KØBENHAVNS KOMMUNE

REGNSKABSCIRKULÆRE



INDLEDNING

Med dette forretningscirkulære fastsættes rammer og retningslinjer for Københavns Kommunes processer relateret til aflæggelsen af årsregnskabet.

Retningslinjerne i Regnskabscirkulæret gælder for kommunens aflæggelse af regnskab. Såvel forvaltningerne som de enkelte institutioner/enheder har derfor et ansvar for, at forretningscirkulæret efterleves.

Regnskabscirkulæret indgår i det overordnede regelhierarki i Københavns Kommune som illustreret i figuren nedenfor.

Styringsdokument	Styringsmæssigt indhold	Opgaveansvarlig	Beslutnings-kompetence	Kommunikation
Love og bekendtgørelser	Fastsætter de overordnede rammer for kommunens drift og tilrettelæggelse af faglige og administrative opgaver	Eksternt	Folketinget	Implementeres i interne regler og via interne orienteringsskrivelser
Styrelsesvedtægten for Københavns Kommune	Fastsætter de overordnede rammer for kommunens delegation af roller og ansvar til de stående udvalg, herunder formaliseres kommunens faglige organisering	Økonomiforvaltningen	Borgerrepræsentationen og orientering til kommunens eksterne revision	Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser
Kasse- og regnskabsregulativet samt bevillingsregler, øvrige regulativer, politikker og strategier	Fastsætter rammerne for forvaltning af kommunens kasse- og regnskabsvæsen med udgangspunkt i lov om kommuners styrelse og kommunens styrelsesvedtægt	Økonomiforvaltningen	Borgerrepræsentationen og orientering til kommunens eksterne revision	Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser
Fællesadministrative forretningscirkulærer	Definerer styringselementerne for kommunens administrative hovedprocesser med udgangspunkt i relevant faglig lovgivning og rammevilkårene i Kasse- og regnskabsregulativet	Økonomiforvaltningen	Økonomiudvalget	Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser
Fællesadministrative forretningsgange	Indeholder beskrivelse og kortlægning af de processer der defineres i forretningscirkulæret, herunder en beskrivelse af aktiviteter samt dokumentation af risikovurdering. I forretningsgangen tages også stilling til fordeling af roller og ansvar	Økonomiforvaltningen	Økonomikredsen	Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser
Forvaltningsspecifikke forretningsgange	Indholdet defineres i de enkelte forvaltninger under hensyn til lovgivning og andre interne styringsdokumenter	Fagforvaltningen	Forvaltningens direktion	Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser
Arbejdsgangs-beskrivelser, vejledninger mv.	Indeholder praktisk vejledning til udførelse af handlinger, herunder skærmprint og detailforklaring til processerne i de overliggende forretningsgange. I vejledningen uddybes beskrivelsen af roller og ansvar.	Fagforvaltningen	Den ansvarlige kontorchef	Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser

Indhold

1 Overordnede principper for regnskabet i Københavns Kommune 5
1.1 Indledning og formål 5
1.2 Principper for regnskabet og ansvar 5
1.3 Registrerings- og rapporteringsfasen 6
1.4 Indberetning 6
1.5 Arbejdsprocesser 6
1.6 Aflevering 7
1.7 Revisionsrapportering 7
2 Registreringsfasen – Regnskabspraksis 7
2.1 God bogføringsskik 8
2.2 Drifts- og anlægsregnskabet 8
2.3 Præsentation af balancen 9
2.4 Materielle anlægsaktiver 9
2.5 Finansielle anlægsaktiver 11
2.6 Omsætningsaktiver 11
2.7 Egenkapital 12
2.8 Hensatte forpligtelser 12
2.9 Langfristede gældsforpligtelser 12
2.10 Kortfristet gæld 12
2.11 Noter til driftsregnskab og balance 12
3 Rapporteringsfasen – Udvalgsregnskaber og regnskabsforklaringer 13
3.1 Proces 13
3.2 Regnskabsforklaringer 13
3.3 Syntaks 14
3.4 Indberetning af regnskabsforklaringer 15
4 Rapporteringsfasen – Fælles oversigter til regnskabet 16
4.1 Garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser 17
4.2 Udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder 21
4.3 Anlægsregnskaber under 2 mio. kr 21
4.4 Årsrapportering på balancen 22
4.5 Indvendigt vedligehold 22
4.6 Låneberettigede udgifter, deponering og indgåede lejeaftaler 23
4.7 Indtægter med fondsmoms – budget og regnskab 25
4.8 Regnskabsopgørelse 25

4.9 Personaleoversigt 26
4.10 Opgørelse af refusion 26
4.11 Finansieringsoversigt 26
4.12 Oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger 26
4.13 Anvendt regnskabspraksis 26
4.14 Afledte finansielle instrumenter 26
4.15 Fælles balance 27

1 Overordnede principper for regnskabet i Københavns Kommune

1.1 Indledning og formål

Regnskabscirkulæret beskriver retningslinjerne for regnskabet i Københavns Kommune. Formålet med regnskabscirkulæret er, at arbejdet med aflæggelsen af kommunens regnskab sker efter gældende lovgivning og i overensstemmelse med interne regler. 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 fire afsnit, hertil kommer tre bilag med tidsfrister (orienteringsbrev) og kontaktpersoner.

Afsnit 1 – Overordnede principper for regnskabet i Københavns Kommune
Afsnit 2 – Registreringsfasen - Regnskabspraksis
Afsnit 3 – Rapporteringsfasen - Udvalgsregnskaber og regnskabsforklaringer
Afsnit 4 – Rapporteringsfasen - Fælles oversigter til regnskabet

Ved behov for opdatering sendes cirkulæret i høring i forvaltningerne, senest i uge 39.

Regelgrundlag:

Den kommunale styrelseslov

Budget- og regnskabssystem for kommuner

Københavns Kommunes Kasse- og regnskabsregulativ

1.2 Principper for regnskabet og ansvar

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

Af hensyn til at kunne aflægge regnskabet rettidigt og dermed sikre regnskabets aktualitet i forhold til kommunens styring, er det dog besluttet, at der årligt fastsættes en lukkedato for periode 12 og dermed for fakturamodtagelsen vedr. gammelt regnskabsår. Fakturaer, der modtages efter denne dato, skal altid henføres til nyt regnskabsår.

Her er det vigtigt, at forvaltningerne har fokus på at fakturapuljen (modtagne, ikke bogførte fakturaer) håndteres i henhold til kommunens regler, samt sikrer, at alle system- og registrantafstemninger er gennemført ved lukningen af regnskabet.

Hvis der, efter de ordinære bogføringsperioder er afsluttet, konstateres behov for at genåbne bogføringen, kan Center for Økonomi (CFØ) i Økonomiforvaltningen undtagelsesvis træffe beslutning herom.

CFØ er øverste ansvarlig for kommunens regnskab og alle principbeslutninger træffes af kontorchefen i Kontoret for Økonomistyring og Regnskab i dialog med Økonomiforvaltningens direktion. Spørgsmål af principiel karakter kan rettes til CFØ på teamregnskab@okf.kk.dk.

De fleste regnskabsmæssige opgaver i forbindelse med årsafslutningen foretages af Koncernservice (KS); dog har forvaltningerne det overordnede ansvar for udarbejdelsen af eget årsregnskab. For information om den nærmere opgavefordeling mellem forvaltningerne og KS henvises til orienteringsbrevet vedr. regnskabsafslutningen. Spørgsmål om bogføring mv. kan rettes til Center for Finans og Indkøb.

1.3 Registrerings- og rapporteringsfasen

Regnskabsafslutningen er delt op i to faser – registreringsfasen og rapporteringsfasen.

I registreringsfasen, der omfatter afstemning og kvalitetssikring af regnskabet, er der særlig fokus på kontrol og afstemning af konti, registrering af eventuelle udeståender, momsafregning mv. Meget af denne proces ligger i KS, der varetager det meste af det systemtekniske arbejde omkring regnskabsafslutningen, herunder afstemning af balancekonti og kontrol af fejlkonti. Forvaltningerne skal forholde sig til at sikre korrekt og rettidig bogføring af alle fakturaer, system- og registrantafstemninger, medvirke til at afklare evt. fejlposteringer, samt foretage af- og nedskrivninger i henhold til kommunens retningslinjer og udarbejdelse af årsrapporteringen på balancen. KS sikrer driftssikkerhed på regnskabsområdet i forbindelse med regnskabsafslutningen.

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

Rapporteringsfasen omhandler konsolideringen af regnskabsdata, forvaltningernes indberetning af regnskabsforklaringer og Økonomiforvaltningens efterfølgende opstilling af kommunens samlede regnskab, samt forelæggelse af regnskabet for Økonomiudvalget (ØU) og Borgerrepræsentationen og oversendelse til revisionen. Af hensyn til en ensartet rapportering på tværs af kommunen skal forvaltningerne benytte sig af det materiale Økonomiforvaltningen stiller til rådighed i forbindelse med rapporteringen af regnskabet.

1.4 Indberetning

Københavns kommune anvender ved regnskabet en fast skabelon til indberetning af regnskabsforklaringerne for de enkelte udvalg, så det sikres, at forklaringerne kan afgives på et konsolideret grundlag og i samme form. I forlængelse af opgørelsen af regnskabsresultatet udsender CFØ for de enkelte udvalg skabelonen i Wordformat. Denne skabelon skal anvendes i det løbende arbejde med regnskabsforklaringerne og forelægges for fagudvalgene ved godkendelsen af regnskabet. Den endelige aflevering af regnskabsforklaringerne sker ved indsendelse af den udfyldte skabelon til CFØ.

1.5 Arbejdsprocesser

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

En god dialog om processerne og resultaterne er afgørende i arbejdet med regnskabsafslutningen. CFØ og KS udsender løbende informationer til de angivne kontaktpersoner i forvaltningerne. CFØ og KS hjælper ligeledes gerne med at løse de udfordringer, der opstår i forbindelse med regnskabsafslutningen. Det gælder overordnet, at spørgsmål vedrørende kontering, Kvantum og frister i registreringsfasen rettes til KS, mens spørgsmål angående den overordnede regnskabsproces, rapporteringsfasen og principielle spørgsmål rettes til CFØ. Kontaktpersoner fremgår af bilaget Kontaktpersoner, som er tilgængeligt på intranettet.

1.6 Aflevering

Al bagvedliggende dokumentation for udvalgenes regnskaber skal uploades i SharePoint i en mappe, som CFØ opretter til hver forvaltning. Der skal foreligge dokumentation til de forhold, som forvaltningen oplyser i de obligatoriske oversigter. Dokumentationen skal være fyldestgørende med henblik på revision. Når der foreligger et direktionsgodkendt regnskab, skal underskrifter til årsrapporten samt ledelsens regnskabserklæring, der er underskrevet af den administrerende direktør og den økonomiansvarlige direktør, uploades. Fristerne for aflevering fremgår af orienteringsbrevet. CFØ sørger herefter for at overlevere relevant materiale til ~~Intern Revision~~Den Uafhængige Kontrol- og Rådgivningsfunktion og kommunens eksterne revisor.

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

Københavns Kommunes samlede regnskab består af en årsrapport og udvalgenes regnskabsforklaringer og obligatoriske oversigter. Årsrapporten indeholder de overordnede resultater for regnskabet og bemærkninger hertil. Til årsrapporten skal den administrerende direktør og borgmesteren endvidere underskrive en ledelsespåtegning, som indgår i den samlede årsrapport. Ledelsespåtegningen bestilles af CFØ hos forvaltningerne i forbindelse med udvalgsgodkendelsen af regnskaberne.

1.7 Revisionsrapportering

Den lovpligtige eksterne revisor afgiver hvert år beretning om årsregnskabet. Afgivelsen sker til kommunen senest 1. juni det følgende år. Endvidere afgiver revisor delberetninger i årets løb, når det er foreskrevet, eller når revisor finder, det er hensigtsmæssigt. I beretningen redegøres for den udførte revision samt for forhold, der giver anledning til bemærkninger, eller forhold i øvrigt, som revisor har fundet anledning til at fremdrage.

På baggrund af revisionsberetningen udarbejder de enkelte udvalg handleplaner, som forelægges ØU i august, hvorefter de oversendes til Revisionsudvalget. Revisionsudvalget afgiver på denne baggrund en betænkning over beretningen om revisionen af årsregnskabet og den løbende revision til ØU. Herefter kan årsregnskabet sammen med revisionsbetænkningen endeligt godkendes af ØU og Borgerrepræsentationen i oktober eller november.

2 Registreringsfasen – Regnskabspraksis

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

Regnskabet aflægges indeholdende alle indtægter og udgifter, forskydninger i de finansielle balanceposter samt statuskonti. Selvejende institutioner, som kommunen har driftsoverenskomst med og

som dermed økonomisk er en del af den kommunale virksomhed, indgår som en integreret del af kommunens regnskab.

Kommunens regnskabspraksis fastlægges her på overordnet niveau og præciseres i instruksen om uddybning af regnskabspraksis.

2.1 God bogføringsskik

Kommunens bogføring foretages i overensstemmelse med god bogføringsskik[1], reglerne i Budget- og regnskabssystem for kommuner samt øvrige relevante forskrifter.

2.2 Drifts- og anlægsregnskabet

2.2.1 Indregning af indtægter og udgifter

Københavns Kommune anvender transaktionstidspunktet som grundlag for registrering af indtægter og udgifter. I regnskabsopgørelsen indregnes indtægter så vidt muligt i indtjeningsåret. Hovedreglen er, at alle udgifter, der vedrører året, indregnes hvis disse er faktureret. Såfremt kommunen ikke er enig i fakturaen, kan fakturaen sættes på hold, således at den ikke indgår i driftsregnskabet.

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

Det gælder som udgangspunkt, at:

- Varer/tjenesteydelser modtaget i indeværende periode, eller hvor risikoovergangen er sket i indeværende periode (dvs. at leverandøren ikke længere er ansvarlig for leveringen), medtages i indeværende periode, såfremt faktura er modtaget.
- Varer/tjenesteydelser bestilt i indeværende periode med levering i næste periode, skal medtages i næste periode.
- Udbetalinger gennemført i indeværende periode, hvor leveringen af varen/tjenesteydelsen først sker i efterfølgende perioder, fx en måneds forudbetalt husleje eller udbetalingen af løn til tjenestemænd, skal medtages i efterfølgende perioder.
- Hvis en udgift kan henføres til flere perioder, herunder betalingsperioden, fx ved regelmæssige betalinger som abonnementer o.l., følger driftspåvirkningen altid fakturadato i overensstemmelse med kontinuitetsprincippet, hvis der ikke er ganske særlige forhold, der betinger en anden periodisering.
- Hvis kommunen er uenig i udgiftens størrelse, skal der ske en bogføring i regnskabsopgørelsen af den del af beløbet, som kommunen er enig i, i det år udgiften vedrører. Hvorvidt modposten til bogføringen i driften er en udbetaling til leverandøren eller en kortfristet gældspost beror på en konkret vurdering i den enkelte sag. Det resterende beløb oplyses som udgangspunkt som en eventualforpligtelse i forbindelse med aflæggelsen af årsregnskabet. Ved anlægsarbejder kan den aftalte betalingsplan indgå i vurderingen.
- Ved igangværende anlægsarbejder skal der kun ske bogføring i driften[2] på baggrund af fakturering fra leverandør i overensstemmelse med den aftalte betalingsplan. Der må således ikke ske bogføring ud fra en skønsmæssig vurdering af færdiggørelsen af anlægsarbejdet.
- Indtægter indregnes i optjeningsåret/i takt med at man optjener ret til dem. Dette forudsætter dog, at optjeningen kan dokumenteres, og som udgangspunkt er faktureret. Ikke-fakturerede indtægter kan som udgangspunkt ikke indregnes i regnskabet, medmindre disse op-

[1] Den gode bogføringsskik defineres som, hvad der til enhver tid anses for god skik og brug blandt kyndige og ansvarsbevidste fagfolk inden for bogføringsområdet.

[2] Med driften forstås styringsområderne service, overførsler m.v. og anlæg.

står på baggrund af lovbestemmelser m.v. Der henvises endvidere til bestemmelserne for indregning af tilgodehavender, som skal være opfyldt ved indregning af indtægter.
- Eksternt finansierede projekter og modtagne driftstilskud håndteres regnskabsmæssigt via en driftsmodel. Dvs. alle udgifter og indtægter budgetteres og bogføres på relevante driftskonti i det relevante regnskabsår jf. transaktionsprincippet. Eventuelle over- og underskud, ift. de budgetterede beløb, overføres til efterfølgende regnskabsår efter kommunens gældende overførselsregler.
- Udgifter til Landsbyggefonden skal udgiftsføres, når der foreligger en skemagodkendelse jf. transaktionsprincippet, hvorefter alle udgifter der vedrører året indregnes, såfremt disse kan dokumenteres pålideligt.

Konkret betyder dette i forbindelse med årsregnskabet, at:

- Fakturaer modtaget inden lukningen af periode 12 altid henføres til det regnskabsår, de vedrører.
- Hvis der herefter modtages eller udskrives fakturaer vedrørende gammelt regnskabsår af væsentlig beløbsstørrelse inden periode 13 lukker, skal disse henføres til gammelt regnskabsår. Posteringen skal godkendes af CFØ før bogføringen gennemføres. Alle andre fakturaer henføres til det nye regnskabsår.
- Fakturaer modtaget eller udskrevet efter lukningen af periode 13 henføres til det nye regnskabsår.

Foreligger der ganske særlige forhold med betydning for kommunens samlede regnskab, drøftes forholdet med CFØ inden lukningen af regnskabet.

2.2.2 Sondring mellem drift og anlæg

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

2.3 Præsentation af balancen

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

2.4 Materielle anlægsaktiver

Generelt anvendes vejledninger og retningslinjer som angivet i Indenrigsministeriets Budget- og regnskabssystem for kommuner.

Københavns Kommune indregner som udgangspunkt kun materielle aktiver, der indgår i den kommunale serviceproduktion og har en kostpris på over 100.000 kr. Beløbsgrænsen gælder dog ikke for køb af grunde og bygninger, som altid indregnes.

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

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

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

2.4.1 Afskrivningsgrundlag m.v.

Afskrivningsgrundlaget er kostpris, eventuelt med fradrag af forventet scrapværdi efter afsluttet brugstid, såfremt denne er væsentlig. Kostprisen omfatter anskaffelsesprisen samt omkostninger direkte tilknyttet anskaffelsen indtil det tidspunkt, hvor aktivet er klar til at blive taget i brug. Aktiver kan ikke have en negativ scrapværdi – udgifter til afhændelse/bortskaffelse/reetablering af aktivet skal derfor registreres i anlægsmodulet som en note.

Med hensyn til kostpris er der nedenstående tilføjelse:

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

Der foretages ikke afskrivning på følgende aktiver:

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

Grunde og bygninger bestemt til videresalg skal fremgå som en særskilt regnskabspost under omsætningsaktiver, når der både foreligger en administrativ beslutning om, at de pågældende grunde og bygninger skal sælges, og disse ikke længere indgår i den kommunale serviceproduktion. Grunde med kommunal tilbagekøbsret registreres ligeledes på denne post.

2.4.2 Forbedring og vedligeholdelse

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

2.4.3 Afskrivninger

Der foretages lineære afskrivninger baseret på de autoriserede levetider for de enkelte aktivklasser i Budget- og Regnskabssystem for kommuner. Hovedprincipperne er:

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

Kommunen vælger som udgangspunkt den maksimale levetid inden for det gældende spænd, dog kan der på baggrund af de konkrete forhold afviges herfra.

2.4.4 Op- og nedskrivninger

Opskrivninger foretages som udgangspunkt ikke, med mindre ganske særlige hensyn gør sig gældende, og der er indtruffet en faktisk hændelse, der resulterer i en væsentlig permanent ændring af den forventede fremtidige økonomiske nytte af aktivet. Derimod foretages der nedskrivninger, når der indtræffer en objektiv konstaterbar hændelse, der resulterer i en varig forringelse i kvalitet, kapacitet eller fremtidig økonomisk nytte af aktivet.

2.4.5 Finansielt leasede aktiver

Leasing af aktiver af finansielle årsager, hvor hovedstolen udgør mindst 100.000 kr., optages både som et anlægsaktiv og som en finansiel forpligtelse. Anlægsaktivet og den finansielle forpligtelse skal optages på balancen, når det registreres i anlægskartoteket. Finansielt leasede aktiver under 100.000 kr. medtages alene som en finansiel forpligtelse.

Indregning og måling sker efter de aktivklasser i Budget- og Regnskabssystem for kommuner udmeldte retningslinjer, herunder beregning af nutidsværdi for anlægget og kapitaliseret restforpligtelse. Ved et finansielt leaset aktiv forstås et aktiv, som kommunen leaser, og hvor alle væsentlige risici og rettigheder ved besiddelsen overføres til kommunen, selv om ejerforholdet ikke formelt overdrages til kommunen.

Bemærk, at operationelt leasede aktiver ikke optages på balancen; men udgifter hertil bogføres i driftsregnskabet, og væsentlige forpligtelser oplyses som en eventualforpligtelse i de obligatoriske oversigter.

2.5 Finansielle anlægsaktiver

2.5.1 Værdipapirer og kapitalandele

Børsnoterede obligationer, investeringsbeviser og aktier måles til dagsværdi (kursværdi) på balancedagen. Ikke-børsnoterede kapitalandele/værdipapirer måles til andel af indre værdi i henhold til senest godkendte årsrapport for pågældende selskab tillagt Københavns Kommunes indskud i eller udlodning fra selskabets egenkapital. Værdiregulering af værdipapirer sker via egenkapitalen. Realiserede tab og gevinster opgøres som forskellen mellem salgssum og bogført værdi pr. seneste 1. januar og registreres som realiserede kurstab og kursgevinster på hovedkonto 7.

2.6 Omsætningsaktiver

2.6.1 Varebeholdninger

Der sker registrering af varebeholdninger, når værdien overstiger 1 mio. kr. Herudover indregnes varebeholdninger, hvis der årligt sker væsentlige forskydninger i lagerstørrelsen, og lagerets værdi overstiger 100.000 kr. Varebeholdninger måles til kostpris efter FIFO-princippet (først ind – først ud) eller efter et vægtet gennemsnit.

2.6.2 Grunde og bygninger til videresalg

Grunde og bygninger til videresalg indregnes til kostpris fratrukket akkumulerede afskrivninger eller nettorealisationsværdi, såfremt denne varigt ligger væsentligt under kostprisen fratrukket akkumulerede afskrivninger. Herudover indregnes grunde, som kommunen har en tinglyst tilbagekøbsret på, til en genberegnet nutidsværdi af grunden, beregnet som den offentlige ejendomsvurdering fratrukket aftalt købspris tilbagediskonteret fra overtagelsestidspunktet til 2019. Dog gælder det for tilbagekøbsrettigheder vedrørende et mindre antal boliger, at disse optages som eventualrettighed og værdisættes til 0. Det drejer sig om ejendomme, hvor tilbagekøbsretten afhænger af en ændret anvendelse af ejendommen.

2.6.3 Tilgodehavender

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

2.6.4 Værdipapirer

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

2.7 Egenkapital

I egenkapitalen er også indeholdt modposten for de ikke-finansielle aktiver hos de selvejende institutioner, som kommunen har indgået driftsoverenskomst med. Selvejende institutioners øvrige egenkapital skal henføres til 8.55.63, da det behandles som langfristet gæld.

2.8 Hensatte forpligtelser

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

Alle registreringer af hensatte forpligtelser skal godkendes af CFØ.

2.8.1 Tjenestemandspensionsforpligtelser og arbejdsskadeforpligtelser

Kommunens nettoforpligtelser til tjenestemandspensioner og arbejdsskadeforpligtelser er opgjort i henhold til Indenrigsministeriets regelsæt i Budget- og regnskabssystem for kommuner. Kravet heri er, at der minimum hvert 5. år foretages en aktuarberegning; kommunens forpligtelse vedr. tjenestemandspensioner bliver som udgangspunkt aktuarberegnet hvert andet år i ulige år, mens forpligtelsen vedr. arbejdsskade aktuarberegnes hvert 5. år. Det indebærer, at værdien af hensatte forpligtelser vedr. tjenestemandspension og arbejdsskade står uændret i balancen i de år hvor der ikke er indregnet ny aktuarmæssig beregning og indregning.

2.8.2 Fratrædelsesbeløb ved åremålsansættelser

Optages til nominel værdi i overensstemmelse med indgåede aftaler; der indgås som udgangspunkt ikke nye åremålsansættelser i kommunen.

2.9 Langfristede gældsforpligtelser

Langfristet gæld er optaget med restgælden på balancetidspunktet.

2.10 Kortfristet gæld

Kortfristet gæld optages med restværdien på balancetidspunktet.

Feriepengeforpligtelsen indgår ikke i kommunens regnskabsaflæggelse.

2.11 Noter til driftsregnskab og balance

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

3 Rapporteringsfasen – Udvalgsregnskaber og regnskabsforklaringer

3.1 Proces

Forvaltningerne skal afgive et regnskab til eget udvalg for udvalgets samlede økonomiske forhold, herunder forklaringer på afvigelser mellem budget- og regnskabstal. Forvaltningerne skal sikre, at posteringerne i regnskabet og forklaringerne til regnskabet er kvalitetssikret og aflagt i overensstemmelse med de gældende regnskabsregler.

Efter forvaltningerne har afsluttet forklaringerne, oversendes disse og alle oversigter til CFØ, hvorefter der vil være en dialog om indholdet, controlling og mulighed for rettelser, *før* regnskabet fremlægges til udvalgsbehandling. Det er derfor vigtigt, at der afsættes tid mellem indberetning til CFØ og fagudvalgenes behandling af regnskabet. Når udvalget har godkendt det endelige regnskab, meddeles det til CFØ. Regnskabsforklaringerne, indtastet i den udsendte skabelon, skal forelægges de politiske udvalg sammen med de øvrige oversigter til regnskabet.

Udvalgsregnskaberne vil af CFØ blive bearbejdet med henblik på at sikre ensartethed i regnskabet for Københavns Kommune. Derefter vil CFØ fremlægge det samlede regnskab for ØU, som aflægger dette til Borgerrepræsentationen. Borgerrepræsentationen oversender regnskabet til kommunens interne og eksterne revision.

Nedenfor fremgår vejledning til præsentation af regnskabsforklaringerne, herunder eksempel på opsætning af regnskabsforklaringerne. Regnskabsforklaringerne skal tage udgangspunkt i budgetforudsætningerne på det pågældende område, det vil som udgangspunkt sige ændringer i priser eller mængder.

3.2 Regnskabsforklaringer

3.2.1 Rapporter til brug for regnskabsaflæggelsen

Udvalgenes regnskabsaflæggelse skal ske på grundlag af de bogførte udgifter og indtægter i Kvantum i regnskabsåret. Det betyder samtidig at udvalgene skal godkende regnskabsresultat som det er bogført. De bogførte udgifter og indtægter kan ses i kommunens fælles ledelsesinformationssystem Kvantum BO, hvor Totalregnskabsrapporten er den autoritative rapport. Regnskabsforklaringerne skal laves ud fra den endelige version af aktuelt budget for året.

3.2.2 Form og indholdskrav

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

Forklaringerne skal give læseren en dækkende beskrivelse af årsagen til afvigelserne. Beskrivelsen af afvigelsen bør tage udgangspunkt i aktivitetsændringer, forskydninger i tid, effektiviseret/dyrere opgaveløsning, omprioritering, hvilke omkostningstyper har bidraget til afvigelsen (fx lønudgifter, vikarudgifter, sygefravær, varekøb, kompetenceudvikling, projekter, køb af konsulentbistand mv.). 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.

Forklaringerne til afvigelserne skal være korte, relevante og fyldestgørende. Det er desuden centralt, at der angives en udtømmende forklaring for den samlede økonomiske afvigelse på bevillingen. Væsentlige afvigelser set i forhold til den samlede afvigelse på en bevilling skal forklares på hovedprodukter. Mindre afvigelser under et hovedprodukt kan samles i en "øvrige"-kategori således, at den samlede afvigelse på bevillingen er forklaret.

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 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.

3.3 Syntaks

I kolonner og skemaer ~~skal alle beløb listes i hele tusinde kr. I~~ samt 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 %.

3.3.1 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 ek-	Styres på samme måde som driftsbevillinger, dvs. bevillingerne skal overhol-		Området er bevillingsstyret, og der gælder specifikke	Årets bevægelse (forskellen mellem primo- og ultimosaldo) skal

	Renter mv.	**Skatter, tilskud og udligning**	**Langfristede balanceposter**	**Øvrige balanceposter**
sempler se afsnit 5.2.2)	des og ved afvigelser skal der anmodes om tillægsbevilling. Forklaringerne skal sprogligt foretages på samme måde som på hovedkonto 0-6, dvs. ved brug af mer- eller mindreudgifter /-indtægter.		regler for de enkelte funktioner jf. kommunens bevillingsregler. Forklaringerne skal sprogligt foretages på samme måde som på hovedkonto 0-6, dvs. ved brug af mer- eller mindreudgifter / -indtægter.	forklares ved at bruge et ordvalg passende til balanceforskydninger, dvs. som forøgelse eller fald af saldoen samt tilknyttes en forklaring på årsagen til forskydningen. Der laves udelukkende forklaringer på forhold, der er direkte henførbart til den enkelte forvaltning; øvrige forhold regnskabsforklares af Økonomiforvaltningen.

Renter mv., Skatter, tilskud og udligning, Langfristede balanceposter, samt hovedfunktion 8.38-8.48 forklares af den enkelte forvaltning. De samlede forskydninger i likviditeten (8.22), bevægelserne vedrørende moms (7.65.87, herunder fondsmoms, huslejemoms mv.) og øvrige tværgående forhold (8.25, 8.28, 8.50, 8.51 og 8.52) regnskabsforklares af Økonomiforvaltningen.

3.4 Indberetning af regnskabsforklaringer

Forvaltningerne skal aflevere regnskabsforklaringerne i den udsendte skabelon.

Skabelonen vil være forudfyldt med hvert hovedprodukt eller funktion/hovedfunktion, når forvaltningerne får adgang til den.

Forvaltningerne skal sørge for:

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

4 Rapporteringsfasen – Fælles oversigter til regnskabet

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

Det indberettede i oversigterne skal være dokumenteret og dokumentationen fremvises ved forlangende. CFØ efterprøver stikprøvevis, at det indmeldte er dokumenteret.

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

Oversigt (afsnit)	**Anvendes til**	**Obligatorisk/Intern**	**Fagudv. godkendelse**	**Ansvarlig for udarbejdelse**
Garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser	Bilag	Obligatorisk	Ja	Forvaltningerne
Udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder	Bilag	Obligatorisk	Ja	Forvaltningerne
Anlægsregnskaber for projekter under 2 mio. kr.	Bilag	Obligatorisk	Ja	Forvaltningerne
Indvendigt vedligehold	Aflæggerbord	Intern	Ja	Forvaltningerne
Ledelseserklæring	Revision	Obligatorisk	Nej	Forvaltningerne
Ledelseserklæring vedr. statsrefusion	Revision	Obligatorisk	Nej	Forvaltningerne (KS/CFØ udsender erklæringer til underskrift)
Årsrapportering på balancen inkl. redegørelse for afskrivninger samt bevægelser direkte på balancen (hovedkonto 9)	Intern kvalitetssikring	Intern	Ja	Forvaltningerne (KS er ansvarlige for at levere datagrundlaget til rapporterne samt udkast til rapporten)
Låneberettigede udgifter, deponering og indgåede lejeaftaler	Intern kvalitetssikring	Intern	Nej	Forvaltningerne
Indtægter med fondsmoms – budget og regnskab	Intern kvalitetssikring	Intern	Nej	Forvaltningerne
Regnskabsopgørelse	Årsrapport	Obligatorisk	-	CFØ

Oversigt (afsnit)	Anvendes til	Obligatorisk/Intern	Fagudv. godkendelse	Ansvarlig for udarbejdelse
Personaleoversigt	Bilag	Obligatorisk	-	CFØ
Opgørelse af refusion	Bilag	Obligatorisk	-	CFØ
Finansieringsoversigt	Årsrapport	Obligatorisk	-	CFØ
Oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger	Bilag	Obligatorisk	-	CFØ
Anvendt regnskabspraksis	Årsrapport	Obligatorisk	-	CFØ
Afledte finansielle instrumenter	Årsrapport	Obligatorisk	-	CFØ
Fælles balance	Årsrapport	Obligatorisk	-	CFØ
Noter til regnskabet	Årsrapport	Obligatorisk	-	CFØ

Efter vedtagelse af regnskabscirkulæret vil CFØ publicere Excel-skabeloner til de obligatoriske oversigter i SharePoint. Vejledning til udfyldelse af oversigterne fremgår af nedenstående afsnit og af skabelonerne.

4.1 Garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne.

Eventualforpligtelser og -rettigheder, herunder afgivne garantier, indregnes ikke i balancen, men anføres i en fortegnelse over eventualposter. 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. Det betyder fx, at poster der er kendte og derfor indgår i budgettet, ikke skal oplyses som eventualrettighed eller -forpligtelse. Dog skal leje- og leasingaftaler oplyses, jf. reglerne i Budget- og regnskabssystem for kommuner.

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

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

Regelgrundlag:

Den kommunale styrelseslov

Budget- og Regnskabssystem for kommuner, kapitel 7.2

Uddybning af regnskabspraksis

4.1.1 Eventualforpligtelser

Fakturapulje
Det er vigtigt, at forvaltningerne forholder sig til alle indkomne fakturaer ved årsafslutningen, så det sikres, at regnskabet er rigtigt. De fakturaer, der er modtaget, men ikke er indregnet i regnskabet, fordi det er usikkert, hvorvidt kommunen skal betale, skal oplyses som eventualforpligtelser i regnskabet. De oplyste beløb skal være inkl. moms. Retningslinjerne for håndtering af fakturapuljen fremgår af instruksen om uddybning af regnskabspraksis.

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

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

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

Garanti for øvrige lån, herunder hæftelser
Kommunen garanterer for lån til, herunder hæfter for gæld i, fælleskommunale foreninger og selskaber især på forsyningsområdet og på kulturområdet. Garantiforpligtelserne optages på kommunens fortegnelse med den andel, kommunen ejer/hæfter for i fællesskabet, interessentskabet eller anden form for selskab.

Undtagelse vedr. tilbagekøbsforpligtelser
Københavns Kommune har i perioden 1906-2014 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 for de ikke-almennyttige tilbagekøbsrettigheder herved dog indgår som et aktiv i kommunens balance, skal der ikke ske en registrering i fortegnelsen, medmindre der er tale om ganske særlige forhold.

Retssager, voldgiftssager og taksationssager
Kommunen kan blive påført erstatningskrav eller lignende i forbindelse med retssager, voldgiftssager m.v., der kan udgøre en forpligtelse for kommunen, hvis sagen tabes. Derfor bør væsentlige, verserende retssager, voldgiftssager m.v. på minimum 1 mio. kr. pr. sag, hvor der på grund af usikkerhed ikke kan ske en indregning under hensatte forpligtelser i regnskabet, optages på garanti- og eventualpostfortegnelsen. I forbindelse hermed laver CFØ en samlet henvendelse til de advokater kommunen handler mest med (HortenDahl, Poul Schmith, DLA Piper, Civitas, Molt Wengel og Norrbom Vinding) og indhenter en oversigt over verserende retssager. Oversigten sendes til forvaltningerne til orientering. Anvender forvaltningen anden juridisk bistand, har forvaltningen ansvaret for selv at indhente oplysninger herom. Forvaltningerne har ansvaret for at sikre, at alle eventualforpligtelser i forbindelse med verserende retssager oplyses korrekt i regnskabet. Det gøres under hensyntagen til, at det kan være uhensigtsmæssigt at oplyse konkrete beløb på enkeltvis verserende retssager.

Lånegarantier vedr. selvejende institutioner med driftsoverenskomst
Driftsoverenskomster med selvejende institutioner kan typisk opsiges med 6-9 måneders varsel, hvorved overenskomsterne ikke isoleret set udgør en længerevarende forpligtelse for kommunen og derfor

ikke skal fremgå af oversigten. Kommunen er dog forpligtet i form af eventuelle garantier for lån, som institutionerne har optaget. På den baggrund skal der ske en registrering på garanti- og 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 operationel leasing, der kan sidestilles med uopsigelige lejeaftaler. Disse aftaler skal medtages i oversigten, hvis kommunen er bundet til aftalen, dvs. at der er uopsigelighed i mere end et år. KEJD opgør kommunens samlede forpligtelse vedr. uopsigelige eksterne lejemål, der administreres af KEJD. I det omfang, fagforvaltningerne har yderligere lejemål eller andre aftaler, der skal opgøres, skal forvaltningerne indmelde disse og sørge for, at behørig dokumentation forefindes i SharePoint.

Operationel leasing svarer til en traditionel lejeaftale. I operationelle leasingaftaler er leasingperioden ofte væsentlig kortere end aktivets levetid. Aktivets anskaffelsessum bliver således ikke fuldt tilbagebetalt over lejeperioden, men genudlejes flere gange eller sælges af leasingselskabet efter udløbet af leasingaftalen. Ved operationel leasing påhviler vedligeholdelsespligten og forsikringsrisikoen typisk leasingselskabet, ligesom leasingselskabet må bære risikoen og ansvaret for aktivet som ved almindelige lejeaftaler.

I forhold til leasingaftaler sender Økonomiforvaltningen (~~KS~~CFØ) årsopgørelser fra Kommuneleasing ~~og øvrige leasingselskaber~~ til forvaltningerne, som forvaltningerne skal kvalificere forud for indmelding i den obligatoriske oversigt. Årsopgørelser fra øvrige leasingselskaber skal indhentes af forvaltningerne.

Som ved finansielt leasede aktiver er der en bagatelgrænse for de operationelt leasede aktiver på 100.000 kr. Der ses ved operationelt leasede aktiver på værdien af de fremtidige betalingsstrømme i aftaleperioden og dermed ikke på det leasede aktivs kostpris.

Bemærk at finansielt leasede aktiver optages på balancen og dermed ikke skal oplyses som en eventualforpligtelse. Ved et finansielt leaset aktiv forstås et aktiv, som kommunen leaser, og hvor alle væsentlige risici og rettigheder ved besiddelsen overføres til kommunen, selv om ejerforholdet ikke formelt overdrages til kommunen.

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 eventualpostfortegnelsen. Garantierne kan grupperes i fortegnelsen efter formål/modtager.

4.1.2 Eventualrettigheder

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

nen har ret til at få tilskuddet tilbagebetalt, hvis det formål, tilskuddet er ydet til, opgives inden for en given tid.

Det bemærkes, at verserende retssager, hvor Københavns Kommune har et krav, ikke skal oplyses som en eventualrettighed, da gevinster først skal medtages i regnskabet, når de er realiseret.

4.1.3 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.

4.1.4 Formkrav

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

4.1.5 Særligt vedr. tilbagekøbsrettigheder

Københavns Kommune har i perioden 1906-2014 ved salg af fast ejendom som hovedregel aftalt tilbagekøbsret til ejendommen. Der sker som udgangspunkt en indregning af disse forhold som aktiver på balancen under grunde og bygninger til videresalg, hvilket dog ikke gælder almennyttigt byggeri. Forhold vedr. almennyttige boliger optages derfor på denne fortegnelse.

Regelgrundlag:

Budget- og Regnskabssystem for kommuner, kapitel 7.2

Eksempel på udfyldelse af skabelonen:

Garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser			
Udvalg:			
1.000 ~~K~~kr.			
Garantier for øvrige lån	Garantiramme	Garantibeløb	Bemærkninger
HOFOR Energiproduktion A/S	522.176~~.952~~7	148.941~~.562~~2	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.
Eventualforpligtelser		Beløb	Bemærkninger
Fakturapuljen (ikke bogførte fakturaer ved regnskabsluk)		541~~.457~~	Kommunen har tilbageholdt betalinger på en række fakturaer, da der ikke er enighed om fakturaen. Det udestående beløb optages som en eventualforpligtelse.
Verserende retssager		71.000~~.000~~	Økonomiforvaltningen har en række verserende retssager indenfor ejendomsområdet. Sagerne specificeres ikke yderligere af hensyn til det videre sagsforløb.

4.2 Udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne.

I henhold til lovbekendtgørelse nr. 655 af 7. juni 2019 skal kommunerne i årsregnskabet redegøre for de opgaver, som kommunen har udført for andre offentlige myndigheder, og som er afsluttet i regnskabsåret.

Der skal kun opgives opgaver, der er løst for andre kommuner efter lov 655. Dette betyder, at såfremt anden lovgivning er gældende, der regulerer kommunernes løsning af opgaver for andre, fx genoptræning efter Sundhedsloven, så skal opgaven ikke medtages i oversigten.

Derudover gælder det, at kommunen kan udføre opgaver for andre offentlige myndigheder, hvis opgaven er under 500 t. kr. Overstiger opgaven 500 t. kr., skal den have været i udbud, og er værdien af opgaven over EU's tærskelværdi (ca. 1,5 mio. kr.) kan kommunen efter lov nr. 655 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, kapitel 7.2

Bekendtgørelse af lov om kommuners og regioners udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder og kommuners og regioners deltagelse i selskaber (retsinformation.dk)

Vejledning om kommuners og amtskommuners udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder (Til samtlige kommunalbestyrelser, amtsråd og tilsynsråd) (retsinformation.dk)

Eksempel på udfyldelse af skabelonen:

Redegørelse for arbejde udført for andre offentlige myndigheder i 2026							
Udvalg: Xudvalget							
1.000 kr.							
Kunde	**Kategori**	**Opgave**	**Udbud**	**Omkostningskalkulation**	**Faktiske omkostninger**	**Fakturabeløb**	**Forklaring på forskelle**
38 kommuner	Tjenesteydelse	Indrejser	Nej	1.550	1.435	1.435	Afvigelsen skyldes færre indrejser

4.3 Anlægsregnskaber under 2 mio. kr.

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne.

Anlægsregnskaber under 2 mio. kr. kan aflægges med årsregnskabet i stedet for i selvstændige sager til udvalget, hvis forvaltningen ønsker det.

4.4 Årsrapportering på balancen

Årsrapportering på balancen udarbejdes i fællesskab mellem Koncernservice og forvaltningerne.

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 Regnskabsregulativet. Dette sikres bl.a. ved, at det er Koncernservice, der som udgangspunkt afstemmer samtlige konti.

I forbindelse med årsregnskabet udarbejdes dokumentet 'Årsrapportering på balancen'. Årsrapportering på balancen har til formål at give en endelig status på kommunens balance for det respektive regnskabsår. Årsrapportering på balancen indeholder en samlet oversigt over alle kommunens balancekonti fordelt på IM-funktion og afstemningskategori. Oversigten danner udgangspunktet for de forvaltningsspecifikke årsrapporteringer, som primært har fokus på konti der er afstemt til kategori 2 og 3 (afstemt til opfølgning og ikke afstemt). Årsrapporteringen indeholder desuden et afsnit omkring systemafstemning/kontrol af dataoverførsler, en redegørelse for forvaltningernes afskrivninger, oversigt over periodiserede poster samt balanceposteringer foretaget direkte på hovedkonto 9 i årets løb.

Det bemærkes, at årsrapporteringen 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.

4.5 Indvendigt vedligehold

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne.

Forvaltningerne skal indberette forbruget til indvendigt vedligehold, med henblik på at sikre økonomisk grundlag for et tilstrækkeligt vedligeholdelsesniveau.

Oversigten skal indeholde forbrug for alle ejendomme, hvor Københavns Kommune har den indvendige vedligeholdsforpligtelse. Oversigten omfatter akut og planlagt indvendigt vedligehold, mens moderniseringer og kapacitetsudvidelser ikke er omfattet af oversigten. En beskrivelse af ansvarsfordelingen for indvendigt vedligehold mellem forvaltningerne og KEJD kan findes på KK Ejendomsunivers.

Hver forvaltning er ansvarlig for at oplyse forvaltningens forbrug på indvendigt vedligehold. Forvaltningerne har også mulighed for at vedlægge en skriftlig note til indmeldingen. Noten kan benyttes til at forklare afvigelser mellem vedligeholdelsesbehov og forbrug. KEJD er ansvarlige for at opgøre det årlige vedligeholdelsesbehov for alle forvaltninger. Opgørelsen baseres på branchenøgletal.

Opgørelsen og forvaltningernes indmeldinger bør indeholde udgifter til eksterne leverandører og egenproduktion, mens udgifter til administration af vedligehold ikke er en del af opgørelsen. Der medregnes udelukkende forbrug for servicemidler og overførsler. Såfremt der er foretaget indvendigt vedligehold for anlægsmidler, kan dette forklares i forvaltningens note.

Eksempel på udfyldelse af skabelonen:

Udvalg	**Årligt vedligeholdelsesbehov**			**2026**
	Akut	**Planlagt**	**Total**	**Forbrug**
Økonomiudvalget	279	2.336	2.615	2.524

4.6 Låneberettigede udgifter, deponering og indgåede lejeaftaler

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne.

Oplysningerne i oversigten anvendes til opgørelse af den samlede låneramme for regnskabsåret og eventuel anvendelse af lånerammen. Det er som udgangspunkt alene Økonomiforvaltningen, der optager lån, hvorfor forvaltningerne vil blive bedt om en særskilt forklaring på eventuelle registreringer af lånoptagelse (kreditposter på dranst 7 og hovedfunktion 8.55).

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

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

Indgåede lejeaftaler
Oversigten skal udarbejdes af forvaltningen i samarbejde med KEJD og indeholde en samlet oversigt over alle i regnskabsåret indgåede lejeaftaler, uanset indflytningstidspunkt, der træder i stedet for en kommunal anlægsudgift. Der er som regel tale om lejeaftaler på fast ejendom, lokaler, pavilloner, areallejekontraker eller servicearealer i tilknytning til botilbud, hvis disse kontrakter har en løbetid på tre år eller herover, eller hvis kontrakten giver mulighed for forlængelse over tre år. Herudover skal der deponeres, hvis der senere sker forbedringer af disse lejemål med huslejestigning til følge. I så fald deponeres for omkostningerne herved. Det bemærkes, at alle lejekontrakter og tillæg til lejekontrakter, som kræver deponering, i henhold styrelsesloven skal godkendes af Borgerrepræsentationen, og oversigten skal indeholde angivelse af datoen for Borgerrepræsentationens godkendelse. Oversigten skal ligeledes indeholde værdien af aktivet, der ligger til grund for disse lejeaftaler, dvs. som regel den offentlige ejendomsværdi, alternativt anskaffelsesværdien (for pavilloner indhentes som udgangspunkt en værdi angivet af leverandøren).

Modregningsadgang
Oversigten skal udarbejdes af forvaltningen i samarbejde med KEJD og indeholde en samlet oversigt over alle i regnskabsåret opsagte lejeaftaler, uanset fraflytningstidspunkt, der var trådt i stedet for en kommunal anlægsudgift, jf. *Indgåede lejeaftaler*. Oversigten skal ligeledes indeholde værdien af aktivet, der ligger til grund for disse lejeaftaler, dvs. som regel den aktuelle offentlige ejendomsværdi. Sammen med oversigten over indgåede lejeaftaler skaber denne oversigt et overblik over nettoindgåelsen af lejemål og dermed det forbundne behov for deponering/træk på lånerammen.

Anvendt deponering og bevilgede 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 deponeringsforpligtelsen 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			
Udvalg: Xudvalget			
1.000 kr.			
Låneberettigede udgifter	**Beløb**	**Bemærkninger**	
Energibesparende foranstaltninger ifm. anlæg (dranst 3)	10.000	9 mio. kr. til fornyelsesprojektet og 1 mio. kr. vedr. løberute.	
Byfornyelse m.v., hvoraf 95 pct. af nettoudgiften er låneberettiget	136.000	Nettoforbrug på bevillingen Byfornyelse anlæg på 143,2 mio. kr.	
Indefrosne ejendomsskatter	18.793		
I alt	**195.793**		
Indgåede lejeaftaler (inkl. leasing som erstatter en anlægsudgift)	**Beløb**	**Bemærkninger**	
Telehuset, Borups Alle 43	8.539		
I alt	**8.539**		
Opsagte lejeaftaler (modregningsadgang)	**Beløb**	**Bemærkninger**	
Amagerbrogade 150	4.002		
I alt	**4.002**		
Deponering*	**Beløb**	**Bemærkninger**	**BR-beslutning**
42 almene boliger på Glasvej	7.308.000		BR 08-05-2015
45 almene boliger i Olieblads-gade	15.439.000		BR 08-05-2015
I alt	**35.612.000**		
Bevilgede træk på lånerammen	**Beløb**	**Bemærkninger**	**BR-beslutning**
Flytning af Børne- og Ungdoms-forvaltningens områdeadministrations for Amager fra Artillerivej 126 til et tredjemandslejemål på Lyongade 21-25.	31.969	Deponeringen for Børne- og Ungdoms-forvaltningens andel af lejemålet blev dækket via træk på lånerammen.	BR 21-08-2015
I alt	**31.969**		

Note: Et overblik over budgetmæssigt deponerede midler i regnskabsåret, kan findes i BPC, idet det er alle poster på funktion 8.32.27.

Regelgrundlag:

Bekendtgørelse om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier mv.

Vejledning om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier

4.7 Indtægter med fondsmoms – budget og regnskab

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne.

Kommunens momsrefusion omfatter ikke udgifter, der er finansieret af bidrag fra fonde (dette gælder for midler fra fonde, private virksomheder, private foreninger, institutioner m.v., men ikke staten, regioner, kommuner og private borgere, eller midler, der stammer fra det offentlige); dette sker for ikke at give fondene en momsmæssig fordel ved donation, da kommuner generelt kan få momsen refunderet.

I henhold til regelgrundlaget administreres ordningen ved, at udgifterne bogføres på sædvanlig vis med momsrefusion, mens der sker en reduktion i kommunens samlede momsrefusion på 17,5 procent af det donerede beløb, dvs. indtægten. Udgiften til reduktionen i momsrefusionen afholdes under Økonomiudvalget, der får tilført en udgiftsbevilling på 17,5 procent af det donerede beløb til at betale fondsmomsen, når forvaltningerne får en donation og dertilhørende en indtægtsbevilling.

Forvaltningerne får en indtægtsbevilling på det fulde beløb, men kan i overensstemmelse med lovgivningen kun afholde udgifter svarende til udgiftsbevillingen dvs. 82,5 procent af beløbet. Det er i denne sammenhæng krævet, at alle indtægter med fondsmoms registreres på korrekt indtægtskonto i regnskabet, således at der ikke afløftes moms af selve indtægten, men at der automatisk genereres en afledt postering af fondsmoms som udgift.

Hvis indtægterne ikke er faldet som budgetteret, skal både indtægtsbudgettet og budgettet til afholdelse af fondsmomsudgifter regnskabsoverføres til det kommende regnskabsår. Økonomiforvaltningen følger op på de realiserede indtægter ultimo regnskabsåret med henblik på at sikre korrekt kontering og budgetperiodisering. Se evt. vejledningen *'Tilskud'*.

Eksempel på udfyldelse af skabelonen:

Fondsmoms							
Udvalg: X-udvalget							
1.000 kr.							
Projekttitel	**BR-beslutning**	**Tilskuds-giver**	**Indtægts-budget i regn-skabsåret**	**Bogført indtægt**	**Artskonto**	**Bereg-net fonds-moms**	**Bemærkning**
Statens Museum for Kunst, for-plads	*27.08.2020*	*Annie og Otto Johs. Detlefs Fonde*	*1.000*	*800*	*79000002*	*140*	*Budget til fondsmoms på 35 t.kr. overføres til næste år.*

4.8 Regnskabsopgørelse

Oversigten udarbejdes af CFØ.

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.

4.9 Personaleoversigt

Oversigten udarbejdes af CFØ.

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

Personaleoversigten udarbejdes af CFØ i dialog med forvaltningerne.

4.10 Opgørelse af refusion

Oversigten udarbejdes af CFØ.

Regnskabet skal indeholde en note vedr. statsrefusion og tilskud. Noten skal vise de samlede kommunale refusioner og tilskud svarende til finanslovens hovedkontoniveau.

4.11 Finansieringsoversigt

Oversigten udarbejdes af CFØ.

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.

4.12 Oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger

Oversigten udarbejdes af CFØ.

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.

4.13 Anvendt regnskabspraksis

Oversigten udarbejdes af CFØ.

Regnskabspraksis fremgår af regnskabscirkulærets afsnit 2.

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

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

4.14 Afledte finansielle instrumenter

Oversigten udarbejdes af CFØ.

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

4.15 Fælles balance

Den samlede balance udarbejdes af CFØ.

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