

Københavns Kommune
Økonomiforvaltningen

Regnskabscirkulære for Københavns Kommune

DEL III

Vejledninger og obligatoriske oversigter

Indholdsfortegnelse

1	Indledning	3
2	Regnskabsforklaringer	3
	2.1.1 Krydsforklaringer	3
	2.1.2 Fællespuljer	3
	2.1.3 Syntaks	3
	2.1.4 Finansposter	4
	2.1.5 Indberetning af regnskabsforklaringer i netskabelon	4
3	Obligatoriske oversigter m.m.	5
3.1	Regnskabsopgørelse	5
3.2	Finansieringsoversigt	5
3.3	Oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger	5
3.4	Anvendt regnskabspraksis	6
3.5	Resultatopgørelse	6
3.6	Balancen	6
	3.6.1 Samlet balance	6
	3.6.2 Udvalgsbalance	6
3.7	Omregningstabel fra det omkostningsbaserede til det udgiftsbaserede regnskab	6
3.8	Pengestrømsopgørelse	7
3.9	Garantier, eventualrettigheder og forpligtelser	7
	3.9.1 Indledning	7
	3.9.2 Registrering af forpligtelser på kommunens balance	7
	3.9.3 Eventualposter	8
	3.9.4 Registrering i skabelonen på type	8
	3.9.5 Beløbsmæssig registrering	10
	3.9.6 Formkrav	10
3.10	Personaleoversigt	10
3.11	Udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder	11
3.12	Omkostningskalkulationer ved kommunal leverandørvirksomhed af personlig og praktisk bistand	12
3.13	Brug af finansielle instrumenter	13
3.14	Låneberettigede udgifter, Deponering og indgåede lejeaftaler	13
3.15	Selskabsdeltagelse	14
3.16	Opfølgning på kvalitetskontrakt	15
4	Kontaktpersoner	17

1 Indledning

Del III af regnskabscirkulæret indeholder rammer og vejledning til udarbejdelse af regnskabsforklaringer samt krav og vejledning til udfyldelse af de obligatoriske oversigter m.m.

Endvidere fremgår kontaktpersoner i Center for Økonomi, Koncernservice og forvaltningerne.

2 Regnskabsforklaringer

De overordnede regler for udvalgenes regnskabsforklaringer fremgår af regnskabscirkulærets del I, herunder bl.a., at forklaringerne til afvigelserne skal være korte, relevante og fyldestgørende.

Herunder fremgår vejledning til præsentation af regnskabsforklaringerne, herunder eksempel på opsætning af regnskabsforklaringerne.

Det bemærkes i øvrigt, at en afvigelse ikke kan forklares ved 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.

2.1.1 Krydsforklaringer

Tekniske krydsforklaringer skal 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.

2.1.2 Fællespuljer

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

2.1.3 Syntaks

I kolonner og skemaer er alle beløb i tusinde kr. I forklaringstekst 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.

Vi benytter ikke tal mindre end 0,1 mio. kr. i forklaringerne, og aldrig mere end én decimal.

Brug forkortelsen pct., aldrig tegnet %.

2.1.4 Finansposter

Finansposter skal forklares på Funktionsniveau.

Finansposterne på funktionerne 7.62.80-7.68.96 på hovedkonto 7 regnskabsforklares under overskrifterne ”Skatter, tilskud og udligning”. De øvrige finansposter regnskabsforklares under ”øvrige finansielle poster”, jf. dog nedenstående undtagelser.

Forskydninger i de likvide konti (8.22.01-8.22.11) samt udgiften til købsmoms (7.65.87) skal ikke regnskabsforklares i tekst eller tal af fagudvalgene. De samlede forskydninger i likviditeten regnskabsforklares af Center for Økonomi.

Forskydningerne i balanceposter vedr. det omkostningsbaserede regnskab (8.55.79-8.75.95) sker alene i forbindelse med kommenteringen af udvalgsbalancerne, jf. 3.6.2.

Forklaringerne på hovedkonto 7 skal sprogligt fortages på samme måde som på hovedkonto 0-6, dvs. ved brug af mer- eller mindreudgifter / -indtægter.

For hovedkonto 8 gælder, at differencer mellem budget og forbrug skal forklares ved at bruge et ordvalg passende til balanceforskydninger, dvs. som forøgelse eller fald af saldoen i forhold til den budgetterede ændring.

2.1.5 Indberetning af regnskabsforklaringer i netskabelon

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

Forklaringerne skal opbygges således for hver bevilling:

I alt	-25.523
<u>Område 1 – merforbrug på 2,2 mio. kr.</u> Der er et merforbrug på 2,2 mio. kr., som skyldes en lavere aktivitet på xx samt en lavere enhedspris xx kr. end budgetteret. Den lavere aktivitet og enhedspris skyldes...	-2.158
<u>Område 2 – merforbrug på 5,1 mio. kr.</u> Merforbruget er sammensat af en række mer- og mindreforbrug, som er forklaret nedenfor: – Mindreforbrug på xx mio. kr. vedrørende x-aktivitet. Mindreforbruget skyldes ... – Merforbrug på xx mio. kr. vedrørende x-aktivitet. Merforbruget skyldes ...	-5.147
<u>Område 3 – merforbrug på 15,2 mio. kr.</u> Forklarende tekst	-15.199
<u>Område 4 – merforbrug på 10,1 mio. kr.</u> Forklarende tekst	-10.068
<u>Område 5 – mindreforbrug på 7,0 mio. kr.</u> Forklarende tekst	7.049

- Sørg for at hvert område skrives med fed og understreges
- Afgivelsen for den samlede bevilling passer med underafvigelse
- Hvis der er mange underforklaringer under et område, så anvend punktopstilling.
- Anvend positive tal om mindreforbrug og negative tal om merforbrug

3 Obligatoriske oversigter m.m.

En oversigt over alle obligatoriske oversigter til regnskabet fremgår af regnskabscirkulærets del I, herunder hvorvidt oversigterne skal forelægges udvalget.

Herunder er der en kort gennemgang af indholdet i de forskellige oversigter samt vejledning til udfyldelse.

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

Oversigten over overførte uforbrugte driftsbevillinger skal udarbejdes ifølge budget- og regnskabssystemet for kommuner.

3.4 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 eller ”klumper” 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.

3.5 Resultatopgørelse

Oversigten udarbejdes af Center for Økonomi

Formålet med resultatopgørelsen i det omkostningsbaserede regnskab er at specificere årets resultat som årets periodiserede indtægter fratrukket årets periodiserede ressourceforbrug.

I resultatopgørelsen skal der sondres mellem årets resultat af det skattefinansierede område (hovedkonto 0, 2-7) og det takstfinansierede område (hovedkonto 1).

Større enkeltposter skal forklares i noter.

3.6 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.

3.6.1 Samlet balance

Den samlede balance udarbejdes af Center for Økonomi.

3.6.2 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.

3.7 Omregningstabel fra det omkostningsbaserede til det udgiftsbaserede regnskab

Oversigten udarbejdes af Center for Økonomi

Omregningstabellen har til formål at forklare forskellen mellem det omkostningsbaserede og det udgiftsbaserede resultat.

Omregningen skal vise, hvordan der ”bygges bro” mellem det omkostningsbaserede resultat og det udgiftsbaserede resultat, som det er opgjort i henholdsvis resultatopgørelsen og regnskabsopgørelsen. Omregningen vises både for det skattefinansierede område (hovedkonto 0, 2-7) og det takstfinansierede område (hovedkonto 1).

3.8 Pengestrømsopgørelse

Oversigten udarbejdes af Center for Økonomi

Formålet med pengestrømsopgørelsen er at vise regnskabsårets pengestrømme fordelt på drifts-, investerings- og finansieringsaktiviteterne. Endvidere kan der i tilknytning til pengestrømsopgørelsen særskilt vises regnskabsårets forskydninger i likvider samt likviderne ved periodens begyndelse og afslutning.

3.9 Garantier, eventualrettigheder og forpligtelser

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne.

Fortegnelse over alle garantiforpligtelser afgivet af Københavns Kommune i hele kroner.

3.9.1 Indledning

Registreringen sker på oversigten over garantier og eventualforpligtelser / eventualrettigheder, som Økonomiudvalget i henhold til den kommunale styrelseslov § 45 og budget- og regnskabssystemet, afsnit 7.2.2.1.m for kommuner, skal afgive til Borgerrepræsentationen sammen med regnskabet.

Formålet med kommunens fortegnelse over garantiforpligtelser er at give et overblik over, i hvilket omfang og på hvilke områder kommunen kan være økonomisk forpligtet i form af garantier for lån, risiko for økonomisk tab ved tvister, leje- og leasingaftaler, underskudsgarantier og lignende.

I henhold til reglerne i Budget- og regnskabssystemet skal der for lånegarantier og lignende fremgå garantiens størrelse ultimo regnskabsåret, hvem der er långiver, samt for hvem, der er afgivet garanti. Undtaget er dog garantier til enkeltpersoner, hvor det ikke må være muligt at identificere personer, der er stillet garanti for. Derfor angives alene den samlede restgaranti ultimo for de enkelte typer af lån jf. afsnit 7.2.2.1.m.

Nedenfor er angivet retningslinier for, hvilke typer af garantiforpligtelser m.v. der bør fremgå af Københavns Kommunes garanti- og eventualpostsfortegnelse samt for den beløbsmæssige registrering.

3.9.2 Registrering af forpligtelser på kommunens balance

Garantier og andre forpligtelser på over 100.000 kr. skal, såfremt de økonomiske konsekvenser af disse kan opgøres med meget stor pålidelighed, og at det er overvejende sandsynligt, at afviklingen vil medføre et træk på kommunens økonomiske ressourcer, indregnes i balancen som hensatte forpligtelser på funktion 9.72.90.

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

3.9.3 Eventualposter

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.

Ved eventualrettigheder forstås 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.

Fortegnelsen skal også omfatte andre forpligtelser og rettigheder, som eventuelt kan blive aktuelle, f.eks. i forbindelse med tilbagekøb eller tilbagefald af fast ejendom.

3.9.4 Registrering i skabelonen på type

Garantier for lån til byggeri

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.

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. Der er tale om små lån i størrelsesorden 10-20.000 kr. Risikoen ved vejgarantierne må betragtes som minimal.

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 eventualpostsfortegnelsen.

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 eventualpostsfortegnelsen 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 lejeaftaler

Kommunen har indgået aftaler med eksterne parter om leje af bygninger og lokaler, som fremadrettet forpligter kommunen i form af betaling af leje m.v. Disse lejeaftaler bør medtages i oversigten, hvis kommunen er bundet til aftalen, dvs. at der uopsigelighed i væsentligt mere end et år.

Lejemål indgået med Kejd i kommunens egne bygninger skal ikke medtages i oversigten.

Underskudsgarantier

Kommunen kan indgå aftaler med eksterne institutioner om at ville dække 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.

3.9.5 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.

3.9.6 Formkrav

Fortegnelsen udarbejdes i overensstemmelse med eksemplet.

Under bemærkninger nævnes tidshorisonten for garantier, aftaler mv., fx ved lejemål, hvis lejemålet er uopsigeligt i en periode.

Udvalg:			
Kr.			
Garantier, støttet byggeri		Restgæld	Bemærkninger
Garantier, sanering og byfornyelse		Restgæld	Bemærkninger
Garantier for øvrige lån	Garantiramme	Garantibeløb	Bemærkninger
Lånegarantier vedr. selvejende institutioner		Restgæld	Bemærkninger
Underskudsgarantier		Garantibeløb	Bemærkninger
Uopsigelige lejeaftaler	Antal lejemål	Årlig leje	Bemærkninger
Eventualforpligtelser		Beløb	Bemærkninger

3.10 Personaleoversigt

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne

Det følger af Indenrigs- og Sundhedsministeriets regler, at regnskabet skal indeholde en personaleoversigt. Der er ikke fastsat nogen specifikke krav til personaleoversigten udover: ”*det er dog et generelt krav, at personaleoversigten skal kunne danne grundlag for en vurdering af personaleforbruget*”.

Der tages udgangspunkt i årets gennemsnitlige forbrug af antal årsværk i både kommunale og selvejende institutioner, dog uden løntilskudsmedarbejdere, på de enkelte områder.

Center for Økonomi udsender skabelon, som indeholder lønudgifter og antal årsværk i regnskabet. Forvaltningerne tilføjer herefter antal årsværk i vedtaget budget og korrigeret budget samt 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
- Eventuelle afvigelser i opgørelsesmetode
- Udvikling i til- og afgang af medarbejdere
- Udvikling i sygefravær, herunder forebyggende indsats og øvrige tiltag
- Udviklingen i den gennemsnitlige pris pr. årsværk

Personale-oversigt	Lønudgift vedtaget budget 1.000 kr.		Lønudgift korrigeret budget 1.000 kr.		Lønudgift Regnskab 1.000 kr.		Personale vedtaget budget - Årsværk		Personale korrigeret budget - Årsværk		Personale Regnskab - Årsværk		Gennemsnitlig pris pr. årsværk	
	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012
Service														
<i>Bevilling...</i>														
<i>Bevilling...</i>														
Anlæg														
<i>Bevilling...</i>														
<i>Bevilling...</i>														
Overførsler														
<i>Bevilling...</i>														
Udvalg i alt														

Oversigten skal desuden ledsages af et tekstafsnit, som skal indeholde beskrivelse af opgørelsesmetode hvis denne afviger fra oplysningerne, der er udsendt af Center for Økonomi sammen med skabelonen.

3.11 Udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne

I henhold til lov nr. 548 af 8. juni 2006 skal kommunen i årsregnskabet redegøre for de opgaver, som kommunen har udført for andre offentlige myndigheder, og som er afsluttet i 2012.

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 EUs tærskelværdi (ca. 1,5 mio.kr.) kan kommunen efter lov nr. 548 ikke uden selskabsform udføre opgaver for andre.

Der 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 10.000 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.

Yderligere oplysninger kan findes her:

Indenrigs- og Sundhedsministeriets budget- og regnskabssystem for kommuner afsnit 7.2.2.1.o

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

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

Redegørelse for arbejde udført for andre offentlige myndigheder i 2012							
Udvalg							
1.000 Kr.							
Kunde	Kategori	Opgave	Udbud	Omkostningskalkulation	Faktiske omkostninger	Fakturabeløb	Forklaring på forskelle

3.12 Omkostningskalkulationer ved kommunal leverandørvirksomhed af personlig og praktisk bistand

Oversigten udarbejdes af Sundheds- og Omsorgsforvaltningen og Socialforvaltningen

Kommunen skal hvert år beregne timepriser på hjemmeplejeområdet. Omkostningskalkulationerne gennemføres på baggrund af vejledningen herom i budget- og regnskabssystemet for kommuner afsnit [9.3](#).

I årsregnskabet skal der indgå en oversigt, der angiver hvorledes kommunen senest har beregnet priskravene ved leverandørvirksomheden af personlig og praktisk hjælp. Derudover skal der indgå en redegørelse for de faktiske omkostninger ved leverandørvirksomheden, herunder eventuelle afvigelser i forhold til omkostningskalkulationen.

Oversigterne udarbejdes af Socialforvaltningen og Sundheds- og Omsorgsforvaltningen, som internt aftaler oversigtens indhold og udseende, da der ikke er formkrav til oversigten, jf. budget- og regnskabssystemer for kommuner afsnit [7.2.2.1.1](#)

3.13 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, som kommunen har indgået, herunder også for swap-aftaler, som er indgået i tidligere regnskabsår, men fortsat løber. En swap er en aftale mellem to eller flere parter om at bytte betalingsstrømme på aftalte vilkår over en aftalt periode. Redegørelsen for indgåede swap-aftaler skal omfatte oplysninger om swap-modparten, størrelsen af restgælden, udløbstidspunktet samt oplysninger om valuta og rente.
- Terminskontrakter, hvor der redegøres for hvilke fremtidige kontraktlige betalinger, der er terminssikret, såfremt terminskontrakten rækker udover regnskabsåret.
- Endvidere skal der redegøres for de optioner, som kommunen har indgået i årets løb samt de optioner, som er indgået i tidligere regnskabsår, men fortsat løber. En option er en ret til at købe eller sælge til en aftalt pris på et aftalt tidspunkt. Redegørelsen skal omfatte det beløbsmæssige omfang, optionsmodpart, løbetid og oplysninger om valuta og rente.

3.14 Låneberettigede udgifter, Deponering og indgåede lejeaftaler

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne

Oplysningerne i oversigten anvendes til opgørelse af den samlede låneramme for 2011 og evt. anvendelse af lånerammen.

Oversigten skal indeholde en opgørelse af hver forvaltnings samlede låneberettigede udgifter. En oversigt over alle låneberettigede udgifter fremgår af § 2 i ”Bekendtgørelse om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier mv.”

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

Deponering

Kommunen skal ifølge lovgivningen deponere et beløb svarende til ejendomsværdien ved indgåelse af nye lejemål med eksterne udlejere, jf. Lånebekendtgørelsen (BEK nr. 1097 af 19/11/2008) § 3, § 5 og § 6.

Dette er ligeledes gældende, såfremt et lejemål hos en ekstern udlejer forbedres, udover alm. 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 deponeringsbeløbet modregnes i lånerammen. Anvendelse af lånerammen skal godkendes af Borgerrepræsentationen.

Låneramme og deponering 2012		
Udvalg:		
1.000 Kr.		
Låneramme	Beløb	Bemærkninger
Energibesparende foranstaltninger, deriblandt også driftsudgifter til f.eks. elsparepærer		
Anlæg, der producerer el eller varme af vedvarende energi		
Byfornyelse m.v., hvoraf 95 pct. af nettoudgiften er låneberettiget		
Diverse boligpolitiske formål, herunder indefrosne ejendomsskatter		
Øvrige		
SUM	0	
Deponering/træk på låneramme	Beløb	BR beslutning + øvrige bemærkninger
SUM	0	

3.15 Selskabsdeltagelse

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne

Oversigten omfatter 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.

Værdien af kommunens ejerandele skal indregnes i kommunens balance under langfristede tilgodehavender, og regnskabet skal indeholde dokumentation 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 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 kontrollere, at der er bogført korrekt i regnskabet og til at angive kommunens væsentlige ejerandele i selskaber i årsrapporten.

Selskabs navn	Selskabsform	Ansvarligt udvalg	Inskudskapital KK (1.000 kr.)	Ejerandel	Selskabets egenkapital (1.000 kr.)	Værdi af ejerandel (indre værdi)	Andel af hæftelse	Eventualforpligtelser (1.000 kr.)	Driftstilskud i 2011 (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

3.16 Opfølgning på kvalitetskontrakt

Oversigten udarbejdes af forvaltningerne

Københavns Kommunes kvalitetskontrakt blev vedtaget den 16. juni 2010 i Borgerrepræsentationen og derefter indarbejdet i Budget 2011. Kvalitetskontrakten består af udvalgte 2-3 kvalitetsmål inden for hvert fagudvalg og indeholder derudover en beskrivelse af, hvordan målene kan opnås. Fordi kvalitetsmålene binder kommunalbestyrelsen op på nogle klare og veldefinerede mål er det vigtigt, at der årligt følges op på målene for at synliggøre udviklingen på de forskellige serviceområder.

I forbindelse med Borgerrepræsentationens vedtagelse af Københavns Kommunes kvalitetskontrakt blev det samtidig besluttet, at opfølgningen på kvalitetskontrakten skal ske i forbindelse med årets regnskab. Opfølgningen i 2012 vil derfor ske i forbindelse med godkendelsen af Regnskab 2011.

Københavns Kommunes kvalitetskontrakt består af 17 udvalgte kvalitetsmål, hvortil er knyttet forskellige kvalitetskrav. I opfølgningen skal det fremgå, i hvilken grad forvaltningen har indfriet de enkelte kvalitetskrav. Såfremt kvalitetskravene ikke er blevet indfriet skal det fremgå om der er behov for at gennemføre nye tiltag for at styrke indsatsområdet eller om der er behov for at justere på målene.

Til opfølgning på de enkelte kvalitetsmål skal nedenstående skabelon anvendes, der er indsat eksempel på udfyldelse.

Udvalg: Beskæftigelses- og Integrationsudvalget	
Bevilling: Efterspørgselsstyret indsats	
Område: Efterspørgselsstyret indsats	
Mål	Kvalitetskrav
(2) At så mange ledige som muligt kommer i ordinært job eller uddannelse. Virksomhedskontakt er blandt de mest effektive redskaber til at opfylde dette mål.	Københavns Kommunes andel af virksomhedsplaceringer skal ultimo 2013 være 15 %.

Status
<p data-bbox="150 300 1394 336">(1) Københavns Kommunes andel af virksomhedsplaceringer skal ultimo 2013 være 15 %.</p> <p data-bbox="150 369 1436 448">Københavns Kommunes andel af virksomhedsplaceringer steg i perioden fra december 2009 til december 2010 fra 6,1 pct. til 11,4 pct.</p> <p data-bbox="150 454 1436 577">Årsagen til den stigende andel af virksomhedsplaceringer i 2010 skal findes i, at der på alle niveauer i BIF har været et øget fokus på at aktivere de ledige borgere i løntilskud eller virksomhedspraktik.</p> <p data-bbox="150 589 1436 712">På baggrund af udviklingen i andelen af virksomhedsplaceringer i 2010, er det vurderingen, at BIF er på rette vej ift. at opfylde kvalitetskravet om, at Københavns Kommunes andel af virksomhedsplaceringer ultimo 2013 skal være 15 pct.</p>

4 Kontaktpersoner

Tabellerne nedenfor er en oversigt over kontaktpersoner i Økonomiforvaltningen, herunder Center for Økonomi, Koncernservice og fagforvaltningerne i forhold til de arbejdsopgaver, der skal løses i forbindelse med regnskabsaflæggelsen.

Kontaktpersoner i Økonomiforvaltningen i forhold til regnskabsaflæggelsen			
<i>Opgaver</i>	<i>Kontaktperson</i>	<i>Tlf.</i>	<i>Mail</i>
Tidsplan for regnskabsprocessen	Kasper Striegler Mortensen	3366 2249	km@okf.kk.dk

Kontaktpersoner i forvaltningerne i forhold til registreringsfasen			
<i>Forvaltning</i>	<i>Kontaktperson</i>	<i>Tlf.</i>	<i>Mail</i>
Økonomiforvaltningen			

Kontaktpersoner i forvaltningerne i forhold til rapporteringsfasen			
<i>Forvaltning</i>	<i>Kontaktperson</i>	<i>Tlf.</i>	<i>Mail</i>
Økonomiforvaltningen			

Kontaktpersoner for omkostningsbaseret regnskab i forvaltningerne			
<i>Forvaltning</i>	<i>Kontaktperson</i>	<i>Tlf.</i>	<i>Mail</i>
Økonomiforvaltningen			