
Regnskab i årets løb

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

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

Indhold

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

2.7.1 Formål med føring af regnskab i årets løb

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

Bogføringen skal tilrettelægges i overensstemmelse med Velfærdsministeriets bestemmelser i Budget- og Regnskabssystem for kommuner.

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

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

2.7.2. Hovedprincipper for den løbende bogføring

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

både med hensyn til likviditeten og bevillingernes overholdelse.

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

Udgifter skal bogføres, når varer eller tjenesteydelser er leveret (transaktionsprincippet).

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

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

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

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

2.7.3 Dokumentation for den løbende bogføring

Den løbende bogføring skal ske på grundlag af originalbilag.

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

Der henvises til retningslinierne i rammebilaget om intern kontrol – generelt.

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

2.7.4 Afstemning og specifikation af statuskonti

Som en del af kommunens løbende økonomistyring er det af stor vigtighed at forvaltningerne løbende foretager afstemninger og berigtigelser af statuskonti og sikrer at disse er underlagt ledelsestilsyn (kvalitetskontrol).

Særligt omkring årsafslutningen er det vigtigt at kvaliteten af de enkelte poster vurderes og eventuelle berigtigelser foretages, således at balancen ved årsregnskabsafslutningen giver et retvisende billede af kommunens aktiver og passiver.

Den konkrete tilrettelæggelse af afstemningerne, hyppigheden og ledelsestilsynet fastlægges af forvaltningerne inden for rammerne af nedenstående generelle krav og

beskrives i en forretningsgang.

Hvornår er en statuskonto afstemt?

En statuskonto er afstemt, når der foreligger en specifikation af saldoen på den pågældende statuskonto. Afstemningen specificerer saldoen i enkeltposter med oplysninger omkring dato for bogføringen af beløbet, hvad det omhandler og hvornår og hvordan det berigtiges. Her anføres eksempelvis, hvis anden myndighed er rykket for indbetaling herunder dato herfor.

I visse tilfælde kan specifikationen fremgå af underliggende systemer. Såfremt specifikationen foreligger i eksempelvis mellemværendelister, beholdningsoversigter, debitorlister er det vigtigt, at man også har forholdt sig kritisk til enkeltposterne. Der er således ikke forskel på kvalitetskontrollen selv om specifikationerne foreligger i undersystemer.

I videst muligt omfang afstemmes konti til ekstern dokumentation eksempelvis oplysninger fra pengeinstitutter m.v., som således dokumenterer saldoen.

Afstemningen skal være udfærdiget i en sådan kvalitet, at ovenstående forhold umiddelbart kan vurderes.

Afstemningerne skal ske på afstemningsark, som kan hentes på Økonomiportalen under kasse- og regnskabsregulativet.

Afstemningen skal være underlagt ledelsestilsyn

Det skal sikres, at afstemningen af statuskonti er underlagt et ledelsestilsyn. Ledelsestilsynets overordnede formål er at sikre, at kommunens samlede økonomistyring er hensigtsmæssig og betryggende. Et delmål er at sikre, at posterne i kommunens balance giver et retvisende billede af aktiver og passiver og at der ikke henstår væsentlige poster som rettelig burde påvirke driftsregnskabet. Ved at sikre at afstemningsarbejdet er udført i overensstemmelse med rammebilaget suppleret med forvaltningens egne retningslinier varetages ledelsesansvaret hensigtsmæssigt og betryggende i kontrolmæssig henseende.

Ledelsestilsynet skal udføres af en person, som er i stand til at foretage de fornødne vurderinger af afstemningerne. Det skal sikres, at tilsynet ikke foretager kontrol af egne afstemninger.

Ledelsestilsynet tilrettelægges ud fra væsentlighed og risiko og omfanget bør løbende vurderes ud fra de konstaterede resultater af tilsynet. Kontrollen (omfang og tidsmæssig placering) kan således tilrettelægges forskelligt i de enkelte forvaltninger, dog således at de overordnede formål i rammebilaget iagttages.

Likvide konti (9.22.01-9.22.11)

Bogføringen på kassekonti skal løbende afstemmes med kasserapporter, og øvrige likvide konti skal afstemmes med opgørelser fra et pengeinstitut eller lignende. Afstemning skal ske løbende - dog mindst altid pr. sidste dag i måneden.

Jævnfør bestemmelserne i Velfærdsministeriets Budget og regnskabssystem skal saldoen ultimo regnskabsåret svare til indestående i pengeinstituttet pr. 31.12 eksklusiv evt. uindløste cheks. Det princip bør så vidt muligt efterleves ved hvert månedsskift.

Tilgodehavender (9.25.12-9.32.27)

Tilgodehavender skal kunne specificeres på enkeltposter.

Der skal mindst for hvert kvartal udarbejdes en specifikation med oplysninger om:

- hvad tilgodehavendet vedrører
- hvornår de er opstået
- årsagen til at de ikke er udlignet
- oplysning om tiltag for inddrivelse af tilgodehavende

Vedrørende tilgodehavender i debitorsystemet bør ledelsestilsynet fokusere på forretningsgangen omkring påligninger, afgangsføring og rykkerprocedurer, for at få en begrundet overbevisning om at de samlede debitorer er optaget korrekt og giver et retvisende billede.

Langfristede tilgodehavender – funktion 9.32.20-9.32.27 – skal som minimum afstemmes i forbindelse med årsregnskabsafslutningen.

Udlæg vedr. jordforsyning og forsyningsvirksomheder (9.35.30-9.35.35)

Udlæg vedr. jordforsyning og forsyningsvirksomheder skal som minimum afstemmes i forbindelse med årsregnskabsafslutningen.

Fonde, legater m.v. (9.42.40-9.45.47)

Aktiver og passiver tilhørende fonde, legater m.v. skal afstemmes og specificeres på tilsvarende måde som kommunens egne midler. Dette skal som minimum ske en gang årligt i forbindelse med regnskabsafslutningen.

Gæld (9.50.50-9.55.79)

Gæld skal kunne specificeres på enkeltposter.

Der skal mindst for hvert kvartal udarbejdes en specifikation med oplysninger om:

- Hvad gældsposterne vedrører,
- Hvornår de er opstået,
- Årsagen til at de ikke er udlignet
- Udligningsdato, hvis det er sket efter afstemningsdato

Langfristet gæld funktionerne 9.55.63 – 9.55.79 som afstemmes til årsopgørelser fra långivere skal kun afstemmes i forbindelse med årsregnskabsafslutningen.

Fysiske anlægsaktiver (9.58.81-9.68.87)

Aktiverne på 9.58.81 – 9.68.87 afstemmes til anlægsmodulet og skal kun afstemmes i forbindelse med årsregnskabsafslutningen. Afstemningen foretages af Koncernservice.

Aktiver og passiver vedr. beløb til opkrævning eller udbetaling for andre (9.38 og 9.48)

Aktiver og passiver vedr. beløb til opkrævning eller udbetaling for andre skal som minimum afstemmes i forbindelse med årsregnskabsafslutningen.

Mellemregninger mellem årene

Konti vedr. mellemregning mellem årene skal kunne specificeres ved lukningen af regnskabet.

Specifikationen skal indeholde oplysninger om:

- hvad enkeltposterne vedrører
- hvornår de er opstået
- hvornår de forventes udlignet

Kontoen må kun benyttes til reel bogføring mellem årene og saldoen skal være 0 senest ved udgangen af 2. kvartal.

Årsafslutning

Der skal foreligge en afstemning og specifikation af saldiene på alle statuskonti i forbindelse med regnskabsaflæggelsen. Fristen fastsættes i regnskabscirkulæret for Københavns Kommune som vedtages i Økonomiudvalget.

Dokumentation

Dokumentationen vedrørende den løbende afstemning og i forbindelse med årsafslutningen opbevares i forvaltningerne eller i Koncernservice, såfremt der er indgået skriftlig aftale herom, der på forlangende skal udlevere materialet. Dokumentation for afstemningen skal endvidere som minimum i forbindelse med årsafslutningen fremgå af det tværgående ledelses- og dokumentationssystem vedrørende afstemning af statuskonti, som er oprettet i kommunens økonomisystem. Dokumentation for ledelsestilsyn kan ligeledes fremgå af det tværgående ledelses- og informationssystem eller opbevares i forvaltningerne, der på forlangende skal kunne udlevere dokumentationen.

2.7.5 Afskrivning af tilgodehavender

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

Afskrivning af uerholdelige fordringer skal som hovedregel ske over driften.

Der skal oprettes særskilte driftskonti til anvendelse for afskrivning.

2.7.6 Øvrige forhold

Økonomiforvaltningen kan fastsætte retningslinier for kalkulation, takstberegning m.v. samt forhold vedr. kommunens deltagelse i selskaber, fonde, selvejende institutioner m.v.

2.7.7 Løbende økonomistyring

Bevillingsoverholdelse

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

Interne regnskaber

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

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

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

2.7.8 Ikrafttrædelsesbestemmelser

Dette rammebilag træder i kraft 19. november 2008 og erstatter det tidligere rammebilag for Regnskab i årets løb af 1. oktober 2006.