m.v. og lov om almene boliger m.v., samt udgiften til udbedringsarbejder m.v. i kommunale almene ældreboliger efter samme lovs § 92. Til ældreboligformål kan der uanset bestemmelsen i § 10, stk. 1, optages lån i realkreditinstitutter og i KommuneKredit efter reglerne i lov om almene boliger samt støttede private andelsboliger m.v og lov om almene boliger m.v.
- 15) Udgiften til erhvervelse og indretning af ejendomme til udlejning til beboelse i henhold til integrationsloven.
- 16) 85 pct. af udgiften til erhvervelse af arealer og ejendomme til kommunal jordforsyning med benyttelseskode 05: Landbrug bebygget, 07: Frugtplantage, gartneri og planteskoler eller 17: Ubebygget landbrugslod m.v. ved den senest foretagne offentlige vurdering.
- 17) Udgiften ved erhvervelse af ejendomme i medfør af lov om frigørelsesafgift af fast ejendom. Optages lån efter denne bestemmelse, skal lånet indfries, når ejendommen overgår til kommunalt formål, eller der skal ske deponering efter reglerne i § 6 .
- 18) Udgiften til ydelse af lån efter § 1, stk. 1, i lov om lån til betaling af ejendomsskatter og om ændring af ligningsloven, fratrukket de i regnskabsåret indfrieede lån.
- 19) Udgiften til eller lovlig støtte til udskiftning, nybygning og renovering af færger samt færgefaciliteter ved de i *bilaget* anførte færgeoverfarter.
- 20) Udgiften til anlægsarbejder i kommunale havne og kommunale selvstyrehavne

6.7 Tilskudsmidler

Denne oversigt skal indeholde en redegørelse for aktiviteter i 2009, der helt eller delvist blev finansieret af tilskudsmidler - f.eks. udvikling og forsøg betalt af EU-midler, fonde, staten (f.eks. satsreguleringspuljer) eller lignende. Alle aktiviteter skal jf. kommunens Kasse- og Regnskabsregulativ fremgå af bevillingsregnskabet i det år, hvor tilskuddet er modtaget. Såfremt et

flerårigt tilskud modtages fuldt ud i år 1, så overføres midlerne mellem regnskabsår i overensstemmelse med kommunens almindelige overførselsregler

I skemaet udfyldes hvilken aktivitet, der er tale om, hvilken type tilskud (fondstilskud, satsreguleringspulje mv.) samt om tilskuddet vedrører drift eller anlæg. Derudover angives også selve tilskudsbeløbet (i 1.000 kr.), IM-konto, hvor tilskuddet er placeret, samt størrelsen af en evt. medfinansiering og tidsperioden for projektet.

Nedenstående tabel viser et eksempel på et korrekt udfyldt skema

Tilskudsmidler						
Børne- og ungdomsudvalget						
1.000 Kr.						
Hvilke aktiviteter	Tilskudsgiver	Anlæg (ja/nej)	Tilskudsbeløb	IM konto	Med-finansiering	Løbetid
Computerudstyr 3. klasse 2009	Undervisningsministeriet	nej	6.362	3.22.01.1	Nej	2009
Minerva	Institut Municipal D'Edugacio	nej	600	3.22.02.1	Nej	2009-10

6.8 Oversigter over anlæg

Formålet med oversigterne over anlæg er at give et overblik over anvendelsen af vedtagne rådighedsbevillinger i regnskabsåret samt disponerede beløb. Det skal sikre, at udvalgene gennemfører anlægsprojekter i overensstemmelse med bevillingsforudsætningerne for den afgivne anlægsbevilling. Afsluttede anlægsarbejder samt værdien af igangværende anlægsprojekter skal registreres i anlægsmodulet, jf. kommunens regnskabspraksis for det omkostningsbaserede regnskab.

Oversigten skal indeholde samtlige anlægsprojekter, der er afsluttet i regnskabsåret eller uafsluttede ved udgangen af året fordelt på de forskellige bevillingsområder i udvalget (eksempelvis ”ordinær anlæg”, ”byfornyelse anlæg” etc. hos TMU). Dermed skal alle anlægsbevillinger optræde, men ikke rådighedsbevillinger.

For hvert anlægsprojekt skal samlet bevilling (samlet oprindelig bevilling plus eventuelle tillægsbevillinger), årets bevilling, forbrug til-dato, årets forbrug, afvigelse samt aktivering fremgå.

Det skal endvidere fremgå om anlægsprojekterne er afsluttet i løbet af året eller hvilket år projektet forventes afsluttet.

Skabelon til anlægsoversigter til regnskabet, 2009 priser t.kr.

1.000 kr.	Bevilling i alt (1)	Bevilling i året (2)	Forbru g Til dato (3)	Forbru g året (4)	Forklaring af afvigelse (5)	Aktiveret (6)	Afsluttet / afsluttes år (7)
Bevillingsområde 1: Anlægsprojekt 1	-		-	-			2008
A2	-		-	-			2010
-	-		-	-			2012
I alt	-		-	-			
Bev. 2:							
A1	-		-	-			2009
A2	-		-	-			2011
-	-		-	-			
I alt	-		-	-			
Bev. 3:							
A1	-		-	-			2010
-	-		-	-			2012
I alt	-		-	-			
Samlet	-		-	-			

Der kan knyttes følgende bemærkninger til de enkelte kolonner:

1. Angiver projektets bevilling i alt.
2. Angiver bevilling i året.
3. Angiver forbruget til dato – dvs. over flere år hvis relevant.
4. Angiver forbruget i regnskabsåret.
5. Forklaring af afvigelse mellem bevilling i alt og forbrug i alt. Der skal kun forklares for afsluttede projekter, samt kun hvor afvigelsen udgør 10 pct. af bevillingen, eller over 1 mio.kr. Afgivelsesforklaringen skal knyttes til de enkelte elementer i bevillingsafgivelsen (projektering, tilsyn entreprenør, etc.). Forklaringen kan tages udgangspunkt i én eller flere af følgende forklaringstyper:
 - Aktivitetsændring
 - Omkostningsændring
 - Tidsforskydning.
6. Angiver hvor meget af bevillingen der er aktiveret i regnskabsåret i kommunens omkostningsbaserede regnskab sfa. anlægsprojektet. Heraf skal også fremgå ”aktiver under opførelse” under igangværende arbejder.

7. Her angives forventet afslutningsår.

6.9 Omkostningskalkulationer ved kommunal leverandørvirksomhed af personlig og praktisk bistand

Der henvises til Indenrigs- og Socialministeriets budget- og regnskabssystem afsnit 7.2.2.1.p. Det bemærkes, at der skal ske en regnskabsmæssig opfølgning på omkostninger og priser.

Oversigtens udseende og indhold aftales mellem Sundheds- og Omsorgsforvaltningen og Socialforvaltningen under hensyntagen til de af Indenrigs- og Socialministeriets opsatte retningslinjer (jf. ovenfor).

6.10 Ikke bogførte udgifter

Formålet med oversigten over ikke bogførte udgifter er at sikre et overblik over de udgifter, der rettelig burde være bogført i regnskabsåret 2009.

Forvaltningerne skal etablere en procedure, der tilvejebringer en fuldstændig oversigt over samtlige udgifter vedrørende 2009, der ikke er blevet registreret i regnskabet. Forvaltningerne skal kunne dokumentere oplysningerne. Skabelonen ”Ikke bogførte udgifter” skal anvendes.

Ikke bogførte udgifter			
Bevilling	Funktion	Beløb i 1.000 kr.	Årsag

7 Overførsler

Kommunens overførselsregler fastsætter udvalgenes mulighed for at overføre mindreforbrug, samt forpligtelse til at overføre merforbrug.

Overførselsadgangen er med til at sikre udvalgene fleksibilitet, samt mulighed for hensigtsmæssig økonomisk styring mellem årene og undgå uhensigtsmæssig brug af eventuelle mindreforbrug.

Der er to tidspunkter hvorpå midler kan overføres mellem regnskabsår:

Den tidlige overførselssag

I forbindelse med 3. regnskabsprognose kan udvalgene anmode Borgerrepræsentationen om at få forventede mindreforbrug på følgende områder overført:

Anlæg

Finansposter

Forsyningsvirksomhed (HK1)

Overførsler i forbindelse med regnskabet

Generelt gælder det, at udvalgene i forbindelse med regnskabsafslutningen kan anmode Borgerrepræsentationen om, at det resterende mindreforbrug overføres til det kommende regnskabsår såfremt udvalgets samlede ramme er overholdt ved regnskabsafslutningen.

Udviser udvalgenes regnskaber derimod merforbrug, overføres merforbruget til efterfølgende budgetår.

Det er i budgetaftalen for 2010 aftalt, at der i forbindelse med regnskabsafslutningen for 2009 skal foretages en samlet vurdering af udvalgenes overførselsanmodninger på serviceområdet.

Økonomiforvaltningen udarbejder i samarbejde med Intern Revision retningslinier og skabeloner samt tidsplan, som forelægges Økonomiudvalget på mødet den 24. november.

Intern Revision vil inden udvalgene afleverer deres overførselsanmodninger til Økonomiforvaltningen validere anmodningerne om overførsel af decentral opsparing, lov- eller kontraktmæssigt bundne midler samt tilskudsmidler, for at sikre at disse er opgjort korrekt og overholder kravene til de pågældende kategorier.

Center for Økonomi udsender en særskilt indkaldelse til overførselssagerne.