

Københavns Kommune  
Økonomiforvaltningen

# **Regnskabscirkulære for Københavns Kommune**

## **DEL I**

### **Retningslinjer**

**Indholdsfortegnelse**

1	Indledning og formål.....	3
2	Generelle regler for bogføring .....	5
3	Balancekonti.....	5
4	Udvalgenes regnskabsforklaringer.....	7
4.1	Rapporter til brug for regnskabsafleggelsen .....	8
4.2	Regnskabsforklaringer .....	8
5	Fælles oversigter til regnskabet.....	9
6	Proces .....	11

## 1 Indledning og formål

Regnskabscirkulæret beskriver retningslinjerne for afslutningen af regnskabet for 2012. 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 forvaltningerne. Dette sikrer en ensartet kvalitetssikring af regnskabet for Københavns Kommune.

Cirkulæret har fortsat stor fokus på fejlretning af konti inden regnskabslukningen. Baggrunden er, at Revisionen tidligere har fundet betydelige fejl på kommunens balance, som delvist kunne være undgået, hvis kvalitetssikring gennem afstemning af konti havde fundet sted inden regnskabs endelige lukning. Derudover er der i cirkulæret, som opfølgning på revisionsberetningen for regnskab 2011, fokus på den ledelsesmæssige opfølgning på kommunens balance, herunder selve afstemningen og kvalitetssikringen af balancekonti, men også korrekt værdiansættelse og risici på balancen i kommunens årsregnskab. Det medfører bl.a. at indholdet og kravene til forvaltningernes konklusionsnotater er blevet præciseret, jf. afsnit 3.

Regnskabscirkulæret består af tre dele. Del I beskriver retningslinjer og fokusområder for regnskabsaflæggelsen. Del II indeholder tidsplan for regnskabsaflæggelsen, og Del III indeholder en række vejledninger til forvaltningernes arbejde i forbindelse med regnskabsaflæggelsen samt kontaktpersoner i forvaltningerne. Del IV indeholder oversigt over aktiviteter og ydelser, der skal følges op på i forbindelse med regnskabsaflæggelsen, og som skal indgå i udvalgenes regnskabsforklaringer.

### *Væsentlige ændringer i forhold til regnskabscirkulære 2011*

Herunder en oversigt over væsentlige ændringer i cirkulæret i forhold til regnskabscirkulære 2011:

- Periode 13 er blevet forkortet en uge, således at der kun er én uge til kvalitetssikring i periode 13. Regnskabet lukker fredag d. 25. januar 2013.
- Korrigeret budget lukker d. 8. januar 2013. Alle tilpasninger af korrigeret budget skal altså ske inden denne dato.
- Principper for afskrivning af tilgodehavender. Københavns Borgerservice fremsender materiale til afskrivning (og nedskrivning) i december i stedet for januar.
- Kravene til forvaltningernes konklusionsnotater er blevet præciseret. Herunder at notatet skal forelægges udvalget.
- Tidsplanen for revisionsbehandlingen af regnskabet er blevet ændret. Revisionsberetningen for regnskab 2012 modtages før sommerferien.

*Registrerings- og rapporteringsfasen*

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

I registreringsfasen er der særlig fokus på kontrol og afstemning af konti, registrering af eventuelle udeståender, momsafregning mv., jf. regnskabsinstruks for Regnskab i årets løb.

Ligesom i regnskab 2011 skal kvalitetssikringen af registreringerne (afstemning af balancekonti) i regnskabet foretages inden den endelige lukning af regnskabet, idet eventuelle fejl skal rettes i korrekt regnskabsår. Et væsentligt element i årsregnskabsrevisionen er en revision af kommunens balance (aktiver og passiver) pr. 31.12.2012. 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.

Regnskabet indeholder både et udgiftsbaseret og omkostningsbaseret regnskab.

Det har siden 2011 været frivilligt at udarbejde et omkostningsbaseret driftsregnskab for kommunerne. Københavns Kommune har valgt at fastholde udarbejdelsen af det omkostningsbaserede driftsregnskab, for stadig at kunne aflægge et fuldt omkostningsbaseret regnskab med både resultatopgørelse og balance. Formålet med det omkostningsbaserede regnskab er at øge gennemsigtigheden omkring kommunernes forbrug af ressourcer og øge sammenligneligheden mellem den private og kommunale opgavevaretagelse for hermed at sætte yderligere fokus på produktivitet og effektivitet.

Udgangspunktet for regnskabscirkulæret er at have fokus på vejledning og 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. Det 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 Koncernservice 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 Koncernservice med spørgsmål o.l.<sup>1</sup>. Kontaktpersoner fremgår af regnskabscirkulærets del III.

## 2 Generelle regler for bogføring

Københavns Kommunes retningslinjer til kontering, dokumentationskrav m.m. fremgår af ”Bilag om bogføring” og ”Regnskab i årets løb”.

I forbindelse med posteringer i periode 12 og 13 gælder de samme krav til dokumentation m.m., som er gældende i løbet af året. Det indebærer bl.a., at

- udgifter/indtægter skal bogføres i korrekt periode/regnskabsår, dvs. i den periode, hvor ydelsen/varen er leveret eller hvor rettigheden til indtægten er optjent.

Såfremt der ikke er modtaget en faktura for det udførte arbejde inden regnskabs lukning bør der foretages en kravposter af udgiften<sup>2</sup>. I den forbindelse bemærkes det, at der kun er krav om, at væsentlige udgifter kravposteres – herved forstås udgifter, som væsentligt påvirker udvalgets eller kommunens økonomi. Det skyldes hensynet til at afveje princippet om at undgå skønsmæssige posteringer med princippet om at periodisere udgifterne korrekt.

- der ikke må anvendes nettokontering, dvs. at det ikke er tilladt at lægge to transaktioner sammen til én – f.eks. ved at trække et negativt beløb fra et positivt og så nøjes med at registrere forskellen
- alle registreringer skal dokumenteres, f.eks. via fakturaer, tilbud eller elektronisk indberetning. Såfremt registreringen foretages på baggrund af en skønsmæssig beregning eller lignende, så skal der foreligge et notat, der redegør herfor.

## 3 Balancekonti

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. 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](#)”

Herunder sikre, at tilgodehavender og gældsforpligtelser berigtiges og vurderes, således at der ikke henstår poster, som rettelig burde påvirke driftsregnskabet.

Revisionen påpeger i revisionsberetningen for regnskab 2011, at en række processer og rutiner i forbindelse med afstemningsarbejdet i kommunen med fordel kan forbedres fremadrettet. Det drejer

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Udgiften kravposteres ved at anvende den relevante standardkonto. Modposten konteres på mellemregninger mellem årene..

sig bl.a. om korrekt anvendelse af afstemningskategorierne i kommunens fælles forretningsgang for afstemning og kvalitetssikring af balancekonti, og generel større ledelsesmæssig fokus på kommunens balanceposter – indhold, korrekt værdiansættelse og eventuelle risici for tab.

På baggrund af revisionens anbefalinger præciseres retningslinjerne for brugen af afstemningskategorierne i kommunens fælles forretningsgang for afstemning og kvalitetssikring af balancekonti:

- *Kategori 1: Afstemt uden bemærkninger:* Konti i denne kategori må ikke indeholde differencer mellem den bogførte saldo og værdien af de økonomiske forhold, der indgår i saldoen. Ved afstemningen foretages desuden en vurdering af, hvilke transaktioner, der skal udgøre en del af saldoen.

Der må gerne have været konstateret differencer i forbindelse med afstemningen og kvalitetssikringen. Det afgørende er, at nævnte differencer er ”bogført på plads” forinden lukningen af regnskabsperioden.

- *Kategori 2: Afstemt med differencer til senere opfølgning:* Konti i denne kategori indeholder konti med identificerede og kendte differencer mellem kontoens bogførte saldo og værdien af de økonomiske forhold, der indgår i kontoen. De identificerede og kendte differencer er dog endnu ikke bogført ”på plads”. Heraf følger, at de konstaterede differencer skal være fuldt klarlagte. Der skal være taget stilling til hvorledes differencen skal korrigeres bogføringsmæssigt. Dokumentationen for afstemningen skal indeholde en beskrivelse af den bogføring, der skal gennemføres med henblik på at korrigere for differencen. Beskrivelsen skal både indeholde hoved- og modkonto. Den eneste forskel mellem konti i kategori 1 og kategori 2 er således, at konstaterede differencer ikke er ”bogført på plads” for så vidt angår kontiene i kategori 2. For begge kategorier er der fuld viden om saldoens størrelse og indhold.
- *Kategori 3: Ikke afstemt:* Kontiene i denne kategori indeholder ukendte differencer mellem saldoen og værdien af de økonomiske forhold, som saldoen skal omfatte. Differencerne kan således ikke identificeres og forklares. Kategorien indeholder tillige de konti for hvilke afstemningen ikke er gennemført.

Derudover præciseres kravene til forvaltningernes udarbejdelse af konklusionsnotater.

Med udgangspunkt i registreringerne i afstemningsloggen skal hver forvaltning i forbindelse med årsregnskabet udarbejde en konsolideret oversigt, der viser fordelingen af den enkelte balancekonto (IM-funktion) på de 3 kategorier (afstemt uden bemærkninger, afstemt til opfølgning, ikke afstemt) pr. forvaltning. Summen af de 3 kategorier skal være identisk med summen pr. IM-funktion i regnskabet, **dvs. både åbne og lukkede konti skal medtages**. Der skal angives hvad risikoen for tab er for hver funktion.

Endvidere skal konklusionsnotaterne indeholde en stillingtagen til den generelle værdiansættelse af forvaltningens balancekonti pr. IM-funktion<sup>3</sup>. Det indebærer, at forvaltningen skal vurdere,

- om afstemningsarbejdet er udført i overensstemmelse med gældende regelsæt
- om afstemningsarbejdet har været omfattet af en passende ledelsesmæssig opfølgning
- om alle relevante poster er indregnet på balancen/der indgår poster, som ikke bør fremgå af balancen
- den overordnede risiko på forvaltningens balancekonti, herunder vurdering af, om balancen indeholder poster, som indenfor den nærmeste fremtid (kommende år) vil have en regnskabsmæssig effekt (afskrivninger med driftspåvirkning)

Derudover skal forvaltningens konklusionsnotat redegøre for de foretagne afskrivninger (og nedskrivninger) i regnskabsåret, herunder i hvilket omfang forvaltningerne har anvendt det udsendte materiale fra Københavns Borgerservice.

Skabelonen ”Konklusionsnotat” skal anvendes ved udarbejdelsen af konklusionsnotatet og skal basere sig på den rapport Økonomiforvaltningen udarbejder efter regnskabslukningen.

Såfremt der i forvaltningerne er balancekonti, der ikke er afstemt og specificeret, skal der i konklusionsnotatet være en tids- og aktivitetsplan for færdiggørelsen af afstemningsarbejdet.

#### *Principper for afskrivning af tilgodehavender*

Intern Revision har på baggrund af en gennemgang af kommunens tilgodehavender i forbindelse med revisionen af regnskab 2011 konstateret, at der i forvaltningerne er usikkerhed omkring, hvorledes de forskellige processer vedr. værdiansættelse af kommunens tilgodehavender i forbindelse med årsregnskabet skal håndteres/konteres.

Det er derfor Intern Revisions vurdering, at der kan være risiko for, at kommunens balance ikke er retvisende, og ensartede forhold behandles forskelligt på tværs af kommunen.

Som følge heraf ændres tidspunktet for udsendelsen af materiale fra Københavns Borgerservice vedrørende afskrivninger (og nedskrivninger) til december 2012 i stedet for januar 2013. Det medfører, at der vil være tid til at kvalitetssikre det fremsendte materiale forinden bogføring af afskrivninger og nedskrivninger, som skal være gennemført senest d. 18. januar (periode 12 lukker).

Økonomiforvaltningen overvejer derudover i samarbejde med revisionen, om der kan tilrettelægges en mere hensigtsmæssig proces for værdiansættelse af kommunens tilgodehavender.

## **4 Udvalgenes regnskabsforklaringer**

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

---

<sup>3</sup> Værdiansættelsen af balancekonti vedrører samtlige kategorier, og ikke kun kategori 3 – ikke afstemt.

til regnskabet er kvalitetssikret og aflagt i overensstemmelse med de gældende regnskabsregler. På baggrund af de seneste års revisionsberetninger skal det understreges, at forvaltningerne skal tilrettelægge en proces, der sikrer, at alle væsentlige fejlbofgøringer bliver rettet, inden regnskabet lukkes.

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. Når udvalget har godkendt det endelige regnskab, meddeles det til Center for Økonomi og Revisionen.

Udvalsregnskaberne 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 aflægges dette til Borgerrepræsentationen.

Borgerrepræsentationen oversender regnskabet til revisionen (Deloitte og Intern Revision).

#### **4.1 Rapporter til brug for regnskabsaflæggelsen**

Udvalgenes regnskabsaflæggelse skal ske på grundlag af de bogførte udgifter og indtægter i KØR i regnskabsåret 2012. De bogførte udgifter og indtægter kan ses i kommunens fælles ledelsesinformationssystem Rubin – Økonomi.

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

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

#### **4.2 Regnskabsforklaringer**

I regnskabet præsenteres først bevillings- og regnskabstallene for udvalgene. Dernæst præsenteres funktionsopdelte budget- og regnskabstal for hvert bevillingsområde.

Regnskabet skal for hvert udvalg indeholde korte redegørelser for årsagerne til væsentlige afvigelser i forhold til budgetforudsætningerne. Budgetforudsætningerne kan bl.a. være forventede producerede ydelser f.eks. antal af pladser, planlagte aktiviteter og lignende samt tilhørende enhedspriser. I redegørelserne for afvigelserne skal oplyses fyldestgørende om både de budgetterede forudsætninger og de faktisk realiserede mængder, aktiviteter og priser.

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.). Dette gælder for afvigelser i **økonomi og aktiviteter**.

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 opgave- og aktivitetsområde. Mindre afvigelser kan samles i en ”øvrige” kategori således, at den samlede afvigelse på bevillingen er forklaret. Som eksempler på opgave- og aktivitetsområder kan nævnes hjemmeplejeområdet, parkeringsområdet, handicapområdet, dagpasning og sygedagpengeområdet. Det er forvaltningerne selv, der definerer opgave- og aktivitetsområder. Opdelingen i de enkelte områder bør være fast og anvendes til det forventede regnskab i løbet af året og endeligt ved årsregnskabet.

Endvidere skal det af regnskabsforklaringerne fremgå, hvis væsentlige udgifter/indtægter ikke indgår i kommunens regnskab, f.eks. som følge af bogføring i forkert regnskabsår.

#### *Aktiviteter og ydelser (aktivitetsoversigterne)*

Alle aktiviteter og ydelser vedtaget i budgettet skal – uanset beløbsmæssige afvigelser – behandles i regnskabet. Der skal angives budgetterede<sup>4</sup> og realiserede enhedspriser. Oversigt over aktiviteter og ydelser som hver forvaltning skal afrapportere på fremgår af Del IV – Oversigt over aktiviteter og ydelser.

Yderligere vejledning til udarbejdelse af regnskabsforklaringer, herunder bl.a. forklaring af fælles puljer og finansposter samt krav til syntaks, fremgår af regnskabscirkulærets del III.

## **5 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 så skal der udarbejdes en række oversigter, som anvendes i Center for Økonomi for at kvalitetssikre regnskabet.

Oversigterne skal sendes til [regnskab@okf.kk.dk](mailto:regnskab@okf.kk.dk).

I nedenstående tabel ses alle de oversigter, som skal udarbejdes:

Oversigt (afsnit)	Anvendes til	Obligatorisk/ Intern	Fagudvalgs-godkendelse	Ansvarlig for udarbejdelse
Regnskabsopgørelse	Årsrapport	Obligatorisk	-	Center for Økonomi

<sup>4</sup> 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.

Finansieringsoversigt	Årsrapport	Obligatorisk	-	Center for Økonomi
Oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger	Årsrapport	Obligatorisk	-	Center for Økonomi
Anvendt regnskabspraksis	Årsrapport	Obligatorisk	-	Center for Økonomi
Resultatopgørelse	Årsrapport	Intern	-	Center for Økonomi
Fælles balance	Årsrapport	Obligatorisk	-	Center for Økonomi
Udvalgsbalance	Bilag	Intern	Ja	Center for Økonomi udarbejder balancen, som forvaltningerne kommenterer på.
Omregningstabel mellem OBR og UBR	Årsrapport	Intern	-	Center for Økonomi
Pengestrømsopgørelse	Årsrapport	Intern	-	Center for Økonomi
Garantier, eventualrettigheder og –forpligtelser	Bilag	Obligatorisk	Ja	Forvaltningerne
Personaleoversigt	Bilag	Obligatorisk	Ja	Forvaltningerne
Udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder	Bilag	Obligatorisk	Ja	Forvaltningerne
Omkostningskalkulationer ved kommunal leverandørvirksomhed af personlig og praktisk bistand	Bilag	Obligatorisk	Ja	Socialforvaltningen og Sundheds- og Omsorgsforvaltningen
Afledte finansielle instrumenter	Bilag	Obligatorisk	-	Center for Økonomi
Låneberettigede udgifter, Deponering og indgåede lejeaftaler	Intern kvalitetssikring	Intern	Nej	Forvaltningerne
Selskabsdeltagelse	Bilag	Intern	Ja	Forvaltningerne
Konklusionsnotat vedr. afstemning af balancekonti + redegørelse for afskrivninger (og nedskrivninger)	Intern kvalitetssikring	Intern	Ja	Forvaltningerne

Opfølgning på kvalitetsmål/kvalitetskontrakt	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 IV.

## 6 Proces

Udvalgenes regnskaber inkl. obligatoriske oversigter m.v. bedes oversendt til Intern Revision på [kw@ir.kk.dk](mailto:kw@ir.kk.dk) og til Deloitte (både til Lyng Skovgaard, [lskovgaard@deloitte.dk](mailto:lskovgaard@deloitte.dk), og udvalgets revisor) samt til Økonomiforvaltningen på [regnskab@okf.kk.dk](mailto:regnskab@okf.kk.dk) efter udvalgets godkendelse. Ved oversendelse **skal medsendes en ledelseserklæring**, der er underskrevet af den administrerende direktør og Borgmester.

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

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 skal indsendes til [regnskab@okf.kk.dk](mailto:regnskab@okf.kk.dk), efter at udvalgenes regnskaber er udvalgsgodkendt. Skabelon findes på Økonomiportalen.

### *Revisionsrapportering*

For at sikre en tidligere godkendelse af kommunens regnskab er det aftalt med kommunens eksterne revisor (Deloitte), at revisionsberetningen fremsendes medio juni. Den tidligere fremsendelse af revisionsberetningen medfører, at kommunens regnskab kan endeligt godkendes i Borgerrepræsentationen d. 10. oktober 2013, hvilket er en måned tidligere end for regnskab 2011.

En forudsætning for den tidligere godkendelse er, at udvalgene skal godkende forvaltningernes besvarelse af revisionsberetningen senest medio august – på første udvalgsmøde efter sommerferien.

Den samlede tidsplan for revisionsrapporteringen samt tidsplaner for registrerings- og rapporteringsfasen fremgår af regnskabscirkulærets del II.