

Københavns Kommune
Økonomiforvaltningen

Regnskab i årets løb

**Regnskabsinstruks for måneds-, kvartals-, halvårs- og
årsafslutning.**

Indholdsfortegnelse

1	Indledning og formål	3
2	Periodisering	3
3	Handlinger ved hver periodeafslutning	4
3.1	Likvide konti	4
3.2	Afstemning af systemkonti	4
3.2.1	Systemkonti vedr. likviditet	4
3.2.2	Fejlkonti, funktion 8.52.58	5
3.2.3	Midlertidige konti, funktion 6.99.98	5
3.2.4	Systemkonti, Funktion 6.99.99	5
3.2.5	Debitor	6
3.2.6	Kreditor, systemkonto xxxxx.9998.8092000000	6
3.2.7	Intern afregning	7
3.3	Andet	7
3.3.1	Anlægsaktiver	7
3.3.2	Direkte posteringer på hovedkonto 9	8
3.3.3	Balancekonti generelt	8
4	Handlinger ved kvartalsafslutningen	8
	Kvartalsafslutningen skal resultere i en rapportering af et kvartalsregnskab. De nærmere krav til kvartalsregnskabet fremgår af Cirkulære for budgetopfølgning.	9
5	Handlinger ved halvårsafslutningen	9
6	Handlinger ved årsafslutningen	9
6.1	Likvide konti vedr. selvejende institutioner	10
6.2	Moms	10
6.3	Afstemning af systemkonti	11
6.3.1	Mellemregningskonti, funktion 8.52.59 (9.52.59)	11
6.3.2	Særligt om fejlkonti og mellemregningskonti vedr. løn	11
6.4	Andet	12
6.4.1	Selvejende institutioner med driftsoverenskomst	12
6.4.2	Nulstilling af funktion 8.51.52 (autoriserede grupperinger)	12
6.4.3	Kontrol af grænsesnit	12
6.5	Afskrivninger og nedskrivninger af tilgodehavender	12
6.5.1	Afskrivning af tilgodehavender	12
6.5.2	Nedskrivning af tilgodehavender	13

1 Indledning og formål

Denne instruks beskriver arbejdet med regnskabet i Københavns Kommune, både i årets løb og ved årsafslutningen.

Med henblik på at sikre en ensartet regnskabspraksis og et løbende retvisende regnskab er der oplyst i instruksen, hvordan og hvor ofte regnskabets opgaver i tilknytning til periodelukkning og årsafslutning skal finde sted. Intentionen med instruksen er dermed at skabe et overblik over de fælleskommunale kvalitetssikringsprocesser, som skal finde sted på baggrund af kommunens Kasse- og Regnskabsregulativ og de underliggende fælleskommunale forretningsgange. Instruksen er baseret på fordelingen af opgaver mellem Koncernservice og forvaltningerne. Hvis der er indgået særskilt aftale om andre opgavefordelinger mellem forvaltningerne og Koncernservice, er det disse, der gælder.

På denne baggrund beskrives her de løbende, månedlige, kvartalsvise, halvårslige og årlige handlinger, der sikrer en korrekt aflæggelse af regnskabet, og der henvises til regelgrundlaget og vejledninger.

2 Periodisering

Regnskabet for en given periode i løbet af året eller for året som helhed kan kun levere konsistente, sammenlignelige tal, hvis der foretages en korrekt periodisering af registreringer.

Københavns Kommune foretager periodisering ifølge **transaktionsprincippet**, hvilket indebærer, at udgifter henføres til den periode, hvor leveringen foregår eller arbejdet præsteres, mens indtægterne henføres til indtjeningsperioden. Dermed skal både indtægter og udgifter uanset betalingstidspunktet henføres til den periode, de vedrører.

Generelt gælder det, at der ikke bør ske indregning af udgifter i en periode, hvis der ikke er modtaget faktura eller beløbet kan estimeres pålideligt, når perioden lukkes. I forlængelse heraf, er det vigtigt, at der bevares kontinuitet i regnskabet (i forhold til tidligere perioder).

Det gælder blandt andet, at:

- Varer/tjenesteydelser modtaget i indeværende periode medtages i indeværende periode, uagtet at faktura modtages i næste periode, såfremt beløbet kan estimeres pålideligt.
- Varer/tjenesteydelser bestilt i indeværende periode med levering i næste periode, skal medtages i næste periode.
- Hvis en udgift/indtægt kan henføres til flere perioder, fx ved regelmæssige betalinger som abonnementer o.l., følger driftspåvirkningen altid fakturadato, hvis der ikke er ganske særlige forhold, der betinger en anden periodisering.

I forbindelse med periode 13 gælder der særlige regler for indregning, idet kun indtægter og udgifter som er væsentlige for det samlede regnskab skal henføres til gammelt år.

Regelgrundlag:

[Bilag om bogføring](#)

Budget- og regnskabssystem for kommuner kapitel 7.0 - [Bogføring](#)

3 Handlinger ved hver periodeafslutning

3.1 Likvide konti

Kasser skal **dagligt** tælles op og stemmes af med kasserapporten. **Mindst en gang ugentligt** og ved månedsafslutningen afsluttes kasserapporten, der umiddelbart herefter anvises og bogføres i kommunens økonomisystem.

Forvaltningerne bør løbende og skal mindst ved månedsafslutningen afstemme alle likvide konti. Desuden skal afstemningerne logges i afstemningsloggen minimum hvert kvartal.

Regelgrundlag: [Bilag om Afstemning af balancekonti](#); [Bilag om Kassevirksomhed](#)

Vejledning: [Fælles forretningsgang om afstemning af balancekonti](#)

3.2 Afstemning af systemkonti

Systemkontiene er primært oprettet til brug for automatiske posteringer genereret af KØR.

I forbindelse med periodeafslutningerne skal systemkontiene i KØR stemmes af. Et samlet overblik findes på [KØRinfo](#).

De specifikke krav til kontiene er de følgende:

3.2.1 Systemkonti vedr. likviditet

Saldoen på nedenstående systemkonti vedr. likviditet skal være 0,-, når en periode lukkes.

I relation til afstemningerne skal forvaltningerne derfor ved hver periodeafslutning sikre sig at:

- systemkonto xxxxx.9998.6090100000 (Manuelle checks mv.) og systemkonto xxxxx.9998.6090800000 (ucrossede checks) er nulstillet ved månedsskiftet.

Koncernservice foretager den overordnede afstemning af de centrale checkkonti.

- systemkonto xxxxx.9998.6090500000 (Returneringer fra bank) opsamler returneringer fra banken, som er udtryk for manglende udbetaling til leverandører eller borgere. Kontoen skal være nulstillet.

Kontoen anvendes, når kommunens bank ikke har kunnet udbetale til en borger eller leverandør. Ved periodeafslutningen skal disse fejl være korrigeret og saldoen være 0,-.

Regelgrundlag: [Bilag om Afstemning af balancekonti](#)
Vejledning: KORinfo, [vedr. checks](#) og [vedr. returneringer fra bank](#)

3.2.2 Fejlkonti, funktion 8.52.58

Fagsystemer, der foretager posteringer i KØR, indeholder til tider posteringer, der ikke kan posteres korrekt i KØR (KØR-kontoen kan f.eks. være lukket, eller der er fejl i leverandør-stamdata). Saldoen på disse fejlkonti på funktion 8.52.58 skal være 0,-, når en periode lukkes.

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. Det skal sikres, at der rettes i kilden til fejlens opståen.

Regelgrundlag: [Bilag om Afstemning af balancekonti](#)
Vejledning: [KORinfo](#)

3.2.3 Midlertidige konti, funktion 6.99.98

Det er ikke tilladt at foretage manuelle posteringer på funktion 6.99.98.

Hvis forvaltningerne har foretaget manuelle posteringer på midlertidige driftskonti på funktion 6.99.98, skal disse posteringer tilbageføres. Koncernservice følger op på dette og kontakter forvaltningen såfremt der ikke er tilbageført.

Der er tale om følgende konti:

- Konto 4090300000 – Øredifference ved e-faktura/indkøb
- Konto 4097400000 – Udgifter fra Projekt

Koncernservice nulstiller de maskinelt dannede posteringer ved regnskabsårets afslutning.

Regelgrundlag:
Vejledning: KORinfo, vedr. [orediff](#) og vedr. [udgifter fra projekt](#)

3.2.4 Systemkonti, Funktion 6.99.99

Funktion 6.99.99 er en hjælpefunktion, der automatisk anvendes af KØR. KØR bruger standardkonto 4099900000 og 4099000000 til at balancere debit og kredit for den enkelte

organisation, når der bogføres på tværs af organisationer. Funktionen skal derfor balancere for kommunen som helhed.

Det er **ikke** tilladt at foretage manuel bogføring på kontiene.

Systemkontiene xxxxx.9998.4099900000 (Mellemregning) og xxxxx.9998.4099000000 (Mellemregnings-clearingskonto) kontrolleres månedligt af Koncernservice og fejl udposteres løbende.

Vejledning: [KORinfo](#)

3.2.5 Debitor

KØR Debitor anvendes ved udstedelse af regninger, herunder indtægtsområder med momsregistreret virksomhed. Forvaltningerne skal løbende afstemme sine debitorer, og i forbindelse med periodeafslutningen skal forvaltningerne opgøre og specificere¹ samtlige debitorer. Dokumentation for debitoriltogodehavender skal minimum logges kvartalsvist.

- Systemkonto xxxxx.9998.6091000000 (manuelt registrerede Debitorindbetalinger), eventuelle saldi skal specificeres.
- Systemkonto xxxxx.9998.6093000000 (Debitoriltogodehavender, dvs. udsendte, men ikke betalte fakturaer), eventuelle saldi skal specificeres. Der må ikke bogføres manuelt
- Systemkonto xxxxx.9998.6093400000 (Ikke-fordelte indbetalinger) Ved periodens afslutning kan der henstå en saldo for transaktioner, der ikke er afsluttet. Eventuelle saldi skal specificeres. Der må ikke bogføres manuelt
- Systemkonto xxxxx.9998.6093500000 (Ikke-identificerede indbetalinger) Ved periodens afslutning kan der henstå en saldo for transaktioner, der ikke er afsluttet. Eventuelle saldi skal specificeres. Der må ikke bogføres manuelt
- Systemkonto xxxxx.9998.7997000000 (Afskrivninger til udpostering) skal være nulstillet og alle poster fordelt ud på de korrekte driftskonti. Koncernservice afstemmer denne konto.
- Systemkonto xxxxx.9998.6098000000 (Clearing – for meget indbetalt) skal nulstilles.

Regelgrundlag: [Bilag om Afstemning af balancekonti](#)

Vejledning: KORinfo, vedr. [debitorindbetalinger](#), [debitoriltogodehavender](#), [ikke-fordelte indbetalinger](#), [ikke-identificerede indbetalinger](#), [afskrevne tilgodehavender](#) og [clearing](#).

3.2.6 Kreditor, systemkonto xxxxx.9998.8092000000

Forvaltningerne bør løbende gennemgå poster vedr. de kreditorer, der er oprettet men ikke udlignet, på systemkonto xxxxx.9998.8092000000. I forbindelse med periodeafslutningen bør forvaltningen

¹ Her gælder de almindelige regler for afstemning og specifikation af balanceposter

afstemme og dokumentere en eventuel saldo. Afstemning skal foretages og dokumentation logges minimum kvartalsvist.

Vær opmærksom på, at det ikke er tilstrækkeligt, at saldoen på kontoen er specificeret – forvaltningerne skal også foretage en vurdering af, om der ligger gamle fakturaer (tilbageholdte fakturaer) og kreditnotaer, der skal annulleres eller rettes, så de kan gå til betaling. Vær også opmærksom på, om der er fakturaer med en urealistisk lang betalingsfrist (betalingsdato langt ude i fremtiden).

Regelgrundlag: [Bilag om Afstemning af balancekonti](#)

Vejledning: [KORinfo](#)

3.2.7 Intern afregning

Afregninger mellem kommunens forvaltninger skal ske via intern afregning i KØR, medmindre afregningen vedrører momsregistreret virksomhed. Interne afregninger skal sendes løbende, dog senest den 25. i enhver måned, således at modtageren kan godkende afregningen, foretage afklaring af regningsforholdet og konteringen kan blive afsluttet inden for samme periode.

Der må ikke være uafsluttede interne afregninger ved periodelukning af hensyn til korrekt periodisering (transaktionsprincippet). I den forbindelse bemærkes det, at periodisering af intern afregning følger de generelle retningslinjer for periodisering, jf. afsnit 2.

Regelgrundlag: [Forretningsgang for intern afregning i KØR](#)

Vejledning: [KORinfo](#)

3.3 Andet

3.3.1 Anlægsaktiver

Det er forvaltningernes ansvar, at KØRs anlægsmodul løbende, men senest ved periodeafslutningen, 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, nedskrivninger, væsentlige varebeholdningsændringer, leasingbetalinger m.v. Registreringerne i KØRs anlægsmodul danner grundlaget for Københavns Kommunes omkostningsbaserede regnskab.

Regelgrundlag: [OBR-regnskabspraksis](#)

Vejledning: [Forretningsgang om aktivering](#)

3.3.2 Direkte posteringer på hovedkonto 9

Direkte posteringer på hovedkonto 9 må kun foretages med tilladelse fra Center for Økonomi & HR i Økonomiforvaltningen. Dette gælder dog ikke ved nedskrivning til forventet realisationsværdi ifm. årsafslutningen, som tilbageføres primo året efter.

Forvaltningerne skal ved bogføringen sørge for at de direkte posteringer på hovedkonto 9 er i balance for den enkelte institution for at sikre overensstemmelse mellem aktiver og passiver.

Forvaltningerne skal i forbindelse med årsregnskabslukningen kvalitetssikre, at de foretagne direkte posteringer på hovedkonto 9 er beløbsmæssigt korrekte, og i overensstemmelse med gældende retningslinjer. Nærmere detaljer for kvalitetssikringen fremgår af regnskabscirkulæret.

3.3.3 Balancekonti generelt

Når en periode er lukket, skal der i henhold til Kasse- og regnskabsregulativets ”Bilag vedr. afstemning og kvalitetssikring af balancekonti” foreligge en afstemning og specifikation af saldiene på visse balancekonti. Frekvensen kan afhængigt af typen af balanceposten være mellem minimum månedligt og årligt, jf. bilaget vedr. afstemning og kvalitetssikring af balancekonti.

I bilaget vedr. afstemning af balancekonti fremgår det, at dokumentationen for afstemning af balancekonti skal foretages i de i bilaget anførte skabeloner. Når en balancekonto er afstemt logges dette, og dokumentationen gemmes i afstemningsloggen i KØR under det aktuelle kontonummer. Undtagelsesvist kan dokumentation efter bestemmelserne i bilaget herom også opbevares fysisk.

Vær opmærksom på, at afstemning af balancekonti er underlagt et ledelsestilsyn – er beskrevet detaljeret i afsnit 5 i bilag vedr. afstemning og kvalitetssikring af balancekonti.

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.

Regelgrundlag: [Bilag om Afstemning af balancekonti, Forreningsgang vedr. afstemning](#)

Vejledning: [Vejledning omkring anvendelse af afstemningsloggen](#)

4 Handlinger ved kvartalsafslutningen

I budget 2012 er det besluttet, at der skal udarbejdes kvartalsregnskaber i Københavns Kommune. Kvartalsregnskabet skal kun indeholde det udgiftsbaserede regnskab og består af to elementer: Regnskabsmæssigt forbrug opgjort hhv. pr. 31. marts, 30. juni og 30. september samt forventet årsregnskab. Som følge heraf bør forvaltningerne sikre, at der er foretaget korrekt periodisering, således at der kan udarbejdes et retvisende regnskab.

Supplementsperioden ved kvartalsafslutningen er 5 hverdage som ved øvrige månedsafslutninger.

Kvartalsafslutningen skal resultere i en rapportering af et kvartalsregnskab. De nærmere krav til kvartalsregnskabet fremgår af Cirkulære for budgetopfølgning.

5 Handlinger ved halvårsafslutningen

En ændring af lov om kommunernes styrelse indebærer, at kommunerne skal aflægge halvårsregnskab med virkning fra år 2011. Halvårsregnskabet skal kun indeholde det udgiftsbaserede regnskab og består af to elementer: Regnskabsmæssigt forbrug opgjort pr. 30. juni samt forventet årsregnskab.

Ovenstående betyder, at alle transaktioner skal registreres nøjagtigt og snarest muligt efter de forhold, der ligger til grund for registreringerne foreligger. Vær opmærksom på korrekt periodisering af indtægter og udgifter i hhv. juni og juli, jf. afsnit 2

I forbindelse med halvårsafslutningen skal alle handlinger omtalt i afsnit 2 og 3 foretages, da halvårsafslutningen ligeledes er at betragte som en periodelukning.

De selvejende institutioners regnskabstal pr. 30.6. skal også indgå i halvårsregnskabet. Selvejende institutioner i BUF og SOF, der ikke bogfører i KØR, skal aflevere data med faktisk forbrug på artsniveau (1. og 2. ciffer af standardkontoen) til centralforvaltningerne, der herefter bogfører forbruget centralt og nulstiller tilskuddet med udgangen af periode 06. Bogføringen på centralt niveau tilbageføres i periode 07.

På baggrund af bestemmelserne i budget- og regnskabssystemet og for at sikre, at alle posteringer vedr. halvåret bliver medtaget i regnskabet, er der en almindelig supplementsperiode på 5 arbejdsdage efter den 30. juni. I perioden herefter vil der i den udvidede supplementsperiode være mulighed for at foretage væsentlige konteringer og indregning af de selvejende institutioners forbrug.

Tidsfrister for registreringsfasen og oversigt over åbning og lukning af perioderne 06 og 07, vil blive fremsendt af Koncernservice til forvaltningernes regnskabsansvarlige som et lukkebreve.

Kravene til rapporteringen i forbindelse med halvårsregnskabet fremgår af Cirkulære for budgetopfølgning.

6 Handlinger ved årsafslutningen

I forbindelse med årsafslutningen skal alle handlingerne omtalt i afsnit 2, 3 og 5 foretages, da årsafslutningen ligeledes er en periodelukning. Derudover er der en række yderligere specifikke handlinger, der skal foretages. Disse vil blive gennemgået i det følgende afsnit.

Kravene til rapportering i forbindelse med årsregnskabet fremgår af Regnskabscirkulæret.

6.1 Likvide konti vedr. selvejende institutioner

Likvide aktiver tilhørende selvejende institutioner skal være bogført på funktion 8.28.18 Finansielle aktiver tilhørende selvejende institutioner med overenskomst.

Regelgrundlag: [Budget- og regnskabssystem for kommuner kapitel 4.8](#)

6.2 Moms

I Københavns Kommune opstår forskellige typer af moms, hovedsageligt almindelig kommunal købsmoms og moms vedr. momsregistreret virksomhed.. Fælles for alle momstyper er, at de skal afstemmes og afregnes efter gældende regler fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet og SKAT.

Opgave- og ansvarsfordelingen er:

- Økonomiforvaltningen opgør ved regnskabsafslutningen kommunens samlede købsmoms, hvilket vil sige den moms kommunen har betalt ved køb af varer og tjenesteydelser (systemkonto xxxxx.9998.6091600000 samt xxxxx.9998.6091700000).
- Forvaltningerne skal kunne forklare evt. manuelle finansposter på systemkonto xxxxx.9998.6091600000 og xxxxx.9998.6091700000 ved regnskabsafslutningen.
- Forvaltningerne (Koncernservice vil varetage denne opgave på vegne af de forvaltninger der har indgået aftale med Koncernservice herom) har ansvaret for at alle forskud bogført på art 5.9 (selvejende institutioner, foreninger og klubber) ved regnskabsårets afslutning bliver udposteret til de respektive arter med henblik på korrekt afregning af kommunens købsmoms.
- Koncernservice opgør kommunens samlede huslejemoms ved regnskabsafslutningen.
- Koncernservice udposterer saldo på momsafrundingskonto xxxxx.9998.4090300000 for kommunen som helhed.
- Forvaltningerne (Koncernservice vil varetage denne opgave på vegne af de forvaltninger der har indgået aftale med Koncernservice herom) 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)).

Fondsmoms

Købsmomsudgifter afholdt ved køb af varer og tjenesteydelser, *finansieret af tilskud til kommunen fra fonde, private foreninger, institutioner mv.* er ikke omfattet af refusionsordningen. Dette gælder tilsvarende for anlægstilskud fra EU's strukturfonde viderefordelt af den danske stat, og direkte anlægstilskud fra EU. (Tilskud fra offentlige myndigheder og andre offentlige instanser er som udgangspunkt ikke omfattet af refusionsordningens tilbagebetalingsregel). Denne regel

administreres ved, at et beløb svarende til 17,5 pct. af de nævnte typer af tilskud tilbagebetales fra indtægtsbevillingen til momsrefusionsordningen.

I praksis skal forvaltningerne ved modtagelse af indtægtsbevillingen sikre, at der altid samtidigt søges om en udgiftsbevilling på 17,5 pct. til Økonomiudvalget på funktion 7.65.87, gruppering 004, til dækning af momsudgiften. Der resterer således 82,5 pct. af indtægten, som kan anvendes til tilskuddets specifikke formål.

I forhold til årsafslutningen gælder:

- 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.

Regelgrundlag:

[Budget og regnskabssystem for kommuner kapitel 2.5](#) – Artsinddelingen

[Budget- og regnskabssystem for kommuner kapitel 2.6](#) – Moms

Vejledning:

[KORinfo](#) – Systemkonto 6091600000

[KORinfo](#) – Systemkonto 8092300000-8092400000--8092600000

6.3 Afstemning af systemkonti

6.3.1 Mellemregningskonti, funktion 8.52.59 (9.52.59)

Inden udløbet af periode 12 skal posteringer på mellemregningskonti være afstemt og relevante poster udposteret til de korrekte driftskonti. Mellemregninger imellem forvaltningerne 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 af kontoen, og skal logges i afstemningsloggen.

Regelgrundlag:

[Budget- og regnskabssystem for kommuner kapitel 4.8](#) – Konteringsregler for hovedkonto 8

6.3.2 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 brugernumre.

Regelgrundlag: [Bilag om Afstemning af balancekonti](#)

Vejledning: KORinfo – [Vejledning om lønfej](#)

6.4 Andet

6.4.1 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 periode 12 - typisk medio januar i forbindelse med endelig postering i KØR

Regelgrundlag: [Budget- og regnskabssystem for kommuner kapitel 2.6](#) – Moms

6.4.2 Nulstilling af funktion 8.51.52 (autoriserede grupperinger)

De autoriserede grupperinger på funktion 8.51.52, 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 8.51.52 skal overføres til balancen ved at udligne differencen på de autoriserede grupperinger på 8.51.52 og modpostere den på 8.25.12 (tilgodehavender hos staten).

Regelgrundlag: [Budget- og regnskabssystem for kommuner kapitel 4.8](#) – Konteringsregler for hovedkonto 8

6.4.3 Kontrol af grænsesnit

Anvendes andre systemer end KØR til registrering af bogføringsdata, skal disse integrere op mod KØR via elektronisk automatiserede overførsler - også kaldet grænsesnit.

Systemejer for det integrerende system har ansvar for at sikre, at systemet er afstemt med KØR. Der skal foreligge dokumentation for afstemningen f.eks. konteringsoversigt - total samt dokumentation fra KØR eller andet, som kan dokumentere, at overførelsen af grænsesnit til KØR er korrekt.

Hyppeghed for kontrol af grænsesnit er afhængig af, hvor ofte de enkelte systemer afleverer til KØR. Evt. differencer skal udredes og rettes.

Regelgrundlag: [Bilag om bogføring](#)

6.5 Afskrivninger og nedskrivninger af tilgodehavender

6.5.1 Afskrivning af tilgodehavender

Afskrivninger er konstaterbare tab på uerholdelige tilgodehavender, som foretages i det udgiftsbaserede regnskab. Driftsafskrivninger påvirker kommunens udgiftsbaserede regnskab.

Afskrivning af tilgodehavender må først foretages, når alle inddrivelsesmuligheder er efterprøvet. Såfremt der gælder særlige regler for afskrivning som følge af særlovgivning, så skal disse regler efterleves.

I Københavns Kommune gælder følgende principper for afskrivning af tilgodehavender:

- tilgodehavender, hvor modposten har været driftsbogført, skal afskrives over driften, hvis der ikke gælder specifikke undtagelser (f.eks. for tilbagebetalingspligtig kontanthjælp).
- tilgodehavender, som vedrører fejlposterings kan afskrives over balancen.
- tilgodehavender, der fra starten er bogført på balancen, og dermed ikke har modpost på driften, kan afskrives over balancen.

Alle afskrivninger skal godkendes af en kontorchef eller en anden - for området budgetansvarlig - chef.

Afskrivninger over kommunens balance skal godkendes af Center for Økonomi & HR i Økonomiforvaltningen inden afskrivningen effektueres.

Regelgrundlag: [Bilag vedr. afstemning og kvalitetssikring af balancekonti](#)

6.5.2 Nedskrivning af tilgodehavender

Som minimum skal der i forbindelse med årsregnskabet foretages en vurdering af kommunens tilgodehavender. Vurderingen skal tage stilling til, om den enkelte debitor er i stand til at indfri sin forpligtelse overfor kommunen. Såfremt det vurderes, at hele eller dele af tilgodehavendet ikke kan indfris, skal tilgodehavendet nedskrives til nettorealiseringsværdien, dvs. den nominelle værdi minus nedskrivning til imødegåelse af tab.

Københavns Borgerservice, som varetager kommunens samlede opkrævning, udsender ved årets udgang en liste over nedskrivningsbehov fordelt på funktion og område. Ved korrekt løbende oversendelse af tilgodehavender til KBS kan forvaltningerne alene følge de anbefalede nedskrivninger og dermed ikke foretage yderligere. I alle andre tilfælde henvises der generelt til vejledningen om værdiansættelsen af tilgodehavender.

Regelgrundlag: [Bilag vedr. afstemning og kvalitetssikring af balancekonti](#)

Vejledning: [Vejledning til værdiansættelse af tilgodehavender](#)