

**BOR 7/2008**

---

**BILAG 1**

## Thomas Lund Tækker

---

**Fra:** Rikke Skovbølling Knudsen

**Sendt:** 6. december 2007 10:40

**Til:** Birger Høg; Bodil N. Andersen; Boris Rasmussen; Charlotte Baungaard; Christian Krogh; Ernst Frost; Jackie Stenderup; Jasper Saaeby Voss; Jette Heintz; Kaj Ask Madsen; Karen S Hansen; Kasper Striegler Mortensen; Kenneth Ingemann; Kaare Garnæs; Lasse Elsman; Lis Mortensen; Liselotte Pedersen; Martin E. Andersen; Michael Rud Friis; Paul Beder; Pia Rabe; Poul Erik Jørgensen; Rikke Meyer; Rikke Monroy; Rune Lyngvig Jespersen; Thomas Lund Tækker; Tina Rasmussen; Tina Ulriksen

**Cc:** Mads Grønvall

**Emne:** Regnskabscirkulære

Kære alle,

ØU godkendte regnskabscirkulæret i tirsdags. I kan finde det på følgende link:

<http://www2.kk.dk/of/dagsorden.nsf/d397f517a3db228ec125685e002ebe06/c1256d0900319173c125685e003:OpenDocument&Start=1&Count=1000&Expand=2>

Cirkulæret lægges også på økonomiportalen sammen med en kronologisk tidsplan, skemaer til obligatoriske oversigter m.m. først i næste uge.

Venlig hilsen

Rikke

Rikke Skovbølling Knudsen  
Fuldmægtig

---

KØBENHAVNS KOMMUNE  
Økonomiforvaltningen  
Center for Økonomi  
Rådhuset  
1599 København V  
Tlf. 33 66 22 54  
E-mail: rsk@okf.kk.dk  
www.kk.dk

## Økonomiudvalget

### BES LUTNINGSPROTOKOL

fra ordinært møde tirsdag den 4. december 2007

---

**J.nr. ØU 452/2007**

#### **2. Regnskabscirkulære for regnskab 2007**

Økonomiudvalget anmodes om at godkende regnskabscirkulæret for regnskab 2007 som Københavns Kommunes retningslinier for aflæggelsen af regnskab 2007.

#### **INDSTILLING OG BESLUTNING**

Økonomiforvaltningen indstiller over for Økonomiudvalget,

1. at regnskabscirkulæret for regnskab 2007 godkendes som Københavns Kommunes retningslinier for aflæggelsen af regnskab 2007,
2. at Økonomiudvalget jf. revisionsbemærkningerne til regnskab 2006 indskærper over for udvalgene, at statuskonti skal være afstemt og specificeret i regnskab 2007 med henblik på at sikre et retvisende regnskab.

#### **Økonomiudvalgets beslutning i mødet den 4. december 2007:**

Indstillingen blev godkendt.

#### **PROBLEMSTILLING**

I denne sag fremlægges forslag til retningslinier for afslutningen af kommunens regnskab for 2007.

Processen for regnskabsaflæggelsen for 2007 starter med Økonomiudvalgets godkendelse af regnskabscirkulæret og afsluttes ved Økonomiudvalgets og Borgerrepræsentationens behandling af regnskabet henholdsvis den 22. april og 15. maj 2008. Når regnskabet er godkendt af Borgerrepræsentationen, oversendes det til Revisionsdirektoratet.

#### **LØSNING**

Regnskabscirkulæret består af tre dele.

Del 1 omhandler proces og produkter. Del 1 indeholder en beskrivelse af de arbejdsopgaver, som skal udføres i forbindelse med regnskabsaflæggelsen, herunder hvornår og hvordan produkterne skal leveres.

Del 2 omhandler retningslinier. I del 2 findes en mere teknisk beskrivelse af, hvordan de forskellige opgaver skal udføres.

Del 3 indeholder en række vejledninger til, hvordan forvaltningerne indberetter i regnskabsskabelonen og i hvilken form de obligatoriske oversigter skal indberettes. Del 3 forelægges ikke Økonomiudvalget, men gøres tilgængelig for forvaltningerne på Økonomiportalen.

Regnskabscirkulæret har været i høring i forvaltningerne samt forelagt Økonomichefkredsen. Heraf følgende bemærkninger er indarbejdet i cirkulæret.

Ifølge Indenrigs- og Sundhedsministeriets retningslinier skal kommunens regnskab overgives til revision senest den 1. juni 2008. Nedenfor fremgår de vigtigste tidsfrister for regnskabsafslutningen for 2007.

| <b>Aktivitet</b>   | <b>Ansvarlig</b>                         | <b>Frist</b>  |
|--|--|---------------|
| Økonomiudvalgets behandling af regnskabscirkulæret                                 | Center for Økonomi, Økonomiforvaltningen | 04.12.07      |
| Registreringer vedr. 2007 afsluttet  | Forvaltningerne, Koncernservice          | 07.02.08      |
| Endeligt regnskab tilgængeligt i DataWarehouse                                     | Koncernservice                           | 11.02.08      |
| Forvaltninger indberetter regnskabsforklaringer og anmoder om overførsler til 2008 | Forvaltningerne                          | 03.03.08      |
| Udvalgene godkender deres respektive regnskaber                                    | Forvaltningerne                          | 28.03.08      |
| Økonomiudvalget behandler regnskabet og sagen om overførsler til 2008              | Center for Økonomi, Økonomiforvaltningen | 22.04.08      |
| Borgerrepræsentationen behandler regnskabet og sagen om overførsler til 2008       | Center for Økonomi, Økonomiforvaltningen | 15.05.08      |
| Regnskabet publiceres elektronisk  | Center for Økonomi, Økonomiforvaltningen | 16.05.08      |
| Borgerrepræsentationen behandler revisionsbetænkningen                             | Revisionsdirektoratet                    | December 2008 |

#### *Nye tiltag i forhold til regnskab 2007*

Der er i forhold til regnskab 2007 sket følgende ændringer i forhold til tidligere års regnskabsafklæggelser:

1. Efter udvalgenes godkendelse af deres respektive regnskaber, skal udvalgene oversende regnskabet til Revisionsdirektoratet. Som anbefalet af Foreningen af Statsautoriserede Revisorer skal udvalgenes godkendte regnskaber fra og med regnskab 2007 være ledsaget af en underskrevet ledelseserklæring om regnskabets rigtighed mv. Økonomiforvaltningen udsender en skabelon til inspiration for udformningen af udvalgenes ledelseserklæringer.
2. Økonomiudvalgets regnskab skal jf. Revisionsdirektoratets anbefalinger udvalgs-godkendes inden forelæggelsen af det samlede regnskab for Økonomiudvalget. Fristen for udvalgsgodkendelse er den 28. marts 2008.
3. Økonomiforvaltningen har valgt at modernisere afrapporteringsformen for regnskabet. Der udarbejdes således en årsrapport på ca. 50 sider, som blandt andet indeholder hovedoversigter med centrale nøgletal i regnskabet, en beskrivelse af centrale økonomiske problemstillinger og særlige fokusområder i 2007. Formålet er at supplere regnskabets oplysninger med en læsevenlig redegørelse for kommunens overordnede økonomiske resultat og give en bedre forståelse for kommunens virksomhed og vurdering heraf. Der vil i årsrapporten også indgå en ledelsespåtegning underskrevet af borgmestrene og de administrerende direktører. Disse påtager sig udelukkende ansvaret for regnskabet for eget udvalg. Bilag 3 indeholder et eksempel på udformningen af ledelsespåtegningen.

#### *Afstemning af statuskonti*

Økonomiudvalget tilsluttede sig den 9. oktober 2007 Revisionsdirektoratets bemærkning til regnskab 2006 om, at der under flere udvalg var uafstemte statuskonti, hvilket forhindrede et retvisende billede af regnskabet (ØU 360/2007). Forvaltningerne og udvalgene skal derfor være opmærksomme på, at statuskonti skal være afstemt og specificeret i regnskab 2007.

## **ØKONOMI**

### **VIDERE PROCES**

Regnskabs-cirkulæret lægges på Økonomiportalen efter Økonomiudvalgets godkendelse.

### **BILAG**

1. Regnskabs-cirkulære 2007 – Del 1
2. Regnskabs-cirkulære 2007 – Del 2
3. Eksempel på ledelsespåtegning i årsrapport

Claus Juhl

/Bjarne Winge



**Københavns Kommune**  
**Økonomiforvaltningen**

## **Regnskabscirkulære for Københavns Kommune**

### **DEL 1**

**- Proces og produkter for 2007 -**

## Indholdsfortegnelse

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1   | Indledning.....                                    | 3  |
| 2   | Proces og produkter.....                           | 5  |
| 2.1 | Tidsplan for regnskabet registreringsfase.....     | 5  |
| 2.2 | Tidsplan for regnskabet rapporteringsfase.....     | 7  |
| 2.3 | Tidsplan for det omkostningsbaserede regnskab..... | 9  |
| 2.4 | Tidsplan for de obligatoriske oversigter.....      | 11 |
| 2.5 | Tidsplan for årsrapporten.....                     | 11 |
| 2.6 | Tidsplan for afslutning af regnskabet.....         | 12 |
| 2.7 | Indberetning af pantebreve.....                    | 13 |
| 2.8 | Kontaktpersoner.....                               | 14 |



## 1 Indledning

Regnskabscirkulæret beskriver, hvordan forvaltningerne skal aflægge regnskab, og hvilke produkter regnskabet består af.

I regnskabet sker der en opgørelse af årets aktiviteter og forbrug, herunder afvigelser i forhold til de planlagte aktiviteter og budgetterede forbrug. Herudover sker der en vurdering af kommunens økonomiske situation. Ved at vurdere sidste års aktiviteter og forbrug samt den økonomiske situation får kommunen et bedre grundlag for planlægning og styring af næste års aktiviteter og forbrug.

Det er derfor vigtigt, at regnskabet giver et retvisende billede af den økonomiske præstation i regnskabsåret. Økonomiudvalget tilsluttede sig den 9. oktober 2007 Revisionsdirektoratets bemærkning til regnskab 2006 om, at der under flere udvalg var uafstemte statuskonti, hvilket forhindrede et retvisende billede af regnskabet (ØU 360/2007). Forvaltningerne og udvalgene skal derfor være opmærksomme på, at statuskonti skal være afstemt og specificeret i regnskab 2007.

Som følge af budgetmodellen er der i regnskabsaflæggelsen fokus på ydelser, herunder enhedspriser og mængder samt de opsatte mål for aktiviteter. Der følges med andre ord op på de forudsætninger, som lå til grund for beregningen af budgettet.

Regnskabet danner også grundlag for opgørelse af og vurdering af mulige overførsler mellem regnskabsåret og det følgende budgetår.

Regnskabet indeholder både et udgiftsbaseret og omkostningsbaseret regnskab. Årsagen til at kommunerne skal afgive regnskab ud fra to principper skyldes, at kommunerne ikke fuldt ud er overgået til det omkostningsbaserede budget- og regnskabssystem, idet kommunerne ikke vedtager omkostningsbaserede bevillinger. Formålet med det omkostningsbaserede regnskab er at øge gennemsigtigheden omkring kommunernes forbrug af ressourcer og øge sammenligneligheden mellem den private og kommunale opgavevaretagelse for hermed at sætte yderligere fokus på produktivitet og effektivitet.

Regnskabsafslutningen består af to faser, en registreringsfase og en rapporteringsfase. Registreringsfasen handler om hvorfor, hvornår og hvordan forvaltningerne skal registrere regnskabsoplysninger i KØR. Rapporteringsfasen handler om hvorfor, hvornår og hvordan

forvaltningerne skal indberette regnskabsforklaringer mv. til Center for Økonomi<sup>1</sup> og den efterfølgende proces.

Der er mange mennesker involveret i at afslutte et regnskabsår og lave kommunens samlede regnskab. Samtidig har de forskellige roller i arbejdet. Forvaltningerne skal aflægge regnskab for deres respektive områder og forelægge det for eget udvalg. Center for Økonomi skal se kommunen som helhed, bearbejde det samlede regnskab og stå for den politiske forelæggelse for Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen. Revisionsdirektoratet reviderer udvalgenes og kommunens samlede regnskab og forsyner det med en påtegning med konklusionerne af den udførte revision.

Selv om regnskabscirkulæret forsøger at være detaljeret og grundigt i forhold til de enkelte arbejdsopgaver i regnskabsafslutningen, har erfaringer fra tidligere år vist, at der kan blive behov for at bede forvaltningerne om yderligere bistand i løbet af processen. Det kan være særlige opgørelser, redegørelser eller andet. Center for Økonomi vil i givet fald kontakte de berørte forvaltninger direkte.

Udover at regnskabet skal aflægges korrekt og til tiden, er det både for Center for Økonomi og Koncernservice et centralt mål i forbindelse med regnskabsafslutningen, at samarbejdet med forvaltningerne skal være i top og dialogen i centrum.

Center for Økonomi vil med bidrag fra Koncernservice udsende nyhedsbreve til kontaktpersonerne i forvaltningerne under hele regnskabsprocessen, og forvaltningerne er altid velkomne til at kontakte Center for Økonomi og Koncernservice med spørgsmål eller andet. Kontaktpersoner fremgår af dette regnskabscirkulære.

I regnskabscirkulæret beskrives også tidsplaner for de processer, der udover registrerings- og rapporteringsfasen, er knyttet til regnskabsaflæggelsen, herunder afslutningsfasen, beretningen og de obligatoriske oversigter. Tidsplanen for det omkostningsbaserede regnskab beskrives i et selvstændigt afsnit.

Der vil blive lagt en samlet tidsplan for faser i kronologisk orden ud på Økonomiportalen. Center for Økonomi vil løbende opdatere denne plan, hvis der skulle ske ændringer heri.

Regnskabscirkulæret består af tre dele. Del 1 beskriver de processer og produkter, som regnskabsaflæggelsen består af samt kontaktpersoner i forvaltningerne. Del 2 indeholder regler og retningslinier for regnskabsaflæggelsen. I del 3 findes en række vejledninger til forvaltningernes arbejde i forbindelse med regnskabsaflæggelsen, der dog ikke forelægges Økonomiudvalget.

---

<sup>1</sup> Henviser i cirkulæret til Center for Økonomi i Økonomiforvaltningen.

Af følgende tabel og figur fremgår de vigtigste tidsfrister i dette års regnskabscirkulære.

| De vigtigste tidsfrister   | Ansvarlige         | Frist    |
|--|--------------------|----------|
| Økonomiudvalgets behandling af regnskabscirkulæret                                 | Center for Økonomi | 04.12.07 |
| Registrering af anlægsaktiver skal være afsluttet                                  | Forvaltningerne    | 04.01.08 |
| Registreringer vedr. 2007 skal være afsluttet                                      | Forvaltningerne    | 07.02.08 |
| Endeligt regnskab tilgængeligt i DataWarehouse                                     | Koncernservice     | 11.02.08 |
| Forvaltninger indberetter regnskabsforklaringer og anmoder om overførsler til 2008 | Forvaltningerne    | 03.03.08 |
| Udvalgene godkender deres respektive regnskaber                                    | Forvaltningerne    | 28.03.08 |
| Økonomiudvalget behandler regnskabet og sagen om overførsler til 2008              | Center for Økonomi | 22.04.08 |
| Borgerrepræsentationen behandler regnskabet og sagen om overførsler til 2008       | Center for Økonomi | 15.05.08 |
| Regnskabet publiceres elektronisk  | Center for Økonomi | 16.05.08 |

## 2 Proces og produkter

### 2.1 Tidsplan for regnskabs registreringsfase

Regnskabs registreringsfase handler om registrering i KØR (København Kommunens Økonomistyrings- og Ressourcestyringssystem) af alle udgifter og indtægter, som vedrører regnskabsåret samt kontrol og afstemning af, at de registrerede data er korrekte.

Arbejdet i registreringsfasen kan inddeles i 3 kategorier:

1. **Registrering af udeståender for regnskabsåret** – dvs. leverandørfakturaer, hvor varer og ydelser er modtaget i 2007, opkrævninger, interne afregninger og anlægsaktiver vedrørende regnskabsåret skal være bogført i KØR, så de indgår i regnskabet. I tidsplanen nedenfor kan forvaltningerne se, hvilke data der skal være registreret, og hvornår seneste frist for indberetning er.
2. **Kontrol og afstemning** - Forvaltningerne skal udføre en række kontroller for at sikre, at de udgifter og indtægter, der er registreret i KØR, er korrekte. F.eks. skal saldoen i banken

stemme med bogføring, statuskonti skal være afstemt og specificeret m.v. For nærmere information henvises til del 2, afsnit 3.6.6.

3. **Øvrige forhold ved regnskabsafslutningen** – f.eks. håndtering af selvejende institutioner med driftsoverenskomst med Københavns Kommune, projekter med fondsmoms m.v.

I oversigten nedenfor kan du se de vigtigste aktiviteter og tidsfrister i registreringsfasen. I kolonnen til højre fremgår henvisninger til de mere tekniske beskrivelser vedr. arbejdsopgaverne, som er beskrevet af regnskabscirkulærets del 2.

| Tidsplan for registreringsfasen                              | Ansvarlige      | Frist                 | Del 2 afsnit     |
|--|-----------------|-----------------------|------------------|
| Ajourføring af anlægsaktiver                                 | Forvaltningerne | 04.01.08              | 3.5.8            |
| Sidste frist for oprettelse i KØR Debitor                    | Forvaltningerne | 21.01.08              | 3.5.5            |
| Indberetning til checksystemet                               | Forvaltningerne | 28.12.07<br>kl.12.00  | 3.2              |
| Kodeændringer checksystem indsendes på faxnr. 33667067       | Forvaltningerne | 28.12.07<br>kl. 10.00 | 3.2              |
| Likviditet afstemt   | Forvaltningerne | 09.01.08              | 3.2              |
| Central opgørelse af likviditet                              | Koncernservice  | 10.01.08              | 3.2              |
| Fremsendelse af interne afregninger                          | Forvaltningerne | 25.01.08              | 3.5.6            |
| Grænsesnit – posterings og udbetalinger                      | Forvaltningerne | 31.01.08              | 3.4              |
| Indrapportering af projekter med fondsmoms                   | Forvaltningerne | 01.02.08              | 3.3              |
| Nulstilling af fejlkonti                                     | Forvaltningerne | 01.02.08              | 3.5.1            |
| Direkte posterings på hovedkonto 9                           | Forvaltningerne | 01.02.08              | 3.6.4            |
| Nulstilling af á conto beløb (selvejende institutioner)      | Forvaltningerne | 01.02.08              | 3.6.1 - 3.3      |
| Opgørelse af mellemregningskonti                             | Forvaltningerne | 01.02.08              | 3.5.2 -<br>3.5.3 |
| Nulstilling af midlertidige driftskonti                      | Forvaltningerne | 01.02.08              | 3.5.4            |
| Indregning af selskabers værdi                               | Forvaltningerne | 01.02.08              | 3.6.5            |
| Nulstilling af funktion 08.51.52 (autoriserede grupperinger) | Forvaltningerne | 01.02.08              | 3.6.2            |
| Afstemning og opgørelse af statuskonti                       | Forvaltningerne | 07.02.08              | 3.6.6            |
|  |                 |                       |                  |
| <b>Perioder i KØR 2007</b>                                   |                 |                       |                  |
| Finans: lukning af periode 12-07                             | Koncernservice  | 01.02.08              | 3.1              |

|   |                |                       |          |
|---|----------------|-----------------------|----------|
| Finans: lukning for interne afregninger i KØR | Koncernservice | 01.02.08              | 3.1      |
| Finans: åbning af periode 13-07               | Koncernservice | 04.02.08              | 3.1      |
| Finans: lukning af periode 13-07              | Koncernservice | 07.02.08<br>kl. 15:00 | 3.1      |
| Kreditor: lukning af periode 12-07            | Koncernservice | 31.01.08              | 3.1      |
| Debitor: lukning af periode 12-07             | Koncernservice | 21.01.08              | 3.1      |
| Indkøb: lukning for indkøb 2007               | Koncernservice | 28.12.07              | 3.1      |
| Projekt: lukning af periode 12-07             | Koncernservice | 01.02.08              | 3.1      |
| Anlæg: lukning af periode 12-07               | Koncernservice | 04.01.08              | 3.1      |
|   |                |                       |          |
| <b>Rapportering</b>                           |                |                       |          |
| Oversigt over status på systemkonti           | Koncernservice | Løbende               | Afsnit 3 |
| Oversigt over lønfejlkonti                    | Koncernservice | Løbende               | 3.5.2    |
|   |                |                       |          |
| Endelige regnskabsmateriale i DataWareHouse   | Koncernservice | 11.02.08<br>kl. 12.00 |          |
|   |                |                       |          |
| <b>Perioder i KØR 2008</b>                    |                |                       |          |
| Finans: Åbning af periode 01-08               | Koncernservice | 17.12.07              | 3.1      |
| Kreditor: åbning af periode 01-08             | Koncernservice | 03.12.07              | 3.1      |
| Debitor: åbning af periode 01-08              | Koncernservice | 03.12.07              | 3.1      |
| Indkøb: adgang til indkøb 2008                | Koncernservice | 02.01.08              | 3.1      |
| Projekt: åbning af periode 01-08              | Koncernservice | 02.01.08              | 3.1      |
| Anlæg: åbning af periode 01-08                | Koncernservice | 07.01.08              | 3.1      |

## 2.2 Tidsplan for regnskabets rapporteringsfase

Rapporteringsfasen indledes, når forvaltningerne har registreret data i KØR. Forvaltningerne kan herefter påbegynde udarbejdelsen af regnskabsforklaringer, som indberettes til Center for Økonomi. Rapporteringsfasen afsluttes med, at regnskabet godkendes og publiceres.

Forvaltningerne aflægger regnskab for deres respektive udvalg ved forelæggelse af en sag. Det er vigtigt, at udvalgene godkender regnskabsaflæggelsen inden den 28. marts 2008. Herefter fremsender udvalgene deres regnskab til Revisionsdirektoratet. Udvalgenes godkendte regnskaber skal være ledsaget af en underskrevet ledelseserklæring for det enkelte udvalg om regnskabets rigtighed mv. Center for Økonomi udsender en skabelon til inspiration for udformningen af udvalgenes ledelseserklæring.

Som følge af Revisionsdirektoratets bemærkninger til Økonomiudvalgets regnskab for 2006, skal Økonomiudvalgets regnskab fra og med regnskab 2007 godkendes særskilt af Økonomiudvalget inden den politiske behandling af det samlede regnskab for kommunen.

Til brug for opgørelsen af kommunens samlede regnskabsresultat skal forvaltningerne indberette regnskabsforklaringer til Center for Økonomi. Forvaltningerne skal i forhold til regnskabsaflæggelsen forklare væsentlige afvigelser i forhold til budgetforudsætningerne, herunder enhedspriser, mængder og de opsatte mål for aktiviteterne. I rapporteringsfasen analyserer forvaltningerne således på datagrundlaget fra registreringsfasen.

Herefter bearbejder Center for Økonomi forvaltningernes indberetninger og udarbejder et samlet regnskab for kommunen. Center for Økonomi vil i den forbindelse opgøre årets forbrug af serviceudgifter og efter behov indhente forklaringer hos forvaltningerne vedr. forbruget.

Center for Økonomi fremlægger efterfølgende det samlede regnskab for Københavns Kommune til Økonomiudvalget, som aflægger regnskabet til Borgerrepræsentationen.

Når regnskabet er godkendt, oversendes det til Revisionsdirektoratet.

Forvaltningerne skal endvidere anmode om overførsler, såfremt regnskabsafslutningen giver anledning hertil. Center for Økonomi udsender særskilt indkaldelse til overførsler til 2008. Tidsplanen for overførsler i forbindelse med regnskab 2007 og den ordinære overførselssag er dog fastlagt og kan ses af nedenstående tabel.

I følgende tabel findes de vigtigste tidsfrister i rapporteringsfasen. I kolonnen til højre fremgår henvisninger til de mere tekniske beskrivelser vedr. arbejdsopgaverne, som er beskrevet af regnskabscirkulærets del 2.

| <b>Tidsplan for rapporteringsfasen</b>   | <b>Ansvarlige</b>  | <b>Frist</b>          | <b>Del 2 afsnit</b> |
|--|--------------------|-----------------------|---------------------|
| Data er tilgængelige i DataWarehouse   | Koncernservice     | 11.02.08              | 4.1.1               |
| Indberetningsskabelon er tilgængelig på internettet  | Center for Økonomi | 14.02.08<br>kl. 16    | 4.1.2               |
| Forvaltninger indberetter regnskabsforklaringer  | Forvaltningerne    | 03.03.08<br>kl. 12.00 | 4.1.2               |
| Forvaltningerne anmoder om overførsler til 2008 i forbindelse med regnskab 2007            | Forvaltningerne    | 03.03.08<br>Kl. 12.00 | 7.1                 |
| Center for Økonomi bearbejder forvaltningernes indberetninger i dialog med forvaltningerne | Center for Økonomi | 03.03.08-<br>19.03.08 | -                   |
| Frist for udvalgenes godkendelse af deres respektive regnskab                              | Forvaltningerne    | 28.03.08              | -                   |
| Økonomiudvalget behandler regnskabet og sagen om overførsler til 2008                      | Center for Økonomi | 22.04.08              | -                   |
| Borgerrepræsentationen behandler regnskabet og sagen om overførsler til 2008               | Center for Økonomi | 15.05.08              | -                   |
| Regnskabet publiceres elektronisk  | Center for Økonomi | 16.05.08              | -                   |
| Forvaltningerne anmoder om ønsker til den ordinære overførselssag 2008                     | Forvaltningerne    | 28.03.08              | 7.1                 |
| Økonomiudvalget behandler den ordinære overførselssag 2008                                 | Center for Økonomi | 13.05.08              | -                   |
| Borgerrepræsentationen behandler den ordinære overførselssag 2008                          | Center for Økonomi | 12.06.08              | -                   |

### 2.3 Tidsplan for det omkostningsbaserede regnskab

Som nævnt indledningsvist aflægger kommunen både et udgiftsbaseret og omkostningsbaseret regnskab.

Aktiverne i det omkostningsbaserede regnskab skal registreres i anlægsmodulet inden den 4. januar 2008. Efter lukningen af anlægsmodulet sørger Koncernservice for posteringen af alle poster relateret til det omkostningsbaserede regnskab, herunder afskrivninger, tilgange, afgang, opskrivninger, tjenestemandspensioner, leasing, samt varebeholdninger. En gennemgang af posteringsforløbet i det omkostningsbaserede regnskab kan ses på KORinfo – Anlæg. Disse posteringer og saldi er særskilt registreret i KØR og indgår ikke i det udgiftsbaserede regnskab.

Det er forvaltningernes ansvar, at oplysningerne i anlægsmodulet er opdateret og retvisende.

Koncernservice og Center for Økonomi behandler data i KØR og udsender talgrundlaget til et omkostningsbaseret regnskab for hvert udvalg. Det omkostningsbaserede regnskab 2007 vil på udvalgsniveau bestå af en balance og anlægsnote. Center for Økonomi laver desuden et samlet omkostningsbaseret regnskab for kommunen, som vil bestå af en resultatopgørelse, balance og pengestrømsopgørelse.

I følgende tabel er der en oversigt over de vigtigste tidsfrister i registrerings- og rapporteringsfasen i forhold til det omkostningsbaserede regnskab. I kolonnen til højre fremgår henvisninger til de mere tekniske beskrivelser vedr. registrerings- og rapporteringsfasen, som er beskrevet i regnskabscirkulærets del 2.

| <b>Tidsplan for det omkostningsbaserede regnskab</b>  | <b>Ansvarlige</b>  | <b>Frist</b>          | <b>Del 2 afsnit</b> |
|---|--------------------|-----------------------|---------------------|
| Lukning af anlægsmodulet i KØR  | Koncernservice     | 04.01.08              | 5.1                 |
| Regneark til indberetning af manglende leasingoplysninger sendes til forvaltningerne                | Koncernservice     | 09.01.08              | 5.1                 |
| Regneark, hvoraf manglende konti fremgår sendes til forvaltningerne                                 | Koncernservice     | 09.01.08              | 5.1                 |
| Center for Økonomi udsender skabeloner til forvaltningerne  | Center for Økonomi | 11.01.08              | 5.1                 |
| Forvaltningerne opretter manglende konti  | Forvaltningerne    | 16.01.08              | 5.1                 |
| Forvaltningerne indberetter leasingoplysninger  | Forvaltningerne    | 16.01.08              | 5.1                 |
| Koncernservice posterer de forskellige anlægsposter, leasingaftaler m.v. i Finansmodulet            | Koncernservice     | 01.02.08              | 5.1                 |
| Data er tilgængelige i DataWarehouse  | Koncernservice     | 11.02.08              | -                   |
| Forvaltningerne modtager et omkostningsbaseret regnskab til bemærkninger                            | Center for Økonomi | 20.02.08              |                     |
| Forvaltningerne afleverer det omkostningsbaserede regnskab med bemærkninger                         | Forvaltningerne    | 04.03.08<br>Kl. 12.00 | -                   |
| Center for Økonomi bearbejder det samlede omkostningsbaserede regnskab i dialog med forvaltningerne | Center for Økonomi | 04.03.08-<br>15.03.08 | -                   |
| Frist for udvalgenes godkendelse af deres respektive regnskab                                       | Forvaltningerne    | 28.03.08              |                     |

KTK under Teknik- og Miljøforvaltningen bruger ikke anlægsmodulet i KØR og skal derfor senest den 4. januar indsende et regneark med posteringer til Koncernservice. Regnearket skal indeholde alle de omkostningsbaserede posteringer i henhold til Indenrigs- og Sundhedsministeriets regler.



## 2.4 Tidsplan for de obligatoriske oversigter

Kommunen er af Indenrigs- og Sundhedsministeriet forpligtet til at udarbejde en række oversigter over kommunens økonomi. Oversigterne udarbejdes dog også for at give et overblik over kommunens økonomi.

Listen over de oversigter der skal udarbejdes, og som forvaltningerne skal bidrage til i forbindelse med regnskab 2007 fremgår af del 2, afsnit 6.

I følgende tabel er der en oversigt over de vigtigste tidsfrister i forhold til udarbejdelsen af de obligatoriske oversigter.

| Tidsplan for de obligatoriske oversigter                               | Ansvarlige         | Frist              | Del 2 afsnit |
|--|--------------------|--------------------|--------------|
| Skabeloner og vejledninger til oversigter udsendes til forvaltningerne | Center for Økonomi | Ultimo 2007        | 6            |
| Forvaltningerne indsender regnskab og oversigter                       | Forvaltningerne    | 03.03.08 kl. 12.00 | 6            |

## 2.5 Tidsplan for årsrapporten

Der er som en del af regnskabet hidtil blevet udarbejdet en ledelsesberetning, som opsummerer de mest centrale økonomiske problemstillinger, der har været i årets løb.

I regnskab 2007 udarbejdes der for første gang en årsrapport. Årsrapporten opsummerer årets mest centrale økonomiske problemstillinger og giver et generelt billede af kommunens økonomiske situation. Formålet er at supplere regnskabets oplysninger med en læsevenlig redegørelse for kommunens overordnede økonomiske resultat for at give en bedre forståelse for kommunens virksomhed og vurderingen heraf.

Der vil i årsrapporten også indgå en ledespåtegning underskrevet af borgmestrene og de administrerede direktører. Borgmestrene og de administrerende direktører påtager sig i denne henseende udelukkende ansvaret for regnskabet for eget udvalg. Årsrapporten vil derudover bestå af en redegørelse for anvendt regnskabspraksis, årets regnskabsmæssige resultat (UBR og OBR) samt en gennemgang af særlige fokusområder.

Forvaltningerne skal bidrage til arbejdet med årsrapporten, herunder særligt i forhold til udpegningen af og redegørelsen for fokusområder. Center for Økonomi udsender ultimo oktober 2007 nærmere retningslinier og tidsplaner for arbejdet med årsrapporten til forvaltningerne. Det

skal bemærkes, at forvaltningernes deltagelse i arbejdet med årsrapporten forventes at være meget lig arbejdet med ledelsesberetningen tidligere år.

I følgende tabel er der en oversigt over de vigtigste tidsfrister i forhold til udarbejdelsen af årsrapporten. Det skal understreges, at tidsplanen kan blive justeret. I så tilfælde udsender Center for Økonomi en opdateret tidsplan.

| <b>Tidsplan for beretningen</b>  | <b>Ansvarlige</b>  | <b>Frist</b>                        |
|--|--------------------|-------------------------------------|
| Forvaltningerne indsender input til årsrapporten                       | Forvaltningerne    | 05.12.07,<br>01.02.08 &<br>20.02.08 |
| Center for Økonomi udarbejder årsrapporten                             | Center for Økonomi | Medio<br>marts 2008                 |
| Økonomiudvalget behandler årsrapporten som en del af regnskabet        | Center for Økonomi | 22.04.08                            |
| Borgerrepræsentationen behandler årsrapporten som en del af regnskabet | Center for Økonomi | 15.05.08                            |

## 2.6 Tidsplan for afslutning af regnskabet

Når Borgerrepræsentationen har godkendt regnskabet offentliggøres regnskabet på kommunens hjemmeside [www.kk.dk](http://www.kk.dk), og der trykkes en årsrapport.

Regnskabet oversendes samtidig 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. Herefter følger udvalgenes besvarelse af bemærkningerne.

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.

I følgende tabel er der en oversigt over de vigtigste tidsfrister for afslutningen af regnskabet.

| <b>Tidsplan for afslutning af regnskabet</b>   | <b>Ansvarlige</b>     | <b>Frist</b>                    |
|--|-----------------------|---------------------------------|
| Revisionsdirektoratet fremsender revisionsprotokollater vedr. regnskab 2007 til udvalgene          | Revisionsdirektoratet | Ultimo maj                      |
| Udvalgene svarer på revisionsprotokollaterne   | Forvaltningerne       | Senest 4 uger efter modtagelsen |
| Revisionsdirektoratet afgiver beretning om revisionen af årets regnskab til Borgerrepræsentationen | Revisionsdirektoratet | Inden d. 15. september          |
| Udvalgene svarer på revisionsberetningen   | Forvaltningerne       | Oktober                         |
| Økonomiudvalget behandler Revisionsudvalgets udkast til revisionsbetænkning                        | Revisionsdirektoratet | November                        |
| Borgerrepræsentationen behandler revisionsbetænkningen   | Revisionsdirektoratet | December                        |

## 2.7 Indberetning af pantebreve

KPMG har i efteråret 2007 udført et servicetjek af den finansielle håndtering i Københavns Kommune. KPMG har i denne forbindelse anbefalet kommunen at overveje, om det vil være hensigtsmæssigt at samle kommunens fysiske og tinglyste pantebreve centralt.

Økonomiforvaltningen ønsker på denne baggrund at etablere et overblik over kommunens pantebreve og skadesløsbreve. Forvaltningerne skal derfor i forbindelse med regnskabsafslutningen indberette oplysninger om de pantebreve og skadesløsbreve, der fysisk opbevares i forvaltningerne. Center for Økonomi udsender skabelonen ultimo 2007.

Spørgsmål vedr. indberetningen af pantebreve og skadesløsbreve kan rettes til Ole Dyhr i Center for Økonomi på tlf. 3366 2270.

## 2.8 Kontaktpersoner

I nedenstående afsnit er der en liste over kontaktpersoner i Økonomiforvaltningen, herunder Center for Økonomi og Koncernservice og fagforvaltningerne i forhold til de arbejdsopgaver, der skal løses i forbindelse med regnskabsaflæggelsen.

| <b>Kontaktpersoner i Økonomiforvaltningen i forhold til regnskabsaflæggelsen</b> |   |                        |  |
|--|---|------------------------|--|
| <i>Opgaver</i>   | <i>Kontaktperson</i>                                    | <i>Tlf.</i>            | <i>Mail</i>  |
| Tidsplan for regnskabsprocessen  | Rikke Skovbølling Knudsen                               | 3366 2254              | <a href="mailto:rsk@okf.kk.dk">rsk@okf.kk.dk</a>   |
| Regnskabet registreringsfase   | Tina Rasmussen  | 3366 5541              | <a href="mailto:tr@ks.kk.dk">tr@ks.kk.dk</a>   |
| Rapporteringsfase  | Rikke Skovbølling Knudsen<br>Kasper Striegler Mortensen | 3366 2254<br>3366 2249 | <a href="mailto:rsk@okf.kk.dk">rsk@okf.kk.dk</a><br><a href="mailto:km@okf.kk.dk">km@okf.kk.dk</a> |
| Omkostningsbaseret regnskab  | Jasper Saaeby Voss                                      | 3366 2299              | <a href="mailto:jav@okf.kk.dk">jav@okf.kk.dk</a>   |
| - herunder regneark  | Martin E. Andersen                                      | 3366 5537              | <a href="mailto:mea@ks.kk.dk">mea@ks.kk.dk</a>   |
| Obligatoriske oversigter   | Kasper Striegler Mortensen                              | 3366 2249              | <a href="mailto:km@okf.kk.dk">km@okf.kk.dk</a>   |
| Beretning  | Rune Lyngvig Jespersen                                  | 3366 2842              | <a href="mailto:rlj@okf.kk.dk">rlj@okf.kk.dk</a>   |
| Pantebreve mv.   | Ole Dyhr  | 3366 2270              | <a href="mailto:old@okf.kk.dk">old@okf.kk.dk</a>   |

| <b>Kontaktpersoner i forvaltningerne i forhold til registreringsfasen</b> |  |                        |  |
|---|--|------------------------|--|
| <i>Forvaltning</i>  | <i>Kontaktperson</i>                   | <i>Tlf.</i>            | <i>Mail</i>  |
| Økonomiforvaltningen  | Michael Rud Friis                      | 3366 2192              | <a href="mailto:mrf@okf.kk.dk">mrf@okf.kk.dk</a>   |
| Koncernservice  | Birger Høg<br>Bodil N. Andersen        | 3366 5456<br>3366 5437 | <a href="mailto:bhg@ks.kk.dk">bhg@ks.kk.dk</a><br><a href="mailto:tp94@ks.kk.dk">tp94@ks.kk.dk</a> |
| Beredskabet   | Michael Rud Friis                      | 3366 2192              | <a href="mailto:mrf@okf.kk.dk">mrf@okf.kk.dk</a>   |
| Kultur- og Fritidsforvaltningen   | Ernst Frost                            | 3366 3936              | <a href="mailto:efrost@kff.kk.dk">efrost@kff.kk.dk</a>   |
| Sundheds- og Omsorgsforvaltningen   | Karen S. Hansen                        | 3530 3777              | <a href="mailto:tn85@suf.kk.dk">tn85@suf.kk.dk</a>   |
| Børne- og Ungdomsforvaltningen  | Kenneth Ingemann                       | 3366 4252              | <a href="mailto:ki@buf.kk.dk">ki@buf.kk.dk</a>   |
| Socialforvaltningen   | Pia Rabe                               | 3317 3750              | <a href="mailto:DO76@sof.kk.dk">DO76@sof.kk.dk</a>   |
| Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen                              | Boris Rasmussen                        | 3317 3353              | <a href="mailto:boris.rasmussen@bif.kk.dk">boris.rasmussen@bif.kk.dk</a>                           |
| Teknik- og Miljøforvaltningen   | Jette Heintz                           | 3366 2653              | <a href="mailto:jehein@tmf.kk.dk">jehein@tmf.kk.dk</a>   |
| Revisionsdirektoratet   | Jackie Stenderup<br>Liselotte Pedersen | 3366 2429<br>3366 2432 | <a href="mailto:Z152@rd.kk.dk">Z152@rd.kk.dk</a><br><a href="mailto:lpe@rd.kk.dk">lpe@rd.kk.dk</a> |
| Borgerrådgiveren  | Thomas Lund Tækker                     | 3366 1393              | <a href="mailto:tlr@okf.kk.dk">tlr@okf.kk.dk</a>   |

| <b>Kontaktpersoner i forvaltningerne i forhold til rapporteringsfasen</b> |                      |             |  |
|---|----------------------|-------------|--|
| <i>Forvaltning</i>  | <i>Kontaktperson</i> | <i>Tlf.</i> | <i>Mail</i>  |
| Økonomiforvaltningen  | Michael Rud Friis    | 3366 2192   | <a href="mailto:mrf@okf.kk.dk">mrf@okf.kk.dk</a>                         |
| Koncernservice  | Bodil N. Andersen    | 3366 5437   | <a href="mailto:tp94@ks.kk.dk">tp94@ks.kk.dk</a>                         |
|   | Birger Høg           | 3366 5456   | <a href="mailto:bhg@ks.kk.dk">bhg@ks.kk.dk</a>                           |
| Beredskabet   | Michael Rud Friis    | 3366 2192   | <a href="mailto:mrf@okf.kk.dk">mrf@okf.kk.dk</a>                         |
| Kultur- og Fritidsforvaltningen   | Ernst Frost          | 3366 3936   | <a href="mailto:efrost@kff.kk.dk">efrost@kff.kk.dk</a>                   |
| Sundheds- og Omsorgsforvaltningen   | Charlotte Baungaard  | 3530 3519   | <a href="mailto:cha@suf.kk.dk">cha@suf.kk.dk</a>                         |
| Børne- og Ungdomsforvaltningen  | Lasse Elsmann        | 3366 4244   | <a href="mailto:laselst@buf.kk.dk">laselst@buf.kk.dk</a>                 |
|   | Kaj Ask Madsen       | 3366 4336   | <a href="mailto:b776@buf.kk.dk">b776@buf.kk.dk</a>                       |
| Socialforvaltningen   | Paul Beder           | 3317 3364   | <a href="mailto:PF56@sof.kk.dk">PF56@sof.kk.dk</a>                       |
| Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen                              | Boris Rasmussen      | 3317 3353   | <a href="mailto:boris.rasmussen@bif.kk.dk">boris.rasmussen@bif.kk.dk</a> |
| Teknik- og Miljøforvaltningen   | Rikke Meyer          | 3366 1208   | <a href="mailto:rikmey@tmf.kk.dk">rikmey@tmf.kk.dk</a>                   |
|   | Rikke Monroy         | 3366 2654   | <a href="mailto:rikmon@tmf.kk.dk">rikmon@tmf.kk.dk</a>                   |
| Revisionsdirektoratet   | Jackie Stenderup     | 3366 2429   | <a href="mailto:Z152@rd.kk.dk">Z152@rd.kk.dk</a>                         |
|   | Liselotte Pedersen   | 3366 2432   | <a href="mailto:lpe@rd.kk.dk">lpe@rd.kk.dk</a>                           |
| Borgerrådgiveren  | Thomas Lund Tækker   | 3366 1393   | <a href="mailto:rlt@okf.kk.dk">rlt@okf.kk.dk</a>                         |

| <b>Kontaktpersoner for omkostningsbaseret regnskab i forvaltningerne</b> |                      |             |  |
|--|----------------------|-------------|--|
| <i>Forvaltning</i>   | <i>Kontaktperson</i> | <i>Tlf.</i> | <i>Mail</i>  |
| Økonomiforvaltningen   | Michael Rud Friis    | 3366 2192   | <a href="mailto:mrf@okf.kk.dk">mrf@okf.kk.dk</a>                     |
| Koncernservice   | Bodil N. Andersen    | 3366 5437   | <a href="mailto:tp94@ks.kk.dk">tp94@ks.kk.dk</a>                     |
|  | Birger Høg           | 3366 5456   | <a href="mailto:bhg@ks.kk.dk">bhg@ks.kk.dk</a>                       |
| Beredskabet  | Michael Rud Friis    | 3366 2192   | <a href="mailto:mrf@okf.kk.dk">mrf@okf.kk.dk</a>                     |
| Kultur- og Fritidsforvaltningen  | Christian Krogh      | 3366 3933   | <a href="mailto:ckrogh@kff.kk.dk">ckrogh@kff.kk.dk</a>               |
| Sundheds- og Omsorgsforvaltningen  | Karen S. Hansen      | 3530 3777   | <a href="mailto:rn85@suf.kk.dk">rn85@suf.kk.dk</a>                   |
| Børne- og Ungdomsforvaltningen   | Kaare Gaarnæs        | 3366 4236   | <a href="mailto:kaarga@buf.kk.dk">kaarga@buf.kk.dk</a>               |
| Socialforvaltningen  | Poul Erik Jørgensen  | 3317 3674   | <a href="mailto:M460@sof.kk.dk">M460@sof.kk.dk</a>                   |
| Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen                             | Lis Mortensen        | 3317 3558   | <a href="mailto:lis.mortensen@bif.kk.dk">lis.mortensen@bif.kk.dk</a> |
| Teknik- og Miljøforvaltningen  | Jette Heintz         | 3366 2653   | <a href="mailto:jehein@tmf.kk.dk">jehein@tmf.kk.dk</a>               |
| Revisionsdirektoratet  | Jackie Stenderup     | 3366 2429   | <a href="mailto:Z152@rd.kk.dk">Z152@rd.kk.dk</a>                     |
|  | Liselotte Pedersen   | 3366 2432   | <a href="mailto:lpe@rd.kk.dk">lpe@rd.kk.dk</a>                       |
| Borgerrådgiveren   | Thomas Lund Tækker   | 3366 1393   | <a href="mailto:rlt@okf.kk.dk">rlt@okf.kk.dk</a>                     |

**Københavns Kommune**  
**Økonomiforvaltningen**

## **Regnskabscirkulære for Københavns Kommune**

### **DEL 2**

**- Retningslinier 2007 -**

**Indholdsfortegnelse**

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | Indledning.....   | 3  |
| 2     | Om regnskabsarbejdet.....   | 4  |
| 3     | Regnskabets registreringsfase.....  | 4  |
| 3.1   | Perioder og betalingsdatoer i KØR i forbindelse med årsskiftet.....                 | 4  |
| 3.1.1 | Regnskabsåret i perioder.....   | 4  |
| 3.2   | Likvide konti.....  | 5  |
| 3.3   | Moms.....   | 6  |
| 3.4   | Grænsesnit.....   | 6  |
| 3.5   | Afstemning af systemkonti.....  | 6  |
| 3.5.1 | Fejlkonti.....  | 7  |
| 3.5.2 | Mellemregningskonti.....  | 7  |
| 3.5.3 | Særligt om fejlkonti og mellemregningskonti vedr. løn.....                          | 7  |
| 3.5.4 | Midlertidige konti.....   | 7  |
| 3.5.5 | Debitor.....  | 8  |
| 3.5.6 | Intern afregning.....   | 8  |
| 3.5.7 | Andre systemkonti.....  | 8  |
| 3.5.8 | Anlægsaktiver.....  | 8  |
| 3.6   | Andet.....  | 9  |
| 3.6.1 | Selvejende institutioner med driftsoverenskomst.....                                | 9  |
| 3.6.2 | Nulstilling af funktion 08.51.52 (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 9.32.21 Aktier og andelsbeviser m.v.)..... | 9  |
| 3.6.6 | Statuskonti.....  | 10 |
| 4     | Regnskabets rapporteringsfase.....  | 10 |
| 4.1   | Udvalgenes regnskabsforklaringer.....   | 10 |
| 4.1.1 | Rapporter.....  | 10 |
| 4.1.2 | Regnskabsforklaringer.....  | 11 |
| 5     | Det omkostningsbaserede regnskab.....   | 13 |
| 6     | Obligatoriske oversigter.....   | 15 |
| 7     | Overførsler mellem årene.....   | 16 |
| 7.1   | Overførslet.....  | 16 |

## 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 reglerne om overførsler mellem årene.



## 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 registreringsfase (afsnit 3) og en rapporteringsfase (afsnit 4).

## 3 Regnskabets 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 til sidste afsluttende regnskabsposter.

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 både af checkkontoen og den samlede likviditet i kommunen (funktion 08.22.01 til 08.22.11 samt 09.22.01- 09.22.11). Fristen for afstemningen 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.
- 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. Indenrigs- og Sundhedsministeriet 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 finansposteringer på systemkonto xxxxx.9998.6091600000 og xxxxx.9998.6091700000
- 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 Koncernservice. Fristen for indrapporteringen findes i del 1
- Koncernservice opgør kommunens samlede huslejemoms ved regnskabsafslutningen
- Koncernservice udposterer momsafrundingskonto xxxxx.9998.4090300000 for kommunen som helhed
- Forvaltningerne 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)

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 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.

### 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](#). 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 08.52.58.

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 Mellemregningskonti

Mellemregningskonti skal oprettes på funktion 08.52.59 (09.52.59). 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 08.52.59 (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 mellemregningsposter vedr. lønfejl. I periode 13 udligner Økonomiforvaltningen saldi, der balancerer parvis mellem de 2 forskellige organisationer. se vejledning på KORinfo.

### 3.5.4 Midlertidige konti

Hvis forvaltningerne i løbet af året foretager manuelle posteringer 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 momsregistreret virksomhed. Forvaltningerne 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 (Debortilgodehavende) saldi ved regnskabsafslutning skal kunne specificeres
- Systemkonto xxxxx.9998.6093400000 (Ikke-fordelte indbetalinger) skal være nulstillet ved regnskabsafslutning
- Systemkonto xxxxx.9998.6093500000 (Ikke-identificerede indbetalinger) skal være nulstillet ved regnskabsafslutning
- 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 Intern afregning

Afregninger mellem kommunens forvaltninger 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 – se forretningsgang på [KØRinfo](#).

### 3.5.7 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.

### 3.5.8 Anlægsaktiver

KØRs Anlægsmodul skal ved regnskabsafslutningen være ajourført med tilgange (aktiver over 50.000 kr.) og afgang, opskrivninger, varebeholdninger, leasingbetalinger mv. 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 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 Indenrigs- og Sundhedsministeriets 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. Posteringer 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 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 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).

## 4 Regnskabet rapporteringsfase

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.

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 Data Warehouse.

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 Koncernservice rapporterne på KBHDW (startsiden 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, efterspørgselsstyret 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 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*

Finansposterne på funktionerne 7.62.80-7.68.96 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 8.22.01-8.55.78).

Forskydninger i de likvide konti (8.22.01-8.22.11) skal dog ikke regnskabsforklares i tekst eller tal af fagudvalgene. 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.

### *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. Finansiell status.

### *Proces*

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

Udvalgenes regnskaber bedes oversendt til Revisionsdirektoratet efter udvalgets godkendelse. Frist for udvalgsgodkendelse er d. 28. marts 2008.

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 anlægsnote
- 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 den 4. januar 2008 ved lukning af anlægsmodulet.

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 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 og aktiveringspligtige varebeholdninger i anlægsmodulet. Det betyder, at alle køb over 50.000 kr., der opfylder kriterierne for et anlægsaktiv, skal være indregnet per 4. januar 2008.

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 regnskabs-

håndbogen findes på KKnet under Københavns Kommune/Opgaveløsning/Økonomi/Budget- og Regnskabshåndbogen.

- For mere specifik vejledning henvises der til forvaltningernes forretningsgangsbeskrivelser.

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

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

Koncernservice udsender senest den 9. januar 2008 et regneark til forvaltningerne, hvor manglende konti fremgår. Forvaltningernes oplysninger registreres efterfølgende af Koncernservice i Finansmodulet i KØR.

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

Når forvaltningerne har registreret data i KØR kan Koncernservice og Center for Økonomi udarbejde en balance for hvert udvalg. Center for Økonomi vil den 11. januar 2008 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 Center for Økonomi indberetningerne.

### *Tjenestemandsförpligtigelser*

Kommunens tjenestemandsförpligtelse er opgjort aktuarmæssigt i forbindelse med etableringen af åbningsbalancen pr. 1. januar 2007. Förpligtelsen er opgjort samlet for hele kommunen. I forbindelse med regnskabsafslutningen korrigeres tjenestemandsförpligtelsen for ændringer i årets løb.

### *Ajourføring af den offentlige ejendomsværdi*

Indenrigs- og Sundhedsministeriet stiller krav om, at den offentlige ejendomsvurdering registreres i anlægsmodulet. Det betyder, at ejendomsværdien for hver bygning og grund senest ultimo december skal være ajourført 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 indkøbt i december måned, men først ibrugtages året efter, skal indregnes under hovedkategori 0050, Materielle anlægsaktiver under udførsel samt forudbetalinger.

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 indeholder en række oversigter, der giver et samlet overblik over kommunens økonomi. Disse oversigter udarbejdes af Center for 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 lønsam   |
| 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. 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 2007, der helt eller delvist finansieres af tilskudsmidler, herunder også projekter, som har været indarbejdet i budgettet. Aktiviteter, tilskudstype, tilskudsbeløb samt IM-konto fremgår. Kun tilskud på over 200 t.kr. skal medtages. |
| Anlægsregnskaber  | Forvaltningerne  | Anlægsregnskaber for anlægsarbejder hvor bruttoudgifterne beløber sig til 2 mill. kr. eller mere. Der skal prisfremskrives 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 tre måder at få overført midler på, jf. kommunens overførselsregler:

- Den tidlige overførselssag
- I forbindelse med årsregnskabet
- Den ordinære overførselssag

#### *Den tidlige overførselssag*

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

#### *Arsregnskabet*

Udvalgene kan også i forbindelse med aflæggelsen af årsregnskabet søge beløb overført til projekter eller aktiviteter, der er særskilt besluttet af Borgerrepræsentationen.

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.

#### *Den ordinære overførselssag*

Udvalgene kan søge det resterende mindreforbrug overført i den ordinære overførselssag. Det skal anføres i regnskabsforklaringerne til den konkrete funktion, 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.

Center for Økonomi udsender særskilt indkaldelse til overførselssagerne.

### Bilag 3. Eksempel på ledelsespåtegning til årsrapport.

#### Ledelsens påtegning

Økonomiudvalget har den 15. maj 2008 aflagt årsregnskab for 2007 for Københavns Kommune for Borgerrepræsentationen.

Årsregnskabet bygger på de obligatoriske oversigter og redegørelser, der skal aflægges i overensstemmelse med Lov om Kommunernes Styrelse og reglerne i Indenrigs- og Sundhedsministeriets Budget- og Regnskabssystem for Kommuner.

Den valgte regnskabspraksis anses for hensigtsmæssig, således at årsregnskabet giver et retvisende billede af kommunens aktiver og passiver, finansielle stilling samt årets økonomiske resultat.

I henhold til styrelseslovens § 45 overgiver Borgerrepræsentationen hermed regnskabet til revision.

Den enkelte borgmester og administrerende direktør påtegner alene årsregnskabet inden for eget udvalgsområde.

Københavns Kommune, den 15. maj 2008

\_\_\_\_\_  
Overborgmester, Økonomiudvalget

\_\_\_\_\_  
Administrerende direktør

\_\_\_\_\_  
Kultur- og Fritidsborgmester

\_\_\_\_\_  
Administrerende direktør

\_\_\_\_\_  
Børne- og Ungdomsborgmester

\_\_\_\_\_  
Administrerende direktør

\_\_\_\_\_  
Beskæftigelses- og Integrationsborgmester

\_\_\_\_\_  
Administrerende direktør

\_\_\_\_\_  
Sundheds- og Omsorgsborgmester

\_\_\_\_\_  
Administrerende direktør

\_\_\_\_\_  
Socialborgmester

\_\_\_\_\_  
Administrerende direktør

\_\_\_\_\_  
Teknik- og Miljøborgmester

\_\_\_\_\_  
Administrerende direktør

\_\_\_\_\_  
Direktør, Revisionsdirektoratet

\_\_\_\_\_  
Borgerrådgiveren