



Regnskabscirkulære for Københavns Kommune

Indhold

1	Overordnede retningslinjer	3
1.1	Indledning og formål	3
1.1.1	Fokusområde ved regnskab 2015	3
1.2	Registrerings- og rapporteringsfasen	4
1.3	Indberetning	4
1.4	Arbejdsprocesser	4
1.5	Aflevering	5
1.5.1	Revisionsrapportering	5
2	Tidsplaner og kontaktpersoner	6
2.1	KØR-perioder 2015/2016	6
2.2	Registreringsfasen	6
2.3	Rapporteringsfasen	7
2.4	Revisionsrapportering	8
2.5	Kontaktpersoner	9
3	Udvalgsregnskaber og regnskabsforklaringer	12
3.1	Process	12
3.2	Regnskabsforklaringer	12
3.2.1	Rapporter til brug for regnskabsafleggelsen	12
3.2.2	Form og indholdskrav	12
3.2.3	Krydsforklaringer	14
3.2.4	Fællespuljer	14
3.2.5	Syntaks	15
3.2.6	Finansposter	15
3.2.7	Aktiviteter og ydelser (aktivitetsoversigterne)	15

3.3	Indberetning af regnskabsforklaringer	16
4	Fælles oversigter til regnskabet	17
4.1	Afstemning af balancekonti og konklusionsnotat.....	18
4.1.1	Proces for afskrivning af tilgodehavender	18
4.2	Regnskabsopgørelse.....	19
4.3	Finansieringsoversigt	19
4.4	Oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger	19
4.5	Anvendt regnskabspraksis	19
4.6	Balancen	19
4.6.1	Fælles balance	20
4.6.2	Udvalgsbalance.....	20
4.6.3	Koncernbalance	20
4.7	Garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser	20
4.7.1	Registrering af de forskellige typer	20
4.8	Personaleoversigt	24
4.9	Udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder.....	25
4.10	Brug af finansielle instrumenter	26
4.11	Låneberettigede udgifter, Deponering og træk på lånerammen	26
4.12	Selskabsdeltagelse	28
5	Årsafslutning	29
5.1	Periodisering	29
5.2	Handlinger ved årsafslutningen	29
5.2.1	Kontrol af grænsesnit	29
5.2.2	Moms	30
5.2.3	Afstemning af systemkonti.....	30
5.2.4	Andet.....	31

1 Overordnede retningslinjer

1.1 Indledning og formål

Regnskabscirkulæret beskriver retningslinjerne for afslutningen af regnskabet for 2015. 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 – Overordnet vejledning og fokusområder

Afsnit 2 – Tidsplaner og kontaktpersoner

Afsnit 3 – Vejledninger

Afsnit 4 – Obligatoriske oversigter

Afsnit 5 – Årsafslutning

I forbindelse med samlingen af administrative opgaver i Koncernservice (KS), varetages visse regnskabsmæssige opgaver for alle forvaltninger af KS i forbindelse med årsregnskabet. Dog har forvaltningerne stadig det overordnede ansvar for udarbejdelsen af årsregnskabet. For information om den nærmere opgavefordeling mellem forvaltningerne og KS henvises til hhv. ”Nye standardiserede processer på regnskabsområdet i KK”, ”[Servicekatalog for 2015](#)” samt KS’ orienteringsbrev vedr. regnskabsafslutningen (lukkebrevet).

Regelgrundlag:

[Den kommunale styrelseslov](#)

[Budget- og regnskabssystem for kommuner](#)

[Københavns Kommunes Kasse- og regnskabsregulativ](#)

1.1.1 Fokusområde ved regnskab 2015

På baggrund af den eksterne revisors regnskabsbemærkninger til regnskabet for 2014, sættes der i regnskabet for 2015 særligt fokus på periodisering mellem regnskabsår. Det er afgørende for et retvisende 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 kommunens 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.

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 efter samlingen af administrative opgaver i KS, der varetager det meste af det tekniske arbejde omkring regnskabsafslutningen. Forvaltningerne skal primært forholde sig til at sikre korrekt bogføring af alle fakturaer i fakturapuljen, samt af- og nedskrivninger og udarbejdelse af konklusionsnotatet. Der er fra KS særligt fokus på driftssikkerhed af selvbetjeningsløsningerne og KØR ifm. regnskabslukningen.

Kvalitetssikringen af registreringerne (afstemning af balancekonti) i regnskabet foretages inden den endelige lukning af regnskabet (periode 12), idet eventuelle fejl skal rettes i korrekt regnskabsår (periode 12). Et væsentligt element i årsregnskabsrevisionen er en revision af kommunens balance (aktiver og passiver) pr. 31. december 2015. Revisionshandlingerne rettet mod kommunens balance påbegyndes umiddelbart efter lukningen af periode 13. Revisionen af udvalgenes regnskabsforklaringer finder sted efter udvalgene har godkendt regnskabsforklaringerne.

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

1.3 Indberetning

Indberetningen i netskabelonen må i regnskab 2015 gerne ske efter rettelser og controlling er foretaget af Center for Økonomi. Således må forvaltningernes regnskabsforklaringer gerne oversendes til Center for Økonomi i Word, og først i slutningen af processen indtastes i netskabelonen. Det anbefales, at såfremt forvaltningerne foretrækker at udarbejde de foreløbige regnskabsforklaringer i Word, sker det ved at eksportere opsætning og data fra netskabelonen til Word, for at sikre overensstemmelse mellem disse. Center for Økonomi vil ifm. åbningen for adgangen til netskabelonen sende et sådant eksporteret udtræk til forvaltningerne, hvorefter forvaltningerne kan vælge enten at anvende netskabelonen eller den tilsendte Wordskabelon, som dog fortsat skal indtastes i netskabelonen i slutningen af processen.

1.4 Arbejdsprocesser

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

For Center for Økonomi og KS er det vigtigt, at arbejdet omkring regnskabsafslutningen sker i god dialog med forvaltningerne. Der vil i løbet af hele regnskabsprocessen efter behov blive udsendt information til kontaktpersonerne i forvaltningerne, og forvaltningerne er altid velkomne til at kontakte Center for Økonomi og KS med spørgsmål o.l. Det gælder overordnet, at spørgsmål vedrørende kontering, KØR og frister i registreringsfasen rettes til Koncernservice, mens spørgsmål angående den overordnede regnskabsproces, principielle spørgsmål og rapporteringsfasen rettes til Center for Økonomi. Kontaktpersoner fremgår af afsnittet med tidsplaner og kontaktpersoner.

1.5 Aflevering

Udvalgenes regnskaber inkl. obligatoriske oversigter m.v. bedes oversendt til Intern Revision på CT1A@ir.kk.dk og til Deloitte (både til Allan Bojer, abojer@deloitte.dk og udvalgets revisor) samt til Økonomiforvaltningen på teamregnskab@okf.kk.dk efter udvalgets godkendelse. Ved oversendelse **skal medsendes en ledelseserklæring**, der er underskrevet af den administrerende direktør og den økonomiansvarlige direktør. Skabeloner til ledelseserklæringer findes på regnskabshjemmesiden på Økonomiportalen.

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

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

1.5.1 Revisionsrapportering

Kommunens eksterne revisor Deloitte afleverer revisionsberetningen primo juni 2016. Dermed kan kommunens regnskab blive endeligt godkendt af Borgerrepræsentationen primo oktober 2016.

En forudsætning for, at Borgerrepræsentationen kan godkende regnskabet er, at udvalgene har godkendt forvaltningernes besvarelse af revisionsberetningen medio august 2016 – på første udvalgs møde efter sommerferien.

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

2 Tidsplaner og kontaktpersoner

2.1 KØR-perioder 2015/2016

Datoerne for lukningen af de enkelte perioder i KØR fremgår af KOR-info. 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

Regnskabs registreringsfase handler om registrering af alle udgifter og indtægter, som vedrører regnskabsåret 2015 samt kontrol og afstemning af, at de registrerede data er korrekte. Det er her vigtigt at man sørger for at få afviklet forvaltningens fakturapulje og dermed få betalt alle regninger, der vedrører 2015.

I oversigten nedenfor ses aktiviteter og tidsfrister i registreringsfasen. Koncernservice vil i lukkebrevet vedr. registreringsfasen, som udsendes primo oktober, skrive de aktuelle tidsfrister for brugerne. Ligeledes vil der her være beskrevet de tidsfrister, der er for indsendelse af opgaver, som udføres af KS.

Sidste frist	Ansvarlige	Aktivitet
xxxxx	KFF, Betaling og Kontrol	KFF, Betaling og Kontrol udsender beholdningsliste til forvaltningerne til brug for vurdering og kontering af afskrivninger og nedskrivninger af forventede tab
08.01.16	Forvaltningerne	Kasseregnskaber og bankposter afsluttes
12.01.16	KS	OBR - Regneark, hvoraf manglende konti fremgår sendes til forvaltningerne Forvaltningerne/KS opretter manglende konti
14.01.16	Forvaltningerne	Sidste frist for direkte poster i periode 12*. Fremsendelse af interne fakturaer
21.01.16	Forvaltningerne	Oprettelse af debitorkrav Indrapportering af projekter med fondsmoms Godkendelse af interne og eksterne fakturaer Likviditet afstemt Grænsesnit – poster og udbetalinger Faktisk afstemning og opgørelser af balancekonti (periode 12-15) Forvaltningerne afslutter poster af afskrivninger/nedskrivninger af forventede tab Ajourføring af anlægsaktiver
22.01.16		Periode 13-15 – supplementsperiode til afsluttende poster åbnes
26.01.16	KS	OBR - Koncernservice posterer de forskellige anlægsposter, leasingaftaler m.v. i Finansmodulet

27.01.16	Forvaltningerne og KS	Faktisk afstemning og opgørelse af balancekonti – periode 13-15
27.01.16		Periode 13-15 – supplementsperioden lukkes
29.01.16		Endeligt regnskabsmateriale i Rubin
03.02.16		Logning af ultimosaldi periode 13-15 (el. periode 12-15, hvis ultimosaldi er identisk med periode 13-15) i afstemningsloggen.

Note: Alle datoer er sidste mulighed for aktiviteten

* Efter denne dato skal direkte posterings ske efter eksplicit aftale med den pågældende forvaltning. Posterings i periode 13 kan kun foretages i særlige tilfælde og efter aftale med KS.

2.3 Rapporteringsfasen

Rapporteringsfasen indledes når regnskabet ligger klar i Rubin. 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
29.01.16	Koncernservice	Endeligt regnskabsmateriale i Rubin
02.02.16	Center for Økonomi	Indberetningsskabelon er tilgængelig på internettet
04.02.16	Center for Økonomi	Rapport vedr. Personaleoversigten er tilgængelig Forvaltningerne modtager en balance til kommentering
08.02.16	Koncernservice	Udkast til konklusionsnotat vedr. afstemning af balancekonti sendes til forvaltningerne
23.02.16, kl. 12.00	Forvaltningerne	Forvaltninger indberetter regnskabsforklaringer og obligatoriske og interne oversigter Frist for konklusionsnotat vedr. afstemning af balancekonti.
23.02.16-09.03.16	Center for Økonomi	Center for Økonomi bearbejder forvaltningernes indberetninger i dialog med forvaltningerne.
09.03.16, kl. 12.00	Forvaltningerne	Frist for indtastning i indberetningssystemet
07.04.16	Forvaltningerne	Frist for udvalgenes godkendelse af deres respektive regnskab
12.04.16	Center for Økonomi	Økonomiudvalget behandler regnskabet
28.04.16	Center for Økonomi	Borgerrepræsentationen behandler regnskabet og oversender regnskabet til Revisionen

04.05.16	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 2016. I beretningen omtales væsentlige forhold af økonomisk 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. Med Borgerrepræsentationens godkendelse af revisionsbetænkningen er regnskabsprocessen først formelt afsluttet.

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

Frist	Ansvarlige	Tidsplan for afslutning af regnskabet
1. juni 2016	Revisionen	Revisionen afgiver beretning om revisionen af årets regnskab til Borgerrepræsentationen
16. august 2016	Forvaltningerne	Udvalgene svarer på revisionsberetningen
25. august 2016	Økonomiforvaltningen	Økonomiudvalget oversender udvalgenes besvarelser til Revisionsudvalget
27. september 2016	Revisionen	Økonomiudvalget behandler Revisionsudvalgets revisionsbetænkning
13. oktober 2016	Revisionen	Borgerrepræsentationen behandler revisionsbetænkningen

2.5 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@okf.kk.dk
Regnskabets registreringsfase	Bente Laursen	3366 5260	E927@ks.kk.dk
Årsrapport	Maria Kirstine Stilling	2156 1306	C87R@okf.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@okf.kk.dk
	Claus Bergmann Gether	2911 3520	cr7a@okf.kk.dk
Sundheds- og Omsorgsforvaltningen	Karen S Hansen	3530 3777	TN85@suf.kk.dk
	Tanja K Lund	3530 3253	VM78@suf.kk.dk
	Mogens Bøye	3530 3251	HF26@suf.kk.dk
Børne- og Ungdomsforvaltningen	Heidi Schmidt Christensen	3366 4253	heichr@buf.kk.dk
	Maibritt Jørgensen	3366 4123	ES82@buf.kk.dk
Teknik- og Miljøforvaltningen	Dorte Nielsen	5171 1057	dortni@tmf.kk.dk
	Carsten Kibugi Røjgaard	4046 3353	bg5t@tmf.kk.dk
Kultur- og Fritidsforvaltningen	Selver Ergin	2479 3323	et2a@kff.kk.dk
Socialforvaltningen	Birte Ljungbeck	3317 3758	EU43@sof.kk.dk
	Paul Beder	2053 4871	pf56@sof.kk.dk
Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen	Erik Jelling Pedersen	3317 3643	ae06@bif.kk.dk
	Niklas Oxenvad Brøndum	2133 9346	bq5h@bif.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@okf.kk.dk
	Claus Bergmann Gether	2911 3520	cr7a@okf.kk.dk
Sundheds- og Omsorgsforvaltningen	Elsa Bjørnsen	3530 3717	P457@suf.kk.dk
	Karen S Hansen	3530 3777	TN85@suf.kk.dk
Børne- og Ungdomsforvaltningen	Malene Stampe	3366 4498	e492@buf.kk.dk
	Maibritt Jørgensen	3366 4123	ES82@buf.kk.dk
Teknik- og Miljøforvaltningen	Dominico Thanh Nguyen	2422 6408	c61b@tmf.kk.dk
	Maria Liljeroth	2112 6876	ek2i@tmf.kk.dk
Kultur- og Fritidsforvaltningen	Kim Kistrup Therkildsen	2156 2748	cc71@kff.kk.dk
	Betina Abildskov Sørensen	2496 8274	bsoere@kff.kk.dk
Socialforvaltningen	Maja Flachs Madsen	3317 6286	af93@sof.kk.dk
	Mika Smidt	3317 2980	vg94@sof.kk.dk
	Michael Elsberg	3317 3758	ZD29@sof.kk.dk
	Birte Ljungbeck	3317 3750	EU43@sof.kk.dk
Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen	Erik Jelling Pedersen	3317 3643	ae06@bif.kk.dk
	Niklas Oxenvad Brøndum	2133 9346	bq5h@bif.kk.dk

3 Udvalgsregnskaber og regnskabsforklaringer

3.1 Process

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

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

Udvalgsregnskaberne vil af Center for Økonomi blive bearbejdet med henblik på at sikre ensartethed i regnskabet for Københavns Kommune. Derefter vil Center for Økonomi fremlægge det samlede regnskab for Københavns Kommune for Økonomiudvalget, som aflægger 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.

3.2 Regnskabsforklaringer

3.2.1 *Rapporter til brug for regnskabsaflæggelsen*

Udvalgenes regnskabsaflæggelse skal ske på grundlag af de bogførte udgifter og indtægter i KØR i regnskabsåret 2015. De bogførte udgifter og indtægter kan ses i kommunens fælles ledelsesinformationssystem Rubin – Økonomi. Regnskabsforklaringerne skal laves ud fra det korrigerede budget.

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

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

3.2.2 *Form og indholds krav*

I regnskabet præsenteres først bevillings- og regnskabstallene for udvalgene. Dernæst præsenteres budget- og regnskabstal opdelt på hovedaktiviteter for hver bevilling under udvalget. Regnskabet skal for hvert udvalg indeholde korte redegørelser for årsagerne til væsentlige afvigelser i forhold til

det korrigerede budget. Afvigelser på bevillingsområder og hovedaktiviteter skal altid forklares såfremt bevillingsområdet samlet set har en afvigelse på +/- 5 mio. kr. eller en eller flere af bevillingens hovedaktiviteter 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 (f.eks. 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 hovedaktiviteter. Mindre afvigelser under en hovedaktivitet kan samles i en "øvrige" kategori således, at den samlede afvigelse på bevillingen er forklaret.

Eksempel på regnskabsforklaring:

Københavns Ejendomme, Service

Hovedaktivitet	Korrigeret budget		Regnskab		Afvigelse netto 1.000 kr.
	Udgift 1.000 kr.	Indtægt 1.000 kr.	Udgift 1.000 kr.	Indtægt 1.000 kr.	
Administration	135.771	8	130.676	8	5.095
Ejendomsudgifter	234.266	0	234.796	78	-452
Facility Management opgaver	3.418	2.460	3.316	3.088	730
Grundbudget til vedligeholdelse	0	0	1	0	-1
I alt	363.455	2.468	372.889	3.232	-8.670

Administration

5.095

Hovedaktiviteten udviser et mindreforbrug på 5,1 mio. kr

- Mindreforbrug på 1,9 mio. kr. på løn skyldes udlån af fem medarbejdere til Koncernservice (ikke varigt udlån) samt fejlagtig modtaget barselsrefusion på 0,4 mio. kr. fra Koncernservice.
- Mindreforbrug på 0,6 mio. kr. på elevløbninger, som skyldes, at der afregnes færre refusioner for de elever end forventet i budgettet til Kultur- og Fritidsforvaltningen.
- Mindreforbrug på 2,6 mio. kr. på en række mindre poster under 0,5 mio. kr. såsom projektet vedr. realtidsdata, fleksjobbere, dialogværktøj til udbudsprocesser, kommuneplaner m.m.

Ejendomsudgifter **-452**

Hovedaktiviteten udviser et merforbrug på 0,5 mio. kr., hvilket skyldes en række mindre afvigelser.

Facility Management opgaver **730**

Hovedaktiviteten udviser en netto merindtægt på 0,7 mio. kr., som primært skyldes merindtægter fra arrangementer på Rådhuset samt fra ekstra skanningsopgaver.

Grundbudget til vedligeholdelse **-1**

Kommunale huslejeindtægter **4.090**

Hovedaktiviteten udviser merindtægter på 4,1 mio. kr., som primært skyldes lavere tomgang i Københavns Ejendomes portefølje, herunder merindtægter fra reservationsleje.

3.2.3 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.

3.2.4 Fællespuljer

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

3.2.5 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 %.

3.2.6 Finansposter

Finansposter er opdelt i nedenstående fire grupperinger.

	Renter mv.	Skatter, tilskud og udligning	Langfristede balanceposter	Øvrige balanceposter
Hovedfunktioner	7.22-7.58	7.62-7.68	8.32 og 8.55	Øvrige funktioner på Hovedkonto 8
Skal budgetlægges	Ja	Ja	Ja	Nej
Niveau der skal afgives forklaringer på	Hovedfunktionsniveau	Funktionsniveau	Funktionsniveau	Hovedfunktionsniveau (og ved behov på funktionsniveau)
Formkrav til forklaringer (for eksempler se afsnit 3.2.2)	Området styres på samme måde som driftsbevillinger, dvs. bevillingerne skal overholdes og ved afvigelser skal der anmodes om tillægsbevilling. Forklaringerne skal sprogligt foretages på samme måde som på hovedkonto 0-6, dvs. ved brug af mer- eller mindredgifter / -indtægter.	Området styres på samme måde som driftsbevillinger, dvs. bevillingerne skal overholdes og ved afvigelser skal der anmodes om tillægsbevilling. Forklaringerne skal sprogligt foretages på samme måde som på hovedkonto 0-6, dvs. ved brug af mer- eller mindredgifter / -indtægter.	Området er bevillingsstyret, og der gælder specifikke regler for de enkelte funktioner jf. kommunens bevillingsregler. Forklaringerne skal sprogligt foretages på samme måde som på hovedkonto 0-6, dvs. ved brug af mer- eller mindredgifter / -indtægter.	Årets bevægelse (forskellen mellem primo- og ultimosaldo) skal forklares ved at bruge et ordvalg passende til balanceforskydninger, dvs. som forøgelse eller fald af saldoen samt tilknyttes en forklaring på årsagen til forskydningen.

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

3.2.7 Aktiviteter og ydelser (aktivitetsoversigterne)

Alle aktiviteter og ydelser vedtaget i budgettet skal – uanset beløbsmæssige afvigelser – behandles i regnskabet. Der skal angives budgetterede¹ og realiserede enhedspriser. Oversigt over aktiviteter og ydelser som hver forvaltning skal afrapportere på fremgår af Enhedspriskataloget.

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

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

3.3 Indberetning af regnskabsforklaringer

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

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

Forvaltningerne skal sørge for at:

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

4 Fælles oversigter til regnskabet

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

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

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

Oversigt (afsnit)	Anvendes til	Obligatorisk /Intern	Fagudv. godkendelse	Ansvarlig for udarbejdelse
Konklusionsnotat vedr. afstemning af balancekonti + redegørelse for afskrivninger (og nedskrivninger vedr. forventede tab)	Intern kvalitetssikring	Intern	Ja	Forvaltningerne
Regnskabsopgørelse	Årsrapport	Obligatorisk	-	Center for Økonomi (CFØ)
Finansieringsoversigt	Årsrapport	Obligatorisk	-	CFØ
Oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger	Årsrapport	Obligatorisk	-	CFØ
Anvendt regnskabspraksis	Årsrapport	Obligatorisk	-	CFØ
Fælles balance	Årsrapport	Obligatorisk	-	CFØ
Udvalgsbalance	Bilag	Intern	Ja	CFØ udarbejder balancen, forvaltningerne kommenterer.
Koncernbalance	Årsrapport	Intern	-	CFØ
Garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser	Bilag	Obligatorisk	Ja	Forvaltningerne
Personaleoversigt	Bilag	Obligatorisk	Ja	Forvaltningerne
Udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder	Bilag	Obligatorisk	Ja	Forvaltningerne

Afledte finansielle instrumenter	Bilag	Obligatorisk	-	CFØ
Låneberettigede udgifter, Deponering og indgåede lejeaftaler	Intern kvalitetssikring	Intern	Nej	Forvaltningerne
Selskabsdeltagelse	Bilag	Obligatorisk	Ja	Forvaltningerne

Efter vedtagelse af regnskabscirkulæret vil Center for Økonomi publicere Excel-skabeloner til de obligatoriske oversigter på økonomiportalen. Vejledning til udfyldelse af oversigterne fremgår af regnskabscirkulærets del 3.

4.1 Afstemning af balancekonti og konklusionsnotat

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

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. Denne oversigt er udgangspunktet for forvaltningernes konklusionsnotat. 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.

4.1.1 Proces for afskrivning af tilgodehavender

For at skabe overblik over hvorledes de forskellige processer vedr. værdiansættelse af kommunens tilgodehavender i forbindelse med årsregnskabet skal håndteres/konteres, samt for at mindske risikoen for, at kommunens balance ikke er retvisende, og ensartede forhold behandles forskelligt på tværs af kommunen, udsender Kultur- og Fritidsforvaltningen, Betaling og Kontrol en måned før bogføringen skal finde sted. Fristerne fremgår af afsnittet om tidsfrister.

Regelgrundlag:

[Bilag vedr. afstemning og kvalitetssikring af balancekonti,](#)

Vejledning til regnskabspraksis

[Regnskabspraksis for det omkostningsbaserede regnskab](#)

4.2 Regnskabsopgørelse

Oversigten udarbejdes af Center for Økonomi

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

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

4.3 Finansieringsoversigt

Oversigten udarbejdes af Center for Økonomi

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

4.4 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.

4.5 Anvendt regnskabspraksis

Oversigten udarbejdes af Center for Økonomi

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

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

4.6 Balancen

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

4.6.1 Fælles balance

Den samlede balance udarbejdes af Center for Økonomi.

4.6.2 Udvalgsbalance

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

4.6.3 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.

4.7 Garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne.

Eventualforpligtelser og -rettigheder, herunder afgivne garantier, indregnes ikke i balancen, men anføres i en fortegnelse over eventualf. 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.

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](#)

4.7.1 Registrering af de forskellige typer

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.

Garanti for vejlån til enkeltpersoner

Der er i en række sager stillet kommunal garanti for enkeltpersoners lån til grundejerbidrag og private fællesveje i henhold til lov om grundejerbidrag til offentlige veje og lov om private fællesveje. Regnskabet skal indeholde en garantifortegnelse for disse lån, på en måde så det ikke er muligt at identificere enkeltpersoner.

Undtagelse vedr. tilbagekøbsforpligtelser

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

Retssager, voldgiftssager og taksationssager

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

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 eventualpostfortegnelsen af, hvilke garantier der er stillet.

Aftaler om tilskud til private institutioner

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

Eksterne 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 operationelt leasing, der kan sidestilles med uopsigelige lejeaftaler. Disse aftaler bør medtages i oversigten, hvis kommunen er bundet til aftalen, dvs. at der uopsigelig i væsentligt mere end et år. Lejemål indgået med KEjd i kommunens egne bygninger skal ikke medtages i oversigten.

I forhold til leasingaftaler skal forvaltningen kontakte Kommuneleasing og efter behov andre leasingselskaber 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.

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 drift- 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.

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 opførelse/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.
Opsigelige lejeaftaler og leasing		Årlig leje/leasingydelse	Bemærkninger
Husleje, Thoravej 29+35 frem til 30-06-2018	2	5.833.900	Kan opsiges pr. 31-12-2017 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. (2014-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. Vedrørende driften af Cityringen er der indgået kontrakt med en samlet værdi på 1.849 mio. kr. i en periode på 5 år fra Cityringens driftsstart.
Eventualrettigheder		Beløb	Bemærkninger
Bidrag til Bryggebroen		3.419.925	Grundejernes bidrag for broen. Opkræves fra 2007 til 2018.

4.8 Personaleoversigt

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne

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

Center for Økonomi udsender en skabelon, som indeholder lønudgifter i vedtaget budget samt regnskab og antal årsværk i regnskabet. Forvaltningerne kommenterer udviklingen i tallene – både i forhold til forrige års regnskabstal og budgettet. Dette kan bl.a. ske med udgangspunkt i følgende punkter:

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

Personaleoversigt	Lønudgift vedtaget budget (1.000 kr.)		Lønudgift regnskab (1.000 kr.)		Personale vedtaget budget (Årsværk)		Personale regnskab (Årsværk)		Gennemsnits pris pr. årsværk	
	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015
Service	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Bevilling...										
Bevilling...										
Anlæg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bevilling...										
Bevilling...										
Overførsler	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bevilling...										
Bevilling...										
Udvalg i alt	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- Heraf gruppering 200										
- Heraf 6.45										

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

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

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

Center for Økonomi vil i forbindelse med udsendelsen af oversigten vedlægge en oversigt over elevlønninger i den enkelte forvaltning, som forvaltningerne selv skal placere på de korrekte bevillinger i personaleoversigten.

Derudover udsender Center for Økonomi baggrundsdata fra KMD Opus, som forvaltningerne vil kunne anvende i forbindelse med kommenteringen af personaleoversigten.

4.9 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 2015.

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

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

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

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

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 2015							
Udvalg: Xudvalget							
1.000 kr.							
Kunde	Kategori	Opgave	Udbud	Omkostningskalkulation	Faktiske omkostninger	Fakturabeløb	Forklaring på forskelle
Københavns Fængsler	Tjenesteydelse	Biblioteksbetjening	Nej		454	454	

4.10 Brug af finansielle instrumenter

Oversigten udarbejdes af Center for Økonomi

Kommunen skal redegøre for de afledte finansielle instrumenter, som er indgået i indeværende eller tidligere regnskabsår. Dette omfatter swap-aftaler, terminskontrakter og optioner.

4.11 Låneberettigede udgifter, Deponering og træk på lånerammen

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne

Oplysningerne i oversigten anvendes til opgørelse af den samlede låneramme for 2015 og eventuel anvendelse af lånerammen.

Låneberettigede udgifter

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

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

Deponering og bevilligede træk på lånerammen

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

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

Eksempel på udfyldelse af skabelonen:

Låneramme og deponering 2015			
Udvalg: Xudvalget			
1.000 kr.			
Låneberettigede udgifter	Beløb	Bemærkninger	
Energibesparende foranstaltninger, deriblandt også til f.eks. 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 bevilingen Byfornyelse anlæg på 143,2 mio. kr.	
Diverse boligpolitiske formål, herunder indefrosne ejendomsskatter	18.793		
Øvrige	31.000	Varmepumpe	
I alt	195.793		
Deponering*	Beløb	Bemærkninger	BR-beslutning
42 almene boliger på Glasvej	7.308.000		BR 08-05-2014
45 almene boliger i Oliebladsgade	15.439.000		BR 08-05-2014
50 almene plejeboliger i Arenakvarteret	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 08-05-2014
I alt	35.612.000		
Bevilligede træk på lånerammen	Beløb	Bemærkninger	BR-beslutning
Flytning af Børne- og Ungdomsforvaltningens områdeadministrations 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 21-08-2014
I alt	31.969		

*Et overblik over midler forvaltningen har deponeret i 2015 kan tilvejebringes ved at foretage et tillægsbevillingstræk i KØR for 2015. Deponerede midler er bevillingsmæssige ændringer fra forvaltningen til Økonomiforvaltningens bevilling Finansposter, funktion 8.32.27.5, org. 11030.

Regelgrundlag:

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

4.12 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. Hvor der ikke er tale om noterede aktier skal værdien af ejerandelen opgøres efter ”den indre værdis metode”. Selskabets indre værdi er egenkapitalen.

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

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

Eksempel på udfyldelse af skabelonen:

Selskabsdeltagelse										
Udvalg: Xudvalget										
Selskabets navn	Selskabsform	Ansvarligt udvalg	Inskudskapital 1 KK (1.000 kr.)	Ejerandel 1	Selskabets egenkapital 1 (1.000 kr.)	Værdi af ejerandel 1 (indre værdi)	Andel af hæftelse	Eventualfor- pligtelser (1.000 kr.)	Driftstilskud i 2015(1.000 kr.)	Københavns Kommunes repræsentanter
Amagerforbrændning I/S	I/S §60	Teknik og Miljøudvalget	26.216	63%	998.404	631.391	63,71%	37.458		Lars Rasmussen, Signe Goldmann

5 Årsafslutning

5.1 Periodisering

Særligt i forlængelse af revisionsbemærkningerne til Regnskab 2014, er der særligt fokus på at der periodiseres korrekt mellem regnskabsårene. Reglerne for periodisering fremgår af Vejledning til regnskabspraksis.

Regelgrundlag:

[Budget- og regnskabssystem for kommuner 7.0](#)

Vejledning til regnskabspraksis

5.2 Handlinger ved 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. Disse vil blive gennemgået i nedenstående.

Kravene til rapportering i forbindelse med årsregnskabet fremgår af Regnskabscirkulæret.

Regelgrundlag:

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

Vejledning til regnskabspraksis

5.2.1 Kontrol af grænsesnit

På de områder, hvor der anvendes andre systemer end KØR til registrering af bogføringsdata, fx Navision, KØPS mv., skal disse integrere op mod KØR via elektronisk automatiserede overførsler - også kaldet grænsesnit.

Systemejer for det integrerende system har ansvar for at sikre, at systemet er afstemt med KØR. Der skal foreligge dokumentation for afstemningen f.eks. konteringsoversigt - total samt dokumentation fra KØR eller andet, som kan dokumentere, at overførelsen af grænsesnit til KØR er korrekt.

Hyppighed for kontrol af grænsesnit er afhængig af, hvor ofte de enkelte systemer afleverer til KØR. Evt. differencer skal udredes og rettes.

Regelgrundlag:

[Bilag om bogføring](#)

Bilag om IT-systemer

5.2.2 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.

Vejledninger til afstemning af momskonti fremgår af KOR-info.

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 altid 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.

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.

Regelgrundlag:

[Budget og regnskabssystem for kommuner 2.5](#)

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

Vejledning:

[Ingen moms](#)

[Normal købsmoms](#)

[Momsregistreret virksomhed](#)

5.2.3 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 imellem forvaltningerne skal samtidig være afklaret og nulstillet.

Beløb, der i henhold til gældende praksis skal overføres til efterfølgende regnskabsår, skal ikke udposteres. Dette kan være aktuelt for f.eks. 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 skal logges i afstemningsloggen.

Særligt om fejlkonti og mellemregningskonti vedr. løn

Fejlkonti og mellemregningskonti vedr. løn skal være udposteret til relevante løndriftskonti med udgangen af periode 12. Det vil sige, at saldi på kontiene skal modsvare KMD lønservices mellemregningsposter vedr. lønfejl. I periode 13 udligner Koncernservice saldi, der balancerer parvis mellem de 2 forskellige brugernumre.

Regelgrundlag:

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

[Bilag om Afstemning af balancekonti](#)

Vejledning:

[Mellemregningskonti](#)

[Fejlkonti](#)

[Vejledning om lønfejl](#)

5.2.4 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.

Regelgrundlag:

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

Selvejende institutioner med driftsoverenskomst

Selvejende institutioner med driftsoverenskomst (der ikke anvender KØR) får typisk dækket deres driftsudgifter af kommunen i á conto beløb. Beløbene bogføres på standardkonto 5979900000.

Beløbene skal nulstilles senest med udgangen af periode 12 - typisk medio januar i forbindelse med endelig postering i KØR

Regelgrundlag:

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

Forvaltningsspecifikke forretningsgange

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 0 ved regnskabsårets afslutning. En evt. difference 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 (tilgodehavender hos staten).

Regelgrundlag:

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