

# 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 .....	2
2. Generelle regler for bogføring .....	4
3. Balancekonti .....	5
3.1 Principper for afskrivning af tilgodehavender .....	7
4. Udvalgenes regnskabsforklaringer .....	7
4.1 Rapporter til brug for regnskabsaflæggelsen .....	7
4.2 Regnskabsforklaringer .....	8
4.3 Aktiviteter og ydelser (aktivitetsoversigterne) .....	8
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 2014. Formålet med regnskabscirkulæret er, at arbejdet med aflæggelsen af Københavns Kommunes regnskab sker efter gældende lovgivning og interne regler i Københavns Kommune<sup>1</sup>. Derudover skal det sikres, at arbejdet med regnskabet foregår ens i alle forvaltninger. Dette sikrer en ensartet kvalitetssikring af regnskabet for Københavns Kommune.

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 for alle forvaltninger 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”, ”[Servicekatalog for 2014](#)” samt KS’ orienteringsbrev vedr. regnskabsafslutningen (lukkebrevet).

### 1.1 Væsentlige ændringer i forhold til regnskabscirkulære 2013

Herunder ses en oversigt over væsentlige ændringer i cirkulæret i forhold til regnskabscirkulære 2013:

I regnskabscirkulærets del III er opfølgningen på finansposter præciseret i forhold til regnskabscirkulæret for 2013 bl.a. på baggrund af revisionens fortsatte fokus på området. Det fremgår således, hvordan de fire grupperinger under finansposter skal regnskabsforklares. Det bemærkes, at krav til formulering under de langfristede balanceposter er ændret.

Netskabelonen vil være forudfyldt med hovedaktiviteter for styringsområderne service, overførsler mv. og anlæg samt med hhv. funktioner og hovedfunktioner for styringsområdet finansposter. Forvaltningerne får tilsendt en Wordskabelon baseret på udtræk fra netskabelonen. Forvaltningerne skal herefter enten udfylde Wordskabelonen eller netskabelonen, dog skal netskabelonen udfyldes senest i slutningen af processen.

Set i lyset af regnskabsresultatet for 2013 og dialog med forvaltningerne om periodiserede poster, kommer der mere fokus på dette i det udgiftsbaserede regnskab, da der er behov for bedre belysning af området. Der introduceres således en obligatorisk oversigt til periodiserede poster. Der skal i

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

oversigten oplyses om væsentlige udgifter indregnet i 2014, der kommer til udbetaling i 2015. I 2015 vil der i forbindelse med de tre årlige prognoser blive fulgt op på udviklingen i de periodiserede poster fra regnskab 2014, der som udgangspunkt må forventes at komme til udbetaling i årets løb.

I regnskabscirculærets del I er der tilføjet en note med præcisering af brugen af funktionen for mellemregninger mellem foregående og følgende regnskabsår. Funktionen skal kun anvendes i de tilfælde, hvor betaling sker i 2014 og levering af varen/ydelsen først sker i 2015.

## 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 af selvbetjeningsløsningerne og KØR ifm. regnskabslukningen.

Ligesom i regnskab 2013 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 2014. 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.

Indberetningen i netskabelonen må i regnskab 2014 gerne ske efter rettelsers og controlling er foretaget af Center for Økonomi. Således må forvaltningernes regnskabsforklaringer gerne oversendes til Center for Økonomi i Word med frist den 23. februar 2015, og først i slutningen af processen indtastes i netskabelonen med frist den 9. marts 2015. Det anbefales, at såfremt

forvaltningerne foretrækker at udarbejde de foreløbige regnskabsforklaringer i Word, sker det ved at eksportere opsætning og data fra netskabelonen til word, for at sikre overensstemmelse mellem disse. Center for Økonomi vil ifm. åbningen for adgangen til netskabelonen sende et sådant eksporteret udtræk til forvaltningerne, hvorefter forvaltningerne kan vælge enten at anvende netskabelonen eller den tilsendte Wordskabelon, som dog fortsat skal indtastes i netskabelonen i slutningen af processen.

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.l.<sup>2</sup> Kontaktpersoner fremgår af regnskabscirkulærets del III.

## 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 det år, hvor ydelsen/varen er leveret eller hvor rettigheden til indtægten er optjent.

Eksempelvis såfremt der ikke er modtaget en faktura for det udførte arbejde inden regnskabs lukning bør der foretages en postering af udgiften på driften med modpost på kortfristet gæld.<sup>3</sup>

Det bemærkes, 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Det bemærkes, at såfremt levering vedrører gammelt år og gælden eller tilgodehavendet først indfries to eller flere år senere, så skal der oprettes langfristede poster.

Derudover bemærkes følgende præcisering af brugen af 8.28.17 Mellemløb mellem foregående og følgende regnskabsår: Denne funktion anvendes ved årsskiftet som periodeafgrænsningskonto for udgifter og indtægter, som afholdes eller indbetales i gammelt regnskabsår, men som vedrører nyt regnskabsår. Funktionen skal anvendes til periodisering mellem regnskabsår af f.eks. forudbetalt løn, husleje m.v.

- 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 et 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 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. Dokumentationen 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.

KS udarbejder 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-funktion<sup>4</sup>. Det indebærer, at det skal vurderes,

- 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.

---

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

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 tilgodehavender<sup>5</sup>

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 Kultur- og Fritidsforvaltningen, Betaling og Kontrol vedrørende afskrivninger (og nedskrivninger) fastsat til den 17. december 2014. Således vil der være tid til at kvalitetssikre det fremsendte materiale forinden bogføring af afskrivninger og nedskrivninger, som skal være gennemført senest 20. januar 2015.

## 4. Udvalgenes regnskabsforklaringer

Forvaltningerne skal afgive et regnskab til eget udvalg med forklaringer på afvigelser mellem budget- og regnskabstal. Forvaltningerne skal sikre, at posteringerne i regnskabet og forklaringerne til regnskabet er kvalitetssikrede og aflagt i overensstemmelse med de gældende regnskabsregler.

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 2014. 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 hovedaktivitet eller funktion” og ”Balance”. Derudover kan forvaltningernes superbrugere udarbejde forvaltningsspecifikke rapporter efter behov.

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



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

## 4.2 Regnskabsforklaringer

I regnskabet præsenteres først bevillings- og regnskabstallene for udvalgene. Dernæst præsenteres budget- og regnskabstal opdelt på hovedaktiviteter eller funktioner/hovedfunktioner for hvert bevillingsområde, som er vedtaget i Budget 2014.

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 hovedaktiviteter. Mindre afvigelser under en hovedaktivitet kan samles i en ”øvrige” kategori således, at den samlede afvigelse på bevillingen er forklaret.

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.

## 4.3 Aktiviteter og ydelser (aktivitetsoversigterne)

Alle aktiviteter og ydelser vedtaget i budgettet skal – uanset beløbsmæssige afvigelser – behandles i regnskabet. Der skal angives budgetterede<sup>6</sup> og realiserede enhedspriser. Oversigt over aktiviteter og ydelser som hver forvaltning skal afrapportere på fremgår af Del IV – Enhedspriskatalog.

I dialogen mellem fagforvaltningerne og Økonomiforvaltningen vil der blive lagt vægt på, at afvigelser på aktiviteter og ydelser indgår i forvaltningernes forklaringer i netskabelonen.

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

<sup>6</sup> 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.



## 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 [teamregnskab@okf.kk.dk](mailto:teamregnskab@okf.kk.dk).

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

<b>Oversigt (afsnit)</b>	<b>Anvendes til</b>	<b>Obligatorisk /Intern</b>	<b>Fagudv. godkendelse</b>	<b>Ansvarlig for udarbejdelse</b>
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
Udgifter indregnet i 2014 hvor betaling udestår (periodiserede poster)	Intern kvalitetssikring	Intern	Nej	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 [CT1A@ir.kk.dk](mailto:CT1A@ir.kk.dk) og til Deloitte (både til Lyng Skovgaard, [lskovgaard@deloitte.dk](mailto:lskovgaard@deloitte.dk), og udvalgets revisor) samt til Økonomiforvaltningen på [teamregnskab@okf.kk.dk](mailto:teamregnskab@okf.kk.dk) efter udvalgets godkendelse. Ved oversendelse **skal medsendes en ledelseserklæring**, der er underskrevet af den administrerende direktør og 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 udvalgsgodkendt.

### 6.1 Revisionsrapportering

Kommunens eksterne revisor Deloitte afleverer revisionsberetningen 1. juni 2015. Dermed kan kommunens regnskab blive endeligt godkendt af Borgerrepræsentationen den 8. oktober 2015.

En forudsætning for, at Borgerrepræsentationen kan godkende regnskabet den 8. oktober 2015 er, at udvalgene skal godkende forvaltningernes besvarelse af revisionsberetningen medio august – på første udvalgs møde efter sommerferien.

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