



Regnskabscirkulære for Københavns Kommune

Del III – Vejledninger og obligatoriske oversigter

Indhold

1	Indledning.....	3
2	Regnskabsforklaringer	3
2.1	Krydsforklaringer.....	3
2.1.1	Fællespuljer	3
2.1.2	Syntaks	3
2.1.3	Finansposter.....	3
2.1.4	Indberetning af regnskabsforklaringer i netskabelon.....	4
3	Obligatoriske oversigter m.m.	6
3.1	Regnskabsopgørelse.....	6
3.2	Finansieringsoversigt	6
3.3	Oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger	7
3.4	Anvendt regnskabspraksis	7
3.5	Resultatopgørelse.....	7
3.6	Balancen	8
3.6.1	Fælles balance	8
3.6.2	Udvalgsbalance.....	8
3.7	Koncernbalance	8
3.8	Anlægsnote.....	8
3.9	Omregningstabel fra det omkostningsbaserede til det udgiftsbaserede regnskab	8
3.10	Pengestrømsopgørelse.....	9
3.11	Garantier, eventualrettigheder og forpligtelser.....	9
3.11.1	Indledning.....	9

3.11.2	Registrering af forpligtelser på kommunens balance i det omkostningsbaserede regnskab ⁹	
3.11.3	Eventualposter	10
3.11.4	Registrering i skabelonen på type	10
3.11.5	Beløbsmæssig registrering	12
3.11.6	Formkrav	12
3.12	Personaleoversigt	14
3.13	Udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder	15
3.14	Brug af finansielle instrumenter	16
3.15	Låneberettigede udgifter, Deponering og træk på lånerammen	17
3.16	Selskabsdeltagelse	19
3.17	Udgifter indregnet i 2014 hvor betaling udestår (periodiserede poster)	19
4	Kontaktpersoner	21
4.1	Kontaktpersoner i ØKF i forhold til regnskabsaflæggelsen	21
4.2	Kontaktpersoner i forvaltningerne i forhold til registreringsfasen	22
4.3	Kontaktpersoner i forvaltningerne i forhold til rapporteringsfasen	23
4.4	Kontaktpersoner for omkostningsbaseret regnskab i forvaltningerne	24

1 Indledning

Del III af regnskabscirkulæret indeholder rammer og vejledning til udarbejdelse af regnskabsforklaringer samt krav og vejledning til udfyldelse af de obligatoriske oversigter m.m. Endvidere fremgår kontaktpersoner i Center for Økonomi, Koncernservice og forvaltningerne.

2 Regnskabsforklaringer

De overordnede regler for udvalgenes regnskabsforklaringer fremgår af regnskabscirkulærets del I, herunder bl.a., at forklaringerne til afvigelserne skal være korte, relevante og fyldestgørende.

Nedenfor fremgår vejledning til præsentation af regnskabsforklaringerne, herunder eksempel på opsætning af regnskabsforklaringerne. Det bemærkes i øvrigt, at en afvigelse ikke kan forklares med, at midlerne overføres til næste år, da en overførsel ikke er en forklaring på en afvigelse mellem budget og regnskab. Regnskabsforklaringerne skal tage udgangspunkt i budgetforudsætningerne på det pågældende område.

2.1 Krydsforklaringer

Tekniske krydsforklaringer skal undgås ved at sikre rigtige posteringer i regnskabet, da de tekniske krydsforklaringer besværliggør læsningen af regnskabet. Når de er nødvendige, skal der være krydsreferencer (brug jf.), og det skal fremgå, hvor stor del af et mindreforbrug, der skyldes et merforbrug på et andet opgave- og aktivitetsområde, og omvendt. Der skal henvises til det andet område, og det skal forklares, hvorfor krydsreferencen er opstået (fx pga. fejlkontering, manglende fordeling/udpostering mv.) Er det en kompliceret forklaring, kan man for at undgå gentagelser forklare ét sted og derefter henvise.

2.1.1 Fællespuljer

Mindreforbrug/merforbrug på fællespuljer til drift og anlæg forklares projekt for projekt (underforklaringer) indtil en bagatelgrænse for afvigelsen på 1,0 mio. kr. pr. projekt, hvorefter den sidste underforklaring kaldes ”øvrige projekter under 1,0 mio. kr.”. Man kan nævne projekterne i parentes herefter, hvis man ønsker det.

2.1.2 Syntaks

I kolonner og skemaer skal alle beløb listes i hele tusinde kr. I forklaringstekster skal alle beløb være i mio. kr. med én decimal. 250.000 kr. skrives således 0,3 mio. kr. i forklaringer, ligesom 1.456.000 kr. er 1,5 mio. kr. For tal i hele millioner skrives tallet også med en decimal, dvs. 2,0 mio. kr. Der benyttes ikke tal mindre end 0,1 mio. kr. i forklaringerne, og aldrig mere end én decimal. Brug forkortelsen pct., ikke tegnet %.

2.1.3 Finansposter

Finansposter er opdelt i nedenstående fire grupperinger.

	Renter mv.	Skatter, tilskud og udligning	Langfristede balanceposter	Øvrige balanceposter
Hovedfunktioner	7.22-7.58	7.62-7.68	8.32 og 8.55	Øvrige funktioner på Hovedkonto 8
Skal budgetlægges	Ja	Ja	Ja	Nej
Niveau der skal afgives forklaringer på	Funktionsniveau	Funktionsniveau	Funktionsniveau	Hovedfunktionsniveau (og ved behov på funktionsniveau)
Formkrav til forklaringer (for eksempler se afsnit 2.1.4)	Området styres på samme måde som driftsbevillinger, dvs. bevillingerne skal overholdes og ved afvigelser skal der anmodes om tillægsbevilling. Forklaringerne skal sprogligt foretages på samme måde som på hovedkonto 0-6, dvs. ved brug af mer- eller mindreudgifter / -indtægter.	Området styres på samme måde som driftsbevillinger, dvs. bevillingerne skal overholdes og ved afvigelser skal der anmodes om tillægsbevilling. Forklaringerne skal sprogligt foretages på samme måde som på hovedkonto 0-6, dvs. ved brug af mer- eller mindreudgifter / -indtægter.	Området er bevillingsstyret, og der gælder specifikke regler for de enkelte funktioner jf. kommunens bevillingsregler. Forklaringerne skal sprogligt foretages på samme måde som på hovedkonto 0-6, dvs. ved brug af mer- eller mindreudgifter / -indtægter.	Årets bevægelse (forskellen mellem primo- og ultimosaldo) skal forklares ved at bruge et ordvalg passende til balanceforskydninger, dvs. som forøgelse eller fald af saldoen samt tilknyttes en forklaring på årsagen til forskydningen.

Der gælder den undtagelse, at forskydninger i de likvide konti (8.22.01-8.22.11) samt udgiften til købsmoms (7.65.87) ikke skal regnskabsforklares i tekst eller tal af fagudvalgene. De samlede forskydninger i likviditeten samt udgiften til tilbagebetaling af refusion af købsmoms regnskabsforklares af hhv. Center for Økonomi og Koncernservice.

Forskydningerne i balanceposter vedr. det omkostningsbaserede regnskab (8.55.79-8.75.95) sker alene i forbindelse med kommenteringen af udvalgsbalancerne, jf. 3.6.2.

2.1.4 Indberetning af regnskabsforklaringer i netskabelon

Forvaltningerne skal indberette regnskabsforklaringerne på www.kkr-net.dk.

Forklaringerne skal opbygges således for hver bevilling for styringsområderne service, overførsler mv. og anlæg:

I alt	-25.523
<u>Hovedaktivitet 1 – merforbrug på 2,2 mio. kr.</u> Der er et merforbrug på 2,2 mio. kr., som skyldes en højere aktivitet på xx samt en højere enhedspris xx kr. end budgetteret. Den højere aktivitet og enhedspris skyldes...	-2.158
<u>Hovedaktivitet 2 – merforbrug på 5,1 mio. kr.</u> Merforbruget er sammensat af en række mer- og mindreforbrug, som er forklaret nedenfor: – Mindreforbrug på x,x mio. kr. vedrørende x-aktivitet. Mindreforbruget skyldes ... – Merforbrug på x,x mio. kr. vedrørende x-aktivitet. Merforbruget skyldes ...	-5.147
<u>Hovedaktivitet 3 – merforbrug på 15,2 mio. kr.</u> Forklarende tekst	-15.199
<u>Hovedaktivitet 4 – merforbrug på 10,1 mio. kr.</u> Forklarende tekst	-10.068
<u>Hovedaktivitet 5 – mindreforbrug på 7,0 mio. kr.</u> Forklarende tekst	7.049

Forklaringerne skal opbygges således for hver gruppering under finansposter:

Gruppering	Forklaring	Afvigelse
Renter mv.	<u>Kommunekredit – merforbrug på 2,8 mio. kr.</u> Der er et merforbrug på funktion 7.55.70 (Renter af langfristet gæld i Kommunekredit) på 2,8 mio. kr., som skyldes stigende renteniveau.	-2.781
Skatter, tilskud og udligning	<u>Grundskyld – merindtægt på 5,0 mio. kr.</u> Der er en merindtægt på 5,0 mio. kr. på funktion 7.68.94 (Grundskyld), hvilket skyldes...	5.000
Langfristede balanceposter (8.32 og 8.55)	<u>Indskud i Landsbyggefonden – mindreforbrug på 15,0 mio. kr.</u> Indskuddet i landsbyggefonden på funktion 8.32.24 blev på 25,0 mio. kr., mens der var budgetteret med et indskud på 40,0 mio. kr., som skyldes forsinkelser i gennemførelsen af projekterne.	15.000
	<u>Anden langfristet gæld med indenlandsk kreditor – mindreforbrug på 10,0 mio. kr.</u> Afdraget på anden langfristet gæld med indenlandsk kreditor på funktion 8.55.75 var budgetteret med 15,0 mio. kr., mens der kun blev afdraget 5,0 mio. kr., da...	10.000

Øvrige balanceposter	<p><u>Kortfristede tilgodehavender i øvrigt – stigning på 10,0 mio. kr.</u> Kommunens kortfristede tilgodehavender i øvrigt på hovedfunktion 8.28 er steget med 10,0 mio. kr., som kan henføres til en stigning i de selvejende institutioners likvide aktiver med 5,0 mio. kr. og en stigning i andre tilgodehavender på 5,0 mio. kr.</p>	-10.000
	<p><u>Kortfristet gæld i øvrigt – fald på 10,0 mio. kr.</u> På hovedfunktion 8.52 er leverandørgælden faldet med 10,0 mio. kr., hvilket skyldes...</p>	-10.000

Netskabelonen vil være forudfyldt med hver hovedaktivitet eller funktion/hovedfunktion, når forvaltningerne får adgang til den.

Forvaltningerne skal sørge for at

- afvigelsen for den samlede bevilling passer med underafvigelserne.
- hvis der er mange underforklaringer under en hovedaktivitet eller funktion/hovedfunktion, så anvend punktopstilling.
- anvende positive tal om mindreforbrug og negative tal om merforbrug.

3 Obligatoriske oversigter m.m.

En oversigt over alle obligatoriske oversigter til regnskabet fremgår af regnskabscirkulærets del I, herunder hvorvidt oversigterne skal forelægges udvalget. Nedenfor gennemgås indholdet i de forskellige oversigter samt vejledning til udfyldelse.

3.1 Regnskabsopgørelse

Oversigten udarbejdes af Center for Økonomi

Regnskabsopgørelsen skal i en kortfattet form vise kommunens udgifter og indtægter opgjort efter udgiftsbaserede principper. Formålet med opgørelsen er at give en overordnet præsentation af det faktiske årsresultat sammenholdt med det budgetterede.

Opgørelsen skal som minimum vise årets resultat fordelt på henholdsvis det skattefinansierede område (hovedkonto 0, 2-7) og det takstfinansierede område (hovedkonto 1). Årsresultaterne sammenholdes med vedtaget og korrigeret budget samt forrige årsregnskab.

3.2 Finansieringsoversigt

Oversigten udarbejdes af Center for Økonomi

Formålet med finansieringsoversigten er at vise, hvilken betydning årets regnskabsresultat opgjort efter udgiftsbaserede principper sammen med de finansielle dispositioner på hovedkonto 8 (bl.a. lånoptagelse) har for de likvide aktiver (9.22.01-9.22.11), samt om de likvide aktiver udvikler sig som budgetteret.

3.3 Oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger

Oversigten udarbejdes af Center for Økonomi

Ifølge bevillingsreglerne, som er fastsat i den kommunale styrelseslov, er driftsbevillinger etårige og bortfalder ved regnskabsårets afslutning. Borgerrepræsentationen kan dog træffe beslutning om genbevilling af midler i kommende år, hvilket sker i sagen om overførsler i forbindelse med regnskabet.

Oversigten over overførte uforbrugte driftsbevillinger skal udarbejdes ifølge ”Budget- og regnskabssystemet for kommuner”.

3.4 Anvendt regnskabspraksis

Oversigten udarbejdes af Center for Økonomi

Beskrivelsen af kommunens anvendte regnskabspraksis i relation til det omkostningsbaserede og det udgiftsbaserede regnskab skal kort og præcist beskrive, hvordan de frihedsgrader, der er ved udarbejdelsen af regnskabet, er udnyttet, f.eks. periodiseringsprincipper, bagatelgrænser for indregning af aktiver, anvendte afskrivningsperioder, principper for anvendelse af op- og nedskrivninger, anvendelse af grupper eller ”klumper” ved indregning af aktiver, evt. indregning af ikke-autoriserede aktiver og forpligtelser som f.eks. varelagre.

Beskrivelsen skal endvidere indeholde ændringer i anvendt regnskabspraksis i forhold til tidligere år.

3.5 Resultatopgørelse

Oversigten udarbejdes af Center for Økonomi

Formålet med resultatopgørelsen i det omkostningsbaserede regnskab er at specificere årets resultat som årets periodiserede indtægter fratrukket årets periodiserede ressourceforbrug.

I resultatopgørelsen skal der sondres mellem årets resultat af det skattefinansierede område (hovedkonto 0, 2-7) og det takstfinansierede område (hovedkonto 1). Større enkeltposter skal forklares i noter.

3.6 Balancen

Formålet med balancen er at vise kommunens aktiver og passiver opgjort henholdsvis ultimo regnskabsåret og året før. Der udarbejdes en samlet balance for kommunen som helhed og balancer for hvert udvalg.

3.6.1 Fælles balance

Den samlede balance udarbejdes af Center for Økonomi.

3.6.2 Udvalgsbalance

Center for Økonomi udarbejder balancerne og udsender dem til forvaltningerne til kommentering. Forvaltningerne skal udarbejde kommentarer til balancen, hvor udviklingen fra primo til ultimo i balancens hovedgrupper forklares. Derudover skal forvaltningerne kommentere på den anvendte regnskabspraksis og beskrive, hvis der er specielle forhold for egen forvaltning.

3.7 Koncernbalance

Oversigten udarbejdes af Center for Økonomi

Koncernbalancen opstilles på baggrund af Københavns Kommunes balance samt balancerne fra de selskaber, hvor kommunen som minimum har en ejerandel på 50 pct. af selskabet. Der korrigeres for indbyrdes gældsforhold kommunen og selskaberne imellem, således at disse elimineres.

3.8 Anlægsnote

Oversigten udarbejdet af koncernservice

Anlægsnoten viser den regnskabsmæssige værdi af kommunens materielle og immaterielle aktiver. Formålet med anlægsnoten er bl.a. at kunne aflæse bevægelserne i de materielle og immaterielle aktivers bogførte værdi og dermed, hvilke beløb kommunen har investeret i de forskellige former for anlægsaktiver, dels i det forløbne regnskabsår og dels akkumuleret hen over årene. Sammenholdt med det samlede beløb for afskrivninger vil det endvidere fremgå, med hvor meget de afskrivningspligtige aktiver gennemsnitligt er afskrevet.

3.9 Omregningstabel fra det omkostningsbaserede til det udgiftsbaserede regnskab

Oversigten udarbejdes af Center for Økonomi

Omregningstabellen har til formål at forklare forskellen mellem det omkostningsbaserede og det udgiftsbaserede resultat. Omregningen skal vise, hvordan der ”bygges bro” mellem det omkostningsbaserede resultat og det udgiftsbaserede resultat, som det er opgjort i henholdsvis resultatopgørelsen og regnskabsopgørelsen. Omregningen vises både for det skattefinansierede område (hovedkonto 0, 2-7) og det takstfinansierede område (hovedkonto 1).

3.10 Pengestrømsopgørelse

Oversigten udarbejdes af Center for Økonomi

Formålet med pengestrømsopgørelsen er at vise regnskabsårets pengestrømme fordelt på drifts-, investerings- og finansieringsaktiviteterne. Endvidere kan der i tilknytning til pengestrømsopgørelsen særskilt vises regnskabsårets forskydninger i likvider samt likviderne ved periodens begyndelse og afslutning.

3.11 Garantier, eventualrettigheder og forpligtelser

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne.

Denne indeholder en fortegnelse over alle garantiforpligtelser og eventualforpligtelser/-rettigheder afgivet til eller af Københavns Kommune i hele kroner.

3.11.1 Indledning

Registreringen sker på oversigten over garantier og eventualforpligtelser/-rettigheder, som Økonomiudvalget i henhold til den kommunale styrelseslov § 45 og ”Budget- og regnskabssystem for kommuner”, afsnit 7.2.2.1.i, skal afgive til Borgerrepræsentationen sammen med regnskabet.

Formålet med kommunens fortegnelse over garantiforpligtelser er at give et overblik over, i hvilket omfang og på hvilke områder kommunen kan være økonomisk forpligtet i form af garantier for lån, risiko for økonomisk tab ved tvister, leje- og leasingaftaler samt underskudsgarantier og lignende, som ikke er optaget på kommunens balance.

I henhold til reglerne i ”Budget- og regnskabssystem for kommuner” skal der for lånegarantier og lignende fremgå garantiens størrelse ultimo regnskabsåret, hvem der er långiver, samt for hvem, der er afgivet garanti. Undtaget er dog garantier til enkeltpersoner, hvor det ikke må være muligt at identificere personer, der er stillet garanti for. Derfor angives alene den samlede restgaranti ultimo for de enkelte typer af lån jf. afsnit 7.2.2.1.i. Nedenfor er angivet retningslinier for, hvilke typer af garantiforpligtelser m.v. der bør fremgå af Københavns Kommunes garanti- og eventualpostsfortegnelse samt for den beløbsmæssige registrering.

3.11.2 Registrering af forpligtelser på kommunens balance i det omkostningsbaserede regnskab

Garantier og andre forpligtelser på over 100.000 kr. skal, såfremt de økonomiske konsekvenser af disse kan opgøres med stor pålidelighed, og at det er overvejende sandsynligt, at afviklingen vil medføre et træk på kommunens økonomiske ressourcer, indregnes i balancen som hensatte

forpligtelser på funktion 9.72.90 med modpost på kommunens egenkapital.¹ Eksempler herpå er bl.a. tjenestemandspensioner og udbetalinger ifm. arbejdsskader. Bogførte forpligtelser eller tilgodehavender må ikke samtidigt indgå i oversigten over garantier og eventualposter.

3.11.3 Eventualposter

Eventualrettigheder og -forpligtelser adskiller sig fra hensatte forpligtelser og andre bogførte poster ved, at de ikke kan opgøres med tilstrækkelig pålidelighed, og/eller at det ikke er sandsynligt, at afviklingen vil medføre et træk på kommunens økonomiske ressourcer.

Ved eventualrettigheder forstås ydelser, som i realiteten må betragtes som drifts- eller anlægstilskud hvor kommunen har ret til at få tilskuddet tilbagebetalt, hvis det formål, tilskuddet er ydet til, opgives inden for en given tid.

Fortegnelsen bør også omfatte andre forpligtelser og rettigheder, som eventuelt kan blive aktuelle, f.eks. i forbindelse med tilbagekøb eller tilbagefald af fast ejendom. Det gælder også eventualforpligtelser, der adskiller sig fra hensatte forpligtelser ved, at de ikke kan opgøres med tilstrækkelig pålidelighed, og at det ikke er sandsynligt, at afviklingen vil medføre et træk på kommunens økonomiske ressourcer.

3.11.4 Registrering i skabelonen på type

Garantier for lån til byggeri

Disse omfatter garantier i henhold til lov om almene boliger og tidligere lovgivning. Garantierne ydes til forskellige boligtyper og adskiller sig ved, hvor stor en del af eventuelle tab, der skal dækkes af kommunen. Der ydes garantier vedrørende almene familieboliger, almene ældreboliger, private støttede andelsboliger, ungdomsboliger samt plejehjem (boligdel og servicedel).

Garantier i henhold til lov om sanering og lov om byfornyelse.

Garantierne ydes til forskellige boligtyper og adskiller sig ved, hvor stor en del af eventuelle tab, der skal dækkes af kommunen. Garantierne dækker sanering og byfornyelse af ejerlejligheder, private og almene udlejningsboliger samt andelsboliger.

Desuden har kommunen i enkelte tilfælde garanteret for lån i forbindelse med byggerier, hvor garantien ikke er givet i henhold til almenboligloven eller byfornyelsesloven.

Garanti for øvrige lån, herunder hæftelser

¹ I modsætning hertil skal der i det udgiftsbaserede regnskab ved periodiseringen af udgifter og indtægter ved regnskabsafslutningen, jf. del I, foretages en postering i driftsregnskabet og på balancen, hvis posterne er væsentlige for kommunens eller udvalgets regnskab.

Kommunen garanterer for lån til, herunder hæfter for gæld i, fælleskommunale foreninger og selskaber især på forsyningsområdet og på kulturområdet. Garantiforpligtelserne optages på kommunens fortegnelse med den andel, kommunen ejer/hæfter for i fællesskabet, interessentskabet eller anden form for selskab. Garantiforpligtelsen for selskaber optages også på oversigten over Selskabsdeltagelse afsnit 3.16.

Garanti for vejlån til enkeltpersoner

Der er i en række sager stillet kommunal garanti for enkeltpersoners lån til grundejerbidrag og private fællesveje i henhold til lov om grundejerbidrag til offentlige veje og lov om private fællesveje. Der er tale om små lån i størrelsesorden 10-20.000 kr. Risikoen ved vejgarantierne må betragtes som minimal.

Undtagelse vedr. tilbagekøbsforpligtelser

Københavns Kommune har siden 1906 ved salg af fast ejendom som hovedregel aftalt tilbagekøbsret til ejendommen. Efter at et tilbagekøb er varslet af kommunen, vil rettigheden i princippet udgøre en forpligtelse for kommunen, der herefter skal købe ejendommen tilbage. Idet de samlede økonomiske netto-konsekvenser herved dog indgår som et tilgodehavende i kommunens balance, skal der ikke ske en registrering i fortegnelsen, medmindre der er tale om ganske særlige forhold.

Retssager, voldgiftssager og taksationssager

Kommunen kan blive påført erstatningskrav eller lignende i forbindelse med retssager, voldgiftssager m.v., der hermed udgør en eventuel forpligtelse for kommunen, hvis sagen tabes. Derfor bør væsentlige, verserende retssager, voldgiftssager m.v., hvor der på grund af usikkerhed ikke kan ske en indregning under hensatte forpligtelser i regnskabet, optages på garanti- og eventualpostsfortegnelsen.

Lånegarantier vedr. selvejende institutioner med driftsoverenskomst

Driftsoverenskomster med selvejende institutioner kan typisk opsiges med 6-9 måneders varsel, hvorved overenskomsterne ikke isoleret set udgør en længerevarende forpligtelse for kommunen og derfor ikke skal fremgå af oversigten. Kommunen er dog forpligtet i form af eventuelle garantier for lån, som institutionerne har optaget. På den baggrund skal der ske en registrering på garanti- og eventualpostsfortegnelsen af, hvilke garantier der er stillet.

Aftaler om tilskud til private institutioner

Kommunen har blandt andet på kulturområdet indgået aftaler med private institutioner, der indebærer, at kommunen yder et tilskud til institutionen. Aftalerne indebærer en forpligtelse for kommunen, og disse bør derfor optages på fortegnelsen over garantiforpligtelser med opgørelse af antal, område samt tilskuddenes størrelse.

Eksterne lejeaftaler

Kommunen har indgået aftaler med eksterne parter om leje af bygninger og lokaler, som fremadrettet forpligter kommunen i form af betaling af leje m.v. Disse lejeaftaler bør medtages i oversigten, hvis kommunen er bundet til aftalen, dvs. at der uopsigelig i væsentligt mere end et år. Lejemål indgået med KEjd i kommunens egne bygninger skal ikke medtages i oversigten.

Underskudsgarantier

Kommunen kan indgå aftaler med eksterne institutioner om dækning af et eventuelt underskud i forbindelse med institutionens virke eller i forbindelse med et bestemt arrangement, som institutionen afholder. Underskudsgarantier skal være dækket af årsbudgettet og skal optages på garanti- og eventualrettighedsfortegnelsen. Garantierne kan grupperes i fortegnelsen efter formål/modtager.

3.11.5 Beløbsmæssig registrering

Garantier for lån optages med angivelse af restgælden på lånet, som angiver kommunens maksimale tab. Andre eventualforpligtelser og -rettigheder angives tillige med maksimalbeløb.

3.11.6 Formkrav

Fortegnelsen udarbejdes i overensstemmelse med eksemplet nedenfor. Under bemærkninger nævnes tidshorisonten for garantier, aftaler mv., fx ved lejemål, hvis lejemålet er uopsigeligt i en periode.

Udvalg:			
Kr.			
Garantier, støttet byggeri		Restgæld	Bemærkninger
Garantier, sanering og byfornyelse		Restgæld	Bemærkninger
Garantier for øvrige lån	Garantiramme	Garantibeløb	Bemærkninger
Lånegarantier vedr. selvejende institutioner		Restgæld	Bemærkninger
Underskudsgarantier		Garantibeløb	Bemærkninger
Uopsigelige lejeaftaler	Antal lejemål	Årlig leje	Bemærkninger
Eventualforpligtelser		Beløb	Bemærkninger
Eventualrettigheder		Beløb	Bemærkninger

3.12 Personaleoversigt

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne

Det følger af ”Budget- og regnskabssystem for kommuner”, at regnskabet skal indeholde en personaleoversigt. Der er ikke fastsat nogen specifikke krav til personaleoversigten udover at ”*det dog [er] et generelt krav, at personaleoversigten skal kunne danne grundlag for en vurdering af personaleforbruget*”.

Center for Økonomi udsender en 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. Dette kan bl.a. ske med udgangspunkt i følgende punkter:

- Udvikling i antal årsværk/lønudgifter
- Udvikling i til- og afgang af medarbejdere
- Ændringer i refusioner/købferie mv.
- Større strukturændringer mellem bevillinger/udvalg
- Udvikling i sygefravær, herunder forebyggende indsats og øvrige tiltag
- Udviklingen i den gennemsnitlige pris pr. årsværk

Personale-oversigt	Lønudgift vedtaget budget 1.000 kr.		Lønudgift korrigeret budget 1.000 kr.		Lønudgift Regnskab 1.000 kr.		Personale vedtaget budget - Årsværk		Personale korrigeret budget - Årsværk		Personale Regnskab - Årsværk		Gennemsnits pris pr. årsværk	
	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014
Service	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Bevilling...</i>														
<i>Bevilling...</i>														
Anlæg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Bevilling...</i>														
<i>Bevilling...</i>														
Overførsler	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Bevilling...</i>														
<i>Bevilling...</i>														
Udvalg i alt	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>- Heraf gruppering 200</i>														
<i>- Heraf 6.45</i>														

Oversigten indeholder udover en opdeling på bevillinger også en opgørelse af ressourceforbruget på administration opdelt på gruppering 200 og administrationsfunktionerne (6.45.50-6.45.59)

Lønudgifterne der rapporteres på, er afgrænset til udgifterne i KØR på hovedart 1. Interne lønomposteringer indregnes dermed ikke i denne oversigt. Årsværk er opgjort på baggrund af data fra KMD Opus og er opgjort i henhold til de gældende overenskomster. Alle årsværk indgår i personaleoversigten uanset ansættelsesforhold, der foretages således ikke korrektioner til antallet af årsværk vedr. f.eks. løntilskudsmedarbejdere.

Såfremt en forvaltning har selvejende institutioner som ikke registreres i kommunens lønsystem, er forvaltningen selv ansvarlig for, at indregne disse årsværk i oversigten. Årsværkene skal som udgangspunkt opgøres på samme måde som kommunale årsværk.

Center for Økonomi vil i forbindelse med udsendelsen af oversigten ligeledes udsende baggrundsdata fra KMD Opus, som forvaltningerne vil kunne anvende i forbindelse med kommenteringen af personaleoversigten.

3.13 Udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne

I henhold til lov nr. 548 af 8. juni 2006 skal kommunerne i årsregnskabet redegøre for de opgaver, som kommunen har udført for andre offentlige myndigheder, og som er afsluttet i 2014.

Der skal kun opgives opgaver, der er løst for andre kommuner efter lov 548. Dette betyder, at såfremt anden lovgivning er gældende, der regulerer kommunernes løsning af opgaver for andre f.eks. genoptræning efter Sundhedsloven, så skal opgaven ikke medtages i oversigten.

Derudover gælder det, at kommunen kan udføre opgaver for andre offentlige myndigheder, hvis opgaven er under 500 t. kr. Overstiger opgaven 500 t. kr., skal den have været i udbud, og er værdien af opgaven over EU's tærskelværdi (ca. 1,5 mio. kr.) kan kommunen efter lov nr. 548 ikke uden selskabsform udføre opgaver for andre.

Der skal redegøres for hver enkelt opgave. Redegørelsen skal indeholde oplysninger om opgavens karakter, herunder hvem den er udført for samt andre forhold af generel interesse. Der er en bagatelgrænse på 10 t. kr.

Bemærk at oversigten ikke skal indeholde salg af institutionspladser til andre kommuner og regioner, da køb af pladser er dækket af anden lovgivning. Interne enheder (ex. KEjd og KS), der løser opgaver for alle forvaltninger skal heller ikke indgå i oversigten.

Yderligere oplysninger kan findes her:

I ”Budget- og regnskabssystem for kommuner” afsnit 7.2.2.1.k

Lov nr. 548 - <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=27322>

Vejledning - <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=52941>

Redegørelse for arbejde udført for andre offentlige myndigheder i 2014							
Udvalg:							
1.000 kr.							
Kunde	Kategori	Opgave	Udbud	Omkostningskalkulation	Faktiske omkostninger	Fakturabeløb	Forklaring på forskelle

3.14 Brug af finansielle instrumenter

Oversigten udarbejdes af Center for Økonomi

Kommunen skal redegøre for de afledte finansielle instrumenter, som er indgået i indeværende eller tidligere regnskabsår. Dette omfatter:

- Swap-aftaler, som kommunen har indgået, herunder også for swap-aftaler, som er indgået i tidligere regnskabsår, men fortsat løber. En swap er en aftale mellem to eller flere parter om at bytte betalingsstrømme på aftalte vilkår over en aftalt periode. Redegørelsen for indgåede swap-aftaler skal omfatte oplysninger om swap-modparten, størrelsen af restgælden, udløbstidspunktet samt oplysninger om valuta og rente.
- Terminkontrakter, hvor der redegøres for hvilke fremtidige kontraktlige betalinger, der er terminssikret, såfremt terminkontrakten rækker udover regnskabsåret.
- Endvidere skal der redegøres for de optioner, som kommunen har indgået i årets løb samt de optioner, som er indgået i tidligere regnskabsår, men fortsat løber. En option er en rettighed til at købe eller sælge til en aftalt pris på et aftalt tidspunkt. Redegørelsen skal omfatte det beløbsmæssige omfang, optionsmodpart, løbetid og oplysninger om valuta og rente.

3.15 Låneberettigede udgifter, Deponering og træk på lånerammen

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne

Oplysningerne i oversigten anvendes til opgørelse af den samlede låneramme for 2014 og eventuel anvendelse af lånerammen.

Låneberettigede udgifter

Oversigten skal indeholde en opgørelse af hver forvaltnings samlede låneberettigede udgifter. En oversigt over alle låneberettigede udgifter fremgår af [§ 2 i ”Bekendtgørelse om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier mv.”](#)

Typiske låneberettigede udgifter i Københavns Kommune er anlægsudgifter på byfornyelsesområdet, indefrysning af ejendomsskatter og energibesparende foranstaltninger f.eks. automatisk ”tænd og sluk” lys, installation af solcelleanlæg mv.

Deponering og bevilligede træk på lånerammen

Kommunen skal ifølge lovgivningen deponere et beløb svarende til ejendomsværdien ved indgåelse af tredjemandslejemål, der sidestilles med en kommunal anlægsopgave, jf. Lånebekendtgørelsen (BEK nr. 1580 af 17/12/2013) § 3, § 5 og § 6. Dette er ligeledes gældende, såfremt et lejemål hos en ekstern udlejer forbedres, udover almindelig vedligeholdelse, med huslejestigning til følge.

Lovens hensigt er finansielt at ligestille kommunens køb eller opførelse af en ejendom med leje af en ejendom. I det omfang kommunen har ledig låneramme, kan Borgerrepræsentationen beslutte, at lade deponeringsforpligtigheden bortfalde, jf. vejledning på området, idet der i stedet trækkes på lånerammen. Træk på lånerammen skal følge Københavns Kommunes kriterier herfor, og skal til enhver tid godkendes af Borgerrepræsentationen.

Låneramme og deponering 2014			
Udvalg:			
1.000 kr.			
Låneberettigede udgifter	Beløb	Bemærkninger	
Energibesparende foranstaltninger, deriblandt også driftsudgifter til f.eks. elsparepærer			
Anlæg, der producerer el eller varme af vedvarende energi			
Byfornyelse m.v., hvoraf 95 pct. af nettoudgiften er låneberettiget			
Diverse boligpolitiske formål, herunder indefrosne ejendomsskatter			
Øvrige			
I alt	0		
Deponering*	Beløb	Bemærkninger	BR-beslutning
I alt	0		
Bevilligede træk på lånerammen	Beløb	Bemærkninger	BR-beslutning
I alt	0		

*Et overblik over midler forvaltningen har deponeret i 2014 kan tilvejebringes ved at foretage et tillægsbevillingstræk i KØR for 2014. Deponerede midler er bevillingsmæssige ændringer fra forvaltningen til Økonomiforvaltningens bevilling Finansposter, funktion 8.32.27.5, org. 11030.

3.16 Selskabsdeltagelse

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne

Oversigten omfatter alle selskaber, som Københavns Kommune har ejerandel i. Oversigten indeholder oplysninger om selskabets navn, indskudskapitalen, ejerandelen, værdien af ejerandelen, hæftelsesandelen, eventualforpligtelser, driftstilskud samt Københavns Kommunes repræsentanter i selskabet. Hæftelser er specificeret på oversigten ”Garantier, eventualrettigheder og forpligtelser”

3.11
Værdien af kommunens ejerandele skal indregnes i kommunens balance under langfristede tilgodehavender, og regnskabet skal indeholde specifikation for det indregnede beløb. Dette sker i selskabsoversigten. Hvor der ikke er tale om noterede aktier skal værdien af ejerandelen opgøres efter ”den indre værdis metode”. Selskabets indre værdi er egenkapitalen.

Værdifastsættelse efter den indre værdis metode er ejerandelen ganget med egenkapitalen. Til opgørelsen benyttes det senest tilgængelige regnskab/kvartalsregnskab. Kravet gælder også for § 60 fællesskaber (fælleskommunale selskaber). Under selskabsform påføres, om selskabet er et A/S, Aps, A.m.b.a, I/S, P/S, § 60 osv.

Oversigten anvendes til at angive kommunens væsentlige ejerandele i selskaber i årsrapporten. Oplysningerne indgår endvidere i opgørelsen af kommunens Koncernbalance.

Selskabets navn	Selskabsform	Ansvarligt udvalg	Inskudskapital KK (1.000 kr.)	Ejerandelen	Selskabets egenkapital (1.000 kr.)	Værdi af ejerandelen (indre værdi)	Andel af hæftelse	Eventualforpligtelser (1.000 kr.)	Driftstilskud i 2014(1.000 kr.)	Københavns Kommunes repræsentanter
Amagerforbrændning I/S	I/S §60	Teknik og Miljøudvalget	26.216	63%	998.404	631.391	63,71%	37.458		Lars Rasmussen, Signe Goldmann

3.17 Udgifter indregnet i 2014 hvor betaling udestår (periodiserede poster)

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne

Iht. transaktionsprincippet skal alle væsentlige udgifter, uafhængigt af betalingstidspunktet indregnes i den periode, hvor leverancen/arbejdet foregår, jf. regnskabscirkulærets del I, afsnit 2. Ift. regnskabsafslutningen omfatter dette primært beløb, hvor der inden regnskabslukningen er modtaget en faktura, som dog først betales i nyt år, men også udgifter, hvor der ikke inden lukningen af regnskabet er modtaget en faktura, såfremt beløb og betalingstidspunkt kan opgøres

med tilstrækkelig pålidelighed. Periodiserede poster skal derfor afgrænses fra hensatte forpligtelser, som er uvisse mht. størrelse og/eller forfaldstid og dermed kun indregnes på balancen, jf. Regnskab i årets løb, afsnit 6.6.

For at skabe et bedre overblik over omfanget af de periodiserede poster, der ikke er indregnet på baggrund af en modtaget faktura, men som kan dokumenteres på anden vis, og som iht. bevillingsreglerne skal tilbageføres til kommunekassen, såfremt de ikke kommer til udbetaling, skal forvaltningerne udfylde nedenstående skabelon. Oversigten omfatter således alle periodiserede poster, indregnet uden modtaget faktura, på min. 500 t. kr., hvor der skal angives, hvad de vedrører, og hvilken bevilling udgiften er posteret på i 2014.

Beløb, der inden afleveringsfristen til Center for Økonomi den 23. februar 2015 er kommet til udbetaling, behøver ikke indgå i skabelonen, såfremt udgiften, der er indregnet i 2014, ikke væsentligt afviger fra udbetalingen i 2015.

Udgifter indregnet i 2014 hvor betaling udestår (periodiserede poster)			
Udvalg:			
1.000 kr.			
Emne	Bevilling (nr. og navn)	IM-konto (for postering af udgiften)	Beløb
I alt			0

4 Kontaktpersoner

I tabellerne nedenfor ses en oversigt over de kontaktpersoner der varetager de arbejdsopgaver, der skal løses i forbindelse med regnskabsaflæggelsen.

4.1 Kontaktpersoner i ØKF i forhold til regnskabsaflæggelsen

<i>Opgaver</i>	<i>Kontaktperson</i>	<i>Tlf.</i>	<i>Mail</i>
Tidsplan for regnskabsprocessen	Eva Kjærtsholtsen	2496 8330	evk@okf.kk.dk
Regnskabets registreringsfase	Bente Laursen	3366 5260	E927@ks.kk.dk
Regnskabets rapporteringsfase	Eva Kjærtsholtsen	2496 8330	evk@okf.kk.dk
Omkostningsbaseret regnskab	Nis Kasper Pedersen	5194 2050	CY50@okf.kk.dk
Obligatoriske oversigter	Eva Kjærtsholtsen	2496 8330	evk@okf.kk.dk
Årsrapport	Maria Kirstine Stilling	2156 1306	C87R@okf.kk.dk

4.2 Kontaktpersoner i forvaltningerne i forhold til registreringsfasen

<i>Forvaltning</i>	<i>Kontaktperson</i>	<i>Tlf.</i>	<i>Mail</i>
Økonomiforvaltningen	Michael Rud Friis	3366 2192	mrf@okf.kk.dk
Sundheds- og Omsorgsforvaltningen	Karen S Hansen	3530 3777	TN85@suf.kk.dk
	Tanja K Lund	3530 3253	VM78@suf.kk.dk
	Mogens Bøye	3530 3251	HF26@suf.kk.dk
Børne- og Ungdomsforvaltningen	Lasse Elsmann	2818 7897	lasels@buf.kk.dk
	Maibritt Jørgensen	3366 4123	ES82@buf.kk.dk
Teknik- og Miljøforvaltningen	Karsten Riber	-	ZK89@ks.kk.dk
	Eyðgerð á Grønastøð	3366 3222	wolles@tmf.kk.dk
	Kenneth N. D. Justesen	5127 4594	bz8c@tmf.kk.dk
	Dorte Nielsen	5171 1057	dortni@tmf.kk.dk
	Carsten Kibugi Røjgaard	4046 3353	bg5t@tmf.kk.dk
Kultur- og Fritidsforvaltningen	Ercan Idriz	3366 3943	ercani@kff.kk.dk
	Emil Martin Brødsgaard	2049 2119	zj6j@okf.kk.dk
Socialforvaltningen	Pia Rabe	3317 3750	D076@sof.kk.dk
	Birte Ljungbeck	3317 3758	EU43@sof.kk.dk
Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen	Erik Jelling Pedersen	3317 3643	ae06@bif.kk.dk
	Niklas Oxenvad Brøndum	2133 9346	bq5h@bif.kk.dk

4.3 Kontaktpersoner i forvaltningerne i forhold til rapporteringsfasen

<i>Forvaltning</i>	<i>Kontaktperson</i>	<i>Tlf.</i>	<i>Mail</i>
Økonomiforvaltningen	Michael Rud Friis	3366 2192	mrf@okf.kk.dk
Sundheds- og Omsorgsforvaltningen	Elsa Bjørnsen	3530 3717	P457@suf.kk.dk
	Karen S Hansen	3530 3777	TN85@suf.kk.dk
Børne- og Ungdomsforvaltningen	Lasse Elsman	2818 7897	lasels@buf.kk.dk
	Maibritt Jørgensen	3366 4123	ES82@buf.kk.dk
Teknik- og Miljøforvaltningen	Eyðgerð á Grønastøð	3366 3222	wolles@tmf.kk.dk
	Peter Vesterskov		C89R@tmf.kk.dk
Kultur- og Fritidsforvaltningen	Ercan Idriz	3366 3943	ercani@kff.kk.dk
	Emil Martin Brødsgaard	2049 2119	zj6j@okf.kk.dk
Socialforvaltningen	Cathrine Mary Jørgensen	3317 3489	ZD7N@sof.kk.dk
	Nina Reumert	3317 3150	ZK9A@sof.kk.dk
	Michael Elsberg	3317 3758	ZD29@sof.kk.dk
	Birte Ljungbeck	3317 3750	EU43@sof.kk.dk
	Pia Rabe	3317 3750	D076@sof.kk.dk
Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen	Erik Jelling Pedersen	3317 3643	ae06@bif.kk.dk
	Niklas Oxenvad Brøndum	2133 9346	bq5h@bif.kk.dk

4.4 Kontaktpersoner for omkostningsbaseret regnskab i forvaltningerne

<i>Forvaltning</i>	<i>Kontaktperson</i>	<i>Tlf.</i>	<i>Mail</i>
Økonomiforvaltningen	Line Søndergaard Outzen-Jensen	5173 8011	BW7X@okf.kk.dk
Sundheds- og Omsorgsforvaltningen	Karen S Hansen	3317 3777	TN85@suf.kk.dk
	Mogens Bøye	3530 3251	HF26@suf.kk.dk
	Tanja K Lund	3530 3253	VM78@suf.kk.dk
Børne- og Ungdomsforvaltningen	Lasse Elsmann	2818 7897	lasels@buf.kk.dk
	Maibritt Jørgensen	3366 4123	ES82@buf.kk.dk
Teknik- og Miljøforvaltningen	Karsten Riber	-	ZK89@ks.kk.dk
Kultur- og Fritidsforvaltningen	Ercan Idriz	3366 3943	ercani@kff.kk.dk
	Emil Martin Brødsgaard	2049 2119	zj6j@okf.kk.dk
Socialforvaltningen	Michael Elsberg	3317 3758	ZD29@sof.kk.dk
	Cathrine Mary Jørgensen	3317 3489	ZD7N@sof.kk.dk
	Nina Reumert	3317 3150	ZK9A@sof.kk.dk
	Lars Kaldahl (anlæg)	2492 9761	W796@sof.kk.dk
Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen	Erik Jelling Pedersen	3317 3643	ae06@bif.kk.dk
	Niklas Oxenvad Brøndum	2133 9346	bq5h@bif.kk.dk