

**Københavns Kommune  
Økonomiforvaltningen**

## **Regnskabscirkulære for Københavns Kommune**

### **DEL 2**

**- Retningslinier 2006 -**

## Indholdsfortegnelse

1	Indledning.....	3
2	Om regnskabsarbejdet .....	4
3	Regnskabets registreringsfase.....	5
3.1	Perioder og betalingsdatoer i KØR i forbindelse med årsskiftet.....	5
3.1.1	Regnskabsåret i perioder .....	5
3.2	Likvide konti.....	5
3.3	Moms.....	6
3.4	Grænsesnit .....	7
3.5	Afstemning af systemkonti.....	7
3.5.1	Fejlkonti.....	7
3.5.2	Mellemregningskonti .....	7
3.5.3	Særligt om fejlkonti og mellemregningskonti vedr. løn.....	8
3.5.4	Midlertidige konti.....	8
3.5.5	Debitor.....	8
3.5.6	Intern afregning.....	8
3.5.7	Andre systemkonti.....	9
3.5.8	Anlægsaktiver.....	9
3.6	Andet .....	9
3.6.1	Selvejende institutioner med driftsoverenskomst.....	9
3.6.2	Nulstilling af funktion 08.52 (autoriserede grupperinger).....	9
3.6.3	Hovedart 0.....	9
3.6.4	Direkte posteringer på hovedkonto 9 .....	9
3.6.5	Indregning af selskabers værdi (funktion 9.21 Aktier og andelsbeviser m.v.).....	10
3.6.6	Statuskonti.....	10
4	Regnskabets rapporteringsfase .....	11
4.1	Udvalgenes regnskabsforklaringer.....	11
4.1.1	Rapporter.....	11
4.1.2	Regnskabsforklaringer .....	11
5	Det omkostningsbaserede regnskab .....	14
6	Obligatoriske oversigter.....	16
7	Beretning.....	18
8	Overførsler af mindreforbrug mellem årene .....	19
8.1	Overførsler.....	19
9	Afslutning .....	20

## 1 Indledning

I denne del af regnskabscirkulæret gennemgås de tekniske aspekter i aflæggelsen af regnskabet. Formålet er at fastlægge og formidle retningslinierne for arbejdet for de mange medarbejdere i Københavns kommune, der er involveret i regnskabsprocessen.

De følgende afsnit følger opdelingen af regnskabsarbejdet i faser og starter med registreringsfasen.

**Afsnit 2** beskriver kort rammerne for arbejdet med regnskabet.

**Afsnit 3** beskriver registreringsfasen, og hvordan den tekniske lukning af regnskabet sker. Når regnskabet er lukket teknisk kan der ikke længere foretages ændringer i KØR for regnskabsåret.

**Afsnit 4** handler om rapporteringsfasen og indeholder retningslinier og vejledning i regnskabsforklaringer m.v.

**Afsnit 5** beskriver, hvordan arbejdet med det omkostningsbaserede regnskab (OBR) forløber.

**Afsnit 6** handler om de obligatoriske oversigter, som ifølge Indenrigs- og Sundhedsministeriet skal fremgå af regnskabet.

**Afsnit 7** beskriver kort den afsluttende proces for politisk behandling af regnskabet med aflæggelsen af regnskabet i Borgerrepræsentationen. Herefter oversendes regnskabet til Revisionsdirektoratet.

**Afsnit 8** omhandler kommunens beretning.

**Afsnit 9** handler om overførsler af mindreforbrug.

## 2 Om regnskabsarbejdet

De formelle rammer for regnskabsarbejdet er Lov om kommuners styrelse (styrelsesloven), styrelsesvedtægten for Københavns Kommune, Kasse- og Regnskabsregulativet med rammebilag – herunder dette regnskabscirkulære.

Københavns Kommune skal ifølge styrelsesloven afgive et årsregnskab. Årsregnskabet afgives af Borgerrepræsentationen til Revisionsdirektoratet.

Arbejdet med regnskabet involverer mange medarbejdere i kommunen, i alle forvaltninger og både decentrale institutioner, lokal- og centralforvaltninger. Når arbejdet med regnskabet starter, bliver der udpeget en række kontaktpersoner i forvaltningerne, som står for den løbende koordination og kommunikation om regnskabsarbejdet.

Regnskabscirkulæret og den konkrete tilrettelæggelse af arbejdet bliver således til i samarbejde mellem forvaltningerne via de udpegede kontaktpersoner.

Regnskabet er delt op i en såkaldt registreringsfase (afsnit 3) og en såkaldt rapporteringsfase (afsnit 4).

### 3 Regnskabet registreringsfase

Den første fase af regnskabsarbejdet kaldes registreringsfasen. I denne fase sker den tekniske afslutning af regnskabet, herunder blandt andet afstemning, intern afregning mellem forvaltningerne og regnskabsføring.

#### 3.1 Perioder og betalingsdatoer i KØR i forbindelse med årsskiftet

##### 3.1.1 Regnskabsåret i perioder

Regnskabsåret er opdelt i perioder:

- Januar er periode 01, februar er periode 02 o.s.v.
- Periode 12 strækker sig dog over to måneder - december og januar. Perioden kaldes supplementsperioden.
- Periode 13 er en begrænset periode i februar, der anvendes til sidste afsluttende regnskabsposterings.

De specifikke datoer for perioderne i forbindelse med regnskabsafslutningen meldes ud af Økonomiforvaltningen.

I forbindelse med årsskiftet bliver der fastlagt en plan for kommunens betalinger i dagene omkring jul og nytår. Planen ligger på KORinfo. [LINK](#)

Bogføringen i forbindelse med regnskabsafslutningen skal ske i periode 12 og 13. Den endelige afstemning af likviditet pr. 31/12 skal forvaltningerne foretage inden for den frist, der udmeldes af Økonomiforvaltningen.

Leverandørfakturaer vedrørende varer og ydelser som er modtaget i regnskabsåret, rettelse af fejlkonti m.v. skal bogføres i supplementsperioden (periode 12).

Afslutningsposterings, herunder refusioner, samt eventuelle fejlrettelser skal bogføres i periode 13. Det endelige regnskabsmateriale kan herefter udskrives fra DataWarehouse af forvaltningerne, når regnskabet er lukket.

#### 3.2 Likvide konti

Økonomiforvaltningen foretager den overordnede afstemning både af checkkontoen og den samlede likviditet i kommunen (funktion 08.01 til 08.11 samt 09.01-09.11). Fristen for afstemningen af ultimosaldi på de likvide konti udmeldes af Økonomiforvaltningen.

Forvaltningerne skal sikre, at likvide konti er afstemt ved årets udgang herunder at

- likvide aktiver tilhørende selvejende institutioner er bogført på funktion 08.18.
- systemkonto 99013 (Kasseafstemning) er nulstillet ved årsskiftet
- systemkonto 99500 (Manuelle checks mv.) er nulstillet ved årsskiftet. Økonomiforvaltningen udmelder sidste frist for registreringer i checksystemet vedrørende
  - indberetning af checks (US21 og US22) – checks skal indberettes og afsluttes samme dag, de udstedes
  - afslutning af checks (US24)
  - statusændringer af checks (ændring af koder på US50) – checkanmeldelse skal fremsendes til Økonomiforvaltningen samme dag kodeændringen foretages
- systemkonto 99555 (Returneringer fra bank) er nulstillet ved årsskiftet

Hvor kan jeg læse mere?

- I Budget- og regnskabshåndbogen (kapitel 10). Her findes Kasse- og regnskabsregulativets rammebilag, 'Regnskab i årets løb'. I rammebilaget beskrives rammer og afstemningsterminer. [LINK](#)
- På KORinfo er der oversigter og vejledning til de forskellige systemkonti [LINK](#)

### 3.3 Moms

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

Opgave- og ansvarsfordelingen er:

- Økonomiforvaltningen opgør ved regnskabsafslutningen kommunens samlede købsmoms (systemkonto 99016 samt systemkonto 99017)
- Forvaltningerne skal kunne forklare samtlige manuelle finansposterings på systemkonto 99016
- Forvaltningerne skal nulstille alle á conto beløb til selvejende institutioner med driftsoverenskomst
- Forvaltningerne, der har projekter, som er omfattet af reglerne for fondsmoms, hvor der skal foretages modregning i kommunens samlede købsmomsafregning, skal indrapportere projekterne til Økonomiforvaltningen. Fristen for indrapporteringen udmeldes af Økonomiforvaltningen
- Økonomiforvaltningen opgør kommunens samlede huslejemoms ved regnskabsafslutningen (systemkonto 99018)
- Økonomiforvaltningen udposterer momsafrundingskonto 99003 for kommunen som helhed
- Forvaltningerne afstemmer og afregner moms til SKAT for opgaver omfattet af registreret virksomhed (Systemkonto 99023, systemkonto 99024 og systemkonto 99026)

Hvor kan jeg læse mere?

- I Budget- og regnskabshåndbogen (kapitel 9.1.4). Her findes momsvejledningen, der skal bruges i forbindelse med indrapportering af projekter med Fondsmoms [LINK](#). Her findes også link til Indenrigsministeriets brev om tilbagebetaling, hvor der fremgår en liste over tilskudsgivere, der er omfattet af momsmodregningen
- På KORinfo er der oversigter og vejledning til de forskellige systemkonti [LINK](#)

### 3.4 Grænsesnit

KØR modtager posteringer og udbetalingsgrænsesnit fra en række andre systemer. Sidste frist for import af grænsesnit til KØR udmeldes af Økonomiforvaltningen.

### 3.5 Afstemning af systemkonti

I KØR er der en række systemkonti. Systemkontiene anvendes af KØR og har alle hver sit formål. Læs mere på KORinfo [LINK](#). Forvaltningerne skal nulstille, afstemme og specificere systemkontiene alt efter kontoens formål.

#### 3.5.1 Fejlkonti

Fagsystemer, der foretager posteringer i KØR, indeholder til tider posteringer, der ikke kan posteres korrekt i KØR (kontoen kan f.eks. være lukket). Disse fejl posteres på funktion 08.58.

Det betyder, at

- systemkonto 99002 (Fejlkonto) skal være nulstillet ved regnskabsafslutning
- systemkonto 99055 (Fejlkonto) skal være nulstillet ved regnskabsafslutning

#### 3.5.2 Mellemregningskonti

Mellemregningskonti skal oprettes på funktion 08.59 (09.59). Posteringer på mellemregningskonti skal ved supplementsperiodens udløb være afstemt, og relevante poster skal være udposteret til endelige konti. Mellemregninger imellem forvaltningerne skal være afklaret og nulstillet.

Beløb på funktion 08.59 (09.59), der i henhold til konteringsreglerne skal overføres til efterfølgende regnskabsår, skal ikke udposteres. Der kan f.eks. være indeholdt A-skat, registreret moms, interne mellemregninger eller mellemregningsforhold med borgerne. Saldi, der ikke udposteres i regnskabsåret, skal specificeres og forklares senest med udgangen af supplementsperioden.

Hvor kan jeg læse mere?

- I Budget- og regnskabshåndbogen (kapitel 10). Her findes Kasse- og regnskabsregulativets rammebilag, 'Regnskab i årets løb'. I rammebilaget beskrives rammer og afstemningstermi-ner. [LINK](#)
- På KORinfo er der oversigter og vejledning til de forskellige systemkonti [LINK](#)

### 3.5.3 Særligt om fejlkonti og mellemregningskonti vedr. løn

Fejlkonti og mellemregningskonti vedr. løn skal være udposteret til relevante løndriftskonti ved årsskiftet. Det vil sige, at saldi på kontiene skal modsvare KMD lønservices mellemregningsposteringer vedr. lønfejl. I periode 13 udligner Økonomiforvaltningen saldi, der balancerer parvis mellem de 2 forskellige organisationer. se vejledning på KORinfo [LINK](#)

### 3.5.4 Midlertidige konti

Hvis forvaltningerne i løbet af året foretager manuelle posteringer på midlertidige driftskonti registreret på funktion 6.98, skal kontiene altid være nulstillede, når perioden lukkes i KØR.

- systemkonto 99230 (Rabatter) skal være nulstillet ved regnskabsafslutning

### 3.5.5 Debitor

KØR Debitor anvendes til at udstede regninger til eksterne og for indtægtsområder med momsregistreret virksomhed. Forvaltningerne skal løbende afstemme sine debitorer, og senest i forbindelse med årsregnskabet skal forvaltningerne opgøre samtlige debitorer.

- Systemkonto 99010 (Debitorindbetalinger) eventuelle saldi som følge af indbetalinger omkring årsskiftet skal kunne specificeres
- Systemkonto 99100 (Debitoriltogodehavende) saldi ved regnskabsafslutning skal kunne specificeres
- Systemkonto 99130 (Ikke-fordelte indbetalinger) skal være nulstillet ved regnskabsafslutning
- Systemkonto 99131 (Ikke-identificerede indbetalinger) skal være nulstillet ved regnskabsafslutning
- Systemkonto 99170 (Afskrivninger) skal være nulstillet ved regnskabsafslutning
- Systemkonto 99180 (Clearing – for meget indbetalt) skal være nulstillet ved regnskabsafslutning

### 3.5.6 Intern afregning

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

### 3.5.7 Andre systemkonti

Funktion 06.99 skal balancere for kommunen som helhed. Systemkonto 99099 (Mellemregning) og systemkonto 99004 (Mellemregningsclearingskonto) skal kontrolleres for manuelle posteringer. Eventuelle manuelle posteringer skal omposteres til korrekte konti.

### 3.5.8 Anlægsaktiver

KØRs Anlægsmodul skal ved regnskabsafslutningen være ajourført med tilgange (aktiver over 50.000 kr.) og afgang m.v. Registreringerne i KØRs Anlægsmodul danner grundlaget for Københavns Kommunes omkostningsbaserede regnskab, jf. afsnit 5.

## 3.6 Andet

### 3.6.1 Selvejende institutioner med driftsoverenskomst

Selvejende institutioner med driftsoverenskomst (der ikke anvender KØR) får typisk dækket deres driftsudgifter af kommunen i á conto beløb. Beløbene bogføres på art 59054. Beløbene skal nulstilles senest med udgangen af supplementsperioden - typisk ultimo januar i forbindelse med endelig postering i KØR

Hvor kan jeg læse mere?

- I Indenrigs- og Sundhedsministeriets budget- og regnskabssystem afsnit 10.5 side 2 i §3 - Bekendtgørelsen om den kommunale og amtskommunale momsudlignings. [LINK](#)

### 3.6.2 Nulstilling af funktion 08.52 (autoriserede grupperinger)

De autoriserede grupperinger på funktion 8.52, 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 8.52 skal overføres til status ved at udligne differencen på de autoriserede grupperinger på 8.52 og modpostere den på 8.12 (tilgodehavender hos staten).

### 3.6.3 Hovedart 0

Hovedart 0 vedrører udelukkende det omkostningsbaserede regnskab. Hovedart 0 skal være i balance. Posteringer på hovedart 0 må kun foretages af Økonomiforvaltningen

### 3.6.4 Direkte posteringer på hovedkonto 9

Direkte posteringer på hovedkonto 9 skal være i balance for den enkelte institution. Direkte posteringer på hovedkonto 9 skal specificeres, jf. afsnit 4.1.2 nedenfor.

### 3.6.5 Indregning af selskabers værdi (funktion 9.21 Aktier og andelsbeviser m.v.)

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

Postering skal ske på funktion 9.21 inden udgangen af supplementsperioden med modpost på balancekonto 9.99. Indregningen gælder også for ejerandele i fælleskommunale selskaber (§60 selskaber). Der redegøres for de direkte posteringer under finansiel status jf. afsnit 4.1.2. Beregningerne dokumenteres desuden i regnskabets oversigt over selskabsdeltagelse jf. afsnit 6 samt for forvaltningernes regnskabspraksis på området.

Hvor kan jeg læse mere?

- I Indenrigs- og Sundhedsministeriets budget- og regnskabssystem kapitel 4, kategori 9.21 er omtalt indregning af selskabers værdi med indre værdis metode. [LINK](#)

### 3.6.6 Statuskonti

Kort tid efter periode 13 er lukket kan det endelige årsregnskab udskrives. Det nøjagtige tidspunkt udmeldes af Økonomiforvaltningen.

Senest når det endelige årsregnskab kan udskrives, skal der i henhold til Kasse- og regnskabsregulativets rammebilag 'Regnskab i årets løb' foreligge en afstemning og specifikation af saldiene på alle statuskonti. Det skal af afstemningsmaterialet fremgå, at der er foretaget en ledelsesmæssig vurdering af afstemningsmaterialet. Se også Budget- og regnskabshåndbogen (kapitel 10). [LINK](#)

## 4 Regnskabet rapporteringsfase

Når registreringsfasen er afsluttet, starter rapporteringsfasen. Denne består i hovedtræk af arbejdet med at opgøre og regnskabsforklare økonomi, aktivitet og mål og resultater.

Forvaltningerne skal afgive et regnskab med forklaringer på afvigelser mellem budget- og regnskabstal til eget udvalg. Forvaltningerne skal sikre, at regnskabet er kvalitetssikret og aflagt i overensstemmelse med de gældende regnskabsregler. Såfremt der i forvaltningerne er statuskonti, der ikke som foreskrevet er afstemt og specificeret, skal der oplyses herom i regnskabsforklaringerne, herunder oplyses om den regnskabsmæssige usikkerhed som følge heraf. Når udvalget har godkendt regnskabet meddeles det Økonomiforvaltningen og Revisionsdirektoratet. Forvaltningerne vælger selv niveauet for afrapporteringen til udvalget, så længe minimumskravene i regnskabscirkulæret er opfyldt.

Udvalgsregnskaberne vil af Økonomiforvaltningen blive bearbejdet blandt andet for at sikre ensartethed og kontinuitet i regnskabet for Københavns Kommune. Derefter vil Økonomiforvaltningen fremlægge det samlede regnskab for Københavns Kommune for Økonomiudvalget, som aflægger dette til Borgerrepræsentationen.

Når Borgerrepræsentationen har godkendt regnskabet, oversendes det til Revisionsdirektoratet.

### 4.1 Udvalgenes regnskabsforklaringer

#### 4.1.1 Rapporter

Udvalgenes regnskabsaflæggelse skal ske på grundlag af KØR ved hjælp af DataWarehouse.

Rapporter for *Drift* og *Finansposter* bestilles via stien: kbhdw/Fællesdata/Regnskabs- og budgetopfølgingsrapporter.

Rapporter for *Anlæg* bestilles via stien: kbhdw/Fællesdata/Anlæg.

Rapporter for *Finansiel status* bestilles via stien: kbhdw/Fællesdata/Regnskabsrapporter.

De enkelte forvaltninger kan løbende trække rapporterne. Når regnskabet er lukket, lægger Økonomiforvaltningen rapporterne på KBHDW (startside til DataWarehouse).

#### 4.1.2 Regnskabsforklaringer

I regnskabet præsenteres først de samlede regnskabstal for udvalget. Dernæst præsenteres funktionsopdelte regnskabstal for hvert bevillingsområde.

Regnskabet skal for hvert udvalg indeholde **korte** redegørelser for årsager til væsentlige afvigelser i forhold til budgetforudsætningerne. Det gælder for afvigelser i **økonomi og aktivitet, enhedspriser** og for afvigelser i **mål og resultater**. Det gælder for både rammebelagt drift, efterspørgselsstyret service, anlæg, efterspørgselsstyrede overførsler og finansposter. Forklaringerne til regnskabstallene skal være korte, faktuelle og relevante.

For de ydelser, der er fastlagt i budgettet, skal der endvidere i regnskabet rapporteres på realiserede enhedspriser og mængder, og væsentlige afvigelser skal forklares.

Redegørelse for væsentlige afvigelser mellem budget- og regnskabstal må godt forklares på bevillingsniveau, dog skal der medtages en oversigt på funktionsniveau. Finansposter forklares dog kun på hovedfunktionsniveau uden oversigt på funktionsniveau.

#### *Økonomi*

Afvigelser på +/- 5 mill. kr. mellem bevillings- og regnskabstal på funktionsniveau skal som hovedregel forklares. Ved afvigelser herover skal regnskabsforklaringen indeholde en dækkende beskrivelse af årsagen til afvigelsen. Det skal fremgå, hvis et merforbrug på en funktion finansieres af et mindreforbrug på en anden funktion. Det skal også fremgå, hvis et mindreforbrug på rammebelagt drift, efterspørgselsstyrede service eller anlæg forventes søgt overført til efterfølgende år, herunder om det forventes søgt overført til samme formål eller til et nyt formål, se ligeledes afsnit 9 overførsler.

#### *Aktivitet*

Forskelle mellem den budgetterede og realiserede aktivitet forklares under den funktion, hvor afvigelsen har regnskabsmæssig betydning. Alle funktioner med aktivitetstal skal – uanset beløbsmæssige afvigelser - behandles. Endvidere skal der 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.

#### *Ydelse*

Til hvert bevillingsområde regnskabsforklares afvigelser mellem budgetterede og realiserede enhedspriser og mængder for de ydelser, der er vedtaget i budgettet under det pågældende bevillingsområde. Der kan i forklaringen henvises til de øvrige forklaringer givet f.eks. til afvigelser i underliggende aktiviteter eller tilhørende funktioner.

#### *Mål og resultater*

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

#### *Finansposter*

Finansposterne på funktionerne 7.79-7.96 på hovedkonto 7 regnskabsforklares under overskrifterne "Skatter, afgifter og udligning". De øvrige finansposter regnskabsforklares under "øvrige finan-

sielle poster". Her medtages alle andre beløb på hovedkonto 7 og dele af hovedkonto 8 (funktionerne 8.01-8.78).

Forskydninger i de likvide konti (8.01-8.11) skal dog ikke regnskabsforklares i tekst eller tal af fagudvalgene. Forskydninger i likviditeten regnskabsforklares af Økonomiforvaltningen.

Det samme gør sig gældende for udgifter til købsmoms (7.87). De skal ikke regnskabsforklares i tekst eller tal af fagudvalgene. Udgifterne til købsmoms regnskabsforklares af Økonomiforvaltningen.

#### *Finansiel Status*

Hvert udvalg skal udarbejde en finansiel status (hovedkonto 9), der indeholder status primo og ultimo året på hovedfunktionsniveau. Der redegøres for reguleringer, der er foretaget på den finansielle egenkapital (balancekontoen). Det bemærkes, at det kun er de direkte posteringer på status, der skal forklares, og ikke forskydninger via hovedkonto 8 afledt af årets resultat.

Til brug for forklaringer af bevægelser på finansiel status anvendes standardrapport fra DataWarehouse. Rapporten bestilles i DataWarehouse: kbhdw/Fællesdata/Regnskabsrapporter/Rapport vedr. Finansiel status.

#### *Proces*

Indberetningen af regnskabsforklaringer skal ske i den foruddefinerede skabelon via internettet.

Bemærkningerne sendes samtidig til Revisionsdirektoratet.

Indberetningen af regnskabsforklaringer skal være afsluttet inden for en frist, der fastsættes af Økonomiforvaltningen, typisk ultimo februar.

Økonomiforvaltningen udarbejder vejledninger i indberetning af regnskabsforklaringer og brugen af regnskabsskabelonen.

## 5 Det omkostningsbaserede regnskab

For 2004 blev der for første gang aflagt et omkostningsregnskab for både Københavns Kommune. Det omkostningsbaserede regnskab for hele kommunen vil bestå af følgende:

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

På udvalgsniveau vil det omkostningsbaserede regnskab bestå af følgende:

- en balance
- en anlægsnote
- en beskrivelse af anvendt regnskabspraksis, hvor der er specielle forhold for egen forvaltning

Regnskabsafslutningen for det omkostningsbaserede består af to faser. Henholdsvis en registreringsfase og en rapporteringsfase. Forvaltningernes registreringsfase slutter ultimo december 2006 ved at lukning af anlægsmodulet.

Efter lukning af anlægsmodulet vil Økonomiforvaltningen på baggrund af rapporterne i KØR udarbejde en balance, som sendes ud til forvaltningerne til bemærkninger. Forvaltningerne skal udarbejde kommentarer til balancen, hvor den overordnede udvikling i regnskabstallene beskrives. Derudover skal forvaltningerne kommentere på den anvendte regnskabspraksis, hvor det er vigtigt, at forvaltningerne sørger for, at Indenrigs- og Sundhedsministeriets regler og Københavns Kommunes regnskabspraksis på området er overholdt.

### 5.1 Registreringsfasen for det omkostningsbaserede regnskab

#### *Lukning af Anlægsmodulet*

Alle forvaltninger skal have ajourført deres anlægsaktiver i anlægsmodulet. Det betyder, at alle køb over 50.000 kr., der opfylder kriterierne for et anlægsaktiv, skal være indregnet ultimo december.

Hvor kan jeg læse mere?

- For praktisk håndtering henvises til de generelle vejledninger for omkostningsbaseret regnskab i Budget- og Regnskabshåndbogens kapitel 11 og KORinfo. Budget og regnskabshåndbogen findes på KKnet under Københavns Kommune/Opgaveløsning/Økonomi/Budget- og Regnskabshåndbogen.
- For mere specifik vejledning henvises der til forvaltningernes forretningsgangsbeskrivelser.

Økonomiforvaltningen har inden lukningen af periode 13 foretaget alle posteringerne i Finans.

Økonomiforvaltningen behandler dataene i KØR og udsender talgrundlaget til et omkostningsbaseret regnskab for hvert udvalg, hvorefter rapporteringsfasen begynder.

Økonomiforvaltningen udsender i begyndelsen af januar dels et regneark til indberetning af manglende leasingoplysninger dels et regneark hvor manglende konti fremgår til forvaltningerne. Forvaltningernes oplysninger registreres efterfølgende af Økonomiforvaltningen i Finansmodulet i KØR.

## **5.2 Rapporteringsfasen for det omkostningsbaserede regnskab**

Når forvaltningerne har registreret data i KØR kan Økonomiforvaltningen udarbejde en balance for hvert udvalg. Økonomiforvaltningen vil medio januar sende et udkast af de skabeloner, der anvendes til opstilling af balancen samt en vejledning til regnskabskommentarer. Skabelonen sendes til kontaktpersonerne for det omkostningsbaserede regnskab i forvaltningerne.

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

### *Tjenestemandsforspligtigelser*

Økonomiforvaltningen vil på baggrund af udtræk fra lønsystemet og pensionssystemet få foretaget en aktuarmæssig opgørelse af tjenestemandsforspligtigelsen. Opgørelsen af tjenestemandsforspligtigelsen for 2006 opgøres på baggrund af en fremskrivning af lønoplysninger per 31. december 2004. Grundet kommunens strukturændringer per 1. januar 2006 opgøres forspligtigelsen samlet for kommunen og opgøres dermed ikke på udvalgsniveau.

### *Ajourføring af den offentlige ejendomsværdi*

Indenrigs- og Sundhedsministeriet stiller krav om, at den offentlige ejendomsvurdering registreres i anlægsmodulet. Det betyder, at der senest ultimo december er ajourført ejendomsværdi for hver bygning og grund med seneste offentlig ejendomsværdi. Det betyder, at den offentlige ejendomsvurdering fra året før skal bruges (regnskabsåret - 1). Hvis denne vurdering ikke er fremkommet, bruges i stedet vurderingen fra det foregående år.

### *Aktiver købt over årsskiftet*

Aktiver der er købt i december måned, men først ibrugtages året efter, skal indregnes under hovedkategori 05, Materielle anlægsaktiver under udførsel samt forudbetalinger.

På mellemkategorien "Forudbetalte aktiver" opføres aktiver som er forudbetalt i det udgiftsbaserede regnskab, men ikke taget i brug. Når aktivet tages i brug, flyttes aktivet til den relevante kategori, og en afskrivning kan påbegyndes.

Hvis der er aktiver, der ved en fejl ikke er blevet indregnet i regnskabsåret i anlægsmodul i aktiv periode, indregnes disse af forvaltningerne med ibrugtagningsdato 1. januar året efter. Økonomiforvaltningen udmelder frist for denne indregning.

## 6 Obligatoriske oversigter

Kommunens regnskab indeholder en række oversigter, der giver et samlet overblik over kommunens økonomi. Disse oversigter udarbejdes af Økonomiforvaltningen.

Derudover indeholder regnskabet en række obligatoriske oversigter, som indeholder væsentlig supplerende information om kommunens økonomiske situation. Forvaltningerne skal bidrage til disse oversigter.

Det drejer sig om følgende oversigter:

Oversigt	Ansvarlig for udarbejdelse	Indhold
Finansieringsoversigt	ØKF	Betydningen for likviditeten af årets resultat og finansielle dispositioner
Tillægsbevillingsoversigter (inkl. oversigt over overførte, uforbrugte drifts- og anlægsbevillinger samt finansposter)	ØKF	Alle tillægsbevillinger givet i regnskabsåret oplystes fordelt på udvalg og funktion. Tillægsbevillinger som er overførsel af uforbrugte drifts- og anlægsmidler samt finansposter til efterfølgende år markeres med en stjerne
Indgåede swaftaler	ØKF	Oversigt over swaftaler indgået eller løbende i regnskabsåret.
Personaleoversigt	Kontaktpersoner/ØKF	Antal ansatte fordelt på udvalg og funktioner og fordelt på kommunale og selvejende institutioner med angivelse af lønsum (Ny procedure for udarbejdelse som følge af det nye lønsystem)
Garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser	Kontaktpersoner	Viser kommunens samlede økonomiske forpligtelser fra garantier for lån, tilbagekøbsforpligtelser, retssager, leje- og leasingaftaler, underskudsgarantier, tjenestemandspensioner mv. Som følge af det omkostningsbaserede regnskab kan garantier under visse omstændigheder indregnes i balancen som hensatte forpligtelser
Deponering og indgåede lejeaftaler	Kontaktpersoner	Viser nye lejeaftaler med deponering indgået i regnskabsåret. Forpligtelsen fra lejeaftalerne indgår i øvrigt i den samlede oversigt over eventualforpligtelser
Selskabsdeltagelse	Kontaktpersoner	Oversigten omfatter selskaber, som Københavns Kommune har ejerandel i, eller på anden måde har hæfte i. Oversigten indeholder oplysninger om selskabets navn, indskudskapitalen, ejerandelen, hæftelsesandelen, eventualforpligtelser, driftstilskud samt Københavns Kommunes repræsentanter i selskabet. Værdien af kommunens ejerandele skal indregnes i kommunens balance under langfristede tilgodehavender. Derfor skal værdien fremgå af oversigten, ligesom selskabets lån/kassekredit skal fremgå hvis ikke selskabet har en selvstændig låneadgang jf. lånebekendtgørelsen. Hvor der ikke er tale om noterede aktier skal værdien af ejerandelen opgøres efter "den indre værdis metode". Selskabets indre værdi er egenkapitalen.
Udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder	Kontaktpersoner	Der skal udarbejdes en redegørelse for hver enkelt opgave, der er afsluttet i regnskabsåret. Der skal redegøres for eventuelle afvigelser mellem omkostningskalkulationen og opgavens faktiske omkostninger. Desuden skal der redegøres for eventuelle supplerende opgaver, som ikke var omfattet af den oprindelige opgave. Redegørelsen skal indeholde oplysninger om opgavens karakter, herun-

		der hvem den er udført for samt andre forhold af generel interesse.
Låneberettigede udgifter	Kontaktpersoner	kommunens samlede låneberettigede udgifter samt en opgørelse over eventuelle dispensationer givet til lånoptagelse udover, hvad de låneberettigede udgifter berettiger til.
Tilskudsmidler	Kontaktpersoner	Viser aktiviteter i 2005, der helt eller delvist finansieres af tilskudsmidler, herunder også projekter, som har været indarbejdet i budgettet. Aktivitet, tilskudstype, tilskudsbeløb samt IM-konto fremgår. Kun tilskud på over t.kr. 200 skal medtages.
Anlægsregnskaber	Kontaktpersoner	Anlægsregnskaber for anlægsarbejder hvor bruttoudgifterne beløber sig til 2 mill. kr. eller mere. Der skal prisfremskrives til regnskabsårets priser.
Anlægsoversigter (anlægsnoter til OBR)	ØKF	Viser den regnskabsmæssige værdi af kommunens materielle og immaterielle aktiver. Oversigten indgår i afrapporteringen af det omkostningsbaserede regnskab
Disponerede beløb	ØKF	Oversigten viser de budgetdispositioner i medfør af Borgerrepræsentationens beslutninger, der har budgetmæssig virkning over en årrække
Omkostningskalkulationer ved kommunal leverandørvirksomhed af personlig og praktisk bistand	Kontaktpersoner i SUF og SOF	Oversigten angiver hvordan kommunen senest har beregnet priskravene ved leverandørvirksomheden af personlig og praktisk bistand samt viser de faktiske omkostninger ved leverandørvirksomheden

Økonomiforvaltningen udarbejder vejledning i at udfylde de obligatoriske oversigter.

## 7 Beretning

I kommunens regnskab indgår en ledelsesberetning. Formålet med ledelsesberetningen er at supplere regnskabs oplysninger med en verbal redegørelse for kommunens overordnede økonomiske resultat for at give en bedre forståelse for kommunens virksomhed og vurderingen heraf.

Herudover udarbejdes en borgerberetning til Københavns Kommunes hjemmeside, der følger op på årets politisk mål, og viser serviceforbedringer, brugertilfredshed m.v.

Forvaltningerne skal udpege en kontaktperson og bidrage til arbejdet med beretningen.

Økonomiforvaltningen sender nærmere retningslinier for arbejdet med ledelsesberetning og borgerberetning til forvaltningerne.

## 8 Overførsler af mindreforbrug mellem årene

### 8.1 Overførsler

Udover regnskabsforklaringerne under de enkelte udvalg indeholder regnskabet en generel vurdering af kommunens økonomiske situation og råderum, herunder mindreforbrug og merforbrug i regnskabsåret. Det vil danne baggrund for Borgerrepræsentationens godkendelse af regnskabet og af en samtidig godkendelse af beløb til overførsel fra regnskabsåret til følgende budgetår.

Der er tre måder at få overført penge på:

- Den tidlige overførselssag
- Årsregnskabet
- Den ordinære overførselssag

#### *Den tidlige overførselssag*

I den tidlige overførselssag i forbindelse med oktoberprognosen, kan udvalgene søge om overførsler. Økonomiforvaltningen har udsendt særskilt indkaldelse til tidlige overførsler.

#### *Årsregnskabet*

Udvalgene kan som en del af aflæggelsen af årsregnskabet søge beløb overført til projekter eller aktiviteter, der er særskilt besluttet af BR.

Dette betyder, at forvaltningerne – enten som en selvstændig sag eller som en del af regnskabssagen til eget udvalg – skal anmode om overførsel af midlerne til de konkrete projekter eller aktiviteter. I regnskabsforklaringerne til den konkrete funktion anføres, hvor stor en del af mindreforbruget, der søges overført i forbindelse med regnskabet med angivelse af BR-nummer.

Økonomiforvaltningen udsender særskilt indkaldelse til overførsler i forbindelse med årsregnskabet.

#### *Den ordinære overførselssag*

Udvalgene kan søge de resterende mindreforbrug overført i de ordinære overførselssag. I regnskabsforklaringerne til den konkrete funktion anføres, hvis en del af mindreforbruget ventes søgt overført til efterfølgende år i den ordinære overførselssag, herunder om det ventes søgt overført til samme formål eller til et nyt formål, jf. ovenfor afsnit 4.1.2.

Økonomiforvaltningen udsender særskilt indkaldelse til ordinære overførsler.

## 9 Afslutning

Når Borgerrepræsentationen har godkendt regnskabet offentliggøres det. Det sker dels i den fulde version på kommunens hjemmeside [www.kk.dk](http://www.kk.dk), og dels i en forkortet version i trykt form, der udsendes til interesserede, herunder forvaltninger, biblioteker m.v.

Borgerrepræsentationen afgiver herefter regnskabet til Revisionsdirektoratet.

Revisionsdirektoratet sender efterfølgende revisionsprotokollater til udvalgene med de bemærkninger som revisionen af udvalgenes regnskaber og kommunens samlede regnskab har givet anledning til. Herefter svarer udvalgene på Revisionsdirektoratets bemærkninger i revisionsprotokollaterne.

På baggrund af revisionsprotokollaterne og udvalgenes besvarelser afgiver Revisionsdirektoratet en revisionsberetning til Borgerrepræsentationen. I beretningen omtales væsentlige forhold af økonomisk og principiel betydning, som Revisionsdirektoratet finder anledning til at fremdrage. Beretningen oversendes til Økonomiudvalget, som foranlediger, at der sker en besvarelse af bemærkningerne, både for Økonomiudvalget og fagudvalgene.

Revisionsudvalget afgiver herefter et udkast til betænkning, som sendes til Økonomiudvalget.

Økonomiudvalget afgiver revisionsbetænkningen med Revisionsudvalgets bemærkninger til Borgerrepræsentationen.

Borgerrepræsentationen godkender udvalgenes besluttede foranstaltninger i anledning af revisionens bemærkninger og godkender regnskabet. Med Borgerrepræsentationens godkendelse af regnskabsprocessen først formelt afsluttet. Dette sker typisk i slutningen af året – i året efter det pågældende regnskabsår.