

Københavns Kommune  
Økonomiforvaltningen

# **Regnskabscirkulære for Københavns Kommune**

## **DEL 1**

### **Retningslinier og vejledning.**

**Indholdsfortegnelse**

<u>1</u>	<u>Indledning og formål</u>	3
<u>2</u>	<u>Udvalgenes regnskabsforklaringer</u>	4
<u>2.1</u>	<u>Rapporter til brug for regnskabsaflæggelsen</u>	4
<u>2.2</u>	<u>Regnskabsforklaringer</u>	4
<u>2.2.1</u>	<u>Krydsforklaringer</u>	6
<u>2.2.2</u>	<u>Fællespuljer</u>	6
<u>2.2.3</u>	<u>Syntaks</u>	6
<u>2.2.4</u>	<u>Finansposter</u>	6
<u>2.2.5</u>	<u>Indberetning af regnskabsforklaringer i netskabelon</u>	7
<u>2.2.6</u>	<u>Proces</u>	7
<u>3</u>	<u>Fælles oversigter til regnskabet</u>	7
<u>3.1</u>	<u>Regnskabsopgørelse</u>	9
<u>3.2</u>	<u>Finansieringsoversigt</u>	9
<u>3.3</u>	<u>Oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger</u>	9
<u>3.4</u>	<u>Anvendt regnskabspraksis</u>	10
<u>3.5</u>	<u>Resultatopgørelse</u>	10
<u>3.6</u>	<u>Balancen</u>	10
<u>3.6.1</u>	<u>Samlet balance</u>	10
<u>3.6.2</u>	<u>Udvalgsbalance</u>	10
<u>3.7</u>	<u>Omregningstabel fra det omkostningsbaserede til det udgiftsbaserede regnskab.</u>	10
<u>3.8</u>	<u>Pengestrømsopgørelse</u>	11
<u>3.9</u>	<u>Anlægsoversigt (OBR-aktiver)</u>	11
<u>3.10</u>	<u>Garantier, eventualrettigheder og forpligtelser</u>	13
<u>3.10.1</u>	<u>Indledning</u>	13
<u>3.10.2</u>	<u>Registrering af forpligtelser på kommunens balance</u>	13
<u>3.10.3</u>	<u>Eventualposter</u>	13
<u>3.10.4</u>	<u>Registrering i skabelonen på type</u>	14
<u>3.10.5</u>	<u>Beløbsmæssig registrering</u>	15
<u>3.10.6</u>	<u>Formkrav</u>	16
<u>3.11</u>	<u>Personaleoversigt</u>	16
<u>3.12</u>	<u>Udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder</u>	17
<u>3.13</u>	<u>Omkostningskalkulationer ved kommunal leverandørvirksomhed af personlig og praktisk bistand</u>	18
<u>3.14</u>	<u>Swap aftaler</u>	18
<u>3.15</u>	<u>Låneberettigede udgifter</u>	18
<u>3.16</u>	<u>Selskabsdeltagelse</u>	20
<u>3.17</u>	<u>Udgifter bogført i forkert regnskabsår</u>	21
<u>3.18</u>	<u>Deponering og indgåede lejeaftaler</u>	21
<u>3.19</u>	<u>Nedskrivninger og andre direkte posteringer på Hovedkonto 9</u>	22
<u>3.20</u>	<u>Afskrivninger</u>	23
<u>3.21</u>	<u>Konklusionsnotat vedr. afstemning af balancekonti</u>	24
<u>3.22</u>	<u>Redegørelse om overholdelse af måltal for serviceudgifter</u>	25

## 1 Indledning og formål

Regnskabscirkulæret beskriver retningslinierne for afslutningen af regnskabet for 2010.

Formålet med regnskabscirkulæret 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.

Regnskabscirkulæret 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.

Regnskabscirkulæret 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. jf. regnskabsinstruks for måneds- og årsafslutning. 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 regnskabscirkulæret 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 internt eller eksternt efterspurgt særlige opgørelser, redegørelser eller andet. Center for Økonomi & HR vil i givet fald omgående kontakte de berørte forvaltninger. Dette kan ske gennem hele året.

For Center for Økonomi & HR og Koncernservice er det vigtigt, at arbejdet omkring

regnskabsafslutningen sker i god dialog med forvaltningerne. Der vil i løbet af hele regnskabsprocessen efter behov blive udsendt nyhedsbreve til kontaktpersonerne i forvaltningerne, og forvaltningerne er altid velkomne til at kontakte Center for Økonomi & HR og Koncernservice med spørgsmål eller andet. Kontaktpersoner fremgår af regnskabscirkulærets del 2.

## **2 Udvalgenes regnskabsforklaringer**

Forvaltningerne skal afgive et regnskab til eget udvalg med forklaringer på afvigelser mellem budget- og regnskabstal. Forvaltningerne skal sikre, at posteringerne i regnskabet og forklaringerne til regnskabet er kvalitetssikret og aflagt i overensstemmelse med de gældende regnskabsregler. På baggrund af revisionsberetningen for 2009 skal det understreges, at forvaltningerne tilrettelægger en proces, der sikrer, at alle væsentlige fejlboekføringer bliver rettet inden regnskabet lukkes.

Efter forvaltningerne har afsluttet forklaringerne, oversendes disse og alle oversigter til Center for Økonomi og HR, hvorefter der vil være en dialog om indholdet og mulighed for rettelser, før regnskabet fremlægges til udvalgsbehandling. Når udvalget har godkendt det redigerede regnskab, meddeles det til Center for Økonomi & HR og Revisionen.

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

Borgerrepræsentationen oversender regnskabet til den eksterne revisor, Deloitte.

### **2.1 Rapporter til brug for regnskabsaflæggelsen**

Udvalgenes regnskabsaflæggelse skal ske på grundlag af de bogførte udgifter og indtægter i KØR i regnskabsåret 2010. De bogførte udgifter og indtægter kan ses i kommunens fælles ledelsesinformationssystem Rubin - Økonomi

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

Rubin kan findes her: <http://rubin>

### **2.2 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 årsagerne til væsentlige afvigelser

i forhold til budgetforudsætningerne. Budgetforudsætningerne kan bl.a. være forventede producerede ydelser f.eks. antal af pladser, planlagte aktiviteter og lignende samt tilhørende enhedspriser. I redegørelserne for afvigelserne skal oplyses fyldestgørende om både de budgetterede forudsætninger og de faktisk realiserede mængder, aktiviteter og priser.

Forklaringerne skal give læseren en dækkende beskrivelse af årsagen til afvigelser, herunder om disse skyldes 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.).

Dette gælder for afvigelser i **økonomi, aktiviteter** samt **mål og resultater**.

Det gælder for både rammebelagt drift, efterspørgselsstyret service, anlæg, efterspørgselsstyrede overførsler og finansposter. Forklaringerne til afvigelserne skal være korte, relevante og fyldestgørende. Såfremt der er et mindreforbrug, der ansøges overført til næste år, så skal afvigelsen stadigvæk forklares ift. budgetforudsætningerne. Afvigelsen kan derfor ikke forklares ved at midlerne overføres til næste år, da en overførsel ikke er en forklaring på et mindreforbrug.

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. Det er forvaltningerne selv, der definerer opgave- og aktivitetsområder. Opdelingen i de enkelte områder bør være fast og anvendes til det forventede regnskab i løbet af året og endeligt ved årsregnskabet. Såfremt det giver mest mening at anvende funktionsopdelingen, så er dette op til den enkelte forvaltning.

#### *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.

#### *Balancekonti*

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

### **2.2.1 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.

### **2.2.2 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.

### **2.2.3 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 %.

### **2.2.4 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 hovedkonto 8 med undtagelse af de funktioner, der kun bruges i det omkostningsbaserede regnskab (dermed funktionerne 8.22.01-8.55.78).

Forklaringerne på hovedkonto 7 skal sprogligt fortages på samme måde som på hovedkonto 0-6. For hovedkonto 8 gælder, at differencer mellem budget og forbrug skal forklares ved at bruge et ordvalg passende til balanceforskydninger, dvs. som forøgelse eller fald o.l.

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 &

HR.

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 & HR.

### 2.2.5 Indberetning af regnskabsforklaringer i netskabelon

Forvaltningerne skal indberette regnskabsforklaringerne på [www.kkr-net.dk](http://www.kkr-net.dk).

Forklaringerne skal opbygges således for hver bevilling:

<b>I alt</b>	<b>-25.523</b>
<b><u>Område 1 – merforbrug på 2,2 mio. kr.</u></b> Der er et merforbrug på 2,2 mio. kr., som skyldes en lavere aktivitet på xx samt en lavere enhedspris xx kr. end budgetteret. Den lavere aktivitet og enhedspris skyldes...	-2.158
<b><u>Område 2 – merforbrug på 5,1 mio. kr.</u></b> Merforbruget er sammensat af en række mer- og mindreforbrug, som er forklaret nedenfor: – Mindreforbrug på xx mio. kr. vedrørende x-aktivitet. Mindreforbruget skyldes ... – Merforbrug på xx mio. kr. vedrørende x-aktivitet. Merforbruget skyldes ...	-5.147
<b><u>Område 3 – merforbrug på 15,2 mio. kr.</u></b> Forklarende tekst	-15.199
<b><u>Område 4 – merforbrug på 10,1 mio. kr.</u></b> Forklarende tekst	-10.068
<b><u>Område 5 – mindreforbrug på 7,0 mio. kr.</u></b> Forklarende tekst	7.049

- Sørg for at hvert område skrives med fed og understreges
- Afvigelsen for den samlede bevilling passer med underafvigelserne
- Hvis der er mange underforklaringer under et område, så anvend punktopstilling.
- Anvend positive tal om mindreforbrug og negative tal om merforbrug

### 2.2.6 Proces

Udvalgenes regnskaber inkl. obligatoriske oversigter bedes oversendt til Intern Revision på [kw@ir.kk.dk](mailto:kw@ir.kk.dk) og til Deloitte (både til Lyng Skovgaard, [lskovgaard@deloitte.dk](mailto:lskovgaard@deloitte.dk), og udvalgets revisor) efter udvalgets godkendelse.

## 3 Fælles oversigter til regnskabet

Ifølge budget- og regnskabssystemet for kommuner skal der udarbejdes en række oversigter til kommunens regnskab. En del udarbejdes i Center for Økonomi & HR, mens de øvrige kun kan udarbejdes med bidrag fra alle forvaltninger. Udover de obligatoriske oversigter så skal der udarbejdes en række oversigter, som anvendes i Center for Økonomi & HR for at kvalitetssikre regnskabet.

Oversigterne skal sendes til [regnskab@okf.kk.dk](mailto:regnskab@okf.kk.dk).

I nedenstående tabel ses alle de oversigter, som skal udarbejdes:

Oversigt	Obligatorisk/ Intern	Fagudvalgs- godkendelse	Ansvarlig for udarbejdelse
Regnskabsopgørelse	Obligatorisk	-	Center for Økonomi & HR
Finansieringsoversigt	Obligatorisk	-	Center for Økonomi & HR
Oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger	Obligatorisk	-	Center for Økonomi & HR
Anvendt regnskabspraksis	Obligatorisk	-	Center for Økonomi & HR
Resultatopgørelse	Obligatorisk	-	Center for Økonomi & HR
Fælles balance	Obligatorisk	-	Center for Økonomi & HR
Udvalgsbalance	Obligatorisk	Ja	Center for Økonomi & HR udarbejder balancen, som forvaltningerne kommenterer på.
Omregningstabel mellem OBR og UBR	Obligatorisk	-	Center for Økonomi & HR
Pengestrømsopgørelse	Obligatorisk	-	Center for Økonomi & HR
Anlægsoversigt	Obligatorisk	-	Koncernservice
Garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser	Obligatorisk	Ja	Forvaltningerne
Personaleoversigt	Obligatorisk	Ja	Forvaltningerne
Udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder	Obligatorisk	Ja	Forvaltningerne
Omkostningskalkulationer ved kommunal leverandørvirksomhed af personlig og praktisk bistand	Obligatorisk	Ja	Socialforvaltningen og Sundheds- og Omsorgsforvaltningen
Swap-aftaler	Obligatorisk	-	Center for Økonomi & HR
Låneberettigede udgifter	Intern	Ja	Forvaltningerne
Selskabsdeltagelse	Intern	Ja	Forvaltningerne



Ikke bogførte udgifter	Intern	Ja	Forvaltningerne
Deponering og indgåede lejeaftaler	Intern	Ja	Forvaltningerne
Nedskrivninger og andre direkte posteringer på hovedkonto 9	Intern	Ja	Forvaltningerne
Afskrivninger	Intern	Ja	Forvaltningerne
Konklusionsnotat vedr. afstemning af balancelogik	Intern	Ja	Forvaltningerne
Redegørelse om overholdelse af måltal for serviceudgifter	Intern	Ja	Forvaltningerne

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

### 3.1 Regnskabsopgørelse

Regnskabsopgørelsen skal i en kortfattet form vise kommunens udgifter og indtægter opgjort efter udgiftsbaserede principper. Formålet med opgørelsen er at give en overordnet præsentation af det faktiske årsresultat sammenholdt med det budgetterede.

Opgørelsen skal som minimum vise årets resultat fordelt på henholdsvis det skattefinansierede område (hovedkonto 0, 2-7) og det takstfinansierede område (hovedkonto 1). Årsresultaterne sammenholdes med budgettet.

### 3.2 Finansieringsoversigt

Formålet med finansieringsoversigten er at vise, hvilken betydning årets regnskabsresultat opgjort efter udgiftsbaserede principper sammen med de finansielle dispositioner (bl.a. lånoptagelse) har for de likvide aktiver, samt om de likvide aktiver udvikler sig som budgetteret.

Oversigten skal vise, hvilken betydning årets udgiftsbaserede resultat sammen med de øvrige finansielle dispositioner (hovedkonto 8) har for udviklingen i kommunens likvide beholdninger (fkt. 9.22.01-9.22.11)

### 3.3 Oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger

Ifølge bevillingsreglerne, som er fastsat i den kommunale styrelseslov, er driftsbevillinger etårige og bortfalder ved regnskabsårets afslutning.

Oversigten over overførte uforbrugte driftsbevillinger skal udarbejdes ifølge budget- og regnskabssystemet for kommuner.

Oversigten udarbejdes af Center for Økonomi & HR efter overførslerne mellem årene er godkendt politisk.

### **3.4 Anvendt regnskabspraksis**

Beskrivelsen af kommunens anvendte regnskabspraksis i relation til det omkostningsbaserede og det udgiftsbaserede regnskab skal kort og præcist beskrive, hvordan de frihedsgrader, der er ved udarbejdelsen af regnskabet, er udnyttet, f.eks. periodiseringsprincipper, bagatelgrænser for indregning af aktiver, anvendte afskrivningsperioder, principper for anvendelse af op- og nedskrivninger, anvendelse af grupper eller ”klumper” ved indregning af aktiver, evt. indregning af ikke-autoriserede aktiver og forpligtelser som f.eks. varelagre og feriepenge.

Beskrivelsen skal endvidere indeholde ændringer i anvendt regnskabspraksis i forhold til tidligere år.

### **3.5 Resultatopgørelse**

Formålet med resultatopgørelsen i det omkostningsbaserede regnskab er at specificere årets resultat som årets periodiserede indtægter fratrukket årets periodiserede ressourceforbrug.

I resultatopgørelsen skal der sondres mellem årets resultat af det skattefinansierede område (hovedkonto 0, 2-6) og det takstfinansierede område (hovedkonto 1). Ligeledes skal der sondres mellem indtægter og omkostninger afledt af kommunens ordinære og ekstraordinære drift. Sidstnævnte vedrører aktiviteter, der ikke forventes at være tilbagevendende og som ikke har sammenhæng til den ordinære aktivitet.

Større enkeltposter skal forklares i noter.

### **3.6 Balancen**

Formålet med balancen er at vise kommunens aktiver og passiver opgjort henholdsvis ultimo regnskabsåret og året før. Der udarbejdes en samlet balancen for kommunen som helhed og balancer for hvert udvalg.

#### **3.6.1 Samlet balance**

Den samlede balance udarbejdes af Center for Økonomi & HR

#### **3.6.2 Udvalgsbalance**

Center for Økonomi & HR udarbejder balancerne og udsender dem til forvaltningerne til kommentering. Forvaltningerne skal udarbejde kommentarer til balancen, hvor den overordnede udvikling fra primo til ultimo i balancens hovedgrupper beskrives. Derudover skal forvaltningerne kommenterer på den anvendte regnskabspraksis og beskrive hvis der er specielle forhold for egen forvaltning.

### **3.7 Omregningstabel fra det omkostningsbaserede til det udgiftsbaserede regnskab.**

Omregningstabellen har til formål at forklare forskellen mellem det omkostningsbaserede og det

udgiftsbaserede resultat.

Omregningen skal vise, hvordan der ”bygges bro” mellem det omkostningsbaserede resultat og det udgiftsbaserede resultat, som det er opgjort i henholdsvis resultatopgørelsen og regnskabsopgørelsen. Omregningen vises både for det skattefinansierede område (hovedkonto 0, 2-7) og det takstfinansierede område (hovedkonto 1).

### 3.8 Pengestrømsopgørelse

Formålet med pengestrømsopgørelsen er at vise regnskabsårets pengestrømme fordelt på drifts-, investerings- og finansieringsaktiviteterne. Endvidere kan der i tilknytning til pengestrømsopgørelsen særskilt vises regnskabsårets forskydninger i likvider samt likviderne ved periodens begyndelse og slutning.

### 3.9 Anlægsoversigt (OBR-aktiver)

Anlægsoversigten viser den regnskabsmæssige værdi af kommunens materielle og immaterielle aktiver.

Formålet med anlægsoversigten er bl.a. at kunne aflæse bevægelserne i de materielle og immaterielle aktivers bogførte værdi og dermed, hvilke beløb kommunen har investeret i de forskellige former for anlægsaktiver, dels i det forløbne regnskabsår og dels akkumuleret hen over årene. Sammenholdt med det samlede beløb for afskrivninger vil det endvidere fremgå, med hvor meget de afskrivningspligtige aktiver gennemsnitligt er afskrevet.

Følgende oplysninger, der på et overordnet niveau kan overføres fra kommunens anlægskartotek, skal fremgå af anlægsoversigten for hver kategori af henholdsvis materielle og immaterielle aktiver:

- Kostprisen ved regnskabsårets begyndelse uden op-, ned- og afskrivninger, dvs. nyanskaffelser og forbedringer foretaget i tidligere år skal være indeholdt, mens solgte eller udrangerede aktiver i tidligere år skal være fragået. Endvidere skal tilgang (herunder forbedringer) og afgang i årets løb oplyses. Er der sket overførsler til andre poster, f.eks. ved beslutning om at sætte et materielt anlægsaktiv til salg, skal dette endvidere oplyses. Endelig skal kostprisen ved regnskabsårets afslutning oplyses.
- Ned- og afskrivninger ved regnskabsårets start. Endvidere skal årets ned- og afskrivninger angives. Er der i løbet af året sket ned- og/eller afskrivninger på nu afhændede aktiver, skal dette ligeledes angives. Eventuelle tilbageførsler af tidligere års nedskrivninger i årets regnskab angives også. Endelig skal de samlede ned- og afskrivninger ved regnskabsårets afslutning oplyses.
- Opskrivninger ved det foregående regnskabsårs slutning. Endvidere skal årets opskrivninger angives. (Der forventes ikke at forekomme opskrivninger af anlægsaktiver i kommunen fremover). Er der sket tilbageførsler af tidligere års opskrivninger, skal dette ligeledes anføres. Endelig skal de samlede opskrivninger ved regnskabsårets afslutning oplyses. Såfremt der foretages opskrivninger, skal det vises, hvad den regnskabsmæssige værdi af aktiverne er uden

opskrivning.

I slutningen af oversigten anføres, hvor mange år aktiverne afskrives over. Der kan evt. anføres et interval, hvis der anvendes forskellige afskrivningsperioder inden for samme kategori. Som en note til oversigten skal ejendomsværdien for fast ejendom ifølge den senest foretagne offentlige vurdering oplyses.

Endvidere oplyses den regnskabsmæssige værdi af aktiver indregnet som følge af finansielle leasingkontrakter og aktiver tilhørende selvejende institutioner.

Anlægsoversigten skal opstilles således:

	Grunde og bygninger	Tekniske anlæg m.v.	Inventar m.v.	Materielle anlægsaktiver under udførelse m.v.	Immaterielle anlægsaktiver	Grunde og bygninger til videresalg	I ALT
Kostpris pr. 1. januar 2010							
Tilgang							
Afgang							
Overført							
<b>Kostpris pr. 31. december 2010 (A)</b>							
Opskrivninger 1. januar 2010							
Årets opskrivninger							
<b>Opskrivninger 31. december 2010 (B)</b>							
Ned- og afskrivninger 1. januar 2010							
Årets afskrivninger							
Årets nedskrivninger							
Af- og nedskrivninger afhændede aktiver							
<b>Ned- og afskrivninger 31. december 2010 (C)</b>							
<b>REGNSKABSMÆSSIG VÆRDI PR. 31. DECEMBER 2010 (A+B-C)</b>							
Såfremt der ikke havde været opskrevet på aktiverne, havde den regnskabsmæssige værdi udgjort							
Afskrivningstider							

Finansielt leasede aktiver:							
Aktiver tilhørende selvejende institutioner							

### 3.10 Garantier, eventualrettigheder og forpligtelser

Fortegnelse over alle garantiforpligtelser afgivet af Københavns Kommunes i hele kroner.

#### 3.10.1 Indledning

Registreringen sker på oversigten over garantier og eventualforpligtelser / eventualrettigheder, 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 kan være økonomisk forpligtet i form af garantier for lån, uklare 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 eventualpostsfortegnelse samt for den beløbsmæssige registrering.

#### 3.10.2 Registrering af forpligtelser på kommunens balance

Garantier og andre forpligtelser 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 som hensatte forpligtelser på funktion 9.72.90.

Bogførte forpligtelser eller tilgodehavender må ikke samtidigt indgå i oversigten over garantier og eventualposter.

#### 3.10.3 Eventualposter

Eventualrettigheder og -forpligtelser adskiller sig fra hensatte forpligtelser og andre bogførte poster ved, at de ikke kan opgøres med tilstrækkelig pålidelighed, og/eller at det ikke er sandsynligt, at afviklingen vil medføre et træk på kommunens økonomiske ressourcer.

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 skal også omfatte andre forpligtelser og rettigheder, som eventuelt kan blive aktuelle, f.eks. i forbindelse med tilbagekøb eller tilbagefald af fast ejendom.

### **3.10.4 Registrering i skabelonen på type**

#### *Garantier for lån til 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).

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.

Desuden har kommunen i enkelte tilfælde 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 ejer/hæfter for i fællesskabet, interessentskabet eller anden form for selskab.

#### *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 størrelsesorden 10-20.000 kr. Risikoen ved vejgarantierne må betragtes som minimal.

#### *Undtagelse vedr. 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 i princippet udgøre en forpligtelse for kommunen, der herefter skal købe ejendommen tilbage. Idet de samlede økonomiske netto-konsekvenser herved dog indgår som et tilgodehavende i kommunens balance, skal der ikke ske en registrering i fortegnelsen, medmindre der er tale om ganske særlige forhold.

#### *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., hvor der på grund af usikkerhed ikke kan ske en indregning under hensatte forpligtelser i regnskabet, optages på garanti- og eventualpostsfortegnelsen.

#### *Lånegarantier vedr. selvejende institutioner med driftsoverenskomst*

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 eventualpostsfortegnelsen af, hvilke garantier der er stillet.

#### *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.

#### *Eksterne lejeaftaler*

Kommunen har indgået aftaler med eksterne parter om leje af bygninger og lokaler, som fremadrettet forpligter kommunen i form af betaling af leje m.v. Disse lejeaftaler bør medtages i oversigten, hvis kommunen er bundet til aftalen, dvs. at der uopsigelighed i væsentligt mere end et år.

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.

### **3.10.5 Beløbsmæssig registrering**

Garantier for lån optages med angivelse af restgælden på lånet, som angiver kommunens maksimale tab. Andre eventualforpligtelser og -rettigheder angives tillige med maksimalbeløb.

### **3.10.6 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.

<b>Udvalg:</b>			
Kr.			
<i>Garantier, støttet byggeri</i>		<i>Restgæld</i>	<i>Bemærkninger</i>
<i>Garantier, sanering og byfornyelse</i>		<i>Restgæld</i>	<i>Bemærkninger</i>
<i>Garantier for øvrige lån</i>		<i>Restgæld</i>	<i>Bemærkninger</i>
<i>Lånegarantier vedr. selvejende inst.</i>		<i>Restgæld</i>	<i>Bemærkninger</i>
<i>Underskudsgarantier</i>		<i>Garantibeløb</i>	<i>Bemærkninger</i>
<i>Uopsigelige lejeaftaler</i>	<i>Antal lejemål</i>	<i>Årlige leje</i>	<i>Bemærkninger</i>
<i>Eventualforpligtelser</i>		<i>Beløb</i>	<i>Bemærkninger</i>

### 3.11 Personaleoversigt

Det følger af Indenrigs- og Sundhedsministeriets 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. Der tages udgangspunkt i årets gennemsnitlige forbrug af antal årsværk, dog uden løntilskudsmedarbejder, på de enkelte områder.

Forvaltningerne indberetter personaleoplysninger mv., jf. nedenstående skema, på baggrund af oplysninger i Rubin. Lønudgifterne i Rubin skal stemme overens med tallene i personaleoversigten.

Personaleoversigt	Kommunale/Selvejende					
	Lønudgift	Lønudgift	Lønudgift	Personale	Personale	Personale



	Vedtaget budget 1.000 kr.	Korrigeret budget 1.000 kr.	Regnskab 1.000 kr.	Vedtaget budget Årsværk	Korrigeret budget Årsværk	Regnskab Årsværk
<b>Rammebelagt drift</b> <i>Bevilling...</i> <i>Bevilling...</i>						
<b>Efterspørgselsstyret service</b> <i>Bevilling...</i> <i>Bevilling...</i>						
<b>Rammebelagt anlæg</b> <i>Bevilling...</i> <i>Bevilling...</i>						
<b>Efterspørgselsstyret overførsler</b> <i>Bevilling...</i>						
<b>Udvalg i alt</b>						

### 3.12 Udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder

I henhold til lov nr. 548 af 8. juni 2006 skal kommunen i årsregnskabet redegøre for de opgaver, som kommunen har udført for andre offentlige myndigheder, og som er afsluttet i 2010.

Der skal kun opgives opgaver, der er løst for andre kommuner efter lov 548. Dette betyder, at såfremt anden lovgivning er gældende, der regulerer kommunernes løsning af opgaver for andre f.eks. genoptræning efter Sundhedsloven, så skal opgaven ikke medtages i oversigten.

Efter lov nr. 548 kan der ikke uden selskabsform udføres opgaver for andre, når værdien overstiger EUs tærskelværdi (ca. 1,5 mio.kr.).

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, da køb af pladser er dækket af anden lovgivning. Interne enheder, der løser opgaver for alle forvaltninger skal heller ikke indgå i oversigten.

Yderligere oplysninger kan findes her:

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

Lov nr. 548 - <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=27322>

Vejledning - <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=52941>

Redegørelse for arbejde udført for andre offentlige myndigheder i 2010							
Udvalg							
1.000 Kr.							
Kunde	Kategori	Opgave	Udbud	Omkostningskalkulation	Faktiske omkostninger	Fakturabeløb	Forklaring på forskelle

### 3.13 Omkostningskalkulationer ved kommunal leverandørvirksomhed af personlig og praktisk bistand

Kommunen skal hvert år beregne timepriser på hjemmeplejeområdet.

I årsregnskabet skal der indgå en oversigt, der angiver hvorledes kommunen senest har beregnet priskravene ved leverandørvirksomheden af personlig og praktisk hjælp. Derudover skal der indgå en redegørelse for de faktiske omkostninger ved leverandørvirksomheden, herunder eventuelle afvigelser i forhold til omkostningskalkulationen.

Oversigterne udarbejdes af Socialforvaltningen og Sundheds- og Omsorgsforvaltningen, som internt aftaler oversigtens indhold og udseende, da der ikke er formkrav til oversigten.

Se yderligere oplysninger i budget- og regnskabssystemer for kommuner afsnit [7.2.2.1.p](#)

### 3.14 Swap aftaler

En swap er en aftale mellem to eller flere parter om at bytte betalingsstrømme på aftalte vilkår over en aftalt periode.

Kommunen skal redegøre for de Swap-aftaler, som kommunen har indgået, herunder også for swap-aftaler, som er indgået i tidligere regnskabsår, men fortsat løber.

Redegørelsen for indgåede swap-aftaler skal omfatte oplysninger om swap-modparten, størrelsen af restgælden, udløbstidspunktet samt oplysninger om valuta og rente.

### 3.15 Låneberettigede udgifter

Denne oversigt skal indeholde en opgørelse af hver forvaltnings samlede låneberettigede udgifter. 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 anlægsudgifter på byfornyelsesområdet, indefrysning af ejendomsskatter og energibesparende foranstaltninger f.eks. installation af lavtskyllede toiletter, automatisk ”tænd og sluk” lys, installation af solcelleanlæg mv.

Oplysningerne anvendes til at opgøre den samlede låneramme for Københavns Kommune.

Forvaltningerne indberetter følgende informationer:

Funktion	Dranst	Tekst	§ 2 pkt.	Udgifter, hele 1.000 kr. (ekskl. moms)
Eksempel:				
6.45.51	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 en energimærkning 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. Der kan dog kun optages lån til 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. 7, i lov om andelsboligforeninger og andre boligfællesskaber.

13) Udgiften til indfrieede garantier ved opførelse af støttede private andelsboliger i henhold til lov om boligbyggeri og lov om almene boliger samt støttede private andelsboliger m.v. eller opførelse af ustøttede private andelsboliger i henhold til lov om almene boliger samt støttede private andelsboliger m.v. og lov om almene boliger m.v.

14) Udgiften, ekskl. grundkapitalen, ved opførelse eller erhvervelse af kommunale almene ældreboliger i medfør af lov om almene boliger m.v., udgiften til udbedringsarbejder m.v. i kommunale almene ældreboliger efter samme lovs § 91, stk. 8 og § 92, stk. 3, jf. § 96, udgiften til ekstraordinære reoveringsarbejder i kommunale almene ældreboliger efter samme lovs § 98, stk. 2, og udgiften til udbedring af byggeskader i kommunale almene ældreboliger efter samme lovs § 157, stk. 1 og 2. Til ældreboligformål kan der uanset bestemmelsen i § 10, stk. 1, optages lån i kreditinstitutter og i KommuneKredit efter reglerne i 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 § 47 A i lov om planlægning. Optages lån efter denne bestemmelse, og overgår ejendommen til et kommunalt formål, skal lånet indfries, 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 reovering af færger samt færgefaciliteter ved de i bilaget anførte færgeoverfarter.

20) Udgiften til anlægsarbejder i kommunale havne og kommunale selvstyrehavne.

### **3.16 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.

Oversigten anvendes til kontrollere, at der er bogført korrekt i regnskabet og til at angive kommunens væsentlige ejerandele i selskaber i årsrapporten.

Selskabets navn	Selskabsform	Ansvarligt udvalg	Inskudskapital KK (1.000 kr.)	Ejerandel	Selskabets egenkapital (1.000 kr.)	Værdi af ejerandel (indre værdi)	Andel af hæftelse	Eventualfor- pligtelser (1.000 kr.)	Driftstilskud i 2010(1.000 kr.)	Københavns Kommunes repræsentanter
Amagerforbrændning I/S	I/S §60	Teknik og Miljøudvalget	26.216	63%	998.404	631.391	63,71%	37.458		Lars Rasmussen, Signe Goldmann

### 3.17 Udgifter bogført i forkert regnskabsår

Formålet med oversigten over udgifter bogført i forkert regnskabsår er at sikre et overblik over de udgifter, der rettelig burde være bogført i regnskabsåret 2010, og som først er opdaget efter regnskabet er lukket. Disse udgifter vil dermed påvirke regnskabet for 2011. Oplysningerne anvendes til at vurdere det samlede regnskabsresultat, hvis disse udgifter var blevet bogført.

Forvaltningerne skal etablere en procedure, der sikrer, at alle udgifter bogføres i de rette regnskabsår jf. afsnit 2 i regnskabsinstruksen ” Regnskab i årets løb”. Forvaltningerne skal kunne dokumentere oplysningerne. Skabelonen ”Udgifter bogført i forkert regnskabsår ” skal anvendes.

Udgifter bogført i forkert regnskabsår			
Bevilling	Funktion	Beløb i 1.000 kr.	Årsag

### 3.18 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. Anvendelse af lånerammen skal godkendes af Borgerrepræsentationen.

Udfyldelse af skabelon:

- Beskrivelse af lejemålet: Evt. navn på ejendommen, beliggenhed/adresse, anvendelse.
- Indgåelse af nye lejemål, som sidestilles med en kommunal anlægsopgave, 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 2010, eller f.eks. delvist med modregnet beløb fra fraflyttet eksternt lejemål.

Oplysningerne anvendes til opgørelse af den samlede låneramme for 2010 og evt. anvendelse af lånerammen.

Deponering og indgåede lejeaftaler i 2010			
Udvalg: Børne- og Ungdomsudvalget			
1.000 Kr.			
Nye eller forbedrede lejemål hos eksterne udlejere i 2010	Dato for BR eller udvalgsbeslutning	Deponeringsbeløb	Finansiering af deponeringsbeløbet
Udflytterbørnehave	BR 28.1.2010 punkt 43	2.567	Bevilling: Anlæg Funktion 5.25.14.3

### 3.19 Nedskrivninger og andre direkte posterings på Hovedkonto 9

Oversigten anvendes til at forklare de bevægelser på egenkapitalen, der ikke fremgår af driftsregnskabet. Herudover viser oversigten, hvor stort nedskrivningsbehov der har været på

kommunens tilgodehavender, der i givet fald kan belaste driften med endelige afskrivninger.

Eksempel på udfyldelse:

IM-Funktion	Beløb (1.000 kr.)	Beskrivelse	Godkendt af CFØHR
9.32.23	1.287	Nedskrivning af beboerindskudslån på baggrund af oversigt fra KBS	Ikke nødvendigt

Oversigten viser, hvilke direkte posteringer forvaltningen har foretaget på hovedkonto 9. Der skal angives, hvilket beløb der er bogført på hvilke funktioner, på hvilket grundlag dette er sket, og om der er indhentet godkendelse hos Center for Økonomi og HR. Hvis der er tale om nedskrivninger, som altid skal tilbageføres i næste regnskabsår, behøves dog ingen godkendelse.

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

### 3.20 Afskrivninger

Oplysningerne bruges til at få et overblik over de samlede afskrivninger på tilgodehavender, både med påvirkning af driftsresultatet og med modpost på egenkapitalen. Der har i de senere år været øget fokus på tilgodehavender, og denne oversigt skal kunne bruges for at få klarlagt omfanget af afskrivninger i hele kommunen.

IM-funktion, der foretages afskrivninger på (HK 8 eller HK9)	Modpost på driften			Modpost på egenkapitalen	
	IM-funktion	Bevilling	Beløb (1.000 kr.)	Beløb (1.000 kr.)	Godkendt af CFØHR

Oversigten viser en funktionsopdelt opgørelse af afskrivninger på uerholdelige tilgodehavender mv. Der anføres både den balancefunktion, der er afskrevet, og modposten, der enten kan ligge på driften eller på balancen, dvs. egenkapitalen på hovedkonto 9.

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

### 3.21 Konklusionsnotat vedr. afstemning af balancekonti

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.

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. Der skal angives hvad risikoen for tab er for hver funktion. Skabelonen ”Konklusionsnotat” skal anvendes ved udarbejdelsen af oversigten, og skal basere sig på den rapport, Koncernservice udarbejder efter regnskabslukningen,

Definitionen af de tre kategorier ses i nedenstående tabel:

Kategori	Beskrivelse
1. Afstemt uden bemærkninger	Kontoen foreligger afstemt og fejl er rettet, dvs. 1. afstemningsarbejdet har ikke givet anledning til korrektioner eller 2. afstemningsarbejdet har givet anledning til korrektioner, der er bogført i indeværende års regnskab. Dette gælder fx typisk for bankkonti.
2. Afstemt til opfølgning	Afstemningsarbejdet har afdækket en række fejl og mangler, der alle er identificerede og kategoriserede. Der er taget stilling til, hvorledes fejlene skal korrigeres i regnskabet, men fejlretningen er ikke foretaget inden afslutningen af bogføringen. Fejlene kan omfatte følgende forhold: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodiseringsfejl (ved årsafslutningen)</li> <li>• Transaktioner af ældre dato, som burde være berigtiget, f.eks. gamle tilgodehavender, hvor der ikke er konstateret ændringer i x antal måneder – se i øvrigt regler for ankesystemer m.v.</li> <li>• Poster, som ikke kan berigtiges. Dvs. poster, som rettelig indenfor overskuelig fremtid bør afskrives</li> <li>• Difference mellem bogført beløb og ekstern dokumentation kan forklares og dokumenteres.</li> </ul>
3. Ikke afstemt	Det udførte afstemningsarbejde er ikke tilstrækkeligt til at tage stilling til, i hvilket omfang den bogførte saldo indeholder fejl og mangler.



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.

IM-funktion	Bogført saldo i regnskabet	Heraf afstemt uden bemærkninger (Kategori 1)	Heraf afstemt til opfølgning (Kategori 2)	Heraf ikke afstemt (Kategori 3)	Risiko for tab på funktionen

Oplysningerne i oversigten anvendes til at kvalitetssikre balancen samt afrapportering til Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen om udvalgenes arbejde med afstemning af balancekonti.

### 3.22 Redegørelse om overholdelse af måltal for serviceudgifter

Oversigten viser udvalgenes måltal og regnskabsresultat for serviceudgifter, samt årsagen til overholdelse eller overskridelsen af måltallet.

Oplysningerne anvendes til afrapportering til Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen om grunden til kommunens regnskabsresultat for serviceudgifter.

Redegørelse om overholdelse af måltal for serviceudgifter			
Udvalg:			
1.000 kr.			
Måltal	Regnskabsresultat	Afvigelse	Årsag til afvigelse
		0	