

Regnskabscirkulære for Københavns Kommune

Del I - Retningslinjer

Indhold

1. Indledning og formål	2
1.1 Væsentlige ændringer i forhold til regnskabscirkulære 2013	2
1.2 Registrerings- og rapporteringsfasen	3
2. Generelle regler for bogføring	5
3. Balancekonti	5
3.1 Principper for afskrivning af tilgodehavender	7
4. Udvalgenes regnskabsforklaringer	7
4.1 Rapporter til brug for regnskabsaflæggelsen	8
4.2 Regnskabsforklaringer	8
4.3 Aktiviteter og ydelser (aktivitetsoversigterne)	9
5. Fælles oversigter til regnskabet	9
6. Proces	11
6.1 Revisionsrapportering	11

1. Indledning og formål

Regnskabscirkulæret beskriver retningslinjerne for afslutningen af regnskabet for 2013. Formålet med regnskabscirkulæret er, at arbejdet med aflæggelsen af Københavns Kommunes regnskab sker efter gældende lovgivning og interne regler i Københavns Kommune¹. Derudover skal det sikre, at arbejdet med regnskabet foregår ens i alle forvaltninger. Dette sikrer en ensartet kvalitetssikring af regnskabet for Københavns Kommune.

I cirkulæret er der fortsat stort fokus på fejlretning af konti inden regnskabslukningen. Baggrunden er, at Revisionen tidligere har fundet betydelige fejl på kommunens balance, som delvist kunne være undgået, hvis kvalitetssikring gennem afstemning af konti havde fundet sted inden regnskabs endelige lukning. Derudover er der i cirkulæret, som opfølgning på revisionsberetningen for regnskab 2012, fokus på det omkostningsbaserede regnskab (OBR). I beretningen vurderer ekstern revisor, at der fortsat er behov for øget ledelsesmæssigt fokus på kvalitetssikring af ikke rutinemæssige regnskabsafslutningsposter.

Regnskabscirkulæret består af fire dele. Del I beskriver retningslinjer og fokusområder for regnskabsaflæggelsen. del II indeholder tidsplaner for regnskabsaflæggelsen, del III indeholder en række vejledninger til forvaltningernes arbejde i forbindelse med regnskabsaflæggelsen samt kontaktpersoner i forvaltningerne og del IV indeholder en oversigt over aktiviteter og ydelser, der skal følges op på i forbindelse med regnskabsaflæggelsen, og som skal indgå i udvalgenes regnskabsforklaringer. Alle aktiviteter og ydelser vedtaget i budgettet skal således behandles i regnskabet, uanset beløbsmæssige afvigelser, jf. afsnit 4.3. Dette skal indgå som en central del af udvalgenes regnskabsforklaringer.

I forbindelse med Samlingen af Administrative Opgaver (SAO) i Koncernservice (KS), varetages visse regnskabsmæssige opgaver af KS i forbindelse med årsregnskabet. Dog har forvaltningerne stadig det overordnede ansvar for udarbejdelsen af årsregnskabet. For information om den nærmere opgavefordeling mellem forvaltningerne og KS henvises til hhv. ”Nye standardiserede processer på regnskabsområdet i KK” på <http://opgaveportalen/ks/redskab/nye-standardiserede-processer-paa-regnskabsomraadet-i-kk> samt ”Servicekatalog for 2013” på <http://opgaveportalen/ks/redskab/servicekatalog-2013>.

Koncernservice vil gå i dialog med forvaltningerne med henblik på at sikre en dialog om en konkret arbejdsdeling indenfor rammerne af beslutningen om ansvarsdelingen mellem KS og forvaltningerne samt indenfor regnskabscirkulæret. Dette gøres for at tydeliggøre, hvordan KS bedst muligt understøtter forvaltningerne i regnskabsafslutningen på de aktuelle opgaveområder.

1.1 Væsentlige ændringer i forhold til regnskabscirkulære 2013

Herunder ses en oversigt over væsentlige ændringer i cirkulæret i forhold til regnskabscirkulære 2012:

¹ ”Budget- og regnskabssystem for kommuner” samt Københavns Kommunes Kasse- og regnskabsregulativ med tilhørende bilag

I Økonomi og Indenrigsministeriets orientingsskrivelse til kommuner af 15. april 2013 er kravet om udarbejdelse af omkostningskalkulationer ved kommunal leverandørvirksomhed af personlig og praktisk bistand ophævet fra og med regnskab 2013. Dette er sket som følge af regelforenklinger. Følgelig er dette også udeladt i Københavns Kommunes regnskabscirkulære for 2013.

Ultimo 2012 besluttede regeringen at afskaffe opfølgning på kvalitetskontrakten. Derfor er dette ikke længere en del af regnskabscirkulæret for 2013.

I regnskabscirkulærets del III er udarbejdelsen af personaleoversigten opdateret i samarbejde med forvaltningerne og KS, således at Center for Økonomi til regnskab 2013 udsender en ny skabelon, som indeholder lønudgifter i vedtaget- og korrigeret budget samt regnskab og antal årsværk i regnskabet. Forvaltningerne tilføjer herefter antal årsværk i vedtaget budget og korrigeret budget samt kommenterer udviklingen i tallene – både i forhold til forrige års regnskabstal og budgettet.

I del III af regnskabscirkulæret er opfølgningen på finansposter for regnskab 2013 præciserede i forhold til regnskabscirkulæret i 2012 på baggrund af revisionsbemærkningerne. Det fremgår således, hvorledes henholdsvis Hovedkonto 7 (skatter, tilskud og udligning), langfristede balanceposter og øvrige balanceposter skal regnskabsforklares på en ensartet måde på tværs af udvalg.

Som følge af revisionsberetningen til regnskab 2012 er anlægsnoten genindført i dette regnskabscirkulære, idet denne bidrager til kvalitetssikringen af OBR-regnskabet

Der er i dette regnskabscirkulære tilføjet en sidste deadline for direkte posteringer mellem forvaltningerne i forbindelse med regnskabslukningen med frist den 14. januar 2014. Efter denne dato skal direkte posteringer i periode 12 ske efter eksplicit aftale med den pågældende forvaltning. Dette er gjort for at lette forvaltningernes arbejde i forbindelse med regnskabet, således at tværgående udgifter, der eventuelt skal nedbrydes til institutionsniveau, kan indregnes rettidigt. Posteringer i periode 13 kan kun foretages i særlige tilfælde og efter aftale med KS.

Det er i regnskabscirkulærets del II præciseret, at budgetversionen ”periodiseret” senest skal være opdateret ved udgangen af periode 12-13. Tillægsbevillinger afgivet i 2013 skal ligeledes være indlæst i den periodiserede budgetversion senest 30. december 2013. Efter denne dato vil det derfor kun være muligt at omplacere budget indenfor den enkelte IM-funktion indtil lukningen af regnskabet den 20. januar 2014. Baggrunden for denne tidsfrist er, at der til brug for beregningen af den maksimale decentrale overførselsadgang i overførselssagen skal anvendes et endeligt budget nedbrudt på institutioner.

1.2 Registrerings- og rapporteringsfasen

Regnskabsafslutningen er delt op i to faser – registreringsfasen og rapporteringsfasen.

I registreringsfasen, der omfatter afstemning og kvalitetssikring af regnskabet, er der særlig fokus på kontrol og afstemning af konti, registrering af eventuelle udeståender, momsafregning mv., jf. regnskabsinstruks for Regnskab i årets løb. Der er desuden særligt fokus på driftssikkerhed ifm. regnskabslukningen i KØR.

Ligesom i regnskab 2012 skal kvalitetssikringen af registreringerne (afstemning af balancekonti) i regnskabet foretages inden den endelige lukning af regnskabet, idet eventuelle fejl skal rettes i korrekt regnskabsår. Et væsentligt element i årsregnskabsrevisionen er en revision af kommunens balance (aktiver og passiver) pr. 31. december 2013. Revisionshandlingerne rettet mod kommunens balance påbegyndes umiddelbart efter lukningen af periode 13. Revisionen af udvalgenes regnskabsforklaringer finder sted efter udvalgene har godkendt regnskabsforklaringerne.

Rapporteringsfasen omhandler forvaltningernes indberetning af regnskabsforklaringer og Økonomiforvaltningens efterfølgende konsolidering og opstilling af kommunens samlede regnskab samt forelæggelse af regnskabet for Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen samt oversendelse til revisionen. Det er af hensyn til en ensartet rapportering på tværs af forvaltninger vigtigt, at forvaltningerne benytter sig af det materiale, som Økonomiforvaltningen stiller til rådighed i forbindelse med rapporteringen af regnskabet.

Regnskabet indeholder både et udgiftsbaseret og et omkostningsbaseret regnskab. Det har siden 2011 været frivilligt at udarbejde et omkostningsbaseret driftsregnskab for kommunerne. Københavns Kommune har valgt at fastholde udarbejdelsen af det omkostningsbaserede driftsregnskab, for stadig at kunne aflægge et fuldt omkostningsbaseret regnskab med både resultatopgørelse og balance. 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. Der er særligt fokus på dette område som følge af revisionsberetningen for regnskab 2012.

Indberetningen i netskabelonen må i 2013 gerne ske efter rettelser og controlling er foretaget af Center for Økonomi. Således må forvaltningernes regnskabsforklaringer gerne oversendes til Center for Økonomi i Word med frist den 19. februar 2014, og først i slutningen af processen indtastes i netskabelonen med frist den 7. marts 2014.

Udgangspunktet for regnskabscirkulæret er at have fokus på vejledning samt at være anvisningsorienteret i forhold til de enkelte arbejdsopgaver i regnskabsafslutningen. Alligevel kan der blive behov for at bede forvaltningerne om yderligere informationer i løbet af processen. Dette kan være i form af internt eller eksternt efterspurgt særlige opgørelser, redegørelser eller andet. Center for Økonomi vil i givet fald omgående kontakte de berørte forvaltninger.

For Center for Økonomi og KS er det vigtigt, at arbejdet omkring regnskabsafslutningen sker i god dialog med forvaltningerne. Der vil i løbet af hele regnskabsprocessen efter behov blive udsendt information til kontaktpersonerne i forvaltningerne, og forvaltningerne er altid velkomne til at kontakte Center for Økonomi og KS med spørgsmål o.l². Kontaktpersoner fremgår af regnskabscirkulærets del III.

² Det gælder overordnet, at spørgsmål vedrørende kontering, KØR og frister i registreringsfasen rettes til Koncernservice, mens spørgsmål angående den overordnede regnskabsproces, principielle spørgsmål og rapporteringsfasen rettes til Center for Økonomi.

2. Generelle regler for bogføring

Københavns Kommunes retningslinjer til kontering, dokumentationskrav m.m. fremgår af ”Bilag om bogføring” og instruksen ”Regnskab i årets løb”.

I forbindelse med posteringer i periode 12 og 13 gælder de samme krav til dokumentation m.m., som er gældende i løbet af året. Det indebærer bl.a., at

- udgifter/indtægter skal bogføres i korrekt periode/regnskabsår, dvs. i den periode, hvor ydelsen/varen er leveret eller hvor rettigheden til indtægten er optjent.

Såfremt der ikke er modtaget en faktura for det udførte arbejde inden regnskabet lukning bør der foretages en postering af udgiften³. I den forbindelse bemærkes det, at der kun er krav om, at væsentlige udgifter posteres – herved forstås udgifter, som væsentligt påvirker udvalgets eller kommunens økonomi. Dette skyldes hensynet til afvejningen mellem princippet om at undgå skønsmæssige posteringer versus princippet om at periodisere udgifterne korrekt.

- der ikke må anvendes nettobogføring, dvs. at det ikke er tilladt at lægge to transaktioner sammen til én – f.eks. ved at trække et negativt beløb fra et positivt og så nøjes med at registrere forskellen.
- alle registreringer skal dokumenteres, f.eks. via fakturaer, tilbud eller elektronisk indberetning. Såfremt registreringen foretages på baggrund af en skønsmæssig beregning eller lignende, så skal der foreligge et notat, der redegør herfor.

3. Balancekonti

Afstemning og kvalitetssikring af balancekonti skal sikre, at regnskabet er korrekt aflagt ud fra gældende regler, og at balancen giver et retvisende billede af kommunens aktiver og passiver, der er resultat af kommunens driftsregnskab. Det er vigtigt, at der sker den samme kvalitetskontrol af balancekonti på tværs af kommunen jf. Kasse- og regnskabsregulativets ”Bilag vedr. afstemning og kvalitetssikring af balancekonti” og ”Bilag om Intern kontrol”.

Herunder skal det sikres, at tilgodehavender og gældsforpligtelser berigtiges og vurderes, således at der ikke henstår poster, som rettelig burde påvirke driftsregnskabet.

For at sikre korrekt anvendelse af afstemningskategorierne i kommunens fælles forretningsgang for afstemning og kvalitetssikring af balancekonti, samt ledelsesmæssigt fokus på kommunens balanceposter (indhold, korrekt værdiansættelse og eventuelle risici for tab) er retningslinjerne for brugen af afstemningskategorierne præciseret nedenfor:

- *Kategori 1: Afstemt uden bemærkninger:*
Konti i denne kategori må ikke indeholde differencer mellem den bogførte saldo og værdien

³ Udgiften kravposteres ved at anvende den relevante standardkonto. Modposten konteres på mellemregninger mellem årene..

af de økonomiske forhold, der indgår i saldoen. Ved afstemningen foretages desuden en vurdering af, hvilke transaktioner, der skal udgøre en del af saldoen.

Der må gerne have været konstateret differencer i forbindelse med afstemningen og kvalitetssikringen. Det afgørende er, at nævnte differencer er ”bogført på plads” forinden lukningen af regnskabsperioden.

- *Kategori 2: Afstemt med kendte og dokumenterede differencer:*
Konti i denne kategori indeholder konti med identificerede og kendte differencer mellem kontoens bogførte saldo og værdien af de økonomiske forhold, der indgår i kontoen. De identificerede og kendte differencer er dog endnu ikke bogført ”på plads”. Heraf følger, at de konstaterede differencer skal være fuldt klarlagte. Der skal være taget stilling til hvorledes differencen skal korrigeres bogføringsmæssigt. Dokumentation for afstemningen skal indeholde en beskrivelse af den bogføring, der skal gennemføres med henblik på at korrigere for differencen. Beskrivelsen skal både indeholde hoved- og modkonto. Den eneste forskel mellem konti i kategori 1 og kategori 2 er således, at konstaterede differencer ikke er ”bogført på plads” for så vidt angår kontiene i kategori 2. For begge kategorier er der fuld viden om saldoens størrelse og indhold.
- *Kategori 3: Ikke afstemt:*
Kontiene i denne kategori indeholder ukendte differencer mellem saldoen og værdien af de økonomiske forhold, som saldoen skal omfatte. Differencerne kan således ikke identificeres og forklares. Kategorien indeholder tillige de konti for hvilke afstemningen ikke er gennemført.

Derudover præciseres kravene til forvaltningernes udarbejdelse af konklusionsnotater.

Med udgangspunkt i registreringerne i afstemningsloggen skal der i forbindelse med årsregnskabet udarbejdes en konsolideret oversigt, der viser fordelingen af den enkelte balancekonto (IM-funktion) på de 3 kategorier (afstemt uden bemærkninger, afstemt til opfølgning, ikke afstemt) pr. forvaltning.

For så vidt forvaltningerne der er overgået til KS i forbindelse med SAO, udarbejder KS input til forvaltningernes konklusionsnotater.

Formålet med konklusionsnotatet er, at vise sammenhængen mellem kommunens bogføring og den konstaterbare realøkonomiske balance. Summen af de 3 kategorier skal være identisk med summen pr. IM-funktion i regnskabet, **dvs. både åbne og lukkede konti skal medtages**. Der skal angives hvad risikoen for tab er for hver funktion.

Endvidere skal konklusionsnotaterne indeholde en stillingtagen til den generelle værdiansættelse af forvaltningens balancekonti pr. IM-funktion⁴. Det indebærer, at det skal vurderes,

⁴ Værdiansættelsen af balancekonti vedrører samtlige kategorier, og ikke kun kategori 3 – ikke afstemt.

- om afstemningsarbejdet er udført i overensstemmelse med gældende regelsæt
- om afstemningsarbejdet har været omfattet af en passende ledelsesmæssig opfølgning
- om alle relevante poster er indregnet på balancen/der indgår poster, som ikke bør fremgå af balancen, jf. kategori 2 i afstemningskategorierne.
- den overordnede risiko på forvaltningens balancekonti, herunder vurdering af, om balancen indeholder poster, som indenfor den nærmeste fremtid (kommende år) vil have en regnskabsmæssig effekt (afskrivninger med driftspåvirkning)

Derudover skal forvaltningens konklusionsnotat redegøre for de foretagne afskrivninger (og nedskrivninger) i regnskabsåret, herunder i hvilket omfang forvaltningerne har anvendt det udsendte materiale fra Københavns Borgerservice.

Skabelonen ”Konklusionsnotat” skal anvendes ved udarbejdelsen af konklusionsnotatet og skal basere sig på den rapport Økonomiforvaltningen udarbejder efter regnskabslukningen. Såfremt der i forvaltningerne er balancekonti, der ikke er afstemt og specificeret, skal der i konklusionsnotatet være en tids- og aktivitetsplan for færdiggørelsen af afstemningsarbejdet.

Det bemærkes, at konklusionsnotaterne bør have en central placering i behandlingerne af udvalgenes regnskaber, af hensyn til vigtigheden i, at regnskabet er udført i overensstemmelse med gældende bogføringspraksis samt et kontinuerligt ledelsesmæssigt fokus på dette.

3.1 Principper for afskrivning af tilgodehavender⁵

For at skabe overblik over hvorledes de forskellige processer vedr. værdiansættelse af kommunens tilgodehavender i forbindelse med årsregnskabet skal håndteres/konteres, samt for at mindske risikoen for, at kommunens balance ikke er retvisende, og ensartede forhold behandles forskelligt på tværs af kommunen, er tidspunktet for udsendelsen af materiale fra Københavns Borgerservice vedrørende afskrivninger (og nedskrivninger) fastsat til den 16. december 2013. Således vil der være tid til at kvalitetssikre det fremsendte materiale forinden bogføring af afskrivninger og nedskrivninger, som skal være gennemført senest 20. januar 2014.

Økonomiforvaltningen overvejer derudover i samarbejde med revisionen, om der fremadrettet kan tilrettelægges en mere hensigtsmæssig proces for værdiansættelse af kommunens tilgodehavender.

4. Udvalgenes regnskabsforklaringer

Forvaltningerne skal afgive et regnskab til eget udvalg med forklaringer på afvigelser mellem budget- og regnskabstal. Forvaltningerne skal sikre, at posterne i regnskabet og forklaringerne til regnskabet er kvalitetssikrede og aflagt i overensstemmelse med de gældende regnskabsregler. På baggrund af de seneste års revisionsberetninger skal det understreges, at forvaltningerne skal tilrettelægge en proces, der sikrer, at alle væsentlige fejlboekføringer bliver rettet, inden regnskabet lukkes.

⁵ Afskrivninger og nedskrivninger af de materielle og immaterielle aktiver i det omkostningsbaserede regnskab beskrives nærmere i ”Regnskabspraksis for det omkostningsbaserede regnskab”.

Efter forvaltningerne har afsluttet forklaringerne, oversendes disse og alle oversigter til Center for Økonomi, hvorefter der vil være en dialog om indholdet, controlling og mulighed for rettelser, før regnskabet fremlægges til udvalgsbehandling. Det er derfor vigtigt, at der afsættes tid mellem indberetning til Center for Økonomi og fagudvalgenes behandling af regnskabet. Når udvalget har godkendt det endelige regnskab, meddeles det til Center for Økonomi og revisionen.

Udvalgsregnskaberne vil af Center for Økonomi blive bearbejdet med henblik på at sikre ensartethed i regnskabet for Københavns Kommune. Derefter vil Center for Økonomi fremlægge det samlede regnskab for Københavns Kommune for Økonomiudvalget, som aflægges dette til Borgerrepræsentationen. Borgerrepræsentationen oversender regnskabet til revisionen (Deloitte og Intern Revision).

4.1 Rapporter til brug for regnskabsaflæggelsen

Udvalgenes regnskabsaflæggelse skal ske på grundlag af de bogførte udgifter og indtægter i KØR i regnskabsåret 2013. De bogførte udgifter og indtægter kan ses i kommunens fælles ledelsesinformationssystem Rubin – Økonomi.

Økonomiforvaltningen udarbejder følgende standardrapporter til brug ved regnskabsafslutningen, som kan findes under økonomi i Rubin: ”Budget og regnskab fordelt efter bevilling og funktion” og ”Balance”. Derudover kan forvaltningernes superbrugere udarbejde forvaltningsspecifikke rapporter efter behov.

Rubin kan findes her: <http://rubin>

4.2 Regnskabsforklaringer

I regnskabet præsenteres først bevillings- og regnskabstallene for udvalgene. Dernæst præsenteres funktionsopdelte budget- og regnskabstal for hvert bevillingsområde.

Regnskabet skal for hvert udvalg indeholde korte redegørelser for årsagerne til væsentlige afvigelser i forhold til budgetforudsætningerne. Budgetforudsætningerne kan bl.a. være forventede producerede ydelser f.eks. antal af pladser, planlagte aktiviteter og lignende samt tilhørende enhedspriser. I redegørelserne for afvigelse skal oplyses fyldestgørende om både de budgetterede forudsætninger og de faktisk realiserede mængder, aktiviteter og priser.

Forklaringerne skal give læseren en dækkende beskrivelse af årsagen til afvigelser. Beskrivelsen af afvigelsen bør tage udgangspunkt i aktivitetsændringer, forskydninger i tid, effektiviseret/dyrere opgaveløsning, omprioritering, hvilke omkostningstyper har bidraget til afvigelsen (f.eks. lønudgifter, vikarudgifter, sygefravær, varekøb, kompetenceudvikling, projekter, køb af konsulentbistand mv.). Dette gælder for afvigelser i **økonomi og aktiviteter**.

Forklaringerne til afvigelse skal være korte, relevante og fyldestgørende. Det er desuden centralt, at der angives en udtømmende forklaring for den samlede økonomiske afvigelse på bevillingen. Væsentlige afvigelser set i forhold til den samlede afvigelse på en bevilling skal forklares på opgave- og aktivitetsområde. Mindre afvigelser kan samles i en ”øvrige” kategori således, at den

samlede afvigelse på bevillingen er forklaret. Som eksempler på opgave- og aktivitetsområder kan nævnes hjemmeplejeområdet, parkeringsområdet, handicapområdet, dagpasning og sygedagpengeområdet. Det er forvaltningerne selv, der definerer opgave- og aktivitetsområder. Opdelingen i de enkelte områder bør være fast og anvendes til det forventede regnskab i løbet af året og endeligt ved årsregnskabet.

Endvidere skal det af regnskabsforklaringerne fremgå, hvis væsentlige udgifter/indtægter ikke indgår i kommunens regnskab, f.eks. som følge af bogføring i forkert regnskabsår, jf. kategori 2 i afstemningskategorierne samt konklusionsnotatet.

Det bemærkes, at der fra budget 2014 budgetteres på aktiviteter i stedet for på funktioner, og at regnskab 2014 følgelig skal aflægges ud fra samme kriterier som budget 2014.

4.3 Aktiviteter og ydelser (aktivitetsoversigterne)

Alle aktiviteter og ydelser vedtaget i budgettet skal – uanset beløbsmæssige afvigelser – behandles i regnskabet. Der skal angives budgetterede⁶ og realiserede enhedspriser. Oversigt over aktiviteter og ydelser som hver forvaltning skal afrapportere på fremgår af Del IV – Oversigt over aktiviteter og ydelser.

Yderligere vejledning til udarbejdelse af regnskabsforklaringer, herunder bl.a. forklaring af fælles puljer og finansposter samt krav til syntaks, fremgår af regnskabscirkulærets del III.

5. Fælles oversigter til regnskabet

Ifølge ”Budget- og regnskabssystemet for kommuner” skal der udarbejdes en række oversigter til kommunens regnskab. En del udarbejdes i Center for Økonomi, mens de øvrige kun kan udarbejdes med bidrag fra alle forvaltninger. Udover de obligatoriske oversigter skal der udarbejdes en række oversigter, som anvendes i Center for Økonomi for at kvalitetssikre regnskabet.

Oversigterne skal sendes til regnskab@okf.kk.dk.

I nedenstående tabel ses alle de oversigter, der skal udarbejdes:

⁶ Hvis aktivitetsoplysninger (enhedspriser og/eller mængder) er korrigeret i løbet af året i forbindelse med bevillingsmæssige ændringer, aktivitetstilpasning el. lign. skal angives de korrigerede aktivitetsoplysninger.

Oversigt (afsnit)	Anvendes til	Obligatorisk /Intern	Fagudv. godkendelse	Ansvarlig for udarbejdelse
Regnskabsopgørelse	Årsrapport	Obligatorisk	-	Center for Økonomi (CFØ)
Finansieringsoversigt	Årsrapport	Obligatorisk	-	CFØ
Oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger	Årsrapport	Obligatorisk	-	CFØ
Anvendt regnskabspraksis	Årsrapport	Obligatorisk	-	CFØ
Resultatopgørelse	Årsrapport	Intern	-	CFØ
Fælles balance	Årsrapport	Obligatorisk	-	CFØ
Udvalgsbalance	Bilag	Intern	Ja	CFØ udarbejder balancen, forvaltningerne kommenterer.
Koncernbalance	Bilag	Intern	-	CFØ
Anlægsnote	Årsrapport	Intern	-	Koncernservice
Omregningstabel mellem OBR og UBR	Årsrapport	Intern	-	CFØ
Pengestrømsopgørelse	Årsrapport	Intern	-	CFØ
Garantier, eventualrettigheder og – forpligtelser	Bilag	Obligatorisk	Ja	Forvaltningerne
Personaleoversigt	Bilag	Obligatorisk	Ja	Forvaltningerne
Udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder	Bilag	Obligatorisk	Ja	Forvaltningerne
Afledte finansielle instrumenter	Bilag	Obligatorisk	-	CFØ
Låneberettigede udgifter, Deponering og indgåede lejeaftaler	Intern kvalitetssikring	Intern	Nej	Forvaltningerne
Selskabsdeltagelse	Bilag	Intern	Ja	Forvaltningerne
Konklusionsnotat vedr. afstemning af balancekonti + redegørelse for afskrivninger (og nedskrivninger)	Intern kvalitetssikring	Intern	Ja	Forvaltningerne

Efter vedtagelse af regnskabscirkulæret vil Center for Økonomi publicere Excel-skabeloner til de obligatoriske oversigter på økonomiportalen. Vejledning til udfyldelse af oversigterne fremgår af regnskabscirkulærets del III.

6. Proces

Udvalgenes regnskaber inkl. obligatoriske oversigter m.v. bedes oversendt til Intern Revision på kw@ir.kk.dk og til Deloitte (både til Lyng Skovgaard, lskovgaard@deloitte.dk, og udvalgets revisor) samt til Økonomiforvaltningen på teamregnskab@okf.kk.dk efter udvalgets godkendelse. Ved oversendelse **skal medsendes en ledelseserklæring**, der er underskrevet af den administrerende direktør og en den økonomiansvarlige direktør. Skabeloner til ledelseserklæringer findes på regnskabshjemmesiden på Økonomiportalen.

Forvaltningerne kan med fordel anvende ledelseserklæringer på decentralt niveau, således at alle ledere underskriver en ledelseserklæring gældende for pågældendes ansvarsområde.

Københavns Kommunes samlede regnskab består af en årsrapport og et bilag indeholdende udvalgenes regnskabsforklaringer og obligatoriske oversigter. Årsrapporten indeholder de overordnede resultater for regnskabet og bemærkninger hertil. Til årsrapporten skal den administrerende direktør og borgmesteren endvidere underskrive en ledelsespåtegning, som indgår i den samlede årsrapport. Ledelsespåtegningen bestilles af CFØ hos forvaltningerne efter at udvalgenes regnskaber er udvalgs-godkendt.

6.1 Revisionsrapportering

For at sikre en tidligere godkendelse af kommunens regnskab er det aftalt med kommunens eksterne revisor (Deloitte), at revisionsberetningen fremsendes medio juni. Herved kan kommunens regnskab endeligt godkendes i Borgerrepræsentationen d. 9. oktober 2014.

En forudsætning for, at Borgerrepræsentationen kan godkende regnskabet den 9. oktober 2014 er, at udvalgene skal godkende forvaltningernes besvarelse af revisionsberetningen senest medio august – på første udvalgmøde efter sommerferien.

Den samlede tidsplan for revisionsrapporteringen samt tidsplaner for registrerings- og rapporteringsfasen fremgår af regnskabscirkulærets del II.