

## **Regnskabspraksis for det omkostningsbaserede regnskab i Københavns Kommune**

### ***Indledning***

Kasse & Regnskabsregulativet for Københavns Kommune fastsætter de grundlæggende regler for den regnskabsmæssige organisering af kommunens økonomi. Regnskabspraksis for det omkostningsbaserede regnskab fastsætter som bilag til regulativet de overordnede regler vedr. det omkostningsbaserede regnskab. De overordnede udgiftsbaserede regnskabsprincipper beskrives nærmere i bilaget om bogføring.

Det omkostningsbaserede regnskab i Københavns Kommune udarbejdes inden for rammerne af de gældende regler fastsat af Indenrigs- og Socialministeriet (Budget- og Regnskabssystem for kommuner, kapitel 8 mv.). Nærværende regnskabspraksis for det omkostningsbaserede regnskab er derfor en konkretisering af de gældende regler fastsat af ministeriet.

Derudover er det forvaltningernes ansvar at indtaste og vedligeholde korrekte data i anlægsmodulet efter de givne retningslinjer.

Selvejende institutioner med driftsoverenskomst med Københavns Kommune skal optages i det omkostningsbaserede regnskab på lige fod med kommunale institutioner. Den enkelte selvejende institution er selv ansvarlig for at indtaste og vedligeholde korrekte data i anlægsmodulet medmindre andet er aftalt i driftsoverenskomsten med kommunen.

### ***Regnskabspraksis***

Kommunen som helhed skal aflægge et omkostningsbaseret regnskab som indeholder følgende:

- Beskrivelse af anvendt regnskabspraksis
- Resultatopgørelse
- Balance
- Pengestrømsopgørelse
- Anlægsoversigt
- Omregningstabel mellem OBR og UBR
- Oversigt over garantier, eventualrettigheder og –forpligtelser

Derudover skal de enkelte forvaltninger aflægge følgende:

- Balance
- Anlægsoversigt

Årsrapporteringen for kommunens balance skal følge nedenstående kategorisering af aktiver og passiver.

<b>Aktiver</b>	<b>Passiver</b>
Anlægsaktiver	Egenkapital
• Materielle anlægsaktiver	Hensatte forpligtelser
• Immaterielle anlægsaktiver	Langfristede gældsforpligtelser
• Finansielle anlægsaktiver	Nettogæld vedr. fonds, legater og deposita
Omsætningsaktiver	Kortfristede gældsforpligtelser
• Varebeholdninger	
• Fysiske anlæg til salg	
• Tilgodehavender	
• Værdipapirer	
Likvide beholdninger	

### **Aktiver**

For at en anskaffelse kan kategoriseres som et aktiv skal følgende krav opfyldes:

- Er forbundet med fremtidige økonomiske fordele eller servicepotentiale, og
- Er et resultat af en allerede indtruffet begivenhed eller transaktion, og
- Hvor de fremtidige fordele eller det fremtidige servicepotentiale kontrolleres af kommunen.

### *Indregning af aktiver*

For at aktivet skal indregnes i anlægsmodulet skal følgende betingelser være opfyldt:

- Anvendelsesperioden af aktivet skal være mere end 1 år
- Aktivets værdi kan måles pålideligt
- Aktivets værdi er over 100.000 kr.

Internt oparbejdede immaterielle anlægsaktiver skal kun optages hvis aktivet er vigtigt og væsentligt for opgavevaretagelsen.

Kun aktiver som optræder i anlægsmodulet indgår i balancen. Dette indebærer, at alle forvaltninger uafhængigt af eventuel brug af interne systemer skal oprette (eller systemteknisk overføre) deres aktiver til KØR senest ved udgangen af året. Alle aktiver skal indregnes til kostpris. Kostprisen består af købsprisen inkl. told eller andre eventuelle afgifter i forbindelse med købet. Derudover skal omkostninger der er direkte forbundet med ibrugtagelsen af aktivet medregnes i kostprisen, dog må moms ikke indregnes i kostprisen.

Indregning af aktiver skal ske fra ibrugtagningstidspunktet. Hvis den endelige kostpris ikke er kendt på ibrugtagningstidspunktet, indregnes aktivet når kostprisen er kendt og med oplysning om ibrugtagningstidspunktet.

Den enkelte forvaltning er ansvarlig for at tilrettelægge en proces, som sikrer, at aktiver indregnes løbende, dog senest ved udgangen af måneden. Her kan med fordel anvendes den rapport, som Koncern Service månedligt lægger på intranettet til brug for identifikation af eventuelle tilgæede anlægsaktiver med en værdi over 100.000 kr.

Overordnet skelnes mellem to typer af aktiver:

- Anlægsaktiver ejes med henblik på vedvarende eje og brug
- Omsætningsaktiver ejes med henblik på videresalg eller forbrug

Indregning af aktiver i anlægsmodulet skal ske i henhold til vejledning på KORinfo. Det skal

bemærkes at mindre tilbygninger, ekstra installationer mv. skal knyttes til et primært aktiv, men registreres under egen kategori.

Endelig skal der forefindes dokumentation for alle registrerede aktiver.

#### *Afgangsføring af aktiver*

Hvis aktiver sælges indregnes gevinsten eller tabet i resultatopgørelsen, og balancen korrigeres som følge heraf.

Ønskes en ejendom solgt skal denne flyttes fra hovedkategorien ”Grunde og bygninger” til hovedkategorien ”Bygninger og grunde til videresalg” under underkategorien ”Ejendomme der ikke indgår i serviceproduktionen”

Ved opfølgning på, om de registrerede anlægsaktiver fortsat indgår i serviceproduktionen, kan benyttes anlægsoversigten, som Koncern Service kvartalsvis lægger på intranettet

Det er nødvendigt at flytte anlægsaktiver fra en organisation til en anden, hvis aktivet fysisk flyttes.

Den afgivende forvaltning skal i så fald sørge for, at aktivet omregistreres i anlægsmodulet og fremsende bilag vedr. dokumentation til den modtagende forvaltning.

Der afskrives ikke på aktiver til videresalg.

#### *Afskrivning*

Alle indregnede anlægsaktiver afskrives lineært over den forventede anvendelsesperiode, der er fastsat på baggrund af Indenrigs- og Socialministeriets retningslinier. Afskrivningsperioderne for de enkelte anlægskategorier er defineret i anlægsmodulet, og er faste og identiske for hele kommunen.

Afskrivning sker fra ibrugtagningstidspunktet og sker månedsvist. Afskrivningsgrundlaget er kostprisen fratrukket eventuel scrapværdi samt eventuelle op- eller nedskrivninger.

Immaterielle aktiver kan maksimalt afskrives over 10 år.

#### *Op- og nedskrivninger*

Hvis det konstateres, at værdien af et aktiv uforudset og på baggrund af en faktisk hændelse er forringet betydeligt i forhold til den værdi, det er optaget til i anlægsmodulet, og værdifaldet anses for at være permanent, skal aktivet nedskrives til denne lavere værdi, hvorved afskrivningsgrundlaget reduceres tilsvarende. Nedskrivningen skal ske på et objektivi grundlag. Aktiver kan aldrig nedskrives til en negativ værdi, men derimod nedskrives til nul og suppleres med en note som redegør for den faktiske værdi af aktivet. Nedskrivninger skal behandles som en påvirkning af driften i lighed med årets afskrivninger.

Opskrivninger foretages meget sjældent og skal foretages med stor forsigtighed. Opskrivninger kan forekomme hvis værdien af et aktiv stiger betydeligt i forhold til kostprisen og værdistigningen opfattes som værende permanent. Opskrivninger må ikke påvirke driftsresultatet, da der ikke er tale om en realiseret gevinst. Immaterielle aktiver kan dog ikke opskrives, men kun nedskrives.

#### *Immaterielle anlægsaktiver*

Immaterielle anlægsaktiver er identificerbare ikke-finansielle aktiver uden fysisk substans, kontrolleret og ejet af en forvaltning/enhed med henblik på direkte eller indirekte at opnå nytteværdi ved anvendelse af aktivet.

Internt oparbejdede immaterielle anlægsaktiver skal kun medtages i anlægsmodulet, hvis det enkelte aktiv er centralt og væsentligt for opgavevaretagelsen. Indregnes aktivet gælder følgende hovedregler:

- Indledende fase (opstarts og planlægningsfasen): Kan som udgangspunkt ikke aktiveres, medmindre dele af f.eks. kravspecifikationen kunne have ligget i udviklingsfasen og derfor skal aktiveres.
- Udviklingsfase: Kan aktiveres, dog skal indirekte produktionsomkostninger som f.eks. løn kun indregnes hvis udgiften er veldefineret og kan henføres til projektet på en rimelig og konsekvent måde.
- Driftsfasen: Kan ikke aktiveres. Træning og uddannelse af medarbejdere samt implementering af systemet er driftsomkostninger og kan derfor ikke aktiveres.

#### *Samhørende aktiver under 100.000 kr.*

Aktiver som enkeltvis er under den fastsatte aktiveringsgrænse på 100.000 kr. kan i visse tilfælde indregnes som samlede anskaffelser hvis det enten er identiske aktiver eller aktiver med samme funktion/formål og de generelle regler for indregning er overholdt. Dog skal samlede anskaffelser kun aktiveres når der er tale om nybygning, tilbygning eller en væsentlig modernisering.

#### *Anlægsaktiver under udførelse*

Igangværende arbejder er aktiver, som er under udførelse eller konstruktion ved årets slutning. I praksis skal anlægsaktiver under udførelse registreres til kostpris pr. 1. november i det pågældende regnskabsår. Kategorierne ”Materielle/immaterielle anlægsaktiver under udførelse” benyttes til midlertidig placering af udgifter vedrørende forudbetalinger for aktiver. I takt med produktionen af aktivet aktiveres udgifterne løbende når de kan afgrænses og opgøres pålideligt. Ved slutbetaling og aktivets ibrugtagning flyttes registreringen af aktivet fra anlægsaktiver under udførelse til rette aktivkategori(er) i anlægsmodulet. Udgifter som skal indgå i det politiske beslutningsgrundlag om sagen kan ikke aktiveres jf. principperne under immaterielle anlægsaktiver.

Anlægsaktiver under udførelse indregnes som hovedregel til kostpris.

Der afskrives ikke på anlægsaktiver under udførelse, afskrivningen sker først fra ibrugtagningstidspunktet jf. afsnit om afskrivninger.

Ved indregning af immaterielle anlægsaktiver under udførelse skal indregningen ske med stor forsigtighed, og kun immaterielle anlægsaktiver som er centrale og væsentlige for opgavevaretagelsen skal indregnes.

#### *Forudbetalinger*

Ved forudbetaling af materielle anlægsaktiver henover årsskift skal disse placeres under kategorien ”forudbetalte aktiver”. Når aktivet tages i brug, flyttes aktivet til den relevante kategori og afskrivning påbegyndes.

#### *Leasing*

Leasingkontrakter kan deles op i to kategorier, operationel og finansiel leasing. Kun finansielt leasede aktiver skal indgå i balancen og defineres som aktiver hvor alle væsentlige rettigheder og risici overføres til kommunen. Udover registreringen af aktivet i anlægsmodulet skal der oprettes en anlægsgæld med tilhørende forrentning jf. brugervejledning på KORinfo.

#### Varebeholdninger

Varebeholdninger skal indregnes i balancen hvis følgende krav er opfyldt:

- Varebeholdningen har en værdi på min 1 mio. kr. eller en værdi på 100.000 kr. – 1 mio. kr. og der sker væsentlige forskydninger i værdien mellem årene.

- Varebeholdningen skal registreres på samme funktion i kontoplanen

Opgørelsen af varelagre skal ske på organisationsniveau, hvis der findes flere beholdninger af varer som konteres på samme funktion under en organisation og samtidig overholder ovenstående krav skal de indregnes.

Varelagre skal derudover også opgøres på kommuneniveau. Hvis der findes varebeholdninger på samme funktion på tværs af organisationerne som ikke selvstændigt opfylder kravene for indregning, skal disse indregnes hvis kravene opfyldes på kommuneniveau. Uvæsentlige varebeholdninger som f.eks. papir, kontorartikler og kaffe skal dog ikke indregnes. Der afskrives ikke på varelagre.

Varebeholdninger værdiansættes til kostprisen hvis det er muligt at identificere hver enkelt enhed. Kan hver enkelt enhed ikke identificeres anvendes stykprisen ved det seneste indkøb som værdigrundlag for hele lagerbeholdningen. Findes der et egentligt EDB-baseret lagersystem, kan FIFO princippet anvendes. First-in-first-out princippet betyder at forbrug sker af de vareenheder som blev anskaffet først.

#### *Finansielle aktiver – indskud i selskaber (§60)*

Under finansielle aktiver skal værdien af kommunens indskud i selskaber registreres. Dette krav gælder alle selskabsformer, herunder de fælleskommunale §60 selskaber, dog må fælleskommunale trafikelskaber som kommunen skal deltage i ved lov ikke indregnes. Forskelsværdien skal posteres inden lukning af årsregnskabet. Indregning skal ske efter den ”Indre værdis metode”.

En virksomheds indre værdi defineres som egenkapitalen i seneste årsregnskab. Er der tale om et delt ejerskab indregnes en del af egenkapitalen svarende til kommunens ejerandel.

#### *Langfristede tilgodehavender*

Tilgodehavender hos grundejere, udlæg til beboerindskud og andre langfristede udlån og tilgodehavender skal ved regnskabsafslutningen svare til den aktuelle restsum på tilgodehavenderne med nedskrivning af forventet tab. Nedskrivningen kan foretages på baggrund af et vurdering af de enkelte poster eller som en procentdel af de forskellige typer af tilgodehavender baseret på historiske erfaringer og skal kunne dokumenteres.

#### **Passiver**

##### *Tjenestemandspensionsforpligtelse*

Kommunens pensionsforpligtelse til tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte (§ 3 ansatte) skal opgøres og registreres på balancen. Der ligger en pensionsalder på 62 år og en rente på 2 % til grundlag for opgørelsen. Mindst hver 5 år skal forpligtelsen foretages aktuarmæssigt. I øvrige år benyttes en lønfremskrivning af aktuaropgørelsen til opgørelse af optjeningen, mens de faktiske udbetalinger direkte kan registreres.

##### *Forpligtelse til åremålsansatte*

Kommunens forpligtelse til åremålsansatte i forbindelse med kontraktudløb registreres på balancen. Forpligtelsen udgør 3 måneders løn ved indgåelse af kontrakten, plus en måned yderligere for hvert år kontrakten løber.

##### *Feriepenge*

Gælden til ansatte med ret til ferie med løn skal registreres på balancen. Gælden består af optjent men

endnu ikke afholdt ferie med løn.

*Modpost for donationer*

Modtager kommunen en privat donation af aktiver eller tilskud til helt eller delvis af finansiering af aktiver, der indgår i kommunens serviceproduktion, på over 100.000 kr., skal aktivet indregnes til kostpris; samtidig optages en tilsvarende passivpost. Aktivets afskrives helt normalt, dog registreres der løbende en tilsvarende indtægt, således at aktivet ikke har driftsmæssige omkostninger.

*Garantier og eventualforpligtelser*

Kommunen skal i forbindelse med årsregnskabet oplyse om gældende garantier samt eventualforpligtelser.