

## Regnskab i årets løb

Slettet: Rammebilag -

I henhold til Kasse- og regnskabsregulativets punkt 2.7 fastlægger Økonomiforvaltningen i et rammebilag de generelle principper for regnskab i årets løb.

Slettet: s

Forvaltningerne skal sikre, at der udarbejdes forretningsgangsbeskrivelser for regnskab i årets løb i overensstemmelse med de kompetenceregler, som de enkelte forvaltninger har fastlagt.

Slettet: enheds

Slettet:

### Indhold

- 2.7.1 Formål med føring af regnskab i årets løb
- 2.7.2 Hovedprincipper for den løbende regnskabsføring
- 2.7.3 Dokumentation for den løbende bogføring
- 2.7.4 Afstemning og specifikation af statuskonti
- 2.7.5 Afskrivning af tilgodehavender
- 2.7.6 Løbende økonomistyring
- 2.7.7 Ikrafttrædelsesbestemmelser

#### 2.7.1 Formål med føring af regnskab i årets løb

Den løbende bogføring skal give en oversigt over, hvorledes kommunens midler er forvaltet, og om dispositionerne er i overensstemmelse med årsbudgettet og Borgerrepræsentationens øvrige beslutninger.

Slettet: t

Bogføringen skal tilrettelægges i overensstemmelse med Indenrigs- og Sundhedsministeriets bestemmelser i Budget- og Regnskabssystem for kommuner og amtskommuner.

Slettet: r

Som led i økonomistyringen kan der tilrettelægges supplerende regnskabsmæssige registreringer til brug for interne regnskaber f.eks. dispositionsregnskaber.

Økonomiforvaltningen fastlægger retningslinier for aflæggelse af omkostningsbaseret regnskab, herunder bogføring, afskrivninger m.v.

#### 2.7.2. Hovedprincipper for den løbende bogføring

Bogføringen skal være tilrettelagt således, at der kan foretages en effektiv kontrol,

både med til likviditeten og bevillingernes overholdelse.

Den løbende bogføring skal ske under hensyntagen til retningslinierne i rammebilaget om intern kontrol - generelt, anvisning og attestation.

Udgifter skal bogføres, når varer eller tjenesteydelser er leveret.

Indtægter skal bogføres, når regning fremsendes. Indtægter kan dog bogføres på et tidligere tidspunkt, såfremt særlige forhold gør sig gældende.

Bogføringen skal ske efter bruttoposteringsprincippet, hvorved indtægter og udgifter holdes adskilt.

Bogføringen på likvide konti skal ske, når betaling finder sted.

Det skal sikres, at alle bilag bliver registreret og kun 1 gang.

[Retningslinier for bogføring m.v. fastsættes særskilt af Økonomiforvaltningen.](#)

### **2.7.3 Dokumentation for den løbende bogføring**

Den løbende bogføring skal ske på grundlag af originalbilag.

Ved bogføring på grundlag af elektronisk overførte data skal edb-systemet - der leverer disse data - kunne udskrive lister, der i klarskrift dokumenterer grundlaget for bogføringen.

Ved automatisk genereret bogføring (f.eks. moms) erstattes bilag af en beskrivelse som skal indeholde:

- Grundlaget for bogføringen,
- Hvorledes bogføringen foretages,
- Kontroltilrettelæggelsen,
- Opbevaring.

Denne beskrivelse indarbejdes i forvaltningernes forretningsgangsbeskrivelse.

Bilag m.v. skal arkiveres, så de kan fremfindes ud fra bogføringens oplysninger. Vedr. arkiverings- og kassationsregler i øvrigt henvises der til rammebilag for arkivalier.

### **2.7.4 Afstemning og specifikation af statuskonti**

Som en del af kommunens løbende økonomistyring skal der udarbejdes en forret-

ningsgangsbeskrivelse, der sikrer, at der foretages en efterfølgende bedømmelse af de udarbejdede afstemninger og specifikationer.

#### *Likvide konti*

Bogføringen på kassekonti skal afstemmes med kasserapporter, og øvrige likvide konti skal afstemmes med opgørelser fra et pengeinstitut eller lignende. Afstemning skal ske løbende - dog mindst en gang om måneden.

#### *Tilgodehavender*

Tilgodehavender skal kunne specificeres på enkeltposter.

Der skal hver måned udarbejdes en specifikation eller et notat, med oplysninger om:

- Hvad enkeltposterne vedrører,
- Hvornår de er opstået,
- Hvorledes de er forsøgt opkrævet.

#### *Gæld*

Gæld skal kunne specificeres på enkeltposter.

Der skal hver måned udarbejdes en specifikation eller et notat med oplysninger om:

- Hvad gældsposterne vedrører,
- Hvornår de er opstået,
- Årsagen til at de ikke er udlignet.

#### *Fonde, legater m.v.*

Aktiver og passiver tilhørende fonde, legater m.v. skal afstemmes og specificeres på tilsvarende måde som kommunens egne midler.

#### *Årsafslutning*

Der skal foreligge en afstemning og specifikation af saldiene på alle statuskonti. Senest når endeligt regnskab udskrives.

Dokumentationen for afstemninger og specifikationer må tidligst makuleres, når det pågældende regnskab er godkendt af Borgerrepræsentationen.

### **2.7.5 Afskrivning af tilgodehavender**

Slettet: straks

Slettet: 18

Slettet: november 1998

Forvaltningerne fastlægger, hvem der skal have kompetence til at træffe beslutning om afskrivning.

Slettet: Afskrivning kan som hovedregel kun finde sted efter indstilling fra Skatteforvaltningen, der har status som kommunens opkrævningsafdeling. ¶  
¶  
Det skal

Slettet: overvejes

Afskrivning kan som hovedregel kun finde sted efter indstilling fra kommunens opkrævningsafdeling.

Afskrivning af uerholdelige fordringer skal som hovedregel ske over driften.

Der skal oprettes særskilte registreringskonti til anvendelse for afskrivning.

### 2.7.6 Øvrige forhold

Formateret: Punkttopstilling

Økonomiforvaltningen kan fastsætte retningslinier for kalkulation, taktberegning m.v. samt forhold vedr. kommunens deltagelse i selskaber, fonde, selvejende institutioner m.v. [skal andre nævnes?]

Formateret: Skrifttype: Kursiv

### 2.7.7 Løbende økonomistyring

#### Bevillingsoverholdelse

Ifølge Københavns Kommunes styrelsesvedtægt skal det enkelte udvalg sikre, at bevillinger og rådighedsbeløb ikke overskrides. Ved truende budgetoverskridelser er udvalget forpligtet til hurtigt at gribe ind med korrigerende foranstaltninger. Samtidig skal udvalget give meddelelse til Økonomiudvalget om budgetoverskridelsen. Hvis der forudses uundgåelige væsentlige merudgifter skal Borgerrepræsentationen ansøges om en tillægsbevilling.

Formateret: Skrifttype: Ikke Kursiv

#### *Dispositionsregnskab*

Af hensyn til den løbende økonomistyring skal der i de enkelte forvaltninger, udarbejdes et dispositionsregnskab. Heri foretages en beløbsmæssig registrering af indgåede aftaler og påtagne forpligtelser, der senere vil medføre væsentlige indtægter eller udgifter, enten i løbende eller kommende regnskabsår.

#### *Interne regnskaber*

Til belysning af aktiviteten kan foretages en registrering af kvantitative oplysninger f.eks. leveret service, tidsforbrug m.v.

Slettet: præsterede ydelser

Registreringerne skal kunne danne grundlag for en belysning af, hvad de enkelte aktiviteter og ydelser koster, samt hvilke faktorer der er bestemmende for forbruget af ressourcer til produktionen.

Registreringerne skal ligeledes kunne danne grundlag for opgørelser af produktiviteten, hvorved der foretages en belysning af forholdet mellem produktionsfaktorer (input) og produktionen (output).

Ikrafttrædelse: 1. oktober 2006  
Udarbejdelse: 21. august 2006

side 5  
Rammebilag - Regnskab i årets løb

Slettet: straks

Slettet: 18

Slettet: november 1998

### **2.7.8 Ikrafttrædelsesbestemmelser**

Formateret: Punktstilling

Dette rammebilag træder i kraft 1. oktober 2006 og erstatter det tidligere rammebilag for Regnskab i årets løb af 17. juni 1996.

Slettet: fra datoen for Økonomiudvalgets godkendelse

Slettet: , vedtaget 17. juni 1996