

**Københavns Kommune
Økonomiforvaltningen**

Regnskabscirkulære for Københavns Kommune

DEL 2

- Retningslinier 2008 -

Indholdsfortegnelse

| | | |
|--------------|---|----|
| <u>1</u> | <u>Indledning</u> | 3 |
| <u>2</u> | <u>Om regnskabsarbejdet</u> | 4 |
| <u>3</u> | <u>Regnskabets registreringsfase</u> | 4 |
| <u>3.1</u> | <u>Perioder og betalingsdatoer i KØR i forbindelse med årsskiftet</u> | 4 |
| <u>3.1.1</u> | <u>Regnskabsåret i perioder</u> | 4 |
| <u>3.2</u> | <u>Likvide konti</u> | 5 |
| <u>3.3</u> | <u>Moms</u> | 6 |
| <u>3.4</u> | <u>Grænsesnit</u> | 7 |
| <u>3.5</u> | <u>Afstemning af systemkonti</u> | 7 |
| <u>3.5.1</u> | <u>Fejlkonti</u> | 7 |
| <u>3.5.2</u> | <u>Mellemregningskonti</u> | 7 |
| <u>3.5.3</u> | <u>Særligt om fejlkonti og mellemregningskonti vedr. løn</u> | 8 |
| <u>3.5.4</u> | <u>Midlertidige konti</u> | 8 |
| <u>3.5.5</u> | <u>Debitor</u> | 8 |
| <u>3.5.6</u> | <u>Kreditor</u> | 9 |
| <u>3.5.7</u> | <u>Intern afregning</u> | 9 |
| <u>3.5.8</u> | <u>Andre systemkonti</u> | 9 |
| <u>3.5.9</u> | <u>Anlægsaktiver</u> | 9 |
| <u>3.6</u> | <u>Andet</u> | 9 |
| <u>3.6.1</u> | <u>Selvejende institutioner med driftsoverenskomst</u> | 9 |
| <u>3.6.2</u> | <u>Nulstilling af funktion 08.51.52 (autoriserede grupperinger)</u> | 10 |
| <u>3.6.3</u> | <u>Hovedart 0</u> | 10 |
| <u>3.6.4</u> | <u>Direkte posteringer på hovedkonto 9</u> | 10 |
| <u>3.6.5</u> | <u>Indregning af selskabers værdi (funktion 9.32.21 Aktier og andelsbeviser m.v.)</u> | 10 |
| <u>3.6.6</u> | <u>Statuskonti</u> | 11 |
| <u>4</u> | <u>Det udgiftsbaserede regnskab</u> | 11 |
| <u>4.1</u> | <u>Udvalgenes regnskabsforklaringer</u> | 12 |
| <u>4.1.1</u> | <u>Rapporter</u> | 12 |
| <u>4.1.2</u> | <u>Regnskabsforklaringer</u> | 12 |
| <u>5</u> | <u>Det omkostningsbaserede regnskab</u> | 13 |
| <u>6</u> | <u>Obligatoriske oversigter</u> | 15 |
| <u>7</u> | <u>Overførsler mellem årene</u> | 17 |

7.1 Overførsler

17

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 Velfærdsministeriet skal fremgå af regnskabet.

Afsnit 7 beskriver kort reglerne om overførsler mellem årene.

2 Om regnskabsarbejdet

De formelle rammer for regnskabsarbejdet er Lov om kommuners styrelse (styrelsesloven), Budget- og Regnskabssystemet for kommuner, 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, decentrale institutioner og 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 registreringsfase (afsnit 3) og en rapporteringsfase (afsnit 4).

3 Regnskabs registreringsfase

I registreringsfasen 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 osv.
- Periode 12 strækker sig dog over to måneder - december og januar. Perioden kaldes supplementsperioden.
- Periode 13 er en begrænset periode i februar, der anvendes centralt i forvaltningerne til sidste afsluttende regnskabsposter.

Regnskabsføring af hændelser, som strækker sig ud over et regnskabsår, sker generelt efter transaktionsprincippet. Det vil sige, at udgifter og indtægter henføres til den

periode, hvor leveringen foregår eller ydelsen præsteres, uanset betalingstidspunktet.

De specifikke datoer for perioderne i forbindelse med regnskabsafslutningen meldes ud af Koncernservice, jf. del 1.

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

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 udmeldte frist, jf. del 1.

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

Afslutningsposter, 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

Koncernservice foretager den overordnede afstemning af de centrale checkkonti. Ligeledes laver Koncernservice en opgørelse af den samlede bogførte likviditet i kommunen (funktion 08.22.01 til 08.22.11 samt 09.22.01- 09.22.11). Fristen for forvaltningernes afstemning af ultimosaldi på de likvide konti findes i del 1.

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

- likvide aktiver tilhørende selvejende institutioner er bogført på funktion 08.28.18
- systemkonto xxxxx.xxxx.6201300000 (Kassekladder) er nulstillet ved årsskiftet
- systemkonto xxxxx.9998.6090100000 (Manuelle checks mv.) og systemkonto xxxxx.9998.6090800000 (ucrossede checks) er nulstillet ved årsskiftet. Koncernservice 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 xxxxx.9998.6090500000 (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. Skabelon til brug for afstemning findes her (link).
- På [KORinfo](#) er der oversigter og vejledning til de forskellige systemkonti.

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. Velfærdsministeriet og SKAT.

Opgave- og ansvarsfordelingen er:

- Økonomiforvaltningen opgør ved regnskabsafslutningen kommunens samlede købsmoms (systemkonto xxxxx.9998.6091600000 samt xxxxx.9998.6091700000)
- Forvaltningerne skal kunne forklare samtlige manuelle finansposter på systemkonto xxxxx.9998.6091600000 og xxxxx.9998.6091700000
- Forvaltningerne¹ skal nulstille alle á conto beløb til selvejende institutioner med driftsoverenskomst
- Forvaltningerne¹ har ansvaret for at alle forskud bogført på art 5.9 ved regnskabsårets afslutning bliver udposteret til de respektive arter med henblik på korrekt afregning af kommunens købsmoms.
- Forvaltningerne, der har projekter, som er omfattet af reglerne for fondsmoms, hvor der skal foretages modregning i kommunens samlede købsmomsafregning, skal indrapportere projekterne til Koncernservice. Fristen for indrapporteringen findes i del 1
- Koncernservice opgør kommunens samlede huslejemoms ved regnskabsafslutningen
- Koncernservice udposterer momsafregningskonto xxxxx.9998.4090300000 for kommunen som helhed
- Forvaltningerne¹ afstemmer og afregner moms til SKAT for opgaver omfattet af registreret virksomhed (Systemkonto xxxxx.9998.8092300000, systemkonto xxxxx.9998.8092400000 og systemkonto xxxxx.9998.8092600000)

¹ Koncernservice vil varetage denne opgave på vegne af de forvaltninger, der har indgået aftale med Koncernservice herom.

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. Her findes også link til Velfærdsministeriets 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.

3.4 Grænsesnit

KØR modtager posteringer og udbetalingsgrænsesnit fra en række andre systemer. Sidste frist for import af grænsesnit til KØR findes i del 1.

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](#). Forvaltningerne² 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 08.52.58.

Det betyder, at

- systemkonto xxxxx.9998.8090200000 (Fejlkonto) skal være nulstillet ved regnskabsafslutning
- systemkonto xxxxx.9998.8095500000 (Fejlkonto) skal være nulstillet ved regnskabsafslutning

3.5.2 Mellemløbskonti

² Koncernservice vil varetage denne opgave på vegne af de forvaltninger, der har indgået aftale med Koncernservice herom

Mellemregningskonti skal oprettes på funktion 08.52.59 (09.52.59). Posterings på mellemregningskonti skal ved supplementsperiodens udløb være afstemt, og relevante poster skal være udposteret til endelige konti. Mellemregninger imellem forvaltningerne¹ skal være afklaret og nulstillet.

Beløb på funktion 08.52.59 (09.52.59), der i henhold til konteringsreglerne skal overføres til efterfølgende regnskabsår, skal ikke udposteres. Der kan f.eks. være indeholdt A-skat, registreret moms 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 afstemningsterminer.
- På [KORinfo](#) er der oversigter og vejledning til de forskellige systemkonti.

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 mellemregningsposterings vedr. lønfejl. I periode 13 udligner Koncernservice saldi, der balancerer parvis mellem de 2 forskellige organisationer. Se vejledning på [KORinfo](#).

3.5.4 Midlertidige konti

Hvis forvaltningerne³ i løbet af året foretager manuelle posterings på midlertidige driftskonti registreret på funktion 06.99.98, skal kontiene altid være nulstillede, når perioden lukkes i KØR.

- systemkonto xxxxx.9998.799300000 (Rabatter) skal være nulstillet ved regnskabsafslutning

3.5.5 Debitor

KØR Debitor anvendes til at udstede regninger til eksterne og for indtægtsområder med

³ Koncernservice vil varetage denne opgave på vegne af de forvaltninger, der har indgået aftale med Koncernservice herom

momsregistreret virksomhed. Forvaltningerne¹ skal løbende afstemme sine debitorer, og senest i forbindelse med årsregnskabet skal forvaltningerne opgøre samtlige debitorer.

- Systemkonto xxxxx.9998.6091000000 (Debitorindbetalinger) eventuelle saldi som følge af indbetalinger omkring årsskiftet skal kunne specificeres
- Systemkonto xxxxx.9998.6093000000 (Debitortilgodehavende) saldi ved regnskabsafslutning skal kunne specificeres
- Systemkonto xxxxx.9998.6093400000 (Ikke-fordelte indbetalinger) Ved regnskabs afslutning kan der henstå en saldo for transaktioner, der ikke er afsluttet. Der skal kunne redegøres for denne saldo
- Systemkonto xxxxx.9998.6093500000 (Ikke-identificerede indbetalinger) Ved regnskabs afslutning kan der henstå en saldo for transaktioner, der ikke er afsluttet. Der skal kunne redegøres for denne saldo
- Systemkonto xxxxx.9998.7997000000 (Afskrivninger) skal være nulstillet ved regnskabsafslutning
- Systemkonto xxxxx.9998.6098000000 (Clearing – for meget indbetalt) skal være nulstillet ved regnskabsafslutning

3.5.6 Kreditor

For systemkonto xxxxx.9998.8092000000 skal forvaltningerne¹ være opmærksom på, at kontoen bør afstemmes hver måned efter, perioden er lukket. Herudover skal man ved årets udgang kunne regnskabsforklare saldoen på de ventende udbetalinger.

Vær opmærksom på, at det ikke er tilstrækkeligt, at saldoen på kontoen er afstemt – forvaltningerne skal nemlig også foretages en vurdering af, om der ligger gamle fakturaer, der skal annulleres eller rettes, så de kan gå til betaling.

Se i øvrigt vejledningen på KORinfo under Finans, afstemning af systemkonti

3.5.7 Intern afregning

Afregninger mellem kommunens forvaltninger⁴ skal ske via intern afregning i KØR., medmindre afregningen vedrører registreret virksomhed. Koncernservice udmelder frister for hhv. udsendelse og afslutning af interne afregninger mellem forvaltningerne –

⁴ Koncernservice vil varetage denne opgave på vegne af de forvaltninger, der har indgået aftale med Koncernservice

se forretningsgang på [KORinfo](#).

3.5.8 Andre systemkonti

Funktion 06.99.99 skal balancere for kommunen som helhed. Systemkonto xxxxx.9998.4099900000 (Mellemregning) og systemkonto xxxxx.9998.4099000000 (Mellemregningsclearingskonto) skal kontrolleres for manuelle posteringer. Eventuelle manuelle posteringer skal omposteres til korrekte konti.

3.5.9 Anlægsaktiver

Det er forvaltningens ansvar, at KØRs anlægsmodul ved regnskabsafslutningen er ajourført med tilgange (aktiver over 50.000 kr.) og afgange, opskrivninger, varebeholdninger, leasingbetalinger m.v. for 2008. Registreringerne i KØRs anlægsmodul danner grundlaget for Københavns Kommunes omkostningsbaserede regnskab, jf. afsnit 5.

Revisionsdirektoratet tog ved revisionen af regnskab 2007 blandt andet forbehold i revisionspåtegningen for manglende indregning af nyanskaffede aktiver og dobbeltregistrering af grundværdier. Forvaltningerne skal foretage de nødvendige korrektioner med regnskabsaflægningen for 2008.

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 standardkonto 5979900000. Beløbene skal nulstilles senest med udgangen af supplementsperioden - typisk ultimo januar i forbindelse med endelig postering i KØR

Hvor kan jeg læse mere?

- I Velfærdsministeriet budget- og regnskabssystem for kommuner afsnit 10.4 side 2 i §3 - Bekendtgørelsen om momsrefusions ordning for kommuner og regioner.

3.6.2 Nulstilling af funktion 08.51.52 (autoriserede grupperinger)

De autoriserede grupperinger på funktion 08.51.52, som vedrører bl.a. pensioner med 100 pct. statsrefusion, skal gå i 0 ved regnskabsårets afslutning. En evt. difference mellem udbetalinger og modtaget statsrefusion på 08.51.52 skal overføres til status ved at udligne differencen på de autoriserede grupperinger på 08.51.52 og modpostere den på 08.25.12 (tilgodehavender hos staten).

3.6.3 Hovedart 0

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

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 9.32.21 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 9.32.21 inden udgangen af supplementsperioden med modpost på balancekonto 9.75.99. Indregningen gælder også for ejerandele i fælleskommunale selskaber (§60 selskaber). Der redegøres for de direkte posteringer under finansiell status jf. afsnit 4.1.2. Beregningerne dokumenteres desuden i regnskabet oversigt over selskabsdeltagelse jf. afsnit 6 samt for forvaltningernes regnskabspraksis på området.

Hvor kan jeg læse mere?

- I [Velfærdssministeriets budget- og regnskabssystem for kommuner kapitel 4, 9 side 3](#) funktion 9.32.21 (www.im.dk) er omtalt indregning af selskabers værdi med indre værdis metode.

3.6.6 Statuskonti

Kort tid efter periode 13 er lukket kan det endelige årsregnskab udskrives. Det nøjagtige tidspunkt er udmeldt i del 1.

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 \(kapitel 10\).](#)

I rammebilaget vedr. afstemning af statuskonti fremgår det, at dokumentationen for afstemning af statuskonti skal foretages i de i rammebilaget anførte skabeloner. Når en statuskonto er afstemt logges dette, og dokumentationen gemmes i statusværktøjet for afstemninger i KØR under det aktuelle kontonummer.

En oversigt over, hvem der har ansvaret for afstemning af hver enkelt statuskonti i kommunen kan findes i Discoverer. Af oversigten fremgår, om det er forvaltningen eller Koncernservice, der afstemmer den pågældende statuskonto. Herudover kan man finde vejledninger til brugen af statusværktøjet på KORinfo.

4 Det udgiftsbaserede regnskab

Rapporteringsfasen 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 til Center for Økonomi og Revisionsdirektoratet. Forvaltningerne vælger selv niveauet for afrapporteringen til udvalget, så længe minimumskravene i regnskabscirkulæret er opfyldt.

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

Borgerrepræsentationen oversender regnskabet 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.

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

4.1.2 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 årsager til væsentlige afvigelser i forhold til budgetforudsætningerne. Det gælder for afvigelser i **økonomi, aktivitet** samt **mål og resultater**. Det gælder for både rammebelagt drift, efterspørgselsstyret service, anlæg, efterspørgselsstyrede overførsler og finansposter. Forklaringerne til afvigelse skal være korte, faktuelle, relevante og ikke mindst fyldestgørende og korrekte.

Beløbsmæssige afvigelser

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.

Aktiviteter og ydelser (aktivitetsoversigterne)

Alle aktiviteter og ydelser vedtaget i budgettet 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.

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 funktion, hvortil målet er knyttet.

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 dele af hovedkonto 8 (funktionerne 8.22.01-8.55.78).

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.

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.

Proces

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

Udvalgenes regnskaber inkl. obligatoriske oversigter bedes oversendt til Revisionsdirektoratet efter udvalgets godkendelse. Frist for udvalgsgodkendelse er d. 27. marts 2009.

Indberetningen af regnskabsforklaringer skal være afsluttet inden for en frist, der er fastsat af Center for Økonomi, jf. del 1.

Center for Økonomi udarbejder vejledninger i indberetning af regnskabsforklaringer og brugen af regnskabsskabelonen. Vejledningerne publiceres på Økonomiportalen.

5 Det omkostningsbaserede regnskab

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 beskrivelse af anvendt regnskabspraksis, hvor der er specielle forhold for egen forvaltning

Regnskabsafslutningen for det omkostningsbaserede består af henholdsvis en registrerings- og en rapporteringsfase. Forvaltningernes registreringsfase slutter ved lukning af anlægsmodulet. Det nøjagtige tidspunkt er udmeldt i del 1.

Efter lukning af anlægsmodulet vil Center for Økonomi på baggrund af rapporterne i KØR udarbejde en balance for hvert udvalg, 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. Det er vigtigt, at forvaltningerne sørger for, at Velfærdsministeriets 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 og aktiveringspligtige varebeholdninger i anlægsmodulet. Det betyder, at alle nyanskaffelser over 50.000 kr., der opfylder kriterierne for et anlægsaktiv, samt varebeholdninger skal være indregnet, inden anlægsmodulet lukker. Det nøjagtige tidspunkt er udmeldt i del 1.

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.

Koncernservice udsender et regneark til forvaltningerne, hvor manglende konti fremgår. Forvaltningernes oplysninger registreres efterfølgende af Koncernservice i Finansmodulet i KØR. Koncernservice har inden lukningen af periode 13 foretaget alle posteringerne i Finans. De nøjagtige tidspunkter er udmeldt i del 1.

5.2 Rapporteringsfasen for det omkostningsbaserede regnskab

Når forvaltningerne har registreret alle anlægsaktiver og leasingaftaler i KØR, kan Koncernservice og Center for Økonomi udarbejde en balance for hvert udvalg. Center for Økonomi vil den 12. januar 2009 sende et udkast af de skabeloner, der anvendes til opstilling af balancen samt en vejledning til regnskabskommentarer. Vejledningen vil indeholde eksempler på beskrivelser af bevægelser i balancen. 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 Center for Økonomi indberetningerne.

Tjenestemandsforspligtelser

Kommunens tjenestemandsforspligtelse er opgjort aktuarmæssigt som korrektion til opgørelsen i forbindelse med etableringen af åbningsbalancen pr. 1. januar 2007. Forspligtelsen er opgjort samlet for hele kommunen.. I forbindelse med regnskabsafslutningen korrigeres tjenestemandsforspligtelsen jf. revisionsbemærkningerne for 2007 samt for ændringer i årets løb.

Skyldige feriepenge

Kommunen modtager en opgørelse af de skyldige feriepenge af KMD og indregner disse ved regnskabsafslutningen som en kort gæld på funktion 9.52.55. Funktionen bruges kun i omkostningsregnskabet og viser det beløb, som kommunens ansatte med ret til ferie med løn har optjent, men ikke afholdt.

Aktiver købt over årsskiftet

Aktiver indkøbt i december måned, men først ibrugtages året efter, skal indregnes under hovedkategori 0050, Materielle anlægsaktiver under udførsel samt forudbetalinger, i anlægsmodulet.

På mellemkategorien 0040.420 "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.

Aktiver, der ved en fejl ikke er blevet indregnet i regnskabsåret i anlægsmodulet i aktiv periode, indregnes med ibrugtagningsdato 1. januar året efter. Koncernservice udmelder frist for denne indregning.

6 Obligatoriske oversigter

Kommunens regnskab skal ledsages af en række oversigter, der giver et samlet overblik over kommunens økonomi.

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 | Center for Økonomi | Betydningen for likviditeten af årets resultat og finansielle dispositioner |
| Indgåede swap-aftaler | Center for Økonomi | Oversigt over swap-aftaler, som er indgået i regnskabsåret. Herunder også swap-aftaler, som er indgået i tidligere regnskabsår, men fortsat løber. |
| Personaleoversigt | Forvaltningerne | Antal ansatte fordelt på udvalg og funktioner og fordelt på kommunale og selvejende institutioner med angivelse af lønsum |
| Garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser | Forvaltningerne | 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 | Forvaltningerne | Viser nye lejeaftaler med deponering indgået i regnskabsåret. Forpligtelsen fra lejeaftalerne indgår i øvrigt i den samlede oversigt over eventualforpligtelser |
| Selskabsdeltagelse | Forvaltningerne | 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 | Forvaltningerne | 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. Omkostningerne skal både indbefatte de direkte samt de indirekte omkostningerne ved udførelsen af opgaven. Desuden skal der redegøres for eventuelle supplerende opgaver, som ikke var omfattet af den oprindelige opgave. Redegørelsen skal indeholde oplysninger om opgavens karakter, herunder hvem den er udført for samt andre forhold af generel interesse. |
| Låneberettigede udgifter | Forvaltningerne | Kommunens samlede låneberettigede udgifter samt en opgørelse over eventuelle dispensationer givet til lånoptagelse udover, hvad de låneberettigede udgifter berettiger til. |
| Tilskudsmidler | Forvaltningerne | Viser aktiviteter i 2008, der helt eller delvist finansieres af tilskudsmidler, herunder også projekter, som har været indarbejdet i budgettet. Aktivitet, tilskudstype, tilskudsbeløb samt IM-konto fremgår. |
| Anlægsregnskaber | Forvaltningerne | Anlægsregnskaber for anlægsarbejder hvor bruttoudgifterne beløber sig til 2 mill. kr. eller mere. Der skal prisen skrives til regnskabsårets priser. |
| Anlægsoversigter (anlægsnoter til OBR) | Center for Økonomi | Viser den regnskabsmæssige værdi af kommunens materielle og immaterielle aktiver. Oversigten indgår i afrapporteringen af det omkostningsbaserede regnskab |
| Omkostningskalkulationer ved kommunal leverandørvirksomhed af personlig og praktisk bistand | Sundheds- og Omsorgsforvaltningen, Socialforvaltningen | Oversigten angiver, hvordan kommunen senest har beregnet priskravene ved leverandørvirksomheden af personlig og praktisk bistand samt viser de faktiske omkostninger ved leverandørvirksomheden |

Center for Økonomi udarbejder vejledninger i at udfylde de obligatoriske oversigter. Vejledningerne publiceres på Økonomiportalen.

7 Overførsler mellem årene

7.1 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 to måder at få overført midler på, jf. kommunens overførselsregler:

- Den tidlige overførselssag
- Den ordinære overførselssag i forbindelse med regnskabet

Den tidlige overførelssag

I forbindelse med oktoberprognosen kan udvalgene søge midler overført til det efterfølgende budgetår efter følgende principper:

- Det forventede mindreforbrug på aktiviteter, der er særskilt besluttet af Borgerrepræsentationen.
- 75 % af det forventede mindreforbrug, der er særskilt besluttet af udvalgene, men ikke af Borgerrepræsentationen
- Opsparing i decentrale institutioner

Den ordinære overførelssag i forbindelse med regnskabet

Forudsat at den samlede ramme er overholdt efter regnskabsafslutningen kan udvalgene i denne forbindelse søge om det resterende mindreforbrug overført i den ordinære overførelssag. Udviser udvalgenes regnskaber derimod merforbrug, overføres merforbruget til efterfølgende budgetår.

Det skal anføres i regnskabsforklaringerne, hvorvidt et mer- eller mindreforbrug på en bevilling forventes overført til efterfølgende år.

Center for Økonomi udsender særskilt indkaldelse til overførelssagerne.