



18-08-2016

Sagsnr.  
2016-0297438

Dokumentnr.  
2016-0297438-1

Sagsbehandler  
Maria Kirstine Stilling

## Cirkulære for budgetopfølgning 2017

---

<b>1</b>	<b>FORMÅL OG INDHOLD .....</b>	<b>2</b>
1.1	OVERGANG TIL KVANTUM.....	2
1.2	ÆNDRINGER IFHT. CIRKULÆRE FOR BUDGETOPFØLGNING 2016.....	2
<b>2</b>	<b>GRUNDLAGET FOR BUDGETOPFØLGNINGEN.....</b>	<b>3</b>
2.1	FORBRUG.....	3
2.2	BUDGET .....	4
2.2.1	Anvendelsen af budgetversioner .....	5
2.2.2	Opdatering af korrigeret budget i KØR.....	5
2.2.3	Opdatering af korrigeret budget i KØR med BR-beslutninger.....	6
2.2.4	Opdatering af korrigeret budget i KØR med udvalgsbeslutninger samt administrative omplaceringer .....	6
<b>3</b>	<b>REGNSKABSPROGNOSER, KVARTALS - OG HALVÅRSREGNSKAB .....</b>	<b>7</b>
3.1	PRODUKTER, KRAV OG RETNINGSLINJER.....	7
3.1.1	Regnskabsprognoser (Opfølgning på korrigeret budget) .....	7
	<i>Budgettilpasning generelt .....</i>	<i>7</i>
	<i>Budgettilpasning service – herunder 50/50-reglen .....</i>	<i>7</i>
	<i>Budgettilpasning anlæg – herunder overskuds/underskudsmodel .....</i>	<i>8</i>
	<i>Proces for udvalgsbehandling af prognoser .....</i>	<i>9</i>
	<i>Prognosepræcision.....</i>	<i>9</i>
3.1.2	Kvartalsregnskaber (Opfølgning på periodiseret budget).....	10
3.1.3	Halvårsregnskab (Opfølgning på vedtaget budget) .....	10
3.1.4	Forbrugsfremskrivninger .....	10
3.1.5	Låneberettigede udgifter (opgørelse af lånerammen).....	11
3.1.6	Indberetninger til KL og Social- og Indenrigsministeriet.....	11
3.1.7	Obligatoriske skabeloner .....	11
<b>4</b>	<b>BEVILLINGSMÆSSIGE ÆNDRINGER OG EKSTERNE MIDLER .....</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>RISIKOLISTEN - MÅNEDLIG OPFØLGNING .....</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>ANLÆGSOVERSIGTEN .....</b>	<b>14</b>
<b>7</b>	<b>OPFØLGNING PÅ BUDGET OG HENSIGTSERKLÆRINGER.....</b>	<b>15</b>
<b>8</b>	<b>OVERSIGT OVER BILAG .....</b>	<b>16</b>

## 1 Formål og indhold

Formålet med dette cirkulære er:

- At fastlægge principperne for budgetopfølgningen i 2017 samt indholdet af de enkelte budgetopfølgninger, således at ensartede regler på tværs af forvaltninger sikrer en standardiseret, fyldestgørende og samtidig budgetopfølgning i hele kommunen.
- At sikre en budgetopfølgningsproces, der gør det muligt at reagere hurtigt på eventuelle risikoområder og iværksætte korrigerende handlinger.

Københavns Kommunes samlede budgetopfølgning består af:

- Regnskabsprognose, kvartalsregnskaber og halvårsregnskab (afsnit 3)
- Bevillingsmæssige ændringer og eksterne midler (afsnit 4)
- Månedlig opfølgning på problemområder (afsnit 5)
- Anlægsoversigter (afsnit 6)
- Opfølgning på budget og hensigtserklæringer (afsnit 7)

### 1.1 Overgang til Kvantum

I 2017 vil de første forvaltninger overgå til det nye økonomisystem Kvantum. Det er fortsat uklart, hvordan overgangen vil påvirke de produkter, der skal afleveres i forbindelse med budgetopfølgningen. ØKF er opmærksom på, at der kan opstå udfordringer i den forbindelse eksempelvis i forhold til tidsplaner mv. ØKF vil løbende sørge for, i samarbejde med de relevante forvaltninger, at fastlægge processerne omkring budgetopfølgningen i Kvantum. Det nye økonomisystem kan således medføre afvigelser fra retningslinjerne i cirkulære for budgetopfølgning 2017.

### 1.2 Ændringer ifht. cirkulære for budgetopfølgning 2016

I forhold til sidste års cirkulære for budgetopfølgning er der ikke lavet væsentlige ændringer i cirkulæret for 2017, men der er foretaget følgende mindre ændringer og præciseringer:

- Målsætningen for prognosepræcisionen på anlæg er blevet justeret og er fastsat til 15 pct. for aprilprognosen, 5 pct. for augustprognosen og 3 pct. for oktoberprognosen - en mere realistisk men fortsat ambitiøs målsætning.
- Det præciseres, at hvis en forvaltningen forventer at få en tillægsbevilling fra kassen, så skal afvigelsen nævnes og forklares i prognosen. Generelt skal væsentlige forventede korrektioner til budgettet adresseres i afvigelsesforklaringerne i prognosen.
- Målsætning om, at afvigelsen mellem periodiseret budget og periodeforbruget maksimalt må udgøre 5 pct. af budgettet på bevillingsniveau i forbindelse med kvartalsregnskaberne, udgår.

- Ligesom ved halvårsregnskabet for 2016 vil der fremadrettet blive lavet et træk vedr. mindreforbrug på ibrugtagne anlægsprojekter i forbindelse med halvårsregnskabet med henblik på at overskydende midler kan indgå i budgetforhandlingerne.
- Reglerne for budgettilpasning på anlæg generelt præciseres.
- Reglerne for budgettilpasning på de anlægstunge områder ByK og TMF harmoniseres, og retningslinjer for og proces omkring ByK og TMF's overskuds/underskudsmodel på anlægsområdet præciseres.

## 2 Grundlaget for budgetopfølgningen

### 2.1 Forbrug

Grundlaget for budgetopfølgningen er den løbende bogføring i KØR samt de forventede udgifter for resten af året. Bogføring skal være foretaget korrekt og rettidigt i kommunens økonomisystem, med udgangspunkt i følgende retningslinjer:

Månedlig bogføring afsluttes senest 5. arbejdsdage efter månedens udgang (lukning af regnskabsperioden i KØR). Endelig forbrugsdata for en måned er således tilgængelig i Rubin den 6. hverdag i den derpå følgende måned. Såfremt der opstår forsinkelser i forhold til periodelukningen, orienterer KS forvaltningerne herom.

I forbindelse med halvårsregnskabet fastsættes en supplementsperiode, på op til 5 hverdage ud over almindelig bogføringsperiode. KS udsender et lukkebrev forud for halvårsregnskabet med en særskilt tidsplan for periodelukning, der tidligst kan slutte den 10. juli og senest skal slutte den 14. juli, jf. Budget- og regnskabssystemet for kommuner. Registreringer vedrørende juni måned skal ske som ved den almindelige periodelukning. Supplementsperioden benyttes til registrering af regnskabstal fra de selvejende institutioner samt væsentlige poster som kan henføres til 1. halvår og som ikke tidligere er medtaget. Dette kan eksempelvis omfatte fakturaer, som er modtaget sidst i perioden eller poster fra balancekonti, som er afklaret til driftspostering.

Det er vigtigt, at bogføringen er i overensstemmelse med bestemmelserne i Kasse- og Regnskabsregulativet samt regnskabsinstruksen ”Regnskab i årets løb” vedlagt som bilag 3. Det indskræpes, at forvaltningerne skal sætte fokus på korrekt kontering i henhold til gældende regler, herunder [Budget- og regnskabssystem for kommuner](#).

Det afsluttede månedsregnskab skal afspejle forbruget i den pågældende måned og det indebærer, at forbrug henføres til den måned det vedrører (transaktionsprincippet).

## 2.2 Budget

Udgangspunktet for regnskabsprognoserne er det korrigerede budget, defineret som vedtaget budget tillagt tillægsbevillinger, der er tiltrådt af BR samt administrative omplaceringer. Af bilag 1, tidsplan 1 fremgår hvilke BR-møde, der medtages i det korrigerede budget. Et udvalgs serviceramme er således til enhver tid lig udvalgets korrigerede budget.

- Der budgetteres med en servicebufferpulje, således at det samlede vedtagne budget er lig kommunens samlede serviceramme.
- Servicebufferpuljen indeholder ikke finansiering, men skal sikre, at det er muligt at overføre uforbrugte servicemidler fra tidligere år samt at efterregulere budgettet som følge af den demografiske udvikling, uden at servicerammen overskrides.

Der skal foretages en periodisering af budgetterne primo året på baggrund af det forventede forbrug i årets perioder/måneder. Periodisering defineres som *"en opsplitting af budgettet på årets 12 måneder ud fra forventningen om, hvornår forbruget falder"*. Kravet til periodiseringen er, at der tages udgangspunkt i den tilgængelige historik og eventuelt bedste skøn, samt at forvaltningerne kan redegøre for metoden for periodisering<sup>1</sup>. Det er således ikke tilstrækkeligt at opdele budgettet i 12 lige store dele, medmindre udgifterne forventes at falde således.

I 2017 stilles følgende krav til periodisering og nedbrydning af budgetterne:

1. Periodiseringen af budgetterne skal ske i budgetversionen "Periodiseret budget. Periodiseringen omfatter alle bevillinger i korrigeret budget inklusiv finansposter.
2. Det periodiserede budget skal nedbrydes på organisationsnummer for budgetansvarlige enheder (institutioner).
3. Der må ikke foretages en bagudrettet ændring af periodiseringen efter sidste hverdag i måneden.
4. Det periodiserede budget skal som minimum være afstemt med det korrigerede budget på bevillings- og funktionsniveau ved årets start, ved de 3 regnskabsprognoser og ved årets afslutning (jf. bilag 1, tidsplan 3)

Det periodiserede budget bør løbende opdateres. Ved opdatering af udvalgets korrigerede budget - ved ansøgning om tillægsbevillinger eller interne omplaceringer til det korrigerede budget – bør der tages stilling til periodiseringen på månederne samt nedbrydning til

---

1. Socialforvaltningen har fået dispensation fra at nedbryde de periodiserede budgetter på organisationsnummer i KØR, da de bryder de periodiserede budgetter ned i prognoseværktøjerne Calibra (på myndighedsområdet) og SOFUS (på institutionsområdet).

institutionsniveau, så der kan foretages en opdatering af periodiseret budget samtidigt med opdateringen af korrigeret budget.

### 2.2.1 Anvendelsen af budgetversioner

Kravene til anvendelse af budgetversioner fremgår af nedenstående:

Budgetversion	Anvendelse	Redigering
Vedttaget budget	Det samlede vedtagne budget lægges i denne budgetversion i periode 1.	Låses af KS
Korrigeret budget	Registrering af budgetopdateringerne, dvs. vedtaget budget plus tillægsbevillinger og bevillingsmæssige ændringer.	Låses af KS
Periodiseret budget	Budgetversionen skal anvendes til periodisering og nedbrydning af det samlede budget på bevillings- og hovedaktivitetsniveau.	Opdateres af forvaltningerne, jf. tidsplan 2. Låses af KS ved lukning af periode 12.
Institution	Budgetversionen kan frit anvendes.	Opdateres af forvaltningerne.
Lokalt budget	Budgetversionen kan frit anvendes.	Opdateres af forvaltningerne.
Decentralt budget	Budgetversionen kan frit anvendes.	Opdateres af forvaltningerne.

Forvaltningerne kan udover vedtaget budget, korrigeret budget og periodiseret budget frit vælge at anvende yderligere budgetversioner som led i deres egen styring, herunder også til nedbrydning og periodisering.

### 2.2.2 Opdatering af korrigeret budget i KØR

Af Københavns Kommunes bevillingsregler fremgår følgende regler for tillægsbevillinger til og omplacering af budgettet:

- Tillægsbevillinger, herunder omplaceringer mellem bevillinger, kræver ØU's og BR's godkendelse.
- Omplaceringer inden for og mellem IM-funktioner inden for en bevilling kan foretages administrativt.

Det gælder for alle ikke administrative budgetomplaceringer, at disse indlæses i korrigeret budget i den periode, hvor de er blevet besluttet af BR. Ved fejl i tidligere omplaceringer foretages en korrektion i den oprindelige periode, såfremt der ikke er udarbejdet kvartalsprognose for perioden, ellers vil korrektionen blive indarbejdet i den periode, hvor fejlen er opdaget.

Det skal understreges, at forvaltningerne har ansvar for løbende at kontrollere, om alle tillægsbevillinger fremgår korrekt af det korrigerede budget. Der foretages kun administrative korrektioner af fejl, hvor den politiske beslutning er truffet på et korrekt grundlag, men hvor der er sket fejl i indlæsningen. Såfremt den politiske beslutning er fejlbehæftet, skal der træffes en ny politisk beslutning om korrektion af budgettet. Administrative omplaceringer vil blive registreret i den periode, hvor de fremsendes til KS.

### **2.2.3 Opdatering af korrigeret budget i KØR med BR-beslutninger**

Tidsplanen for opdatering af budgettet i KØR med BR-beslutninger, fremgår af bilag 1, tidsplan 2. Opdateringen sker efter følgende princip:

1. Ca. tre arbejdsdage inden mødet i BR fremsender KS et overordnet konteringsudkast til forvaltningerne. Udkastet er lavet på baggrund af informationer om BR-dagsorden og sagens behandling i ØU.
2. Forvaltningerne kontrollerer og konterer udkastet, og senest efter fire arbejdsdage sendes dette i udfyldt stand retur til KS. Forvaltningerne opfordres til samtidigt at beregne det periodiserede budget, således at registreringen i denne budgetversion kan ske hurtigst muligt.
3. KS har ca. fem arbejdsdage til at konsolidere konteringerne og opdatere det korrigerede budget i KØR. KS skal afstemme det korrigerede budget, hvilket betyder, at KS er nødsaget til at afvente samtlige budgetkorrektioner fra forvaltningerne, før korrigeret budget kan opdateres i KØR.
4. Forvaltningerne bør herefter opdatere periodiseret budget og afstemme i forhold til korrigeret budget.

Korrigeret budget vil som udgangspunkt kun blive opdateret på de datoer, som fremgår af bilag 1, tidsplan 2.

### **2.2.4 Opdatering af korrigeret budget i KØR med udvalgsbeslutninger samt administrative omplaceringer**

Eventuelle omplaceringer besluttet af fagudvalgene samt administrative omplaceringer skal indmeldes til KS til postkassen "*KSKP Tillægsbevillinger*". Omplaceringer, der er udvalgsgodkendte, skal være forsynet med korrekt henvisning til den udvalgsbeslutning, som ligger bag omplaceringen.

For at sikre, at det korrigerede budget løbende bliver opdateret, skal omplaceringer godkendt af fagudvalget, sendes til KS senest fem hverdage efter udvalgsrådet. KS vil herefter indlæse omplaceringerne inden for yderligere fem hverdage. I forbindelse med kvartalsafslutningerne gælder der dog særlige frister for indsendelse til KS, som fremgår af bilag 1, tidsplan 2.

Administrative omplaceringer kan indsendes til KS løbende og vil normalt blive indlæst i KØR indenfor fem hverdage i den periode, hvor de er fremsendt til KS. Omplaceringerne skal være forsynet med en kort og præcis beskrivelse af baggrunden for omplaceringen, således at det efterfølgende er muligt, at følge op på hvilke omplaceringer der er foretaget.

## 3 Regnskabsprognoser, kvartals - og halvårsregnskab

### 3.1 Produkter, krav og retningslinjer

Med henblik på at sikre en ensartet budgetopfølgning i hele Københavns Kommune er der opstillet krav og retningslinjer, der skal styrke budgetopfølgningen og skabe gennemsigtighed på tværs af udvalgene. Samtlige syv fagforvaltninger samt Intern Revision og Borgerrådgiveren skal udarbejde en række faste produkter, som skal udvalgsgodkendes og fremsendes til ØKF<sup>2</sup>. ØKF udarbejder på baggrund af forvaltningernes indberetninger et samlet produkt for hele kommunen. I det følgende beskrives de forskellige produkter kort.

#### 3.1.1 Regnskabsprognoser (Opfølgning på korrigeret budget)

Der er tre kvartalsvise regnskabsprognoser i løbet af året med aflevering i henholdsvis april, juli og oktober jf. bilag 1, tidsplan 4.

Prognoseerne indeholder opfølgning på årets forventede regnskab. I den forbindelse skal der ske en opfølgning på udviklingen på de enkelte styringsområder - serviceudgifter, anlægsudgifter og -indtægter, overførsler mv., og finansposter. Der skal redegøres for årsagen til *afvigelser* i forhold til det forventede korrigerede budget. Det understreges, at *afvigelser* ikke alene vedrører budgetafvigelser, men også tilfælde, hvor der er væsentlige afvigelser fra aktivitet eller enhedspris i vedtaget eller korrigeret budget.

Hvis en forvaltningen forventer at få en tillægsbevilling fra kassen, skal afvigelsen alligevel nævnes og forklares i prognosen. Generelt skal væsentlige forventede korrektioner til budgettet adresseres i afvigelsesforklaringerne i prognosen. Hvor vidt en forventet korrektion er væsentlig beror på en konkret vurdering, og handler således ikke alene om eksempelvis beløbets størrelse.

#### ***Budgettilpasning generelt***

Såfremt der ønskes tillægs- eller anlægsbevillinger, skal fagudvalget anmode herom i en særskilt sag eller i sagen om bevillingsmæssige ændringer. Der kan ikke søges om tillægs- og anlægsbevillinger i forbindelse med prognoserne, da sagerne kun tilgår Økonomiudvalget.

#### ***Budgettilpasning service – herunder 50/50-reglen***

Det skal præciseres, at der bør foretages en budgettilpasning, såfremt en forvaltning forventer væsentlige mindreforbrug på servicerammen. Mindreforbrug vurderes individuelt, men som hovedregel vil ØKF gå i dialog med forvaltningen i forhold til håndteringen af relevante mindreforbrug på 10 mio. kr. eller derover på en servicebevilling.

---

<sup>2</sup> ØU forelægges udvalgets egen regnskabsprognose, kvartalsregnskab samt halvårsregnskab som en del af den samlede indstilling om KK's samlede prognose.

Et udvalg, der nedjusterer budgettet i løbet af året, vil i forbindelse med regnskabsaflæggelsen være stillet på samme måde, som hvis der ikke var lavet budgettilpasninger. Dvs. at såfremt et udvalg nedjusterer budgettet på service forud for regnskabsaflæggelsen, vil der blive korrigeret for dette i forbindelse med overførselssagen, så overførselsadgangen er uændret.

#### *50/50-reglen*

Ifølge ØU's principper for tværgående prioriteringer af mindreforbrug på service gælder det, at et udvalg kan vælge at gøre brug af 50/50 – reglen, hvormed udvalget kan omprioritere 50 pct. af det indmeldte mindreforbrug til nye aktiviteter inden for eget udvalg (på service og anlæg), mens de resterende 50 pct. tilgår kassen i en selvstændig sag eller i forbindelse med bevillingsmæssige ændringer (jf. [Vejledning for 50/50-reglen](#)). Såfremt der gøres brug af 50/50-reglen, vil der *ikke* blive korrigeret for budgettilpasningen i forbindelse med overførselssagen. Gøres der brug af 50/50-reglen i forbindelse med et mindreforbrug, der eksempelvis består af decentral opsparring, kan midlerne ikke overføres i forbindelse med overførselssagen.

Mindreforbrug på service, der indmeldes til omprioritering i 1. og 2. prognose indgår i budgetforhandlingerne, mens indmeldinger i forbindelse med 3. prognose kan indgå i overførselssagen.

#### ***Budgettilpasning anlæg – herunder overskuds/underskudsmodel***

Mindreforbrug på anlægsprojekter skal som udgangspunkt lægges i kassen til tværgående omprioritering. Ligesom ved 2. prognose for 2016 vil der fremadrettet blive lavet et træk vedr. mindreforbrug på ibrugtagne anlægsprojekter. Forvaltningerne skal i den forbindelse angive forklaringer på, hvor vidt der reelt er overskydende midler på projektet, med henblik på, at overskydende midler fra projekter, hvor det endelige anlægsregnskab er kendt, kan indgå i budgetforhandlingerne.

Forvaltningerne har mulighed for at dække merforbrug på anlægsprojekter med mindreforbrug på andre anlægsprojekter i forbindelse med sagerne om bevillingsmæssige ændringer, såfremt der ikke er tale om væsentlige budgetoverskridelser. Hvis der forventes væsentlige budgetoverskridelser eller ændringer til indholdet af et projekt, skal ØU og BR forelægges en separat sag. Mindreforbrug på ét anlægsprojekter kan jf. bevillingsreglerne kun bruges til at dække merforbrug på et andet projekt, såfremt der ikke i den forbindelse opstartes nye aktiviteter eller sker en udvidelse af eksisterende projekter.

#### *Overskuds/underskudsmodel på anlæg for TMF og ByK*

Med cirkulære for budgetopfølgning for 2017 sikres ensartede regler for de anlægstunge områder i ByK og TMF. ByK og TMF har en



overskuds/underskudsmodel på deres anlægsområder. Med overskuds/underskudsmodellen kan ByK og TMF dække merforbrug på anlægsprojekter med mindreforbrug fra andre anlægsprojekter. Mindreforbrug på ét anlægsprojekter kan jf. bevillingsreglerne kun bruges til at dække merforbrug på et andet projekt, såfremt der ikke i den forbindelse opstartes nye aktiviteter eller sker en udvidelse af eksisterende projekter. Det bemærkes, at kun BR kan bemyndige en omprioritering af midler ud over overskuds/underskudsmodellens formål, jf. bevillingsreglerne.

Der skal, i forbindelse med de 4 årlige anlægsoversigter, udarbejdes en selvstændig opfølgning på hhv. TMF og ByK's overskuds/underskudsmodeller – herunder saldoen på overskuds/underskudskontoen, som forelægges ØU og BR i forbindelse med anlægsoversigterne. De tekniske omplaceringer mellem anlægsprojekter godkendes i forbindelse med de 4 årlige sager om bevillingsmæssige ændringer.

#### ***Proces for udvalgsbehandling af prognoser***

Der er ØU's målsætning, at prognoserne skal være aktuelle. Prognosen skal tage udgangspunkt i forbrugsdata til og med periodelukningen og der må maksimalt gå 43 dage fra periodelukning til prognosen behandles i ØU. Det er forvaltningernes ansvar at tilrettelægge en proces for budgetopfølgning, som gør det muligt at basere prognosen på den aktuelle periodelukning, og herefter overholde tidsfristen for indsendelse til ØKF. Der stilles krav om, at prognoserne er udvalgsgodkendte (hvis nødvendigt ved skriftlig godkendelse), før ØU behandler den samlede regnskabsprognose for Københavns Kommune.

Det bemærkes, at 3. prognose i 2017 ikke kan overholde målsætningen om de 43 dage pga. kommunalvalget. Der afholdes ikke Økonomiudvalgsmøder i perioden omkring valget, hvorfor målsætningen overskrides.

#### ***Prognosepræcision***

Det er ØU's målsætning, at prognoserne skal være så præcise som muligt. ØU har derfor fastsat en målsætning om, at afvigelsen mellem forventet forbrug og regnskab på hhv. service overførsler og anlæg:

##### *Service og overførsler*

- 1,5 pct. i 1. regnskabsprognose
- 1,0 pct. i 2. regnskabsprognose
- 0,5 pct. i 3. regnskabsprognose

##### *Anlæg*

- 15,0 pct. i 1. regnskabsprognose
- 5,0 pct. i 2. regnskabsprognose
- 3,0 pct. i 3. regnskabsprognose

Afvigelsen opgøres særskilt for service, overførsler mv. og anlæg. Prognosepræcisionen på finansposter opgøres ikke. Afvigelsen defineres som forskellen mellem det forventede forbrug og det endelige regnskabsresultat uden korrektion for eventuelle tillægsbevillinger, som måtte blive givet i løbet af året.

ØKF følger op på realiseringen af målsætningerne og forelægger resultaterne for ØU i forbindelse med regnskab for året<sup>3</sup>.

### **3.1.2 Kvartalsregnskaber (Opfølgning på periodiseret budget)**

I kvartalsregnskaberne følges op på afvigelser mellem forbrug ÅTD og det periodiserede budget.

Kvartalsregnskaberne udarbejdes sideløbende med regnskabsprognoserne. Opfølgningen på forbrug ÅTD i forhold til det periodiserede budget skal give en status på kommunens aktuelle økonomiske situation og er således et redskab i den løbende økonomistyring, der skal belyse, hvorvidt udgifterne afholdes som forventet.

### **3.1.3 Halvårsregnskab (Opfølgning på vedtaget budget)**

Med halvårsregnskab opgøres afvigelser mellem vedtaget budget og forventet regnskab baseret på årets første seks måneder.

Halvårsregnskabet har som mål at forbedre økonomistyringen i kommunerne og forbedre træfsikkerheden i kommunernes prognoser for årsregnskabet. Yderligere er formålet at give Social- og Indenrigsministeriet bedre opfølgning på de service- og anlægsudgifter, som indgår i aftalen mellem KL og regeringen.

Halvårsregnskabet for hele kommunen behandles af såvel ØU som BR.

### **3.1.4 Forbrugsfremskrivninger**

ØKF udarbejder i forlængelse af hver periodelukning i KØR en forbrugsfremskrivning på service og bruttoanlæg.

Forbrugsfremskrivningen beregnes på baggrund af årets forbrug til og med periodelukningen og forbrugsandelen af det gennemsnitlige samlede forbrug i samme periode i de 3 forudgående regnskabsår.

Forbrugsfremskrivningen har til formål at supplere regnskabsprognoserne, og sendes til kommentering i forvaltningerne i forbindelse med prognoserne med henblik på uddybning af forbrugsmønstre, der afviger væsentligt fra tidligere år. Hvis der vurderes behov herfor, kan forbrugsfremskrivningen forelægges ØU til orientering.

---

<sup>3</sup> ØKF vil eventuelt korrigere prognosepræcisionen for effekten af tværgående puljer, såfremt dette viser sig hensigtsmæssigt.

### 3.1.5 Låneberettigede udgifter (opgørelse af lånerammen)

Opgørelse og styring af lånerammen foregår ved skriftlig henvendelse fra ØKF til forvaltningerne, når en opgørelse af lånerammen efterspørges – eksempelvis i forbindelse med budgetforhandlingerne.

Et overblik over hvilke udgifter der er låneberettigede findes i [Lånebekendtgørelsen for kommuner](#).

### 3.1.6 Indberetninger til KL og Social- og Indenrigsministeriet

I løbet af regnskabsåret skal der foretages en række indberetninger af forventet regnskab på service, anlæg og overførsler til KL og Social- og Indenrigsministeriet. ØKF koordinerer disse indberetninger og indsamler data fra forvaltningerne.

Såfremt indberetningsfristerne følger KK's almindelige proces for regnskabsprognoserne kan ØKF trække data herfra. Ligger fristerne forud for prognoseprocessen, kan ØKF være nødsaget til at anmode forvaltningerne om en foreløbig indmelding af forventet regnskab. Der kan desuden være behov for at indhente informationer om det forventede forbrug på enkelte IM-funktioner.

### 3.1.7 Obligatoriske skabeloner

Af tabellen nedenfor fremgår de obligatoriske skabeloner:

Skabelon nr.	Produkt	Behandles af fagudvalget
-	Indstilling til fagudvalg	Ja
1	Det samlede resultat	Ja
2	Prognose	Ja
3	Kvartalsregnskab	Ja
4	Halvårsregnskab	Ja
5	Rubintræk	Valgfri
6	Korrektioner	Valgfri
7	Bevillingsmæssige ændringer	Ja

Skabelon 1-6 markeret med turkis er integrerede og udgør faner i én Excel-mappe (jf. bilag 2 – Retningslinier for skabeloner).

Der skal være overensstemmelse imellem det forventede regnskab, der forelægges fagudvalg, og de skabeloner som afleveres til ØKF. ØKF foretager i forbindelse med udarbejdelsen af den samlede regnskabsprognose, kvartalsregnskab og halvårsregnskab et konsolideringsarbejde, og der kan i den forbindelse blive belyst forhold, der kræver større eller mindre justeringer i fagforvaltningernes materiale, herunder i indstillingen til fagudvalget.

Såfremt dette er tilfældet, påhviler det fagforvaltningen at orientere fagudvalget om ændringerne, hvis disse belyses på et tidspunkt, hvor fagforvaltningen ikke længere kan nå at rette i udvalgsindstillingen.

De obligatoriske skabeloner 1-6 skal fremsendes til:

[TeamRegnskab@okf.kk.dk](mailto:TeamRegnskab@okf.kk.dk) og til de udvalgsansvarlige for fagudvalget i Center for Økonomi i ØKF.

#### **4 Bevillingsmæssige ændringer og eksterne midler**

Med de 4 årlige sager om bevillingsmæssige ændringer kan udvalgene søge om bevillingsmæssige ændringer i 2017 og frem.

Bevillingsmæssige ændringer omfatter omplaceringer mellem udvalg eller mellem bevillinger inden for det enkelte udvalg, som kræver ØU's og BR's godkendelse. Der skal være tale om ukomplicerede sager af bevillingsteknisk karakter.

Ved ansøgning om bevillingsmæssige ændringer af bevillingsteknisk karakter skal sagsfremstillingen indeholde oplysninger om, hvor i budgettet tillægsbevillingen skal placeres, hvor i budgettet tillægsbevillingen var placeret samt en kort og præcis beskrivelse af baggrunden for omplaceringen.

Derudover bemærkes, at omplaceringer inden for en bevilling kræver godkendelse i ØU og BR, såfremt et udvalg ønsker at gennemføre dispositioner, der afviger væsentligt fra de forudsætninger, hvorpå bevillingen er givet jf. [Københavns Kommunes bevillingsregler](#), som kan findes på [Økonomiportalen](#).

Der kan i sagerne om bevillingsmæssige ændringer som udgangspunkt ikke omplaceres midler til igangsættelse af nye aktiviteter. Såfremt et udvalg har mindreforbrug på service, efter der er skabt balance på udvalgets bevillingsområder, kan mindreforbruget indmeldes til omprioritering i prognosen, hvormed udvalget kan omprioritere 50 pct. af det indmeldte mindreforbrug til nye aktiviteter inden for eget udvalg (på service og anlæg), mens de resterende 50 pct. tilgår kassen i forbindelse med bevillingsmæssige ændringer. Det forudsættes, at fagforvaltningen senest på det næstkommende udvalgsmøde efter udvalgets behandling af forventet regnskab fremlægger forslag til prioritering af de resterende 50 pct.

Der kan endvidere i sagen om bevillingsmæssige ændringer søges om indtægts- og udgiftsbevillinger i forbindelse med hjemtagelse af eksterne midler. De særlige formkrav til udfyldelse af skabelonen til bevillingsmæssige ændringer vedr. eksternt finansierede projekter fremgår af *Vejledning til udfyldelse af bevillingsmæssige ændringer*.

Anlægsbevillinger gives som udgangspunkt i særskilte sager. Der kan dog i lighed med stjernemarkeringer ifm. budgetvedtagelsen

undtagelsesvist gives anlægsbevilling i sagen om bevillingsmæssige ændringer. Forudsætningerne er,

- at der er tilvejebragt finansiering til projektet, og
- at der enten er tale om et velbeskrevet projekt, der fremgår af budgettet, og hvis udsættelse vil medføre merudgifter for kommunen, eller
- at der er tale om et velbeskrevet projekt af mindre størrelse.

Forvaltningerne indsender ansøgning om bevillingsmæssige ændringer til ØKF, som samler alle ændringer for alle udvalg i én samlet sag, som forelægges for ØU og BR. Bevillingsmæssige ændringer skal være godkendt i fagudvalget inden behandlingen i ØU. Såfremt der sker ændringer i de bevillingsmæssige ændringer fra fagudvalgets godkendelse og frem til forelæggelsen for ØU og BR, skal forvaltningerne forelægge ændringerne for fagudvalget forud for ØU og BR's behandling.

Bevillingsmæssige ændringer kan fremsendes til ØKF med forbehold for fagudvalgets godkendelse, der blot skal ske inden den samlede sag om bevillingsmæssige ændringer forelægges ØU.

Ved omplaceringer mellem udvalg skal begge udvalg medtage omplaceringen i deres bevillingsmæssige ændringer. Forvaltningerne har en gensidig forpligtelse til at koordinere disse omplaceringer. Hvis begge udvalg ikke har medtaget sagen, vil omplaceringen ikke indgå i den samlede sag, som behandles i BR.

Bevillingstekniske omplaceringer inden for og mellem IM-funktioner inden for en bevilling kan foretages administrativt. Der stilles krav om, at sagsfremstillingen indeholder en kort og præcis beskrivelse af baggrunden for omplaceringen, således at det efterfølgende er muligt, at følge op på, hvilke omplaceringer der er foretaget. Det er endvidere et krav, at fagudvalget i forbindelse med behandling af sagerne om bevillingsmæssige ændringer orienteres overordnet om, hvilke omplaceringer inden for udvalgets bevillinger, der er gennemført administrativt siden sidste sag. Orienteringen kan være i form af en opsummering af omplaceringerne inden for kategorier, der er dækkende for omplaceringerne og giver udvalget indsigt i omfanget og betydningen af de administrative omplaceringer.

Den obligatoriske skabelon 7 skal fremsendes til:

[TeamRegnskab@okf.kk.dk](mailto:TeamRegnskab@okf.kk.dk).

Yderligere information findes i vejledning om bevillingsmæssige ændringer på Økonomiportalen og i vejledning vedr. ansøgning og anvendelse af eksterne midler.

## 5 Risikolisten - Månedlig opfølgning

Risikolisten er en månedlig status på områder, hvor det forventede regnskab for området afviger med mere end 10 mio. kr. i forhold til det korrigerede budget. Risikolisten sikrer en løbende rapportering på budgettrisci, og har til formål at reducere risikoen for budgetafvigelser. I forbindelse med opfølgningen skal der derfor redegøres for kompenserende handlinger f.eks. iværksættelse af en økonomisk handleplan eller besparelser på andre områder.

På anlægsområdet angives budgetudfordringen for det samlede anlægsprojekt og ikke kun for budgettet i indeværende år. Et anlægsprojekt kan optages på listen, selvom budgetoverskridelsen forventes i et senere år. Budgetudfordringer på service og overførsler optages kun på listen, såfremt udfordringen ligger i indeværende år. Udfordringer på service i overslagsårene henvises som udgangspunkt til budgetforhandlingerne.

Forvaltningerne er ansvarlige for at indberette opfølgningen på risikolisten til ØKF jf. procesplan i bilag 1, tidsplan 6. ØKF er på baggrund af forvaltningernes indberetning ansvarlige for at udarbejde en samlet oversigt over problemområderne i kommunen. Der udsendes opdateret skabelon til økonomikredsen og relevante kontaktpersoner i forvaltningerne forud for indmelding til Risikolisten. Risikolisten skal som udgangspunkt ikke behandles i fagudvalgene. Risikolisten behandles i økonomikredsen og i kredsen af administrerende direktører før den forelægges til orientering for ØU.

Såfremt forvaltningerne ønsker at fjerne et punkt fra opfølgningen, så skal forvaltningen gå i dialog med ØKF, så det sikres, at budgettrisci er håndteret og dette afrapporteres til ØU.

Indkaldelse til opfølgning på Risikolisten sendes til Økonomikredsen med angivelse af, hvem skabelonen skal sendes til i ØKF.

For yderligere information se vejledning for Risikolisten på Økonomiportalen.

## 6 Anlægsoversigten

Bruttoanlæg følges tæt i forbindelse med de fire årlige sager om anlægsoversigten – jf. bilag 1, tidsplan 8. Med anlægsoversigten er mulighed for at foretage periodiseringer mellem årene og der følges op på budgetter og på eksekvering af projekterne. Med anlægsoversigten sker en opfølgning på bruttoanlægsbudgettet mhp. at sikre, at KK bidrager til at overholde anlægsrammen.

Anlægsoversigten opdateres kvartalsvist af ØKF på baggrund af indrapporteringer fra forvaltningerne.

I forhold til eksekveringen af anlægsprojekter, følges der kun op på 'kategori 1 projekter', defineret som projekter med høj risiko (samt projekter med et oprindeligt bruttobudget på over 20 mio. kr.) . Kategori 1 projekterne markeres med rød-gul-grøn angivelse af, om de overholder de politisk besluttede tidsplaner. Der følges i forbindelse med anlægsoversigterne selvstændigt op på TMF og ByK's overskuds/underskudsmodeller.

Anlægsoversigterne offentliggøres på kommunens hjemmeside [www.kk.dk/anlaeg](http://www.kk.dk/anlaeg). Offentliggørelsen indeholder de mest centrale data vedrørende hvert projekt dvs. økonomi, færdiggørelsestidspunkt mv.

Det er valgfrit om anlægsoversigten behandles i fagudvalgene inden behandlingen i ØU og BR.

Skabelon til anlægsoversigten udsendes af ØKF forud for indberetningen med angivelse af afleveringsfrist og hvem skabelonen skal sendes til.

Yderligere information findes på anlægshjemmesiden på Økonomiportalen.

## 7 Opfølgning på budget og hensigtserklæringer

For at sikre en systematisk opfølgning på budgettets nye initiativer, herunder budgetoverholdelse samt rettidig eksekvering, udarbejder ØKF en liste over samtlige nye initiativer i budgetaftalen. Initiativer defineres som nye projekter, og listen indeholder ikke genbevillinger til eksisterende projekter.

ØKF rapporterer kvartalsvist en status på tværgående projekter samt ØKF's egne projekter til ØU. Herudover afrapporteres status på udvalgte projekter med særligt fokus fra fagforvaltningerne jf. bilag 1, tidsplan 7.

Opfølgning på budget og hensigtserklæringer skal som udgangspunkt ikke behandles på fagudvalgene.

Skabelon til opfølgningen udsendes af ØKF forud for indberetningen med angivelse af, hvem skabelonen skal sendes til i ØKF.

## 8 Oversigt over bilag

- Bilag 1 - Tidsplaner
- Bilag 2 - Retningslinier for anvendelse af skabeloner
- Bilag 3 - Regnskab i årets løb

Der henvises til budgetopfølgningshjemmesiden for 2017 for oversigter over kontaktpersoner( [Budgetopfølgning 2017](#)).





31-08-2016

Sagsnr.  
2016-0297438

Dokumentnr.  
2016-0297438-3

Sagsbehandler  
Maria Kirstine Stilling

## Bilag 1 - Tidsplaner til cirkulære for budgetopfølgning 2017

### Tidsplan 1. Regnskabsprognosernes budgetgrundlag

Regnskabsprognose	BR-møde
1. Regnskabsprognose	Tillægsbevillinger til og med BR-møde den 30. marts 2017
2. Regnskabsprognose	Tillægsbevillinger til og med BR møde den 22. juni 2017
3. Regnskabsprognose	Tillægsbevillinger til og med BR møde den 21. september 2017

### Tidsplan 2. Opdatering af budgettet i KØR

ØU-møde	KS sender ADI-regneark til forvaltningerne	BR-møde	Forvaltningerne sender ADI-regneark til KS	KS opdaterer korrigeret budget og servicemåltal
13. dec. 2016/ 10. jan. 2017	16. januar	19. januar	20. januar	27. januar
24. januar	30. januar	2. februar	3. februar	10. februar
21. februar	27. februar	2. marts	3. marts	10. marts
21. marts	27. marts	30. marts	31. marts	7. april
4. april	10. april	27. april	28. april	5. maj
25. april / 9. maj	15. maj	18. maj	19. maj	26. maj
23. maj / 13. juni	19. juni	22. juni	23. juni	30. juni
15. august	21. august	24. august	25. august	1. september
29. august/ 12. september	18. september	21. september	22. september	29. september
26. september/ 3. oktober	9. oktober	12. oktober	13. oktober	20. oktober
7. november	13. november	30. november	1. december	8. december
5. december	11. december	14. december	15. december	22. december

### Tidsplan 3. Afstemning af periodiseret budget

Aktivitet	Årets start	1. opfølgning	2. opfølgning	3. opfølgning	Årets slutning
Periodiseret budget skal være afstemt med korrigeret budget	31. jan.	10. april	17. juli	9. okt.	ved lukning af periode 12

### Tidsplan 4. Regnskabsprognoser, kvartalsregnskaber og halvårsregnskaber

Aktivitet	1. kvartal	2. kvartal	3. kvartal
Frist for indsendelse af udvalgsbeslutninger og administrative omplaceringer	31. marts	7. juli	29. september
Rubin opdateret og data udsendes til forvaltningerne	10. april	17. juli	9. oktober
Frist for aflevering til Økonomiforvaltningen	<b>28. april kl. 12</b>	<b>31. juli kl. 12</b>	<b>30. okt. kl. 12</b>
Behandles af fagudvalg (eller skriftlig godkendelse)	<i>Inden ØU</i>	<i>Inden ØU</i>	<i>Inden ØU</i>
Behandles af ØU	23. maj	23. august	5. december
Behandles af BR	-	31. august	-

### Tidsplan 5. Bevillingsmæssige ændringer

Aktivitet	1. sag	2. sag	3. sag	4. sag
Frist for indsendelse af korrektioner mellem udvalg	21. april kl. 12	24. juli kl. 12	23. okt. kl. 12	-
Frist for øvrige korrektioner (udvalgsbeslut./administrative omplaceringer)	28. april kl. 12	31. juli kl. 12	30. okt. kl. 12	17. nov. kl. 12
Behandles af ØU	23. maj	23. august	5. december	12. december
Behandles af BR	22. juni	31. august	14. december	14. december

### Tidsplan 6. Risikolisten – månedlig opfølgning

Aktivitet	Februar	Marts	April	Maj	Juni*
Frist - aflevering til ØKF	13. januar	1. marts	3. april	5. maj	29. maj
Møde i kredsen af adm. dir.	19. januar	9. marts	6. april	11. maj	1. juni
Økonomikredsmøde	Førstkommende møde	Førstkommende møde	Førstkommende møde	Førstkommende møde	Førstkommende møde
Udsendes til ØU	15. februar	15. marts	19. april	17. maj	7. juni
Behandles af ØU	21. februar	21. marts	25. april	23. maj	13. juni

\*Tidsplanen opdateres med frister for 2. halvår, når datoer for Økonomikredsens møder foreligger – forventeligt primo juni.

### Tidsplan 7. Opfølgning på budget og hensigtserklæringer

Aktivitet	1. opfølgning	2. opfølgning	3. opfølgning	4. opfølgning
ØKF indkalder (skabeloner udsendes)	18. februar	16. maj	22. august	8. november
Frist for aflevering til ØKF	27. februar	22. maj	31. august	22. november
Behandles af ØU	21. marts	13. juni	26. september	12. december

### Tidsplan 8. Anlægsoversigter

Aktivitet	1. opfølgning	2. opfølgning	3. opfølgning	4. opfølgning
ØKF indkalder (skabeloner udsendes)	3. januar	4. april	7. juni	3. oktober
Frist for aflevering til ØKF	30. januar kl. 12	28. april kl. 12	31. juli kl. 12	30. oktober kl. 12
Behandles af ØU	21. marts	13. juni	26. september	5. december
Behandles af BR	30. marts	22. juni	3. oktober	14. december



22-08-2016

## Bilag 2 - Retningslinjer for skabeloner

Sagsnr.  
2015-0190517

### **Indhold**

Skabeloner .....	2
Skabelon 1 – Samlet resultat .....	2
Skabelon 2 –Prognose .....	2
2.1 Retningslinjer for prognosen .....	2
2.2 Forventede overførsler .....	3
2.3 Mindreforbrug til omprioritering (50/50-reglen).....	4
Skabelon 3 – Kvartalsregnskab .....	4
Skabelon 4 – Halvårsregnskabet.....	4
Skabelon 5 – Rubintræk (TAST HER).....	4
Skabelon 6 – Forventede korrektioner.....	5
Skabelon 7 – Bevillingsmæssige ændringer.....	6
Skabelon 8 – Risikolisten – månedlig opfølgning.....	8
Anlægsoversigten .....	8

Dokumentnr.  
2015-0190517-3

Sagsbehandler  
Maria Kirstine Stilling

## Skabeloner

Skabelonerne for prognose, korrektioner, kvartals – og halvårsregnskab er integrerede og udgør faner i én samlet Excel-mappe. Forventet regnskab og korrektioner på hovedaktiviteter skal tages i fanen 'Rubintræk (TAST HER)', og de resterende skabeloner vil efterfølgende trække data derfra.

Mindreforbrug og merindtægter angives med positivt fortegn, mens merforbrug og mindreindtægter angives med negativt fortegn.

### Skabelon 1 – Samlet resultat

Skabelon 1 udgør et overblik over det samlede resultat af forvaltningens prognose, kvartalsregnskab og (evt.) halvårsregnskab. Tabellen genereres automatisk og viser afvigelser på korrigeret budget, på periodiseret budget og på vedtaget budget,

### Skabelon 2 –Prognose

I skabelon 2 skal afvigelser mellem korrigeret budget inkl. forventede korrektioner og forventet forbrug forklares. Alle tallene i fanen '2. Prognose' genereres automatisk, hvorfor felterne er låst. Det er kun felterne til forklaring af afvigelserne, der skal udfyldes og er åbne for redigering.

#### 2.1 Retningslinjer for prognosen

Med henblik på at sikre en ensartet budgetopfølgning i hele Københavns Kommune er der opstillet følgende krav og retningslinjer for udarbejdelsen af prognosen.

Den udfyldte skabelon må maksimalt fylde 25 sider, og skal som minimum indeholde følgende:

- Et indledende afsnit der indeholder en kort skriftlig redegørelse for det forventede regnskab på styringsområder, herunder en beskrivelse af hvorvidt fagudvalgets servicemåltal forventes overholdt. Forventede korrektioner i skabelon 6 medregnes i servicemåltallet (det korrigerede budget). Yderligere skal afsnittet kort skitsere de forventede korrektioner til det korrigerede budget, samt eventuelle forventede overførsler til det efterfølgende budgetår.
- Der skal for hver bevilling redegøres for det forventede regnskab på bevillingsområde og hovedaktiviteter. Der skal være overensstemmelse mellem de hovedaktiviteter, der følges op på, og hovedaktiviteterne i vedtaget budget. Under en hovedaktivitet kan der forklares på opgaveområder, såfremt dette er relevant.
- Forventes en bevilling og/eller hovedaktiviteterne under bevillingen at balancere, kræves der i udgangspunktet ikke

yderligere forklaringer, såfremt der ikke er væsentlige afvigelser i enhedspris og/eller aktivitet jf. nedenfor.

Afvigelser på bevillingsområder og hovedaktiviteter skal forklares, såfremt et eller flere af følgende forhold gør sig gældende:

- Bevillingsområdet samlet set har en afvigelse på +/- 5 mio. kr.
- En eller flere af bevillingens hovedaktiviteter har en afvigelse på +/- 2 mio. kr.
- Enhedsprisen og/eller aktiviteten på en eller flere af bevillingens hovedaktiviteter eller opgaveområder afviger væsentligt i forhold til korrigeret budget. Det skal således præciseres, at det ikke alene er i tilfælde af budgetafvigelser på en hovedaktivitet, at der skal forklares.
- Der er forventede korrektioner med modpost på kassen.
- Der skal til enhver tid redegøres for områder, der er på risikolisten.

Såfremt en bevilling eller aktivitet opfylder ovenstående forhold, skal der redegøres for den forventede afvigelse eller ændring, herunder:

- Hvad der er baggrunden for afvigelsen eller ændringen.
- Hvilke budgetforudsætninger der er ændret (enhedspris og aktivitet mv.).
- Hvilke omkostningstyper der er ændret, såfremt det bidrager til forklaringen, eksempelvis lønudgifter, vikarudgifter, sygefravær, varekøb, kompetenceudvikling, projekter, køb af konsulentbistand mv.
- Om der er usikkerhed forbundet med det forventede regnskab.
- Der skal ligeledes redegøres for, hvordan en eventuel afvigelse finansieres<sup>1</sup> og/eller hvilke kompenserende handlinger, der iværksættes med henblik på budgetoverholdelse.

Finansposter skal omfatte hovedkonto 7 og 8, mens hovedkonto 9 ikke medtages. Det gælder desuden, at fagforvaltningen ikke skal medtage hovedfunktion ”8.22 – forskydninger i likvide aktiver” og ”7.65.87 – Refusion af købsmoms”, idet disse opgøres særskilt.

## 2.2 Forventede overførsler

Forvaltningerne skal i forklaringerne til prognosen angive, såfremt der er forventede overførsler på hovedaktiviteten. Forventede overførsler og midler, der tilfalder kassen efter regnskabsafslutningen, må ikke modregnes i fagudvalgets afvigelse.

I forbindelse med forventede overførsler skal det angives, hvilken kategori den tilhører:

- Decentral opsparing

---

<sup>1</sup> Jf. bevillingsreglerne er det ikke muligt at afholde udgifter uden en bevilling.

- Eksterne tilskud
- Lov- og kontraktmæssigt bundne midler
- Øvrige overførsler

Kategorierne skal udfyldes i overensstemmelse med kriterierne for overførsler, der anvendes i forbindelse med overførselssagen, og som vil være tilgængelige på Økonomiportalen.

### *2.3 Mindreforbrug til omprioritering (50/50-reglen)*

Såfremt et udvalg har mindreforbrug på udvalgets serviceramme, efter der er skabt balance på udvalgets bevillingsområder, kan udvalget indmelde det i prognoserne. Mindreforbrug til omprioritering indmeldes blot som en del af forklaringen på afvigelsen på den hovedaktivitet, mindreforbruget vedrører. Det gælder, at udvalget kan omprioritere 50 pct. af det indmeldte mindreforbrug til nye aktiviteter inden for eget udvalg (på service og anlæg), mens de resterende 50 pct. tilgår kassen.

### **Skabelon 3 – Kvartalsregnskab**

I skabelon 3 skal afvigelser mellem periodiseret budget og forbrug ÅTD forklares på bevillingsniveau. Alle tallene i fanen '3.

Kvartalsregnskab' genereres automatisk, hvorfor felterne er låst. Det er kun felterne til forklaring af afvigelserne, der skal udfyldes og er åbne for redigering.

Forklaringerne skal tydeligt redegøre for afvigelsens karakter, og hvad der ligger til grund for denne. Som udgangspunkt er det ikke tilstrækkeligt at angive, at afvigelsen eksempelvis skyldes periodiseringsfejl. Hertil skal knyttes en kort forklarende bemærkning om, hvorfor periodiseringen ikke har vist sig at være korrekt.

### **Skabelon 4 – Halvårsregnskabet**

I skabelon 4 skal afvigelser mellem vedtaget budget og forventet forbrug forklares på bevillingsniveau. Alle tallene i fanen '4.

Halvårsregnskab' genereres automatisk, hvorfor felterne er låst. Det er kun felterne til forklaring af afvigelserne, der skal udfyldes og er åbne for redigering.

Forklaringerne i skabelon 4 skal tydeligt redegøre for afvigelsens karakter, og hvad der ligger til grund for denne.

### **Skabelon 5 – Rubintræk (TAST HER)**

Skabelon 5 indeholder et rubintræk for udvalget hvor budgetter og forbrug er nedbrudt på styringsområder, bevillingsområder, hovedaktiviteter samt indtægter og udgifter. Det er samtidig i denne

skabelon, at forventet forbrug på hovedaktiviteter skal indtastes (udgifter og indtægter).

Skabelonen beregner herefter afvigelser mellem korrigeret budget og forventet forbrug til brug for prognosen, afvigelsen mellem periodiseret budget og forbrug ÅTD til brug for kvartalsregnskabet, samt afvigelsen mellem vedtaget budget og forventet forbrug til brug for halvårsregnskabet. Skabelon fem genererer taldata til de resterende skabeloner.

Umiddelbart efter lukning af periode 3, 6 og 9 trækker ØKF data til skabelon 5 og udsender herefter forvaltningsspecifikke skabeloner til hver forvaltning. Det påhviler fagforvaltningen at kontrollere, at de forudfyldte kolonner er korrekte.

Kendte budgetændringer, der endnu ikke er godkendt af BR skal medregnes i det forventede forbrug. Således gælder det eksempelvis, at konsekvenserne af DUT skal indregnes i augustprognosen.

## **Skabelon 6 – Forventede korrektioner**

I skabelon 6 angives de forventede korrektioner til budgettet, der ikke er politisk besluttet på et af de møder i Borgerpræsentationen, der er en del af budgetgrundlaget for prognosen. Korrektionerne i skabelon 6 overføres automatisk til skabelon 5 – en forudsætning er dog, at formkravene til udfyldelsen af skabelon 6 overholdes. Korrektionerne kan ligesom tidligere opgives på et mere aggregeret niveau i skabelon 6. Det bemærkes, at anlægsperiodiseringen fra anlægsoversigten angives som én samlet korrektion pr. bevilling.

Forvaltningerne skal sikre, at samtlige forventede korrektioner på tværs af forvaltningerne er afstemt. Bevillingsmæssige ændringer (skabelon 7) samt forventede korrektioner (skabelon 6) *mellem udvalg* afleveres en uge tidligere end de resterende korrektioner, således at disse korrektioner kan afstemmes, inden prognosen indsendes til ØKF. Dette med henblik på at undgå, at der skal ændres i et eller flere af fagforvaltningernes prognosebidrag (samt materialet til fagudvalgene) som følge af uoverensstemmelser på tværs af forvaltningerne.

En liste over forvaltningernes kontaktpersoner for afstemning af forventede korrektioner til budgettet fremgår af [Budgetopfølgning 2017](#).

I skabelon 6 er der rullemenuer i de relevante kolonner, som angiver mulige udvalg, styringsområder, bevillinger, modposter samt hvad korrektionen vedrører. Det skal ved hver korrektion angives, hvilken forvaltning, der er modpost for den forventede korrektionen, samt med hvem korrektionen er aftalt. Såfremt modposten for en forventet korrektion er i *egen forvaltning* på samme styringsområde angives



denne som modpost – den fremgår af rullemenuen. Det er desuden muligt at angive kassen som modpost ved omplaceringer til og fra ØKF. Alle felter skal udfyldes.

Der skal angives en vejledende tekst til de forventede korrektioner. Dette hjælper ØKF til at foretage en hurtig afstemning af de forventede korrektioner. Undtaget fra kravet er korrektioner, der vedrører den aktuelle sag om bevillingsmæssige ændringer. Her anbefales det dog, at angive en vejledende tekst for særlige tværgående korrektioner som eksempelvis efterregulering af p/l og lignende.

I ØKF er der placeret en række puljer, der har tværgående karakter eller er målrettet specifikke projekter i et andet fagudvalg. De ansvarlige medarbejdere for puljerne i ØKF kontakter fagforvaltningerne i forbindelse med udarbejdelsen af de tre regnskabsprognoser med henblik på afklaring af, hvorvidt der i prognosen skal indarbejdes en forventet korrektion vedrørende hel eller delvis udmøntning af puljen.

## **Skabelon 7 – Bevillingsmæssige ændringer**

Skabelon 7 anvendes til indmelding af bevillingsmæssige ændringer til ØKF i forbindelse med de fire årlige sager. Herunder fremgår de generelle retningslinjer for omplaceringer, som kan indgå i bevillingsmæssige ændringer:

- Der skal være tale om omplaceringer af teknisk karakter.
- Forvaltningerne skal have udvalgsgodkendt deres bevillingsmæssige ændringer inden den samlede sag behandles i Økonomiudvalget.
- Som hovedregel er det ikke muligt at omplacere mellem drift og anlæg.
- Omplaceringer mellem to eller flere udvalg skal indmeldes af alle forvaltninger før de kan medtages. Det indebærer, at omplaceringerne skal være aftalt mellem forvaltningerne inden de fremsendes til Center for Økonomi.
- Det er som udgangspunkt ikke muligt at indmelde omplaceringer, som medfører mellemfinansiering på kassen. Det vil sige, at det ikke er muligt at foretage overførsler mellem regnskabsår, anlægsperiodisering mm.
- Alle tal i skabelonerne skal vise totalbeløbet, der omplaceres i det pågældende år. Det vil sige, at der ikke kan angives marginale ændringer.
- Der gives som udgangspunkt ikke tillægsbevillinger fra kassen i bevillingsmæssige ændringer. Undtaget er omplaceringer, hvor der omplaceres mellem kassen og øvrige finansposter (renter, skatter og udligning, gæld mm.).

- Alle omplaceringer i årets første og anden sag om bevillingsmæssige ændringer angives i indeværende budgetårs p/l-niveau.
- Alle omplaceringer i årets tredje og fjerde sag om bevillingsmæssige ændringer, der vedrører indeværende år, angives i indeværende års p/l-niveau. Alle omplaceringer i disse to sager, der vedrører overslagsårene angives i det kommende budgetårs p/l-niveau.
- For indtægts- og udgiftsbevillinger til eksterne midler se eventuelt ”*Vejledning vedr. ansøgning og anvendelse af eksterne midler*”, som kan findes på [Budgetopfølgning 2017](#).

Det er vigtigt, at forvaltningerne koordinerer omplaceringer mellem udvalg inden aflevering til ØKF, Center for Økonomi. Omplaceringer mellem udvalg medtages kun, hvis alle involverede udvalg indberetter omplaceringen.

En oversigt over kontaktpersoner for bevillingsmæssige ændringer findes på [Budgetopfølgning 2017](#).

### ***Vejledning til udfyldelse af skabelonen til bevillingsmæssige ændringer***

Hver forvaltning har sin egen skabelon 7 til indmelding af bevillingsmæssige ændringer.

Kravene til udfyldelsen af skabelonen er som følger:

- *Løbenr.*: Fortløbende nummerering således at alle omplaceringer på en given ”titel” har samme nummer og dermed kan identificeres som sammenhængende. Dette er eksempelvis specielt relevant ved udmøntning af puljer til flere forskellige områder.
- *Titel (emne)*: Her angives en kort overskrift som fortæller om omplaceringen, f.eks. ”Integrationsmidler”, ”Hvert barn sin chance” osv., men ingen forklaring på hvorfor midlerne omplaceres.
- *Udvalg*: Kolonnen er forudfyldt med forkortelsen for det pågældende udvalg/forvaltning.
- *Styringsområde*: Her vælges styringsområdet i rullemenuen.
- *Bevilling*: Her vælges bevillingsnummer og navn fra rullemenuen.
- *Hovedaktivitet*: Her vælges hovedaktivitet i rullemenuen.
- *IM-konto*: Her angives IM-konto, f.eks. 8.22.05.5. Der skal ikke skrives nogen form for tekst i dette felt. Der må ikke angives 0 foran første ciffer og korrekt dranst skal angives.
- *Indtægt/udgift*: Her vælges om der er tale om indtægts (I) eller udgifts (U) konto i rullemenuen. Bemærk, at minus på en indtægtskonto er en opskrivning af indtægtsbevillingen.

- *Forklarende tekst:* Her angives en kort og præcis forklaring på omplaceringen, samt henvisning til den politiske beslutning.
- *Beløb:* Her angives beløbet som ønskes omplaceret i 1.000 kr. uden angivelse af ”kr.”, ”t. kr.” osv. og uden decimaler.
- *Varig ja/nej:* Her vælges ja eller nej i rullemenuen. Derudover skal samtlige år udfyldes ved varige omplaceringer.
- *Modpost:* Her vælges modposten for korrektionen i rullemenuen.

For yderligere vejledning se *Vejledning til udfyldelse af bevillingsmæssige ændringer* på [Budgetopfølgning 2017](#). Vær særligt opmærksom på at følge retningslinjerne i vejledningen til udfyldelsen af skabelonen når der er tale om eksternt finansierede projekter.

### **Skabelon 8 – Risikolisten – månedlig opfølgning**

Der henvises til [Budgetopfølgning 2017](#) for vejledning vedrørende månedlig opfølgning.

### **Anlægsoversigten**

Der henvises til anlægshjemmesiden for 2017 for vejledning i udfyldning af anlægsoversigten.

# Bilag 3 - Regnskab i årets løb

---

## Indhold

1	Handlinger ved hver periodeafslutning .....	1
1.1	Likvide konti.....	1
1.2	Afstemning af systemkonti .....	1
1.3	Balancekonti generelt.....	2
2	Handlinger ved halvårsafslutningen.....	2

## 1 Handlinger ved hver periodeafslutning

### 1.1 Likvide konti

Som minimum skal der ved månedsafslutningen foretages afstemning af alle likvide konti. Desuden skal afstemningerne logges i afstemningsloggen minimum hvert kvartal, jf. nedenstående regelgrundlag.

#### **Regelgrundlag:**

[Fælles forretningsgang om afstemning af balancekonti](#)

[Fælles forretningsgang for kontantkasser](#)

### 1.2 Afstemning af systemkonti

Systemkontiene er primært oprettet til brug for automatiske posteringer genereret af KØR. I forbindelse med periodeafslutningerne skal systemkontiene i KØR stemmes af. Et samlet overblik findes på [KORinfo](#) med tilhørende vejledninger.

Vær opmærksom på at saldoen på en række systemkonti skal være 0,- ved periodeafslutningen.

Afregninger mellem kommunens forvaltninger skal ske via intern faktura, medmindre afregningen vedrører momsregistreret virksomhed. Interne fakturaer skal sendes løbende, dog senest den 25. i enhver måned, således at modtageren kan godkende fakturaen, foretage afklaring af regningsforholdet og konteringen kan blive afsluttet inden for samme periode.

Der må ikke være uafsluttede interne fakturaer ved periodelukning af hensyn til korrekt periodisering (transaktionsprincippet). I den forbindelse bemærkes det, at periodisering af intern fakturering følger de generelle retningslinjer for periodisering, jf. uddybning af regnskabspraksis.

#### **Regelgrundlag:**

[Uddybning af regnskabspraksis](#)

[Fælles forretningsgang om afstemning af balancekonti](#)

[Forretningsgang for intern faktura](#)

**Vejledning:**

[Manuelle checks](#)

[Returneringer fra bank](#)

[Fejlkonti](#)

[Øredifferencer ved e-faktura-indkøb](#)

[Udgifter fra projekt](#)

[Fragt i forbindelse med køb via netbutikken](#)

[Mellemløbskonti](#)

[Debitorindbetalinger](#)

[Debitortilgodehavender](#)

[Ikke-fordelte indbetalinger](#)

[Ikke-identificerede betalinger](#)

[Afskrevne tilgodehavender](#)

[Clearing for meget indbetalt](#)

[Ventende udbetalinger](#)

### 1.3 Balancekonti generelt

En oversigt over, hvem der har ansvaret for afstemning af hver enkelt balancekonto i kommunen kan findes i Discoverer. Af oversigten fremgår, om det er forvaltningen eller Koncernservice, der afstemmer den pågældende balancekonto. Herudover kan man finde vejledninger til brugen af afstemningsværktøjet på KORinfo.

**Regelgrundlag:**

[Fælles forretningsgang om afstemning af balancekonti](#)

**Vejledning:**

[Vejledning omkring anvendelse af afstemningsloggen](#)

## 2 Handlinger ved halvårsafslutningen

Selvejende institutioner i BUF og SOF, der ikke bogfører i KØR, skal aflevere data med faktisk forbrug på artsniveau (1. og 2. ciffer af standardkontoen) til centralforvaltningerne, der herefter bogfører forbruget centralt og nulstiller tilskuddet med udgangen af periode 06. Bogføringen på centralt niveau tilbageføres i periode 07.

Tidsfrister for registreringsfasen og oversigt over åbning og lukning af perioderne 06 og 07, vil blive fremsendt af Koncernservice til forvaltningernes regnskabsansvarlige som et lukkebreve.