

Københavns Kommune
Økonomiforvaltningen

Regnskabscirculære 2005 for Københavns Kommune

1	INDLEDNING MED RESUME	3
2	ANSVAR, ORGANISERING MV. FOR REGNSKAB 2005	5
3	OPSTART FOR REGNSKAB 2005	7
4	REGNSKABETS REGISTRERINGSFASE	8
4.1	Tidsplan for regnskabs registreringsfase	8
4.2	Perioder og betalingsdatoer i KØR i forbindelse med årsskiftet	8
4.3	Moms	9
4.4	Afstemning og fejlrettelser	10
5	REGNSKABETS RAPPORTERINGSFASE	14
5.1	Tidsplan for rapporteringsfasen	14
5.2	Rapporter	14
6	DET OMKOSTNINGSBASEREDE REGNSKAB	16
6.1	Tidsplan for det omkostningsbaserede regnskab	17
7	OBLIGATORISKE OVERSIGTER	16
8	AFSLUTNING	21
8.1	Overførsler	21
9	BERETNING 2005	22

1 Indledning med resume

Regnskabscirkulæret 2005 fastlægger tidsfrister og retningslinier for arbejdet med regnskab 2005.

Målet for regnskab 2005 er: **"Et regnskab som er retvisende og færdigt til tiden"**

Københavns Kommunes regnskab bruges som fundament for kommunens fremadrettede styring. Derfor er det vigtigt, at oplysningerne i regnskabet er korrekte og eventuelle afvigelser fra budgettet forklares. På grund af ny udvalgs- og forvaltningsstruktur for 2006 er det vigtigt, at der er klarhed over det administrative ansvar ved aflæggelse af regnskabet og herunder at regnskabsprocessen sikres i forvaltningerne.

I regnskabet skal fremgå den faktiske aktivitet, enhedspriser, det faktiske forbrug og den faktiske opfyldelse af mål.

Informationerne er vigtige til f.eks. at vurdere, hvad kommunens ydelser koster at producere, og om man har fået den aftalte ydelse for pengene.

Regnskabsoplysningerne bruges til den løbende økonomiske styring og prioritering, som udgangspunkt for vurdering af overførsler mellem årene og til vurdering af enhedspriser i budgetforslag mv.

Arbejdet med regnskabet er opdelt i faser, og strukturen i regnskabscirkulæret følger opsplitningen af arbejdsopgaverne. På grund af ny udvalgsstruktur for Københavns Kommune gældende pr. 1. januar 2006, så er ansvaret for udarbejdelse og specielt aflæggelse af regnskab ændret i forhold til en normal afslutning af regnskabsåret (afsnit 2). Ligeledes har det været nødvendigt, at fremrykke tidsfristen for interne handler med en uge i forhold til sidste år (afsnit 4.2.2).

Afsnit 2 beskriver ansvar og organisering mv. i forbindelse med udarbejdelse og aflæggelse af regnskab for 2005.

Afsnit 3 beskriver regnskabsprocessens indledende faser.

Afsnit 4 fastlægger tidsplan og procedurer for den tekniske lukning af regnskabet. Efter teknisk lukning kan der ikke længere foretages ændringer i KØR for regnskabsåret 2005.

Afsnit 5 fastlægger tidsplan og øvrige krav til regnskabsforklaringer med vægt på væsentlighed.

Afsnit 6 fastlægger tidsplan og procedurer for aflæggelse af det omkostningsbaserede regnskab (OBR). På grund af strukturændringen for Københavns Kommune vil der ske en midlertidig forenkling af det omkostningsbaserede regnskab.

Afsnit 7 omhandler de obligatoriske oversigter, som ifølge Indenrigs- og Sundhedsministeriet skal fremgå af regnskabet. Det drejer sig blandt andet om personaleoversigt, tillægsbevillingsoversigt og oversigt over garantier, eventualforpligtelser og -rettigheder.

Afsnit 8 handler om den afsluttende proces for politisk behandling af regnskabet med godkendelse af regnskabet i Borgerrepræsentationen den 27. april 2006. Herefter oversendes regnskabet til Revisionsdirektoratet.

Afsnit 9 omhandler kommunens beretning.

2 Ansvar, organisering mv. for Regnskab 2005

2.1 Ansvar for Regnskab 2005

Som følge af ny udvalgsstruktur pr. 1. januar 2006 er der behov for en række ændringer i aflæggelsen af regnskabet for 2005 for Københavns Kommune. Nedenfor beskrives modellen for regnskabsaflæggelsen og retningslinier samt ansvar for afslutning af udvalgenes regnskaber for 2005.

Økonomiforvaltningen har det formelle ansvar for at fremlægge Københavns Kommunes samlede regnskab, indeholdende udvalgenes regnskaber, til Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen.

De nuværende borgmestre er ansvarlig for, at der i forvaltningerne etableres en regnskabsmæssig organisation. Borgmestrene for udvalgene efter 1. januar 2006 er ansvarlig for, at der aflægges regnskab for de gamle udvalg. Det medfører følgende ansvarsfordeling for regnskabsaflæggelsen for 2005:

Udvalg i 2005	Ansvarlig borgmester for regnskab for 2005, i 2006
Økonomiudvalget	Overborgmesteren
Uddannelses- og Ungdomsudvalget	Børneborgmesteren
Kultur- og Fritidsudvalget	Kultur- og Fritidsborgmesteren
Familie- og Arbejdsudvalget	Socialborgmesteren
Sundheds- og Omsorgsudvalget	Sundhedsborgmesteren
Bygge- og Teknikudvalget	Teknik- og Miljøborgmesteren
Miljø- og Forsyningsudvalget	Teknik- og Miljøborgmesteren

Den enkelte borgmester er således ansvarlig for, at forvaltningen ved den administrerende direktør udarbejder, aflægger og godkender et regnskab for udvalgets områder til forelæggelse for Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen. I modsætning til tidligere år er det ikke et krav, at et fagudvalg godkender regnskabet for 2005. Dette skyldes, at udvalgene ændrer ansvarsområder i 2006.

Revisionsdirektoratets årsprotokollater sendes til det udvalg, der i 2006 har ansvaret for opgaven.

Det forhold at Økonomiforvaltningen fremlægger regnskabet for Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen, vil ikke fritage fagudvalgets medlemmer for ansvar vedrørende udvalgenes virksomhed – herunder regnskabet for 2005 – i styrelsmæssig forstand.

Medarbejderne i de nuværende forvaltninger bliver overført til nye forvaltninger pr. 1. januar 2006. Derfor er det nødvendigt at sikre en midlertidig regnskabsmæssig organisation i perioden frem til godkendelse af regnskabet i Borgerrepræsentationen ultimo april 2006, se nedenfor.

2.2 Organisering mv. for Regnskab 2005

Den administrerende direktør for forvaltningen har formelt ansvaret for forvaltningen indtil 31. december 2005. Den administrerende direktør har ansvaret for den ledelsesmæssige forankring af regnskabet, og for at sikre de nødvendige ressourcer til regnskabsprocessen for regnskab 2005. Der er ingen ændringer i ansvaret for den administrerende direktør i forhold til tidligere år for udarbejdelse og aflæggelse af årsregnskabet.

Forvaltning	Ansvarlig i 2005
Økonomiforvaltningen	Bjarne Winge (konstitueret adm. Direktør)
Uddannelses- og Ungdomsforvaltningen	Peter Rasmussen
Kultur- og Fritidsforvaltningen	Carsten Haurum
Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningen	Grethe Munk
Sundhedsforvaltningen	Jesper Fisker
Bygge- og Teknikforvaltningen	Mette Lis Andersen
Miljø- og Forsyningsforvaltningen	Peter Elsmann

Den administrerende direktør har ansvaret for, at der udarbejdes et regnskab for den enkelte forvaltning. Dette ansvar består blandt andet i, at der udpeges en overordnet regnskabsgruppe for forvaltningen, der som minimum består af:

- En regnskabsansvarlig (Forvaltningens kontaktperson til Økonomiforvaltningen)
- En rapporteringsansvarlig
- En registreringsansvarlig

Derudover skal forvaltningsdirektøren i god tid sikre hele den regnskabsmæssige organisation i forvaltningen. Dette indebærer, at der er de kompetente ressourcer til stede i organisationen til at udarbejdede regnskabet på alle områder i forvaltningen, samt at regnskabsprocessen forløber tilfredsstillende. Herunder skal direktøren sikre koordineringen i selve forvaltningen, og at regnskabet for udvalget er retvisende og kvalitativt i orden.

Den 1. januar overtager borgmestrene og direktørerne i den nye udvalgs- og forvaltningsstruktur ansvaret for aflæggelsen af regnskabet for 2005.

Det betyder at følgende direktører pr. 1. januar 2006 er ansvarlig for:

Økonomiforvaltningen	Bjarne Winge (konstitueret adm. Direktør): administrativ ansvarlig for aflæggelse af Økonomiudvalgets regnskab for 2005
Børneforvaltningen	Peter Rasmussen: administrativ ansvarlig for aflæggelse af Uddannelses- og Ungdomsudvalgets regnskab for 2005 samt for at sikre de nødvendige ressourcer til aflæggelsen af regnskabet for de områder, der overdrages fra Familie- og Arbejdsmarkedsudvalget, på anmodning fra Grethe Munk.
Kultur- og Fritidsforvaltningen	Carsten Haurum: administrativ ansvarlig for aflæggelse af Kultur- og Fritidsudvalgets regnskab for 2005
Socialforvaltningen	Grethe Munk: administrativ ansvarlig for aflæggelse

	af Familie- og Arbejdsmarkedsudvalgets regnskab for 2005.
Sundhedsforvaltningen	Jesper Fisker: administrativ ansvarlig for aflæggelse af Sundheds- og Omsorgsudvalgets regnskab for 2005 samt for at sikre de nødvendige ressourcer til aflæggelsen af regnskabet for de områder, der overdrages fra Familie- og Arbejdsmarkedsudvalget, på anmodning fra Grethe Munk.
Teknik- og Miljøforvaltningen	Mette Lis Andersen, administrativ ansvarlig for aflæggelse af Bygge- og Teknikudvalget og Miljø- og Forsyningsudvalgets regnskab for 2005.
Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen	Morten Binder, ansvarlig for at sikre de nødvendige ressourcer til aflæggelsen af regnskabet for de områder, der overdrages fra Familie- og Arbejdsmarkedsudvalgets, på anmodning fra Grethe Munk.

I forbindelse med omflytningen af områder mellem forvaltningerne, vil ansvaret for bogføringer, på områderne der flyttes, følge med over i den nye forvaltning. Det betyder, at eks. at Morten Binder den 1. januar 2006 overtager ansvaret for bogføringer vedr. regnskabet for 2005 for de områder, der flyttes fra Familie- og Arbejdsmarkedsudvalget til Beskæftigelses- og Integrationsforvaltning, i perioden 1. januar 2006 til regnskabs lukning den 3. februar 2006.

På grund af den nye struktur er det meget vigtigt, at alle omkostninger og indtægter der vedrører 2005 kommer med i regnskabet for 2005. Såfremt alle omkostninger eller indtægter ikke kommer med, vil de i 2006 blive udgiftsført eller indtægtsført på de nye udvalg. Såfremt omkostningen eller indtægten ikke direkte kan placeres entydigt er den forvaltning, som er modtager af opgaven ansvarlig for selv at afklare og registrere regnskabsposten via de udarbejdede retningslinier for overgang til ny struktur for udvalgene.

Økonomiforvaltningen vil i hele perioden bistå med overordnet råd og vejledning. Derudover vil Økonomiforvaltningen sikre den nødvendige controlling i alle regnskabsprocessens faser.

3 Opstart for regnskab 2005

Der er arbejdet efter følgende tidsplan for de indledende tiltag til regnskabet 2005:

Arbejdsopgave	Ansvarlig	Frist
Kick-off møde		29/ 8
Forvaltningerne udpeger kontaktpersoner for de forskellige regnskabsfaser	Forvaltningerne	14/10
Uformel tilbagemeldning vedr. udkast til regnskabscirculære i forvaltninger via kontaktpersonerne	3. kontor, kontaktpersoner	24/9
Endeligt udkast af regnskabscirculære til indlevering til ØU	3. kontor	25/10
Regnskabscirculære til behandling i ØU	3. kontor	1/11
Udsendelse af endeligt regnskabscirculære	3. kontor	2/11

Alle henvendelser vedrørende den indledende fase bedes rettet til Ole Hendriksen pr. telefon: 3366 2254 eller pr. e-mail: olh@okf.kk.dk

4 Regnskabs registreringsfase

Afsnittet indeholder en tidsplan, samt flere detaljerede informationer om arbejdet.

4.1 Tidsplan for regnskabs registreringsfase

Arbejdsopgave	Ansvarlig	Frist
Kreditor og Debitor hvor der ikke er ændring for ny periode 01-2006 åbnes i Finans. Ved ændring er datoen når strukturen er på plads.	3. kontor	(1/12)
Periode 01-2006 åbnes i Finans	3. kontor	2/1
Afstemning af likviditet	Forvaltninger/3. kontor	5/1
Central opgørelse af likviditet	3. kontor	6/1
Anlæg lukker	3. kontor	31/12
Indrapportering af projekter med momsmodregning	Forvaltninger	13/1
Sidste frist for udsendelse af interne afregninger	Forvaltninger	13/1 kl. 16
Lukning af Debitor	3. kontor	20/1 kl. 16
Sidste frist for godkendelse af interne afregninger	Forvaltninger	20/1 kl. 12
Fremsendelse af afviste interne afregninger 23/1 og 24/1	Forvaltninger	24/1 kl.12
Modtagelse og godkendelse af interne afregninger fra 23+24/1	Modt. forvaltninger	25.1 kl. 16
Lukning interne afregninger	3. kontor	25/1
Udsendelse af liste over relevante systemkonti til forvaltningerne efter behov	3. kontor	=> 27/1
Supplementsperiode for betaling af fakturaer afsluttes	Forvaltninger	27/1
Lukning af modulerne Kreditor og Projekt og lukning af periode 12-05 i Finans	3. kontor	27/1 kl. 16
Periode 13-05 åbnes i Finans	3. kontor	30/1
Opfølgning på fejlkonti	3. kontor	=> 3/2
Udsendelse af ugentlig liste over direkte posteringer på hovedkonto 9	3. kontor	=> 3/2
Fejlkonti afstemt	Forvaltninger	3/2
Sidste frist for forvaltningernes gennemgang for rettelser	Forvaltninger	3/2
Lukning af periode 13-05 i Finans	3. kontor	3/2 kl. 16
Opdateret DW rapport	3. kontor	6/2
Afstemning af moms	3. kontor	6/2
Ny DW rapport trækkes	3. kontor	7/2
Forvaltningerne kan udskrive endeligt regnskabsmateriale kl. 12.00		8/2

4.2 Perioder og betalingsdatoer i KØR i forbindelse med årsskiftet

Dette afsnit indeholder praktiske oplysninger om, hvordan den tekniske del af regnskabsåret 2005 afsluttes.

4.2.1 Regnskabsåret 2005

Bogføringen i forbindelse med regnskabsafslutningen skal ske i forskellige perioder. Periode 12 og 13 vil blive anvendt. Den endelige afstemning af likviditet pr. 31/12 skal forvaltningerne foretage senest den **5. januar 2006**.

Almindelige regningskrav, rettelse af fejlkonti m.v. skal bogføres i supplementsperioden (periode 12-05). Denne periode bliver lukket den **27. januar 2006 kl. 16.00**.

Afslutningsposter, herunder refusioner, samt eventuelle fejlrettelser skal bogføres i periode 13-05. Perioden åbnes den **30. januar 2006** og lukkes endeligt for bogføring i KØR den **3. februar 2006 klokken 16.00**.

Det endelige regnskabsmateriale kan herefter udskrives fra DataWarehouse af forvaltningerne den **8. februar 2006 klokken 12**.

4.2.2 Årsskiftet 2005/2006 og forsupplementsperioden i KØR

Perioderne i 2006 i Kreditor og Debitor bliver åbnet den **1. december 2005** for de forvaltninger, hvor der ikke er ændringer i forhold til ny struktur. De forvaltninger hvor der er ændringer som følge af ny struktur, vil løbende blive åbnet for Kreditor og Debitor, når den nye struktur er på plads i KØR. Periode 01-2006 i Finans bliver åbnet den **2. januar 2006**.

For informationer om åbning og lukning af perioder i de øvrige moduler henvises til KORinfo.

4.2.3 Betalingsplan i forbindelse med årsskiftet 2005/2006

I forbindelse med årsskiftet er der fastlagt en plan for kommunens betalinger i dagene omkring jul og nytår. Planen ligger på Korinfo under Kreditor/betalingsfrister.

4.2.4 Selvejende institutioner

Acontobetaling til selvejende institutioner bogført på art 59054 nulstilles senest den **27. januar 2006**.

4.3 Moms

Projekter med momsmodregning

Forvaltningerne skal senest den **13. januar 2006** indrapportere projekter, hvor der skal foretages momsmodregning. Det skal ske i henhold til kapitel 9.1.4 i momsvejledningen i Budget- og Regnskabshåndbogen på KKnet (KKnet/opgaveløsning/Økonomi/Budget- og Regnskabshåndbogen/ Kapitel 9.1.4). I kapitlet er et link til §5 i Indenrigs- og Sundhedsministeriets skrivelse om tilbagebetaling, hvoraf det fremgår for hvilke tilskudsgivere, der skal og ikke skal foretages momsmodregning.

4.4 Afstemning og fejlrettelser

Der skal ske afstemning og specifikation af systemkonti, som anført nedenfor. Som generel hjælp henvises til "oversigt over systemkonti" på Korinfo under Hjælp/Kursus/Afstemning af systemkonti.

4.4.1 Likvide konti

Alle ultimo saldi på funktion 08.01 til 08.11 (09.01-09.11) skal være afstemt senest den **5. januar 2006**.

I Kasse- og regnskabsregulativets rammebilag, "Regnskab i årets løb", beskrives rammer og afstemningsterminer. Kasse- og regnskabsregulativet er kapitel 10 i Budget- og regnskabshåndbogen, der findes på KKnet under Københavns Kommune/Opgaveløsning/Økonomi/Budget og Regnskabshåndbogen. Der henvises i øvrigt til afstemningsvejledningen på KØR's hjemmeside på intranettet (KORinfo/Hjælp/Kursus/Afstemning af systemkonto) eller egne forretningsgange.

Likvide aktiver tilhørende selvejende institutioner skal være bogført på funktion 08.18.

Konto 99013 skal udvise saldo 0 kr. pr. 31.12.05. Fristen for afstemning er **5. januar 2006**.

Checksystemet

For checkkontiene 99500 (manuelle check) og 99700 (systemcheck) skal den enkelte forvaltning afstemme forbruget af checks og indtægter på kontiene. Forvaltningens saldo på disse konti skal være 0.

Alle kodeændringer der foretages via US50 (skærbillede) fra den 19. til den 30. december 2005 kl. 10.00 skal fremsendes som normalt til Økonomiforvaltningen. Herudover skal checkanmeldelsen fremsendes på fax 33 66 70 12. Efter den **30. december 2005 kl. 10.00** må der ikke foretages ændringer på US50 i 2005.

I forbindelse med udstedelse af manuelle checks henover årsskiftet er det datoen for indtastningen i FUS (checksystemet), der er afgørende for bogføringsåret af checken. Indtastning til og med den 30. december 2005 medfører bogføring i regnskabsår 2005, og indtastning fra 1. januar 2006 og derefter medfører bogføring i regnskabsår 2006.

Hvis der udstedes manuel check ved betaling af regning, skal den bogføres i regnskabsår 2005, og kreditposten skal bogføres i 2005 på funktion 08.17 eller 08.60 (jfr. beskrivelse i Indenrigs- og Sundhedsministeriets autoriserede kontoplan). I regnskabsår 2006 bogføres debetposten på funktion 08.17 eller 08.60 og kreditposten bogføres på 99500.

Endelig er det forvaltningens ansvar, at konto 99555 er nulstillet med virkning fra den **31. december 2005** senest den **5. januar 2006**.

Økonomiforvaltningen foretager den overordnede afstemning både af checkkontoen og den samlede likviditet i kommunen.

Interne kommunale mellemværender må ikke afregnes via kommunens likvide konti. Undtaget er dog momsregistrerede eller delvist momsregistrerede virksomheder.

4.4.2 Intern afregning

Afregninger mellem kommunens forvaltninger skal ske via intern afregning i KØR. Sidste frist for udsendelse af interne afregninger er den **13. januar 2006** kl. 16.

Alle interne afregninger skal være afsluttet **20. januar 2006** kl. 16 imellem forvaltningerne.

Bemærk, at der for 2005 er en uge mindre til fremsendelse af interne afregninger i forhold til året før. Dette er for, at sikre, at alle interne afregninger kommer med i regnskabsåret for 2005 via automatisk kontering og dialog imellem forvaltningerne.

Det er kun afregninger godkendt inden for tidsfristen 20. januar kl.12 som følger den normale procedure og bliver overført automatisk til Finans. De ikke afviste interne afregninger per. 20. januar kl.12, er afregninger som er åbne i KØR, og bliver automatisk konteret på modtager af 3. kontor. Det er herefter muligt for sælger fra 23. januar og frem til 24. januar kl.16, at afklare afviste interne afregninger og genfremsende disse inklusiv den nødvendige dokumentation til den forvaltning, som skal modtage afregningen. Den 25. januar er sidste dag for godkendelse eller afvisning af interne afregninger som er genfremsendt, de interne afregninger som ikke er blevet afvist vil blive behandlet via økonomiforvaltningen.

Forvaltningerne må ikke bogføre direkte på andre forvaltningers konti, her skal i stedet anvendes intern afregning. Undtaget er særlige situationer, hvor der foreligger en klar aftale samt dokumentation mellem de berørte forvaltninger.

4.4.3 Debitor

Debitorerne afstemmes løbende, og senest i forbindelse med årsregnskabet skal samtlige debitorer opgøres. Til hjælp for dette arbejde er en række afstemningsvejledninger lagt på KØRs hjemmeside på intranettet. Det gælder: Debitorindbetalinger (99010), Debitortilgodehavende (konto 99100), ikke fordelte indbetalinger (konto 99130), ikke identificerede indbetalinger (konto 99131), afskrivninger (konto 99170), og Clearing – for meget indbetalt (konto 99180).

Systemkonto 99010 (debitorindbetalinger) skal ved årsskiftet være nulstillet. Hvis en indbetaling vedrører regnskabsår 2005, men først registreres i 2006, skal der anvendes mellemregningskonti ved bogføringen, jf. Indenrigs- og Sundhedsministeriets vejledning.

4.4.4 Mellemlregningskonti

Mellemlregningskonti kan kun oprettes på funktion 08.59 (09.59). Disse posteringer skal senest i forbindelse med supplementsperiodens udløb den **27. januar 2006** være afstemt og relevante poster udposteret til endelige konti. Ligesom alle mellemlregninger imellem forvaltningerne skal være afklaret og nulstillet.

Beløb på funktion 08.59 (09.59), der i henhold til konteringsreglerne skal overføres til regnskabsår 2006, skal ikke udposteres i regnskab 2005. Der kan f.eks være indeholdt A-skat, registreret moms, interne mellemlregninger eller mellemlregningsforhold med borgerne. Sådanne beløb, der ikke udposteres i regnskab 2005 skal specificeres og forklares senest den **27. januar 2006**, jf. kasse- og regnskabsregulativets rammebilag "Regnskab i årets løb". Kasse- og regnskabsregulativet er kapitel 10 i Budget- og Regnskabshåndbogen, der findes på KKnet under Københavns Kommune/Opgaveløsning/Økonomi/ Budget- og Regnskabshåndbogen.

4.4.5 Midlertidige konti

I løbet af året bliver der foretaget posteringer på midlertidige driftskonti. De midlertidige driftskonti er systemkonti, der er registreret på funktion 6.98. Disse konti skal være nulstillede for 2005 senest den **27. januar 2006**.

4.4.6 Fejlkonti

Fejlkonti på IM funktion 08.58 skal være nulstillet.

Der henvises til afstemningsvejledning på KØRs hjemmeside på intranettet, eller egne forretningsgange. Stien til KORinfo er: KORinfo/Hjælp/Kursus/Afstemning af systemkonti/Fejlkonti (99002 og 99055).

Fejlkontiene skal afstemmes og udposteres løbende. Saldoen skal være 0 i forbindelse med sidste posteringsdato i 2005, dvs. den **3. februar 2006**, hvor periode 13 lukkes.

4.4.7 Statuskonti

Senest når det endelige årsregnskab kan udskrives den **8. februar 2006 klokken 12**, skal der i henhold til Kasse- og regnskabsregulativets rammebilag "Regnskab i årets løb" foreligge en afstemning og specifikation af saldiene på alle statuskonti. Kasse- og regnskabsregulativet er kapitel 10 i Budget- og regnskabshåndbogen, der findes på KKnet under Københavns Kommune/Opgaveløsning/Økonomi/Budget- og Regnskabshåndbogen.

Det bedes i øvrigt bemærket, at 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. dif-

ference 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).

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

Som sidste år skal værdien af ikke-noterede aktier og andre kapitalandele 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 den **27. januar 2006** 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 5.2.1. Beregningerne dokumenteres desuden i regnskabets oversigt over selskabsdeltagelse jf. afsnit 7. Økonomiforvaltningen udarbejder vejledning i indre værdis metode.

4.4.9 Andre systemkonti

Systemkonti 99099 (mellemsgning) og systemkonto 99005 (mellemsgningsclearingskonto) skal kontrolleres for manuelle posteringer. Eventuelle manuelle posteringer skal omposteres til korrekte konti.

Vær opmærksom på, at der skal kunne redegøres for alle manuelle posteringer på momskontiene 99016 (normal købsmoms) og 99017 (moms tilskudsområder)

Alle henvendelser vedrørende regnskabets registreringsfase rettes til Berrit Pedersen på tlf. 33 66 21 75, eller på e-mail: bp@okf.kk.dk

Alle henvendelser vedrørende systemkonti rettes til Tina Rasmussen på tlf. 33 66 21 59, e-mail: tr@okf.kk.dk eller Berrit Pedersen på tlf. 33 66 21 75, e-mail: bp@okf.kk.dk.

4.4.10 Andre forhold

Vær opmærksom på, at hovedart 0, der udelukkende vedrører det omkostningsbaserede regnskab skal være i balance.

For lønområdet overtager KMD i november 2005 driften af lønområdet fra Accenture. Dette betyder, at de gamle konti i balancen som Accenture har brugt skal afstemmes og afsluttes. KMD vil begynde driften på nye konti i balancen, mens KMD fortsat vil benytte de samme driftskonti som Accenture benyttede for bogføring i driften. Der stilles de samme krav til afslutningen af lønområdet, som for de andre regnskabsmæssige områder.

5 Regnskabs rapporteringsfase

Rapporteringsfasen er arbejdet med at opgøre og regnskabsforklare økonomi, aktivitet og mål og resultater.

Forvaltningerne skal afgive et regnskab til Økonomiudvalget. Når Økonomiudvalget har godkendt regnskabet, oversendes det til Revisionsdirektoratet.

Udvalgsregnskaberne vil af Økonomiforvaltningen blive bearbejdet for at sikre kontinuitet i regnskabet for Københavns Kommune. Derefter vil Økonomiforvaltningen fremlægge det samlede regnskab for Københavns Kommune for Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen.

5.1 Tidsplan for rapporteringsfasen

Arbejdsopgave	Ansvarlig	Frist
Data er tilgængelige i DataWarehouse	3. kontor	8/2
Indberetningskabelon med data er tilgængelig for de forvaltningsansvarlige	3. kontor	13/2 kl. 16
Forvaltningsansvarlige indberetter regnskabsforklaringer via skabelonen	Kontaktpersoner	28/2
Bearbejdning af det samlede regnskab, og dialog med forvaltningerne.	3. kontor	1/3 – 17/3
ØU frist for aflevering	3. kontor	28/3
ØU behandler regnskabet	3. kontor	4/4
BR behandler regnskabet	3. kontor	27/4
Regnskabet publiceres elektronisk	3. kontor	28/4

5.2 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 (startsiden til DataWarehouse).

Rapporterne kan udskrives fra DataWarehouse den **8. februar 2006 klokken 12.00.**

5.2.1 Regnskabsforklaringer

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

Regnskabet for 2005 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 drift, anlæg, lovbundne områder og finansposter. Målsætningen for forklaringer til regnskabstallene er, at disse skal være korte, faktuelle og relevante.

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

Økonomi

Forklaringsniveauet er ændret fra 2 mill.kr. sidste år til 5 mill.kr. for regnskabet for 2005. Dette betyder, at afvigelser på +/- 5 mill. kr. mellem bevillings- og regnskabstal på funktionsniveau som hovedregel skal 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 bevilling. Det skal også fremgå, hvis et mindreforbrug på drift eller anlæg forventes søgt overført til 2006, herunder om det forventes søgt overført til samme formål eller til et nyt formål, se ligeledes punkt 8.1 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.

Mål og resultater

I det samlede regnskab medtages kun mål og resultater, der er kvantificerbare, dvs. hvor resultatet kan opgøres i tal, fx pct. mål og resultater afrapporteres, 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 finansielle 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.

Finansiell Status

Hvert udvalg skal udarbejde en finansiel status (hovedkonto 9), der indeholder status primo og ultimo 2005 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 Data-Warehouse. Rapporten bestilles i DataWarehouse: kbhdw/Fællesdata/Regnskabsrapporter/Rapport vedr. Finansiell status.

Proces

Indberetningen af regnskabsforklaringer skal ske i den foruddefinerede skabelon senest den **28. februar 2006**. Bemærkningerne sendes samtidig til Revisionsdirektoratet.

Da Københavns Kommune overgår til ny udvalgsstruktur skal regnskabet kun behandles i ØU og BR. Regnskabet bliver behandlet i ØU 4. april 2006, mens BR behandler regnskabet 27. april 2006.

Økonomiforvaltningen udarbejder en vejledning til forvaltningerne, hvor sprogbrug, forklaringsniveau mv. præciseres. Vejledningen udsendes i november 2005.

Alle henvendelser om regnskabs rapporteringsfase bedes rettet til Ole Hendriksen 33 66 22 54, e-mail: olh@okf.kk.dk

6 Det omkostningsbaserede regnskab

For 2004 blev der for første gang aflagt et omkostningsregnskab for både Københavns Kommune og alle udvalgene. Det omkostningsbaserede regnskab for 2005 vil som følge af ny struktur blive udarbejdet overordnet for Københavns Kommune. Regnskabet vil bestå af følgende elementer:

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

På udvalgsniveau vil det omkostningsbaserede regnskab bestå af:

- en balance
- en anlægsnote

Økonomiforvaltningen udsender relevante skabeloner til aflæggelse af OBR regnskabet.

6.1 Tidsplan for det omkostningsbaserede regnskab

Arbejdsopgave	Ansvarlig	Tidsfrist
Forvaltningerne har ajourført offentlig ejendomsvurdering i Anlægsmodulet	Kontaktpersoner	31/12
Lukning af Anlægsmodul	3. kontor	31/12
Regneark til indberetning af manglende leasingoplysninger sendes til forvaltningerne	3. kontor	11/1
Regneark hvoraf manglende konti fremgår sendes til forvaltninger	3. kontor	11/1
Økf udsender skabeloner	3. kontor	13/1
Forvaltningerne opretter manglende konti	Kontaktpersoner	18/1
Forvaltninger indberetter leasingoplysninger	Kontaktpersoner	18/1
Økf posterer i Finans	3. kontor	3/2
Data er tilgængelige i DataWarehouse	3. kontor	8/2
Forvaltningerne afleverer OBR regnskab med bemærkninger	Kontaktpersoner	28/2
Bearbejdning af det samlede OBR regnskab, og dialog med forvaltningerne.	3. kontor	1/3 - 17/3

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 senest den 31. december 2005. Afgange, op- eller nedskrivninger af aktiver skal ligeledes registreres inden denne dato.

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

Eventuelle spørgsmål vedr. regnearkene kan sendes til Martin Andersen, Økonomiforvaltningens 3. kontor, KØR. Mail: mea@okf.kk.dk eller telefon 33 66 23 16.

Økonomiforvaltningen har senest den **3. februar 2006** foretaget alle posteringerne i Finans.

Rapportering af det omkostningsbaserede regnskab

Økonomiforvaltningen sender senest den **13. januar 2006** et udkast til skabeloner ud på mail til OBR gruppen med balance og noter, herunder anlægsnoten.

Skabelonen påført regnskabsbemærkninger sendes til Økonomiforvaltningen senest den **28. februar 2006**.

Forvaltningerne beskriver den anvendte regnskabspraksis for balancen, hvor der er specielle forhold for egen forvaltning.

Eventuelle spørgsmål vedr. rapporteringen af et omkostningsbaseret regnskab kan stilles til Økonomiforvaltningens 3. kontor, Henriette R. Westphal, mail: hrw@okf.kk.dk eller telefon 33 66 21 90.

Tjenestemandsforspligtigelser

Oplysninger om tjenestemandsforspligtigelserne vil blive håndteret sideløbende efter retningslinier fra Økonomiforvaltningens 3. kontor.

Ajourføring af den offentlige ejendomsværdi

Indenrigs- og Sundhedsministeriet stiller krav om, at den offentlige ejendomsvurdering registreres i anlægsmodulet. Det betyder, at der senest den 31. december 2005 er ajourført lokationsfelt for hver bygning og grund med seneste offentlig ejendomsværdi. Til 2005 regnskabet skal den seneste offentlige ejendomsvurdering være 2004-vurderingen. Hvis 2004-vurderingen ikke er fremkommet bruges i stedet 2003-vurderingen.

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.

Senest den **28. februar 2006** indregnes aktiver der ved en fejl ikke blev indregnet i 2005 i anlægsmodulet i aktiv periode med ibrugtagsdato 1.1.2006 af forvaltningerne.

Igangværende anlægsprojekter

På mellemkategorien "Igangværende anlægsaktiver" indregnes større igangværende anlægsprojekter. Når anlægsbyggeriet er afsluttet flyttes beløbet til relevant hovedkategori og en afskrivning kan påbegyndes.

KTK

KTK under Bygge- og Teknikforvaltningen bruger ikke anlægsmodulet i KØR og skal derfor senest den **31. december 2005** indsende et regneark med posteringer til Økonomiforvaltningens 3. kontor. Regnearket skal indeholde alle OBR-posteringer i henhold til Indenrigs- og Sundhedsministeriets regler. KTK skal også levere oplysninger i henhold til anlægsnoten og oplysningerne skal være Økonomiforvaltningen i hænde senest den **31. december 2005**.

Yderligere information

Spørgsmål kan stilles til Økonomiforvaltningens 3. kontor, Martin Andersen (mail: mea@okf.kk.dk, tlf. 33 66 23 16) eller Henriette R. Westphal (mail: hrw@okf.kk.dk, tlf. 33 66 21 90).

Der kan ligeledes rettes henvendelse til de OBR ansvarlige i egen forvaltning.

Økonomiforvaltningen	<u>Michael Rud Friis</u>	33 66 21 92
Kultur- og Fritidsforvaltningen	<u>Marianne Mørkeberg</u>	33 66 39 37
Ungdoms- og Uddannelsesforvaltningen	<u>Bent B. Nielsen</u>	33 66 42 61
Sundhedsforvaltningen	<u>Jeanette Goldby</u>	35 30 37 53
Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningen	<u>Ole Weinreich</u>	33 17 35 25
Bygge- og Teknikforvaltningen	<u>Martin Pearson</u>	33 66 26 50
Miljø- og Forsyningsforvaltningen	<u>Jette Heintz</u>	33 66 28 60

7 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. I afsnittet er der en tidsplan for arbejdet med disse obligatoriske oversigter.

Arbejdsopgave	Ansvarlig	Slutdato
Møde i kredsen af ansvarlige for oversigter		15/11
Vejledninger til alle oversigter samt endelig beskrivelse af indberetningsskabelonernes indhold udsendes til forvaltninger	3. kontor	18/11
Forvaltningernes frist for fremsendelse af regnskab inkl. Oversigter	Kontaktpersoner	28/2

Det drejer sig om følgende oversigter:

Oversigt	Ansvarlig for udarbejdelse	Indhold
Finansieringsoversigt (Ny oversigt)	ØKF	Betydningen for likviditeten af årets resultat og finansielle dispositioner
Tillægsbevillingsoversigter (inkl. oversigt over overførte, uforbrugte driftsbevillinger)	ØKF	Alle tillægsbevillinger givet i 2005 oplistes fordelt på udvalg og funktion. Tillægsbevillinger som er overførsel af uforbrugte driftsmidler til 2006 markeres med en stjerne
Indgåede swaftaler	ØKF	Oversigt over swaftaler indgået eller løbende i 2005
Personaleoversigt	Kontaktpersoner/ØKF	Antal ansatte fordelt på udvalg og funktioner og fordelt på kommunale og selvejende institutioner med angivelse af lønsystem (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, tjenestemand-

Regnskabscirkulære 2005

		pensioner 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 2005. 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 som noget nyt 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 2005. 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, herunder 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 2005 priser.
Anlægsoversigter (anlægsnoter til OBR, ny oversigt)	Kontaktpersoner/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 FAF	Oversigten angiver hvordan kommunen senest har beregnet priskravene ved leverandørvirksomheden af personlig og praktisk bistand samt viser de faktiske omkostninger ved leverandørvirksomheden

Spørgsmål i forbindelse med oversigtsfasen kan rettes til Ole Henriksen, 3. kontor i Økonomiforvaltningen, tlf.: 3366 2254 eller e-mail olh@okf.kk.dk.

8 Afslutning

Her følger tidsplan for efterbehandling af regnskabet efter afgivelse fra Borgerrepræsentationen.

Arbejdsopgave	Ansvarlig	Slutdato
Revisionsdirektoratet fremsender revisionsprotokollater vedr. 2005 til udvalgene	Revisionsdirektoratet	Ultimo maj 2006
Udvalgene besvarer revisionsprotokollater	Udvalgene	Revisionsprotokollater skal besvares senest 4 uger efter modtagelse
Revisionsdirektoratet afgiver beretning om revision af årsregnskabet til BR	Revisionsdirektoratet	September 2006
Udvalgenes frist for besvarelse af revisionsberetning	Kontaktpersonerne	Oktober 2006
Økonomiudvalget behandler Revisionsudvalgets udkast til betænkning	Revisionsdirektoratet	November 2006
BR behandler revisionsbetænkningen	Revisionsdirektoratet	December 2006

8.1 Overførsler

I henhold til kommunens bevillingsregler har årsregnskabet de senere år dannet baggrund for sager om overførsel af midler mellem årene. Økonomiudvalget har vedtaget nye regler (ØU 43/2005) for overførsler generelt. Økonomiforvaltningen forventer, at Økonomiudvalget medio oktober godkender et opdateret sæt retningslinier for overførsler.

Udover regnskabsforklaringerne under de enkelte forvaltninger 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 2005 til 2006. Det er en forudsætning for en overførsel, at den kan placeres entydigt i den nye udvalgsstruktur. Der vil i forhold til regnskabet for 2005 være 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. Det drejer sig som udgangspunkt om, at udvalgene kan søge om overførsel af ikke komplicerede mer- eller mindreforbrug på drift og anlæg, hvor der foreligger en selvstændig BR-beslutning om hvad midlerne skal anvendes til. Udvalgene inkluderer anmodningen i oktoberprognosen med frist 26. oktober 2005.

Årsregnskabet

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

Økonomiforvaltningen vil fremsende de opdaterede retningslinier for hvilke overførsler, der kan medtages som en del af aflæggelsen af regnskabet og godkendes sammen med regnskabet. De opdaterede retningslinier vil blive fremsendt til forvaltningerne i oktober måned.

Den ordinære overførselssag

Udvalgene skal fremsende anmodning senest 3. april, hvor udvalgene kan søge om overførsel af øvrige midler samt interne lån.

9 Beretning 2005

I lighed med tidligere år følges kommunens regnskab af en beretning. Det forventes, at beretningen fremlægges til politisk behandling samtidigt med regnskabet.

Forvaltningerne skal udpege en kontaktperson til arbejdet med beretningen.

Der afholdes et opstartsmøde primo november. Nærmere retningslinier for arbejdet vil tilgå forvaltningerne.

Spørgsmål i forbindelse med udarbejdelse af bidrag til beretningen kan rettes til Kirstine Hovgaard Rubinstein tlf. 33 66 22 62, e-mail: khr@okf.kk.dk