



KØBENHAVN KOMMUNE
Økonomiforvaltningen
Center for Økonomi

Bilag 1

Regnskabscirkulære Københavns Kommune 2018

Indhold

1	Overordnede retningslinjer og tidsplaner	4
1.1	Indledning og formål	4
1.2	Registrerings- og rapporteringsfasen.....	5
1.3	Indberetning.....	5
1.4	Arbejdsprocesser	6
1.5	Aflevering.....	6
2	Tidsfrister mv.....	7
2.1	Lukkeperioder 2018/2019	7
2.2	Registreringsfasen	7
2.3	Rapporteringsfasen.....	8
2.4	Revisionsrapportering	8
3	Registreringsfasen - Regnskabspraksis.....	10
3.1	God bogføringsskik	10
3.2	Drifts- og anlægsregnskabet	10
3.3	Præsentation af balancen	10
3.4	Materielle anlægsaktiver	10
3.5	Finansielle anlægsaktiver	12
3.6	Omsætningsaktiver	12
3.7	Egenkapital.....	12
3.8	Hensatte forpligtigelser	13
3.9	Langfristede gældsforpligtigelser.....	13
3.10	Kortfristet gæld.....	13
3.11	Noter til driftsregnskab og balance	13
4	Registreringsfasen - Årsafslutningen.....	14
4.1	Kontrol af grænsesnit	14
4.2	Moms.....	15
4.3	Andet	16
5	Rapporteringsfasen - Udvalgsregnskaber og regnskabsforklaringer	17
5.1	Proces	17
5.2	Regnskabsforklaringer.....	17
5.3	Syntaks	18

5.4	Indberetning af regnskabsforklaringer	19
6	Rapporteringsfasen - Fælles oversigter til regnskabet	21
6.1	Garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser	22
6.2	Selskabsdeltagelse	26
6.3	Udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder	27
6.4	Konklusionsnotat vedr. afstemning af balancekonti	28
6.5	Låneberettigede udgifter, deponering og indgåede lejeaftaler	28
6.6	Regnskabsopgørelse	30
6.7	Personaleoversigt.....	30
6.8	Finansieringsoversigt.....	30
6.9	Oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger.....	30
6.10	Anvendt regnskabspraksis	30
6.11	Afledte finansielle instrumenter	31
6.12	Fælles balance	31
6.13	Koncernbalance	31

1 Overordnede retningslinjer og tidsplaner

1.1 Indledning og formål

Regnskabscirkulæret beskriver retningslinjerne for afslutningen af regnskabet for 2018. Formålet med regnskabscirkulæret er, at arbejdet med aflæggelsen af Københavns Kommunes regnskab sker efter gældende lovgivning og interne regler i Københavns Kommune. Derudover skal det sikre, at arbejdet med regnskabet foregår ens i alle forvaltninger. Dette sikrer en ensartet kvalitetssikring af regnskabet for Københavns Kommune.

Regnskabscirkulæret består af fem afsnit:

Afsnit 1 – Overordnede retningslinjer og tidsplaner

Afsnit 2 – Tidsfrister mv.

Afsnit 3 – Registreringsfasen - Regnskabspraksis

Afsnit 4 – Registreringsfasen - Årsafslutningen

Afsnit 5 – Rapporteringsfasen - Udvalgsregnskaber og regnskabsforklaringer

Afsnit 6 – Rapporteringsfasen - Fælles oversigter til regnskabet

Mange af de regnskabsmæssige opgaver i forbindelse med årsafslutningen foretages af KS. Dog har forvaltningerne det overordnede ansvar for udarbejdelsen af eget årsregnskab. For information om den nærmere opgavefordeling mellem forvaltningerne og KS i henhold til SAO, henvises til [Servicekatalog for 2018](#) samt KS' orienteringsbrev vedr. regnskabsafslutningen (lukkebrevet).

Regelgrundlag:

[Den kommunale styrelseslov](#)

[Budget- og regnskabssystem for kommuner](#)

[Københavns Kommunes Kasse- og regnskabsregulativ](#)

1.1.1 Fokusområder ved regnskab 2018

Med regnskabet for 2018 aflægger Københavns Kommune for første gang et samlet regnskab i Kvantum, samt at alle posterings fra fagsystemer medtages. På baggrund af den eksterne revisors regnskabsbemærkninger til regnskabet for 2017, sættes der i regnskabet for 2018 særligt fokus på afstemningen mellem Kvantum og kommunens udbetalings- og faktureringsystemer. Derudover er der i regnskabsaflæggelsen igen i 2018 fokus på korrekt periodisering mellem regnskabsår, samt at kommunens balance er rigtig.

Det er afgørende for et rigtigt regnskab, at den enkelte udgift eller indtægt bogføres i det korrekte regnskabsår. Københavns kommune anvender transaktionsprincippet i forhold til korrekt bogføring af udgifter og indtægter, det betyder, at udgiften skal konteres på det tidspunkt, hvor varen/ydelsen er blevet leveret og at indtægter skal konteres i den periode, de er optjent. De nærmere regler herfor er specificeret i afsnittet om regnskabspraksis, der blandt andet indeholder vejledninger til, hvordan

forskellige typer af udgifter og indtægter skal konteres. I denne forbindelse er det vigtigt, at forvaltningerne også i år har fokus på at fakturapuljen (modtagne, ikke bogførte fakturaer) håndteres korrekt i forbindelse med regnskabsafslutningen, samt sikrer, at alle system- og registrantafstemninger er gennemført.

Af hensyn til at kunne fokusere entydigt på at nedbringe fakturapuljen helt, er supplementsperioden ift. indregning af modtagne fakturaer i gammelt regnskabsår begrænset til perioden mellem den 1. og 15. januar. Fakturaer, der modtages senere, henregnes til 2019 jf. kommunens regnskabspraksis.

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. Meget af denne proces ligger i KS, der varetager det meste af det systemtekniske arbejde omkring regnskabsafslutningen, herunder afstemning af balancekonti og kontrol af fejlkonti. Forvaltningerne skal forholde sig til at sikre korrekt og rettidig bogføring af alle fakturaer, system- og registrantafstemninger, medvirke til at afklare evt. fejlposter, samt foretage af- og nedskrivninger og udarbejdelse af konklusionsnotatet. KS sikrer driftssikkerhed på regnskabsområdet i forbindelse med regnskabsafslutningen.

Kvalitetssikringen af registreringerne (afstemning af balancekonti) i regnskabet foretages i periode 12, så eventuelle rettelser kan foretages inden den endelige lukning af regnskabet. Konklusionsnotatet er et vigtigt redskab i arbejdet med afstemningen og berigtigelsen af balancen. Et væsentligt element i årsregnskabsrevisionen er en revision af kommunens balance (aktiver og passiver) pr. 31. december 2018. Revisionshandlingerne rettet mod kommunens balance påbegyndes umiddelbart efter lukningen supplementsperioden. Revisionen af udvalgenes regnskabsforklaringer finder sted efter udvalgene har godkendt regnskabsforklaringerne.

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

1.3 Indberetning

Københavns kommune anvender også ved regnskabet for 2018 en onlineportal til indberetning af regnskabsforklaringerne for de enkelte udvalg, så det sikres, at forklaringerne kan afgives på et konsolideret grundlag og i samme form. I forlængelse af indlæsningen af regnskabsresultatet i online-skabelonen, udsender Center for Økonomi (CFØ) skabelonerne for de enkelte udvalg i Wordformat. Disse skabeloner kan med fordel anvendes i det løbende arbejde med regnskabsforklaringerne. Den endelige aflevering af regnskabsforklaringerne sker i onlineportalen.

1.4 Arbejdsprocesser

Formålet med regnskabscirkulæret er at give anvisninger og vejledning til de enkelte arbejdsopgaver forbundet med regnskabsafslutningen. Der kan dog løbende opstå behov for yderligere informationer fra de enkelte forvaltninger under regnskabsprocessen. CFØ vil kontakte de berørte forvaltninger, hvis der internt eller eksternt efterspørges særlige opgørelser, redegørelser eller lignende.

En god dialog om processerne og resultaterne er afgørende i arbejdet med regnskabsafslutningen. CFØ og KS udsender løbende informationer til de angivne kontaktpersoner i forvaltningerne. CFØ og KS hjælper ligeledes gerne med at løse de udfordringer, der opstår i forbindelse med regnskabsafslutningen.

Det gælder overordnet, at spørgsmål vedrørende kontering, Kvantum og frister i registreringsfasen rettes til Koncernservice, mens spørgsmål angående den overordnede regnskabsproces, rapporteringsfasen og principielle spørgsmål rettes til Center for Økonomi. Kontaktpersoner fremgår af bilaget kontaktpersoner.

1.5 Aflevering

Udvalgenes regnskaber inkl. obligatoriske oversigter, konklusionsnotat m.v. bedes oversendt til Center for Økonomi på teamregnskab@okf.kk.dk efter udvalgets godkendelse. Center for Økonomi sørger herefter for at oversende materialet til Intern Revision og Deloitte. Ved oversendelse **skal medsendes ledelsens regnskabserklæring**, 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 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, udvalgenes regnskaber er udvalgsgodkendt.

1.5.1 Revisionsrapportering

Kommunens eksterne revisor Deloitte afleverer revisionsberetningen primo juni 2019. Dermed kan kommunens regnskab blive endeligt godkendt af Borgerrepræsentationen i oktober 2019.

En forudsætning for, at Borgerrepræsentationen kan godkende regnskabet er, at udvalgene har godkendt forvaltningernes besvarelse af revisionsberetningen medio august 2019 – på første udvalgs-møde efter sommerferien.

Den samlede tidsplan for revisionsrapporteringen samt tidsplaner for registrerings- og rapporteringsfasen fremgår af regnskabscirkulærets afsnit 2.

2 Tidsfrister mv.

2.1 Lukkeperioder 2018/2019

Datoerne for lukningen af de enkelte perioder Kvantum fremgår af lukkebrevet. Datoerne er endelige og kan af hensyn til det overordnede regnskab ikke fraviges. Forvaltningerne bedes derfor være særligt opmærksomme på disse datoer ved tilrettelæggelsen af deres respektive opgaver i relation til regnskabsafslutningen.

2.2 Registreringsfasen

Regnskabets registreringsfase handler om registrering af alle udgifter og indtægter, som vedrører regnskabsåret 2018, samt kontrol og afstemning af, at de registrerede data er korrekte. Det er vigtigt, at man sørger for at få afviklet forvaltningens fakturapulje og dermed få håndteret alle regninger, der vedrører 2018.

I oversigten nedenfor ses tidsfrister i registreringsfasen. Koncernservice vil i lukkebrevet vedr. registreringsfasen, som vedlægges dette cirkulære, skrive de aktuelle aktiviteter og tidsfrister for brugere, herunder de tidsfrister, der er for indsendelse af opgaver, som udføres af KS.

Sidste frist	Aktivitet
07.11.18	Periode 1 – 19 åbner (forsupplement 2019)
15.01.19	Sidste frist for fakturamodtagelse (i gateway) vedr. 2018, fakturaer modtaget efter denne dato henregnes til 2019. Sidste frist for fakturering af salgsfakturaer vedr. 2018.
22.01.19, kl. 20	Periode 12-18 lukker Sidste frist for forvaltningernes opdateringer af korrigeret budget 2018.
23.01.19	Periode 13-18 åbnes – supplementsperiode til afsluttende posteringer Det endelige korrigerede budget 2018 fremgår af Kvantum.
25.01.19, kl. 20	Periode 13-18 lukker – supplementsperioden
28.01.19	Endeligt regnskabsmateriale i Kvantums BO

2.3 Rapporteringsfasen

Rapporteringsfasen indledes når regnskabet ligger klar i Kvantums BO. Det betyder blandt andet, at forvaltningerne kan udarbejde og færdiggøre de regnskabsforklaringer, som skal indberettes til Center for Økonomi. I nedenstående tabel findes de vigtigste tidsfrister i rapporteringsfasen.

Frist	Ansvarlige	Tidsplan for rapporteringsfasen
Medio november	Center for Økonomi	Skabeloner til oversigter lægges på økonomiportalen
28.01.19	Koncernservice	Endeligt regnskabsmateriale i BO
31.01.19	Center for Økonomi	Indberetningsskabelon er tilgængelig på internettet
08.02.19	Koncernservice	Udkast til konklusionsnotat vedr. afstemning af balancekonti sendes til forvaltningerne.
14.02.19 - 21.02.19	Center for Økonomi/ Forvaltningerne	CFØ bearbejder forvaltningernes indberetninger i dialog med forvaltningerne.
21.02.19, kl. 12.00	Forvaltningerne	Forvaltninger indberetter regnskabsforklaringer og obligatoriske og interne oversigter. Frist for indtastning i indberetningssystemet Frist for konklusionsnotat vedr. afstemning af balancekonti.
30.03.19	Forvaltningerne	Frist for udvalgenes godkendelse af deres respektive regnskaber.
02.04.19	Center for Økonomi	Økonomiudvalget behandler regnskabet.
11.04.19	Center for Økonomi	Borgerrepræsentationen behandler regnskabet og oversender regnskabet til Revisionen.
30.04.19	Center for Økonomi	Regnskabet publiceres elektronisk.

2.4 Revisionsrapportering

Efter Borgerrepræsentationens godkendelse af regnskabet oversendes dette til revisionen (Intern Revision og Deloitte). Derefter udarbejder revisionen en revisionsberetning, som kommunen efter aftale med revisionen modtager primo juni 2019. I beretningen omtales væsentlige forhold af økono-

misk og principiel betydning, som revisionen finder anledning til at fremdrage. Beretningen oversendes til Økonomiudvalget og de stående udvalg. Herefter følger udvalgenes besvarelse af bemærkningerne.

Revisionsudvalget afgiver herefter en revisionsbetænkning, som sendes til Økonomiudvalget. Økonomiudvalget behandler revisionsbetænkningen med indstilling om decision af regnskabet til Borgerrepræsentationen. Først med Borgerrepræsentationens godkendelse af revisionsbetænkningen er regnskabsprocessen formelt afsluttet.

I nedenstående tabel ses en oversigt over de vigtigste tidsfrister for afslutningen af regnskabet.

Frist	Ansvarlige	Tidsplan for afslutning af regnskabet
01.06 2019	Revisionen	Revisionen afgiver beretning om revisionen af årets regnskab til Borgerrepræsentationen
13.08 2019	Forvaltningerne	Udvalgene svarer på revisionsberetningen
26.08 2019	Økonomiforvaltningen	Økonomiudvalget oversender udvalgenes besvarelser til Revisionsudvalget
24.09 2019	Revisionen	Økonomiudvalget behandler Revisionsudvalgets revisionsbetænkning
10.10 2019	Revisionen	Borgerrepræsentationen behandler revisionsbetænkningen

3 Registreringsfasen - Regnskabspraksis

Københavns Kommune aflægger regnskab i henhold til gældende lovgivning og inden for retningslinjerne fastlagt i Budget- og regnskabssystem for kommuner.

Regnskabet aflægges indeholdende alle indtægter og udgifter, forskydninger i de finansielle balancposter samt statuskonti. I regnskabet indgår endvidere udgifter, indtægter, aktiver og gæld vedrørende de selvejende institutioner, som kommunen har driftsoverenskomst med og som dermed økonomisk er en del af den kommunale virksomhed.

Kommunens regnskabspraksis fastlægges her på overordnet niveau og præciseres i instruksen om [udbygning af regnskabspraksis](#).

3.1 God bogføringsskik

Kommunens bogføring foretages i overensstemmelse med god bogføringsskik, reglerne i Budget- og regnskabssystem for kommuner samt øvrige relevante forskrifter.

3.2 Drifts- og anlægsregnskabet

3.2.1 Indregning af indtægter og udgifter

Københavns Kommune anvender transaktionstidspunktet som grundlag for registrering af indtægter og udgifter. I regnskabsopgørelsen indregnes indtægter så vidt muligt i indtjeningsåret. Hovedreglen er, at alle udgifter, der vedrører året, indregnes hvis disse er faktureret.

Foreligger der en fuldstændig opgørelse af faste tilbagevendende udgifter, og er der tale om et område med særlige lovkrav eller krav i forhold til hjemtagelse af statsrefusion, kan der ske periodisering af udgiften efter aftale med CFØ.

3.2.2 Sondring mellem drift og anlæg

Københavns Kommune følger de autoriserede forskrifter i Budget- og Regnskabssystem for kommuner, hvorfor kontinuitetsprincippet er gældende i regnskabet. Sondringen mellem drift og anlæg laves på baggrund af kommunens bevillingsregler og fastlægges ved budgettildelingen. Ændring af styringsområde skal aftales med CFØ.

3.3 Præsentation af balancen

Balancen viser kommunens aktiver og passiver henholdsvis ultimo regnskabsåret og ultimo året før. Balancen er udarbejdet i overensstemmelse med de formkrav der er anført i Budget- og regnskabssystem for kommuner.

3.4 Materielle anlægsaktiver

Københavns Kommune indregner som udgangspunkt kun materielle aktiver, som indgår i den kommunale serviceproduktion og har en kostpris på over 100.000 kr.

Internt oparbejdede, immaterielle aktiver kan ikke værdiansættes pålideligt og aktiveres ikke.

Ikke-operative aktiver (fx arealer anskaffet til rekreative, naturbeskyttelses- eller genopretningsformål) og infrastrukturelle aktiver aktiveres ikke, dette gælder fx:

- Parker, strande m.v.
- Veje og anden infrastruktur.
- Kunstværker, historiske samlinger m.v.

3.4.1 Afskrivningsgrundlag m.v.

Afskrivningsgrundlaget er kostpris, eventuelt med fradrag af forventet scrapværdi efter afsluttet brugstid, såfremt denne er væsentlig. Kostprisen omfatter anskaffelsesprisen samt omkostninger direkte tilknyttet anskaffelsen indtil det tidspunkt, hvor aktivet er klar til at blive taget i brug. Negative scrapværdier – hvilket fx er udgifter til bortskaffelse/reetablering – skal kun registreres i anlægsmoduliet som en note.

Med hensyn til kostpris er der nedenstående tilføjelse:

- Grunde og bygninger anskaffet før den 1. januar 1999 værdiansættes til seneste offentlige vurdering før januar 2004. Disse bygninger afskrives over den fulde afskrivningsperiode fra 1. januar 2004. Grunde afskrives ikke.

Der foretages ikke afskrivning på følgende aktiver:

- Aktiver under udførelse
- Grunde
- Grunde og bygninger bestemt til videresalg.

Grunde og bygninger bestemt til videresalg skal fremgå af en særskilt regnskabspost under omsætningsaktiver, når der både foreligger en administrativ beslutning om, at de pågældende grunde og bygninger skal sælges, og disse ikke længere indgår i den kommunale serviceproduktion.

3.4.2 Forbedring og vedligeholdelse

Forbedringsudgifter sidestilles med anskaffelser, mens vedligeholdelsesudgifter anses som driftsudgifter. Forbedringsudgifter i form af tilbygninger og udvidelser registreres sammen med det oprindelige aktiv i anlægsmoduliet.

3.4.3 Afskrivninger

Der foretages lineære afskrivninger baseret på Økonomi- og Indenrigsministeriets vurdering af aktivernes forventede maksimale restlevetid:

- Administrationsbygninger, beboelsesejendomme m.m. 50 år.
- Øvrige bygninger (skoler, daginstitutioner m.m.) 30 år.
- Tekniske anlæg i øvrigt 20-50 år.
- Maskiner, specialudstyr og parkeringskældre 15 år.
- Transportmidler 5-8 år.
- Inventar, herunder computere, IT- og Av-udstyr 3-10 år.
- Investeringer til indretning i lejede lokaler samt installationer i disse skal afskrives over lejeaftalens varighedsperiode, dog max. 10 år.
- Immaterielle aktiver maksimalt 10 år. Levetid fastsættes efter konkret vurdering af det enkelte aktiv.

I øvrigt anvendes de af Økonomi- og Indenrigsministeriet og KL udmeldte vejledende levetider for specifikke aktiver.

3.4.4 Op- og nedskrivninger

Opskrivninger foretages som udgangspunkt ikke. Derimod foretages der nedskrivninger, når der indtræffer en objektiv konstaterbar hændelse, der resulterer i en varig forringelse i kvalitet, kapacitet eller fremtidig økonomisk nytte af aktivet.

3.4.5 *Finansielt leasede aktiver*

Leasing af aktiver af finansielle årsager, hvor hovedstolen udgør mindst 100.000 kr., optages både som et anlægsaktiv og som en finansiell forpligtelse. Indregning og måling sker efter de af Økonomi- og Indenrigsministeriet udmeldte retningslinjer, herunder beregning af nutidsværdi for anlægget og kapitaliseret restforpligtelse.

3.5 **Finansielle anlægsaktiver**

3.5.1 *Værdipapirer og kapitalandele*

Børsnoterede obligationer, investeringsbeviser og aktier måles til dagsværdi (kursværdi) på balancedagen. Ikke-børsnoterede kapitalandele/værdipapirer måles til andel af indre værdi i henhold til senest godkendte årsrapport for pågældende selskab tillagt Københavns Kommunes indskud i eller udlodning fra selskabets egenkapital. Værdiregulering af værdipapirer sker via egenkapitalen. Realiserede tab og gevinster opgøres som forskellen mellem salgssum og bogført værdi pr. seneste 1. januar og registreres via resultatopgørelsen.

3.6 **Omsætningsaktiver**

3.6.1 *Varebeholdninger*

Der sker registrering af varebeholdninger, når værdien overstiger 1 mio. kr. Herudover indregnes varebeholdninger, hvis der årligt sker væsentlige forskydninger i lagerstørrelsen, og lagerets værdi overstiger 100.000 kr. Varebeholdninger måles til kostpris efter FIFO-princippet.

3.6.2 *Grunde og bygninger til videresalg*

Grunde og bygninger til videresalg indregnes til kostpris fratrukket akkumulerede afskrivninger eller nettorealiseringsværdi såfremt denne varigt ligger væsentligt under kostprisen fratrukket akkumulerede afskrivninger.

3.6.3 *Tilgodehavender*

Tilgodehavender opgøres som udgangspunkt til kostpris, dvs. til nominel værdi og værdireguleres ikke i det udgiftsbaserede regnskab. Der foretages afskrivninger, når der er konstaterbare tab, dvs. beløbet er uerholdeligt.

Værdien af Københavns Kommunes langfristede tilgodehavende vedrørende tilbagekøbsrettigheder er opgjort ud fra summen af de aktuelle frikøbsbeløb for hver enkelt ejendom på balancedagen. Frikøbsbeløbet beregnes ved tilbagediskontering med en realrente på 2,2 pct. p.a. af kommunens forventede provenu ved tilbagekøbet – opgjort som forskellen mellem den seneste offentlige ejendomsvurdering fratrukket det tinglyste tilbagekøbsbeløb. Dog gælder det for tilbagekøbsrettigheder vedrørende almene boligselskaber, at disse optages som eventualrettighed.

3.6.4 *Værdipapirer*

Omfatter pantebreve som indregnes til dagsværdi (kurs) på balancedagen.

3.7 **Egenkapital**

I egenkapitalen er også indeholdt modposten for aktiverne hos de selvejende institutioner, som kommunen har indgået driftsoverenskomst med.

3.8 Hensatte forpligtigelser

Forpligtigelser indregnes i balancen, når kommunen på balancedagen har en retslig eller faktisk forpligtigelse, som resultat af en tidligere begivenhed, og det er sandsynligt, at afviklingen heraf vil medføre et træk på kommunens økonomiske ressourcer, og der kan foretages en pålidelig beløbsmæssig måling af forpligtigelsen.

3.8.1 Alle registreringer af hensatte forpligtigelser skal godkendes af CFØ. Tjenestemandspensionsforpligtigelser

Kommunens nettoforpligtigelser til tjenestemandspensioner og lign. er opgjort i henhold til Økonomi- og Indenrigsministeriets regelsæt i Budget- og Regnskabssystem for kommuner. Kravet heri er, at der minimum hvert 5. år foretages en aktuarberegning; kommunens forpligtelse blev aktuarberegnet ved regnskabet for 2017.

3.8.2 Fratrædelsesbeløb ved åremålsansættelser

Optages til nominel værdi i overensstemmelse med indgåede aftaler. Der laves ikke nye åremålsansættelser i kommunen.

3.9 Langfristede gældsforpligtigelser

Langfristet gæld er optaget med restgælden på balancetidspunktet.

3.10 Kortfristet gæld

Kortfristet gæld optages med restværdien på balancetidspunktet. Feriepengeforpligtigelsen indgår ikke i kommunens regnskabsaflæggelse.

3.11 Noter til driftsregnskab og balance

Der udarbejdes noter til henholdsvis driftsregnskab og balance i det omfang, der er krav om noteoplysning, samt hvor det giver mening.

4 Registreringsfasen - Årsafslutningen

I forbindelse med årsafslutningen foretages alle handlinger forbundet med et periodeluk, da årsafslutningen ligeledes er en periodelukning. Derudover er der en række yderligere specifikke handlinger, der skal foretages.

Korrekt periodisering mellem regnskabsår er afgørende for at sikre et rigtigt regnskab. Reglerne for periodisering fremgår af afsnittet om regnskabspraksis.

4.1 Kontrol af grænsesnit

Systemer som udover Kvantum anvendes til registrering af bogføringsdata skal integrere til Kvantum. Integrationer til brug for dataoverførsler kaldes for grænsesnit (registreringskonti i Kvantum).

Dataoverførsler via grænsesnit i Kvantum sker både ved, at andre systemer overfører inputdata til Kvantum, og ved at Kvantum overfører inputdata til andre systemer. Det system som overfører data kaldes det input-givende system, og det system som modtager data kaldes det modtagende system.

Systemejer for det input-givende system har ansvar for at kontrollere og dokumentere, at bogføringsdata og andre økonomiske transaktioner er korrekt og fuldstændigt overført og registreret i det modtagende system. Eventuelle differencer som konstateres ved denne kontrol skal udredes og rettes løbende og senest inden at regnskabet lukkes.

Kontrollens omfang kan variere afhængigt af bogføringsdataenes karakter. For de sociale systemer (eksempelvis KMD Aktiv) skal kontrollen ske på CPR-niveau for at sikre, at data til brug for registrantbogføring er korrekt og fuldstændigt overført og registreret i det modtagende system.

Der findes områder, hvor der sker udveksling af bogføringsdata og andre økonomiske transaktioner mellem to systemer, som ikke er Kvantum. Her finder reglerne for kontrol af grænsesnit tilsvarende anvendelse.

Regelgrundlag:

[IT-sikkerhedshåndbogen](#)

4.1.1 Afstemning af systemkonti

Mellemregningskonti, funktion 8.52.59 (9.52.59)

Inden udløbet af periode 12 skal posteringer på mellemregningskonti være afstemt og relevante poster udposteret til de korrekte driftskonti. Mellemregninger forvaltningerne imellem skal samtidig være afklaret og nulstillet, dvs. at der ikke må være interne tilgodehavender og gældsposter.

Beløb, der i henhold til gældende praksis skal overføres til efterfølgende regnskabsår, skal ikke udposteres. Dette kan være aktuelt for fx indeholdt A-skat, registreret moms eller mellemregningsforhold med borgerne. Saldi, der ikke udposteres i regnskabsåret, skal specificeres og forklares i forbindelse med afstemningen af kontoen og logges i afstemningsloggen.

Fejlkonti - funktion 8.52.58 (9.52.58) og 8.52.62 (9.52.62)

Inden lukningen af regnskabet skal alle fejlkonti være nulstillet og alle poster udposteret til de korrekte drifts- eller balancekonti. Der må ikke være saldi på fejlkontiene ved regnskabsluk.

Regelgrundlag:

[Budget- og regnskabssystem for kommuner 4.8](#)

4.2 Moms

I Københavns Kommune optræder forskellige typer af moms, hovedsageligt almindelig kommunal købsmoms og moms vedr. momsregistreret virksomhed. Fælles for alle momstyper er, at de skal afstemmes og afregnes efter gældende regler fra Økonomi- og Indenrigsministeriet og SKAT.

Koncernservice foretager momsafstemningen i KK, samt opgørelse, indberetning, afregning, afstemning og sandsynliggørelse af moms.

Fondsmoms

Købsmomsudgifter afholdt ved køb af varer og tjenesteydelser, finansieret af tilskud til kommunen fra fonde, private foreninger, institutioner mv. er ikke omfattet af refusionsordningen. Midler, der direkte eller indirekte kommer fra den offentlige sektor, samt tilskud fra borgere, er dog fritaget. Denne regel administreres ved, at et beløb svarende til 17,5 pct. af de nævnte typer af tilskud tilbagebetales fra indtægtsbevillingen til momsrefusionsordningen.

I praksis skal forvaltningerne ved modtagelse af indtægtsbevillingen sikre, at der samtidigt søges om en udgiftsbevilling på 17,5 pct. til Økonomiudvalget på funktion 7.65.87, gruppering 004, til dækning af momsudgiften. Der resterer således 82,5 pct. af indtægten, som kan anvendes til tilskuddets specifikke formål. Indtægter fra fonde registreres på artskonto 79000002 – Tilskud fra Fonde 17,5 %, når tilskuddet modtages, hermed afløftes korrekt moms.

I forhold til årsafslutningen gælder:

Forvaltninger, der har projekter, som er omfattet af reglerne for fondsmoms, hvor der skal foretages modregning i kommunens samlede købsmomsafregning, skal indrapportere projekterne til Koncernservice. KS udsender et skema til denne indberetning.

Regelgrundlag:

[Budget og regnskabssystem for kommuner 2.5](#)

[Budget- og regnskabssystem for kommuner 2.6](#)

4.3 Andet

Likvide konti vedr. selvejende institutioner

Likvide aktiver tilhørende selvejende institutioner skal være bogført på funktion 8.28.18 -Finansielle aktiver tilhørende selvejende institutioner med overenskomst.

Selvejende institutioner med driftsoverenskomst

Selvejende institutioner med driftsoverenskomst (der ikke anvender Kvantum) får typisk dækket deres driftsudgifter af kommunen i 12 rater/aconto beløb. Beløbene bogføres på art 5.9, og der afløftes acontomoms. Beløbene skal nulstilles senest med udgangen af periode 12 - typisk medio januar i forbindelse med regnskabsaflæggelsen og endelig postering i Kvantum. Samtidigt optages det faktiske regnskab for institutionen i kommunens regnskab.

Registrering af den selvejende institutions balance foretages på baggrund af institutionens råbalance pr. 31. december. Korrektion her til sker i efterfølgende regnskabsår, når der foreligger et endeligt godkendt regnskab.

Nulstilling af funktion 8.51.52 (autoriserede grupperinger)

De autoriserede grupperinger på funktion 8.51.52, som vedrører bl.a. pensioner med 100 pct. statsrefusion, skal gå i nul ved regnskabsårets afslutning. En evt. difference vedrørende indeværende år mellem udbetalinger og modtaget statsrefusion på 8.51.52 skal overføres til balancen ved at udligne differencen på de autoriserede grupperinger på 8.51.52 og modpostere den på 8.25.12 (tilgodehaver hos staten).

Nedskrivning af tilgodehavender

Der foretages udelukkende nedskrivning af tilgodehavender på funktion 9.32.22-9.32.25. Retningslinjerne for nedskrivning på de enkelte funktioner fremgår af instruksen om [uddybning af regnskabspraksis](#).

Regelgrundlag:

[Budget- og regnskabssystem for kommuner 2.6](#)

[Budget- og regnskabssystem for kommuner 4.8](#)

5 Rapporteringsfasen - Udvalgsregnskaber og regnskabsforklaringer

5.1 Proces

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 CFØ og fagudvalgenes behandling af regnskabet. Når udvalget har godkendt det endelige regnskab, meddeles det til CFØ og revisionen.

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

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, det vil som udgangspunkt sige ændringer i priser eller mængder.

5.2 Regnskabsforklaringer

5.2.1 *Rapporter til brug for regnskabsaflæggelsen*

Udvalgenes regnskabsaflæggelse skal ske på grundlag af de bogførte udgifter og indtægter i Kvantum i regnskabsåret 2018. De bogførte udgifter og indtægter kan ses i kommunens fælles ledelsesinformationssystem Kvantum BO. Regnskabsforklaringerne skal laves ud fra det korrigerede budget.

Økonomiforvaltningen udarbejder standardrapporter til brug ved regnskabsafslutningen, som kan findes i Kvantum BO.

5.2.2 *Form og indholdskrav*

I regnskabet præsenteres først bevillings- og regnskabstallene for udvalgene. Dernæst præsenteres budget- og regnskabstal opdelt på hovedprodukter for hver bevilling under det enkelte udvalg. Regnskabet skal for hvert udvalg indeholde korte redegørelser for årsagerne til væsentlige afvigelser i forhold til det korrigerede budget. Afvigelser på bevillingsområder og hovedprodukter skal altid forklares, såfremt bevillingsområdet samlet set har en afvigelse på +/- 5 mio. kr. Eller et eller flere af bevillingens hovedprodukter har en afvigelse på +/- 2 mio. kr.; mindre afvigelser skal forklares, hvis de vurderes til at være væsentlige i forhold til styringen på området.

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 (fx lønudgifter, vikarudgifter, sygefravær, varekøb, kompetenceudvikling, projekter, køb af konsulentbistand mv.).

Forklaringerne til afvigelserne 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 hovedprodukter. Mindre afvigelser under et hovedprodukt kan samles i en ”øvrige” kategori således, at den samlede afvigelse på bevillingen er forklaret.

5.2.3 Krydsforklaringer

Tekniske krydsforklaringer skal så vidt muligt 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.

5.2.4 Fællespuljer

Mindreforbrug 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.

5.3 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 %.

5.3.1 Finansposter

Finansposter er opdelt i nedenstående fire grupperinger.

	Renter mv.	Skatter, tilskud og ud-ligning	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	Hovedfunktionsniveau	Funktionsniveau	Funktionsniveau	Hovedfunktionsniveau (og ved behov på funktionsniveau)
Formkrav til forklaringer (for eksempler se afsnit 5.2.2)	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 bevilingsstyret, 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 laves udelukkende forklaringer på forhold, der er direkte henførbart til den enkelte forvaltning, øvrige forhold regnskabsforklares af Økonomiforvaltningen.

Der gælder den undtagelse, at forskydninger i de likvide konti (8.22.01-8.22.11) ikke skal regnskabsforklares i tekst eller tal af fagudvalgene. De samlede forskydninger i likviditeten, bevægelserne vedrørende moms (fondsmoms, huslejemoms mv.) og øvrige tværgående forhold regnskabsforklares af Økonomiforvaltningen.

5.3.2 Aktiviteter og ydelser (aktivitetsoversigterne)

Alle aktiviteter og ydelser vedtaget i budgettet skal – uanset beløbsmæssige afvigelser – behandles i regnskabet. Der skal angives budgetterede og realiserede enhedspriser.¹ Oversigt over aktiviteter og ydelser som hver forvaltning skal afrapportere på fremgår af Enhedspriskataloget.

5.4 Indberetning af regnskabsforklaringer

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

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

¹ Hvis aktivitetsoplysninger (enhedspriser og/eller mængder) er korrigeret i løbet af året i forbindelse med bevillingsmæssige ændringer, aktivitetstilpasning el.lign. angives de korrigerede aktivitetsoplysninger.

Forvaltningerne skal sørge for:

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

6 Rapporteringsfasen - Fælles oversigter til regnskabet

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

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

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

Oversigt (afsnit)	Anvendes til	Obligatorisk/Intern	Fagudv. godkendelse	Ansvarlig for udarbejdelse
Garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser	Bilag	Obligatorisk	Ja	Forvaltningerne
Selskabsdeltagelse	Bilag	Obligatorisk	Ja	Forvaltningerne
Udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder	Bilag	Obligatorisk	Ja	Forvaltningerne
Anlægsregnskaber for projekter under 2 mio. kr.	Bilag	Obligatorisk	Ja	Forvaltningerne
Konklusionsnotat vedr. afstemning af balancekonti + redegørelse for afskrivninger (og nedskrivninger vedr. forventede tab)	Intern kvalitetssikring	Intern	Ja	Forvaltningerne (KS er ansvarlige for at levere datagrundlaget til konklusionsnotaterne)
Låneberettigede udgifter, Deponering og indgåede lejeaftaler	Intern kvalitetssikring	Intern	Nej	Forvaltningerne
Regnskabsopgørelse	Årsrapport	Obligatorisk	-	CFØ
Personaleoversigt	Bilag	Obligatorisk	-	CFØ
Finansieringsoversigt	Årsrapport	Obligatorisk	-	CFØ
Oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger	Årsrapport	Obligatorisk	-	CFØ
Anvendt regnskabspraksis	Årsrapport	Obligatorisk	-	CFØ

Afledte finansielle instrumenter	Bilag	Obligatorisk	-	CFØ
Fælles balance	Årsrapport	Obligatorisk	-	CFØ
Noter til regnskabet	Årsrapport	Obligatorisk	-	CFØ
Koncernbalance	Årsrapport	Intern	-	CFØ

Efter vedtagelse af regnskabscirkulæret vil CFØ publicere Excel-skabeloner til de obligatoriske oversigter på økonomiportalen. Vejledning til udfyldelse af oversigterne fremgår af nedenstående afsnit.

6.1 Garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne.

Eventualforpligtelser og -rettigheder, herunder afgivne garantier, indregnes ikke i balancen, men anføres i en fortegnelse over eventualforpligtelser. Denne oversigt indeholder en fortegnelse over alle garantiforpligtelser og eventualrettigheder/-forpligtelser afgivet til eller af Københavns Kommune i hele kroner.

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.

Nedenfor er angivet retningslinjer for, hvilke typer af garantiforpligtelser m.v. der bør fremgå af Københavns Kommunes garanti- og eventualpostfortegnelse samt for den beløbsmæssige registrering. Listen er ikke udtømmende, men indeholder de væsentligste områder.

Bogførte forpligtelser eller tilgodehavender må ikke samtidigt indgå i oversigten over garantier og eventualposter.

Regelgrundlag:

[Den kommunale styrelseslov](#)

[Budget- og Regnskabssystem for kommuner 7.2](#)

[Uddybning til regnskabspraksis](#)

6.1.1 Eventualforpligtelser

Fakturapulje

Det er vigtigt, at forvaltningerne forholder sig til alle indkomne fakturaer ved årsafslutningen, så det sikres, at regnskabet er rigtigt. De fakturaer, der er modtaget, men ikke er indregnet i regnskabet,

fordi det er usikkert, hvorvidt kommunen skal betale, skal oplyses som eventualforpligtelser i regnskabet.

Retningslinjerne for håndtering af fakturapuljen fremgår af instruksen om [uddybning af regnskabspraksis](#).

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

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.

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 rettiligheden i princippet udgøre en forpligtelse for kommunen, der herefter skal købe ejendommen tilbage. Idet de samlede økonomiske netto-konsekvenser for de ikke-almennyttige tilbagekøbsrettigheder 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 kan udgøre en 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 eventualpostfortegnelsen. I forbindelse hermed laver CFØ en samlet henvendelse til kommunens advokater (Horten, Kammeradvokaten, Lett, Molt Wengel og Moltke-Leth) og indhenter en oversigt over verserende retssager. Oversigten sendes til forvaltningerne til orientering. Forvaltningerne har ansvaret for at sikre, at alle eventualforpligtelser i forbindelse med verserende retssager oplyses korrekt i regnskabet. Det gøres

under hensyntagen til, at det kan være uhensigtsmæssigt at oplyse konkrete beløb på enkeltvis vurderende retssager.

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 eventualpostfortegnelse af, hvilke garantier der er stillet.

Eksterne leje- og leasingaftaler

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

I forhold til leasingaftaler kontakter Intern Revision Kommuneleasing og efter behov andre leasing-selskaber for at sikre, at oversigten er afstemt med eksterne data.

Underskudsgarantier

Kommunen kan undtagelsesvist 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.

6.1.2 Eventualrettigheder

I særlige tilfælde kan kommunen have en fordring mod en modpart, der dog ikke opfylder kravene for at indregnes som et tilgodehavende, da tilbagebetalingen kan være knyttet til en række betingelser eller forbehold, der samlet set medfører, at posten ikke kan opgøres pålideligt mhp. beløb og betalingstidspunkt. Der er oftest tale om kommunale ydelser, som i realiteten må betragtes som drifts- eller anlægstilskud, men hvor kommunen har sikkerhed i form af pantebreve eller lignende, og/eller hvor kommunen har ret til at få tilskuddet tilbagebetalt, hvis det formål, tilskuddet er ydet til, opgives inden for en given tid.

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.

Formkrav

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

Særligt vedr. tilbagekøbsrettigheder

Københavns Kommune har siden 1906 ved salg af fast ejendom som hovedregel aftalt tilbagekøbsret til ejendommen. Der sker som udgangspunkt en indregning af disse forhold som tilgodehavender på balancen, hvilket dog ikke gælder almennyttigt byggeri. Forhold vedr. almennyttige boliger optages derfor på denne fortegnelse.

Regelgrundlag:
Budget- og regnskabssystem for kommuner 7.2

Eksempel på udfyldelse af skabelonen:

Garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser			
Udvalg: Xudvalget			
Kr.			
Garantier, støttet byggeri		Restgæld	Bemærkninger
Fordelt på andre lån/almen sektor henholdsvis opførsel/nybyggeri		6.250.416.508	Fordelt på sanering henholdsvis tabslån
Garantier, sanering og byfornyelse		Restgæld	Bemærkninger
Fordelt på sanering henholdsvis tabslån		2.872.808.010	Fordelt på sanering henholdsvis tabslån
Garantier for øvrige lån	Garantiramme	Garantibeløb	Bemærkninger
HOFOR Energiproduktion A/S	522.176.952	148.941.562	Der er givet en bruttoramme på 3,0 mia. kr., heraf er 522,0 mio. kr. udmøntet. Den udmøntede ramme kan deles mellem HOFOR Energiproduktion og HOFORs holdingselskaber.
Lånegarantier vedr. selvejende institutioner		Restgæld	Bemærkninger
Underskudsgarantier		Garantibeløb	Bemærkninger
I henhold til lov om almene boliger § 100, stk. 7 er der givet underskudsgarantier for 19 kollegier i forbindelse med renoveringsprojekter			Garantierne dækker driftsunderskud uden maksimum, hvilket er et krav ifølge Lov om almene boliger § 100, stk. 7 når der gives støtte til renoveringsprojekter jf. § 100 stk. 1. Garantierne godkendes af BR, samtidig med, at indstillingen om ydelsesstøtte godkendes.
Uopsigelige lejeaftaler og leasing	Antal lejemål	Årlig leje/leasingydelse	Bemærkninger
Husleje, Thoravej 29+35 frem til 30-06-2019	2	5.833.900	Kan opsiges pr. 31-12-2018 med 6 mdr.
Eventualforpligtelser		Beløb	Bemærkninger

Metroselskabet I/S		12.301.000.000	Kontraktlige forpligtelser: De indgåede igangværende kontrakter med entreprenører vedrørende anlæg af metro har en samlet restværdi på 8.838,0 mio. kr. (2016-priser). Med henblik på driften af metro indtil december 2018 er der endvidere indgået kontrakt med en samlet restværdi på 1.614,0 mio. kr. Ud over kontraktbetalinger vil der være mulighed for incitamentsbetalinger.
Eventualrettigheder		Beløb	Bemærkninger
Bidrag til Bryggebroen		3.419.925	Grundejernes bidrag for broen. Opkræves fra 2007 til 2018.

6.2 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”.

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. Ikke-børsnoterede kapitalandele/værdipapirer måles til andel af indre værdi i henhold til senest godkendte årsrapport for pågældende selskab tillagt Københavns Kommunes indskud i eller udlodning fra selskabets egenkapital.

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.

Eksempel på udfyldelse af skabelonen:

Selskabsdeltagelse										
Udvalg: Xudvalget										
Selskabets navn	Selskabsform	Ansvarligt udvalg	Indskudskapital KK (1.000 kr.)	Ejerandel	Selskabets egenkapital (1.000 kr.)	Værdi af ejerandel (indre værdi)	Andel af hæftelse	Eventualforpligtelser (1.000 kr.)	Driftstilskud i 2018(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,

6.3 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 regnskabsåret.

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 fx 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. KEID og KS), der løser opgaver for alle forvaltninger skal heller ikke indgå i oversigten.

Regelgrundlag:

[Budget- og Regnskabssystem for kommuner 7.2](#)

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

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

Eksempel på udfyldelse af skabelonen:

Redegørelse for arbejde udført for andre offentlige myndigheder i 2018							
Udvalg: Xudvalget							
1.000 kr.							
Kunde	Kategori	Opgave	Udbud	Omkostningskalkulation	Faktiske omkostninger	Fakturabeløb	Forklaring på forskelle
Københavns Fængsler	Tjenesteydelse	Biblioteksbetjening	Nej		454	454	

6.4 Anlægsregnskaber under 2 mio. kr.

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne

Anlægsregnskaber under 2 mio. kr. kan aflægges med årsregnskabet i stedet for selvstændige sager til udvalget, hvis forvaltningen ønsker det. Der er en skabelon til disse på Økonomiportalen.

6.5 Konklusionsnotat vedr. afstemning af balancekonti

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne

Afstemning og kvalitetssikring af balancekonti skal sikre, at regnskabet er korrekt aflagt ud fra gældende regler, og at balancen giver et rigtigt 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 Regnskabsregulativet. Dette sikres bl.a. ved, at det er KS, der som udgangspunkt afstemmer samtlige konti.

Med udgangspunkt i registreringerne i afstemningsloggen skal der i forbindelse med årsregnskabet udarbejdes en konsolideret oversigt, der viser fordelingen på den enkelte balancekonto (IM-funktion) på de 3 kategorier (afstemt uden bemærkninger, afstemt til opfølgning, ikke afstemt) pr. forvaltning. Konklusionsnotatet skal desuden indeholde afskrivninger, nedskrivninger/direkte posteringer på HK9 og periodiserede poster. Denne oversigt er udgangspunktet for de forvaltningsopdelte konklusionsnotater. KS udarbejder udkast til dette.

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.

6.6 Låneberettigede udgifter, deponering og indgåede lejeaftaler

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne

Oplysningerne i oversigten anvendes til opgørelse af den samlede låneramme for regnskabsåret og eventuel anvendelse af lånerammen. Det er som udgangspunkt alene Økonomiforvaltningen, der optager lån, hvormed forvaltningerne vil blive bedt om en særskilt forklaring på eventuelle registreringer af låneoptagelse.

Låneberettigede udgifter

Oversigten skal indeholde en opgørelse af hver forvaltnings samlede låneberettigede udgifter. En oversigt over alle låneberettigede udgifter fremgår af lånebekendtgørelsen §2.

Typiske låneberettigede udgifter i Københavns Kommune er anlægsudgifter på byfornyelsesområdet, indefrysning af ejendomsskatter og energibesparende foranstaltninger i forbindelse med anlægssager, fx automatisk ”tænd og sluk” lys, installation af solcelleanlæg mv. samt udgifter til klimatilpasning, der mellemfinansieres af kommunen.

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 § 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 deponeringsforpligtigelsen 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.

Eksempel på udfyldelse af skabelonen:

Låneramme og deponering 2018			
Udvalg: Xudvalget			
1.000 kr.			
Låneberettigede udgifter	Beløb	Bemærkninger	
Energibesparende foranstaltninger, deriblandt også til fx elsparepærer	10.000	9 mio. kr. til fornyelsesprojektet og 1 mio. kr. vedr. løberute.	
Anlæg, der producerer el eller varme af vedvarende energi			
Byfornyelse m.v., hvoraf 95 pct. af nettoudgiften er låneberettiget	136.000	Nettoforbrug på bevillingen Byfornyelse anlæg på 143,2 mio. kr.	
Diverse boligpolitiske formål, herunder indefrosne ejendoms-skatter	18.793		
Øvrige	31.000	Varmepumpe	
I alt	195.793		
Deponering*	Beløb	Bemærkninger	BR-beslutning
42 almene boliger på Glasvej	7.308.000		BR 08-05-2015
45 almene boliger i Oliebladsgade	15.439.000		BR 08-05-2015
50 almene plejeboliger i Arena-kvarteret	12.865.000	Beløbet på oprindeligt 16,627 mio. kr. er reduceret med 3,762 mio. kr., idet en del af beløbet ikke er deponering, men tilvejebringes ved at lukke andre botilbud.	BR 08-05-2015
I alt	35.612.000		
Bevilligede træk på lånerammen	Beløb	Bemærkninger	BR-beslutning
Flytning af Børne- og Ungdomsforvaltningens områdeadministration for Amager fra Artillerivej 126 til et 3. mands lejemål på Lyongade 21-25.	31.969	Deponeringen for Børne- og Ungdomsforvaltningens andel af lejemålet blev dækket via træk på lånerammen.	BR 21-08-2015
I alt	31.969		

*Et overblik over budgetmæssigt deponerede midler i regnskabsåret, kan findes i BPC, idet er det alle poster på funktion 8.32.27. Deponerede midler er bevillingsmæssige ændringer fra forvaltningen til Økonomiforvaltningens bevilling Finansposter, funktion 8.32.27.5, org. 2391.

Regelgrundlag:

[Bekendtgørelse om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier mv.](#)

6.7 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 budgettede.

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.

6.8 Personaleoversigt

Oversigten udarbejdes af Center for Økonomi

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*”.

Personaleoversigten udarbejdes af Center for Økonomi i dialog med forvaltningerne.

6.9 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 budgettet.

6.10 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.

6.11 Anvendt regnskabspraksis

Oversigten udarbejdes af Center for Økonomi

Anvendt regnskabspraksis fremgår af regnskabscirkulærets afsnit 3.

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, fx periodiseringsprincipper, bagatelgrænser for indregning af aktiver, anvendte afskrivningsperioder, principper for anvendelse af op- og nedskrivninger, anvendelse af grupper ved indregning af aktiver, evt. indregning af ikke-autoriserede aktiver og forpligtelser som fx varelagre.

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

6.12 Afledte 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, terminskontrakter og optioner.

6.13 Fælles balance

Den samlede balance udarbejdes af Center for Økonomi.

Formålet med balancen er at vise kommunens aktiver og passiver opgjort henholdsvis ultimo regnskabsåret og året før. Der udarbejdes en samlet balance samt de obligatoriske noter for kommunen som helhed.

6.14 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.

Bilag 1 - Kontaktpersoner

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

Kontaktpersoner i ØKF i forhold til regnskabsaflæggelsen

<i>Opgaver</i>	<i>Kontaktperson</i>	<i>Tlf.</i>	<i>Mail</i>
Tidsplan for regnskabsprocessen Regnskabets rapporteringsfase Anlægskartotek og balance Obligatoriske oversigter	Linnea Peitersen	2492 6533	EL1V@kk.dk
Regnskabets registreringsfase	Minh Van Huynh	2479 4153	AS34@kk.dk
Årsrapport	Maria Kirstine Stilling	2156 1306	C87R@kk.dk

Kontaktpersoner i forvaltningerne i forhold til registreringsfasen

<i>Forvaltning</i>	<i>Kontaktperson</i>	<i>Tlf.</i>	<i>Mail</i>
Økonomiforvaltningen	Jonatan Møller Sousa	4022 3431	jms@kk.dk
	Daniel Quaade Lützen	2913 0963	HM5S@kk.dk
Sundheds- og Omsorgsforvaltningen	Tanja K Lund	3530 3253	VM78@kk.dk
	Karsten Riber	2328 3767	HH5M@kk.dk
Børne- og Ungdomsforvaltningen	Heidi Schmidt Christensen	3366 4253	heichr@kk.dk
	Maibritt Jørgensen	3366 4123	ES82@kk.dk
Teknik- og Miljøforvaltningen	Eyðgerð á Grønastøð	2028 1349	wolles@kk.dk
	Johanne Schilling	2037 6893	EX1M@kk.dk
	Sebastian Bech Mortensen	2027 6305	EP8R@kk.dk
Kultur- og Fritidsforvaltningen	Selver Ergin	2479 3323	et2a@kk.dk
	Peter Selin Christiansen	2445 1645	hy39@kk.dk

Socialforvaltningen	Paul Beder	2053 4871	pf56@kk.dk
	Pia Rabe	2033 7132	fy9f@kk.dk
Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen	Erik Jelling Pedersen	3317 3643	ae06@kk.dk
	Niklas Oxenvad Brøndum	2133 9346	bq5h@kk.dk

Kontaktpersoner i forvaltningerne i forhold til rapporteringsfasen

<i>Forvaltning</i>	<i>Kontaktperson</i>	<i>Tlf.</i>	<i>Mail</i>
Økonomiforvaltningen	Jonatan Møller Sousa	4022 3431	jms@kk.dk
	Daniel Quaade Lützen	2913 0963	HM5S@kk.dk
Sundheds- og Omsorgsforvaltningen	Elsa Bjørnsen	3530 3717	P457@kk.dk
Børne- og Ungdomsforvaltningen	Morten F. Andersen	2426 1472	mortef@kk.dk
	Maibritt Jørgensen	3366 4123	ES82@kk.dk
Teknik- og Miljøforvaltningen	Eyðgerð á Grønastøð	2028 1349	wolles@kk.dk
	Johanne Schilling	2037 6893	EX1M@kk.dk
	Sebastian Bech Mortensen	2027 6305	EP8R@kk.dk
Kultur- og Fritidsforvaltningen	Alberte Stenberg	2916 6831	FI6N@kk.dk
	Kim Kistrup Therkildsen	2156 2748	cc71@kk.dk
	Thomas Hansen	2493 9082	cx70@kk.dk
Socialforvaltningen	Mikkel Noah Clausen	2942 1537	xu97@kk.dk
	Camilla L Vestergaard	5173 2592	bl4c@kk.dk
	Paul Beder	2053 4871	pf56@kk.dk
	Pia Rabe	2033 7132	fy9f@kk.dk

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen	Erik Jelling Pedersen	3317 3643	ae06@kk.dk
	Niklas Oxenvad Brøndum	2133 9346	bq5h@kk.dk